

MS Project 실무 활용

프로젝트 계획부터 진행 관리까지

Excel로 프로젝트 일정을 관리하면 변경 사항 반영이 어렵고, 전체 진행률을 한눈에 파악하기 어렵습니다. 본 과정은 Microsoft Project를 활용하여 WBS 작성부터 Gantt 차트 편집, 다이내믹 스케줄링, 베이스라인 기반 진행 관리까지 2일 간 집중적으로 실습하는 과정입니다. 교육 후 바로 현업 프로젝트에 적용할 수 있는 프로젝트 서식(Template)을 제공합니다.



훈련시간

총 14시간 집중 교육 과정
(비대면 실시간 불가)



훈련대상

프로젝트 기반 업무를 수행하는
실무자 및 관리자



훈련목표

MS Project를 활용한 일정 관리
전 과정 실습 및 현업 적용



훈련일정

연중상시

이런 분들께 추천합니다

- ✓ IT·건설·제조 등 프로젝트 기반 업무를 수행하는 PM/PL 및 실무자 (MS Project 초보자 포함)
- ✓ Excel 중심 일정 관리에서 전문 프로젝트 관리 도구로 전환하려는 프로젝트 관리자

교육 후 기대효과



프로젝트 일정 관리 강화

WBS와 Gantt 차트로 프로젝트 일정을 체계적으로 관리합니다.



진행 상황 추적 효율화

다이내믹 스케줄링으로 변경 사항과 진행률을 빠르게 반영합니다.



베이스라인 관리 역량 확보

계획 대비 실제 진행 상황을 비교하고 변경 이력을 관리합니다.

상세 커리큘럼

Module 01

1H

MS PROJECT 소개와 프로젝트 착수

오리엔테이션 및 프로젝트 착수

- MICROSOFT PROJECT 제품 라인업(독립형 VS PMS, 클라우드 VS 온프레미스)
- MICROSOFT PROJECT 제품 도입 전략 및 주요 기능 소개
- 프로젝트 사전 설정, 서식(TEMPLATE) 활용
- 프로젝트 정보(PROJECT INFORMATION) 입력

Module 02

2H

WBS와 범위 계획

프로젝트 범위 계획 및 WBS 작성

- 프로젝트 범위 관리 방법론 이해
- WBS(WORK BREAKDOWN STRUCTURE) 작성 실습
- 작업 분류 체계와 개요 검토
- 모범 사례 검토

Module 03

3H

일정 계획과 다이나믹 스케줄링

일정 계획 수립 및 다이나믹 스케줄링

- 일정 관리 엔진(SCHEDULING ENGINE) 활용
- 기간(DURATION) 산정 및 마일스톤 계획 수립
- 의존 관계(DEPENDENCY) 종류와 간격(LEAD, LAG) 입력
- 네트워크 다이어그램 검토 및 활용 기법 실습

Module 04

2H

공정표와 GANTT 차트 실습

공정표 작성 및 GANTT 차트 활용

- 하향식/상향식 일정 계획, 수동/자동 작업 모드
- 공정표 검토 방법 및 공정표 종류 이해
- GANTT 차트 편집 기법 실습
- MICROSOFT PROJECT 활용 방안 검토

Module 05

2H

마스터 스케줄과 달력 관리

마스터 스케줄 및 달력 설정

- 마스터 스케줄(MASTER SCHEDULE) 작성 실습
- 타임라인(TIMELINE) 작성 및 다양한 편집 기법
- 프로젝트/자원/작업 달력(CALENDAR) 설정
- 달력 관련 설정의 이해

Module 06

2H

진행 상황 추적과 일정 통제

프로젝트 진행 상황 관리

- PROJECT TEMPLATE을 활용한 프로젝트 실행과 통제 지침
- 일정 상태 분석(ANALYZE SCHEDULE STATUS)
- 현재 날짜/상황 보고 날짜 기준 프로젝트 업데이트
- 일정 재조정(RESCCHEDULE) 방법

Module 07

2H

베이스라인 관리와 변경 대응

베이스라인 및 변경 관리

- 프로젝트 기준선(BASELINE) 개념 이해
 - 계획 대비 실제 진행 상황 관리의 기준 설정, BASELINE(비용/일정/작업) 구조 이해
- 계획 VS 실제 비교 분석
 - 일정 차이(SLIP), 지연 작업 확인, VARIANCE(편차) 분석, GANTT CHART 기반 비교 확인
- 변경 통제 프로세스 이해
 - 변경 요청 → 검토 승인 반영 흐름, 프로젝트 통제 관점에서의 관리 포인트
- 베이스라인 설정 및 저장 실습
 - 초기 계획 기준선 저장 (SET BASELINE), 베이스라인 비교 보기
- 변경 발생 시 대응 방법
 - 일정 변경(지연/추가 작업) 반영 방법, RESCHEDULE 기능 활용, 변경 이력 관리

비대면 여부

비대면 실시간 불가

준비물 안내

개인 노트북 지참 필수

교재 제공

교재 PDF 제공

운영 방식

오프라인 집체 교육 운영



교육 문의 및 안내

메일: dt@igm.or.kr

전화: 02-2036-8366 허효선 DX 매니저