



Course:

Project Management Professional (PMP)

Learning world class business project management skills

Duration: 5 Days (9:00 – 16:00)

Description

Your ability as a project manager to demonstrate best practices in project management-both on the job and through professional certification-is becoming the standard to compete in today's fast-paced and highly technical workplace. This course expands upon the basic concepts of project management you discovered in the Project Management Fundamentals course and covers in-depth the essential elements of managing a successful project. Focusing on the generally accepted practices of project management recognized by the Project Management Institute, Inc. (PMI), this course offers a job-related approach to successful project management across application areas and industries.

Target Audience

This course is designed for experienced project managers who desire to increase their project management skills and apply a standards-based approach to project management, and apply for Project Management Institute, Inc. (PMI) Project Management Professional (PMP) Certification.

Prerequisites

To ensure your success, we recommend you first take the following courses or have equivalent knowledge:

- Project Management Fundamentals
- Project Level 1
- Project Level 2
- Word Level 1
- Word Level 2
- Word Level 3

Objectives

Upon successful completion of this course, students will be able to:

- Initiate a project.
- Plan project work.
- Develop project schedules, cost estimates, and budgets.
- Plan project quality, staffing, and communications.
- Analyze project risks.
- Plan project procurement.
- Execute project work.
- Monitor and control project work.
- Monitor and control project schedule and costs.
- Monitor and control project quality, staffing, and communications.
- Monitor and control project risks and contracts.
- Close the project.



Outline

- Lesson 1: Initiating a Project
 - Topic 1A: Apply Project Management Processes
 - Topic 1B: Create a Project Charter
 - Topic 1C: Develop a Preliminary Project Scope Statement
- Lesson 2: Planning Project Work
 - Topic 2A: Develop Project Management Plan
 - Topic 2B: Create a Scope Management Plan
 - Topic 2C: Create a Scope Statement
 - Topic 2D: Develop a Work Breakdown Structure (WBS)
- Lesson 3: Developing Project Schedules, Cost Estimates, and Budgets
 - Topic 3A: Create an Activity List
 - Topic 3B: Create a Project Network Diagram
 - Topic 3C: Estimate Activity Resources
 - Topic 3D: Estimate Activity Durations
 - Topic 3E: Identify the Critical Path
 - Topic 3F: Develop a Project Schedule
 - Topic 3G: Estimate Project Costs
 - Topic 3H: Establish a Cost Baseline
- Lesson 4: Planning Project Quality, Staffing, and Communications
 - Topic 4A: Create a Quality Management Plan
 - Topic 4B: Document Roles, Responsibilities, and Reporting Relationships
 - Topic 4C: Acquire Project Team
 - Topic 4D: Create a Communications Management Plan
- Lesson 5: Analyzing Risks and Planning Risk Response
 - Topic 5A: Create a Risk Management Plan
 - Topic 5B: Identify Project Risks and Triggers
 - Topic 5C: Perform Qualitative Risk Analysis
 - Topic 5D: Perform Quantitative Risk Analysis
 - Topic 5E: Develop a Risk Response Plan
- Lesson 6: Planning Project Procurement
 - Topic 6A: Prepare a Contract Statement of Work
 - Topic 6B: Prepare a Procurement Document
- Lesson 7: Executing Project Work
 - Topic 7A: Direct and Manage Project Execution
 - Topic 7B: Perform Quality Assurance
 - Topic 7C: Develop Project Team
 - Topic 7D: Information Distribution
 - Topic 7E: Request Seller Responses
 - Topic 7F: Select Sellers
- Lesson 8: Monitoring and Controlling Project Work
 - Topic 8A: Monitor and Control Project Work
 - Topic 8B: Manage Changes to Performance Baselines
 - Topic 8C: Review Deliverables and Work Results
 - Topic 8D: Control Project Scope



- Lesson 9: Monitoring and Controlling Project Schedule and Costs
 - Topic 9A: Control the Project Schedule
 - Topic 9B: Control Project Costs
- Lesson 10: Monitoring and Controlling Project Quality, Staffing, and Communications
 - Topic 10A: Perform Quality Control
 - Topic 10B: Manage Project Team
 - Topic 10C: Report Project Performance
 - Topic 10D: Manage Stakeholders
- Lesson 11: Monitoring and Controlling Project Risk and Contracts
 - Topic 11A: Monitor and Control Project Risk
 - Topic 11B: Administer a Contract
- Lesson 12: Closing the Project
 - Topic 12A: Close a Project
 - Topic 12B: Close a Contract

- Appendix A: PMP Certification Mapping
- Appendix B: Certification Lightning Round
- Supplemental Lesson: PMP Certification Practice Test
 - Topic 1A: Practice Test
- Appendix C: Schedule Management Plan Example
- Appendix D: Statement of Work (SOW) Example
- Appendix E: Professional and Social Responsibility

Who should attend:

- Anyone who would like to enhance project management skills
- Preparation course for PMP exam.



วิทยากร:

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจาก บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

ประสบการณ์ด้าน Project, IT Quality Program:

- เป็นวิทยากรเรื่อง Project Management ,IT Service Management, ITIL v2, ITIL v3, ISO/IEC 20000 มากกว่า 30 ครั้ง ให้กับสถาบันอบรม และองค์กรเอกชนต่างๆ ในประเทศไทย
- ที่ปรึกษา ITSM ISO/20000, ISO/27001, บริษัท เนชั่นมัลติมีเดีย กรุ๊ป จำกัด ระยะเวลาโครงการ 18 เดือน อยู่ระหว่างการดำเนินการ
- ที่ปรึกษาแผนการทำธุรกิจต่อเนื่อง ตาม BS-25999 ของฝ่ายที่ปรึกษา, การเคหะแห่งชาติ โดยได้รับเลือกให้จัดทำและพัฒนาแผนต่อเนื่องเป็นปีที่ 2 อยู่ระหว่างการดำเนินการ
- ที่ปรึกษา ISMS ISO/27001, บริษัท พีทีที ไอลูชั่นส์ จำกัด ระยะเวลาโครงการ 12 เดือน
- Certified CISSP (Certified Information System Security Professional), CISA (Certified Information Systems Auditor), COMPTIA Security+ และ Project Management Professional (PMP)
- อาจารย์สอนหลักสูตร ITIL, ISO 20000, ISMS ISO 27001, Project Management

Education: Bachelor of Computer Engineering, Chulalongkorn University
MBA – Finance, Suffolk University, Boston, USA

Certification: PMP (Project Management Professional) from <http://www.pmi.org>
Certified ITIL (IT Infrastructure Library) Foundations v2, v3
Certified ISO/IEC 20000 Foundation
Certified Information Security Foundation based on ISO/IEC 27002
CISA (Certified Information Systems Auditor)
CISSP (Certified Information System Security Professional), a gold standard for Information Security Professional (accredited by ANSI to ISO 17024:2003 in the field of Information Security (www.isc2.org)
CompTia Security+
MCSE+I (Microsoft Certified System Engineer + Internet Specialist)

Experience: Wisut has more than ten years of experience in IT industry. He provides strategic IT consulting and project management to many top corporations in Thailand and in the USA. He used to work as an IT Manager for Fechtor, Detwiler & Co.,Inc. (an Investment Bank firm based in Boston, USA) for five years before came back to Thailand. His project experiences include Enterprise Networking, Enterprise Application Development, IT Service Management, ISO 20000, ISO27001, Information Security Policy Development, Enterprise IT Security Risk Assessment, Disaster Recovery Planning, and ITIL Implementation. He is also a veteran public speaker and lecturer for public event about IT best practice, Project Management and IT security to many top corporations in both government and business sectors in Thailand.



BOSTON * NETWORK
The Global Knowledge Network

วันและเวลาในการจัดงานสัมมนา

วันที่ 25-26, 29-31 สิงหาคม 2559 เวลา 09.00 -16.00 น. ณ โรงแรม จัสมิน ซิตี้ (ซอยสุขุมวิท 23) หรือโรงแรมที่เทียบเท่า
(สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)

ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงานสัมมนา

ราคา 29,500 บาท (ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)
(ราคานี้รวมหนังสือ PMP Exam Textbook)

ส่วนลดสำหรับการลงทะเบียนเป็นกลุ่ม

ลงทะเบียน 2 ท่าน รับส่วนลด 5%

ลงทะเบียน 3 ท่าน รับส่วนลด 10%

ลงทะเบียน 4 ท่าน รับส่วนลด 15%

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ 200%ของค่าใช้จ่ายจริง
(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใ้ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป)

สร้างสรรค์หลักสูตรสัมมนาคุณภาพเยี่ยมโดย



BOSTON * NETWORK
The Global Knowledge Network



แผนที่ โรงแรม จัสมีน ซิตี้ (ซอยสุขุมวิท 23) (สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)





Registration Form

บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด (สำนักงานใหญ่) 573/140 ซอยรามคำแหง 39 แขวงพลับพลา
เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร 10310 Tel: 0-2949-0955/ 0-2318-6891 Fax: 0-2949-0991
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105548037730

* ข้อมูลผู้เข้าร่วมสัมมนา : (โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและชัดเจน, ภาษาไทย: ตัวบรรจง, ภาษาอังกฤษ: ตัวพิมพ์)

หลักสูตรที่ร่วมสัมมนา _____	วันสัมมนา _____
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____	
(ภาษาอังกฤษ) _____	
บริษัท (ภาษาไทย) _____	
(ภาษาอังกฤษ) _____	
ตำแหน่งงาน: _____	แผนก/ฝ่าย: _____
เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน: _____	ต่อ _____ เบอร์โทรศัพท์มือถือ: _____
Fax: _____	E-mail: _____
ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____	เบอร์โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

ข้อมูลเพื่อใช้ออกใบกำกับภาษี : โปรดตรวจสอบความชัดเจนครบถ้วน เพื่อความถูกต้องของใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีที่ท่านจะได้รับ)

ชื่อที่ให้ระบุในใบกำกับภาษี : _____	<input type="checkbox"/> ตามชื่อบริษัทด้านบน
ที่อยู่ที่ให้ระบุในใบกำกับภาษี : _____	

การชำระเงินค่าสัมมนา : สามารถสอบถามรายละเอียดและสำรองที่นั่งได้ที่ 0-2949-0955/ 0-2318-6891 ต่อ 104,105,108,109

วิธีการชำระเงิน
<input type="checkbox"/> โอนเงินเข้าบัญชี บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด ธนาคารธนชาต สาขารัชดาภิเษก บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 260-2-15492-2 โอนวันที่ _____
<input type="checkbox"/> ถิ่นเช็คจ่ายพนักงานในนาม บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด
<input type="checkbox"/> จ่ายเงินสดพนักงาน
หากข้อมูลครบถ้วนแล้ว กรุณาส่งกลับมาที่ Email: seminar@bostonnetwork.com หรือ Fax มาพร้อมกับ สำเนาการโอนเงินที่ 0-2949-0991 *
*โปรดนำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายมายื่นในวันสัมมนา
• บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการสำรองที่นั่งให้แก่ผู้ส่งเอกสารลงทะเบียนครบถ้วนและชำระเงินแล้วเท่านั้น
• เจ้าหน้าที่จะแจ้งยืนยันการลงทะเบียนของท่านอีกครั้งหลังจากได้รับเอกสาร
• ในกรณีที่ท่านสำรองที่นั่งไว้แล้วแต่ไม่สามารถเข้าร่วมการสัมมนาได้ กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อนวันงานอย่างน้อย 10 วัน หากไม่แจ้งตามกำหนด ท่านจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเอกสารเป็นจำนวน 50% ของอัตราค่าลงทะเบียน