

1

정상적인 종료와 비정상적인 종료

01

정상적인 종료와 비정상적인 종료

1

프로젝트 종료의 의미

- 🔍 프로젝트 제품 수락 여부를 확정하는 고정 지점을 제공하고
- 🔍 원래 프로젝트 착수 설명서에 명시된 목표가 달성되었거나(또는 변경된 목표가 달성되었거나)
- 🔍 프로젝트가 더 이상 기여할 것이 없다는 것을 인정함

2

정상적인 종료



프로젝트에 대한 행정처리가 마무리

- 개발과 관련된 업무의 종료
- 구현된 소프트웨어가 정상적으로 가동
- 고객에게 산출물을 제출 및 인수 확인
- 책임과 역할을 모두 수행하여 남은 일이 없음



소프트웨어 구현이 마무리

- 계약의 종료
(잔금 수령, 대금지불, 좋은 관계의 유지)
- 프로젝트 수행조직의 업무 종료
(구성원의 평가, Lessons Learned 작성 및 보고)

3

비정상적인 종료



소프트웨어 구현이 완료되지 못함

- 고객이 산출물의 인수를 거부
- 잔금을 수령할 수 없음
- 소송에 의해 '지체 변상금'을 지불할 위기
- 가정상적으로 작동
- 고객에게 산출물을 제출 및 인수 확인
- 책임과 역할을 모두 수행하여 남은 일이 없음

2

종료 처리 절차

1

공식적인 행정절차가 필요

-  산출물 최종 점검 및 제출
-  고객의 인수
-  프로젝트 완료보고 준비
-  계약의 종결 처리

02 종료 처리 절차

2 프로젝트 종료 절차 원칙

- 모든 절차를 수립하여 프로젝트 산출물을 검증하고 문서화하는데 필요할 활동을 조정
- 고객이나 스폰서의 산출물 인수를 공식화하기 위해 조정하고 상호작용을 함
- 프로젝트가 완료되기 전에 종결되는 경우 취한 행동에 대한 이유를 조사하고 문서화함

※ 출처 : <http://woosa7.tistory.com/123>

02 종료 처리 절차

3 행정적 종료 절차

- 참여한 프로젝트 팀원과 이해관계자들의 모든 활동, 상호작용, 관련된 역할과 책임을 상세히 기술
- 프로젝트 기록을 수집하고, 프로젝트 성공과 실패를 분석
- 교훈들을 모으고 조직에서 미래에 사용할 수 있도록 프로젝트 정보를 보관

※ 출처 : <http://woosa7.tistory.com/123>

02 종료 처리 절차

4 계약 종료 절차

- 제품 검증(모든 작업이 정확히 만족스럽게 완료되었는가)과 행정적 종료(최종 결과가 반영되도록 계약관련 기록을 업데이트하고 미래에 사용하기 위해 정보를 보관) 모두를 포함
- 계약의 조기 종결은 제품 인도 불가능, 예산 초과, 필수 자원의 부족 등에 관련된 계약 종료의 특별한 케이스

※ 출처 : <http://woosa7.tistory.com/123>

02

종료 처리 절차

5

계약 종료 절차시 고려대상(입력물)

- 🔍 프로젝트 관리계획
- 🔍 계약문서
- 🔍 기업환경요인
- 🔍 조직 프로젝트 자산
- 🔍 작업 성과보고
- 🔍 산출물

※ 출처 : <http://woosa7.tistory.com/123>

02 종료 처리 절차

6 계약 종료 절차시 필요한 툴(Tool)과 테크닉

- 🔍 프로젝트 관리방법론
 - 행정적, 계약적 종료 절차
수행에 필요한 프로세스 제공
- 🔍 프로젝트 관리 정보시스템
- 🔍 전문가 판단

※ 출처 : <http://woosa7.tistory.com/123>

③

종료 보고

03 종료 보고

1 유종의 미(有終의 美)

- 현장의 필요에 의해, 조직의 관행에 의해
- 문서화의 필요성 증대
- 프로젝트 수행시 예상치 못한 문제점 공유 차원
- 프로젝트 참여인원에 대한 격려 및 사기진작

03 종료 보고

1 유종의 미(有終의 美)

- 🔍 공식적인 행사 혹은 간단한 내부결재
- 🔍 프로젝트 규모에 따라 공식적인 행사
또는 내부결재로 대치함
- 🔍 공식적인 행사의 경우 규모가 크고
향후 지속적인 발주가 예상되는 경우
- 🔍 내부결재의 경우 소규모 프로젝트이고
발주자와의 지속가능성이 낮은 경우

03 종료 보고

1 유종의 미(有終의 美)

- 🔍 거창한 모든 진행과정의 보고 혹은 핵심적인 내용만으로 작성
- 🔍 고객의 요구 또는 프로젝트 진행의 수월성에 따라 달라짐
- 🔍 모든 진행과정을 보고하는 경우는 고객이 요청을 하거나 새롭고 대규모 프로젝트에 해당
- 🔍 핵심적인 내용을 보고하는 경우 단순하고 간결한 방법론을 적용하여 완료한 경우에 해당

03 종료 보고

1 유종의 미(有終의 美)

- 🔍 프로젝트 종료보고서도 중요한 산출물임
- 🔍 프로젝트 종료 보고서는 프로젝트 종료의 핵심 문서
- 🔍 프로젝트 수행 중 전체적인 진행상황 보고서
- 🔍 고객에게 프로젝트에 대한 신뢰감 전달
- 🔍 미래에 유사한 프로젝트를
진행할 경우 일종의 참고서 역할

03 종료 보고

2 종료보고 사항



행정적 종료 절차

- 이 절차는 행정적 종료 절차를 수행하는 것과 관련된 모든 활동과 프로젝트 팀원의 역할과 책임을 기술함
- 프로젝트 제품이나 서비스를 생산 및 운영으로 이전하는 절차를 개발하고 수립함

※ 출처 : <http://woosa7.tistory.com/123>

03 종료 보고

2 종료보고 사항

🔍 계약 종료 절차

- 계약의 규정 및 조건과 요구된 완료 및 종료 기준을 다루는 단계적 방법론을 제공
- 계약 종료 프로세스에 참여하는 프로젝트 팀원, 고객, 이해관계자의 모든 활동과 책임이 포함됨
- 공식적으로 수행된 조치는 프로젝트와 연관된 모든 계약을 종료

※ 출처 : <http://woosa7.tistory.com/123>

03 종료 보고

2 종료보고 사항

 최종 제품, 서비스, 결과물

- 최종 제품, 서비스, 결과물의
공식적인 인수 및 이양을 포함함
- 인수에는 계약조건을 만족시켰음을
공식적으로 선언한 인수증이 포함됨

03 종료 보고

2 종료보고 사항

- 🔍 조직 프로세스 자산 업데이트
 - 종료에는 형상관리 시스템을 사용한 프로젝트 문서의 인덱스 개발이 포함됨

※ 출처 : <http://woosa7.tistory.com/123>

03 종료 보고

2 종료보고 사항

🔍 공식 인수 문서

- 고객이나 스폰서로부터 프로젝트 제품, 서비스, 결과물에 대한 고액의 요구사항과 명세가 만족되었음을 공식적인 확인서를 받음
- 이 문서는 고객이나 스폰서가 산출물을 공식적으로 인수했음을 표시함

※ 출처 : <http://woosa7.tistory.com/123>

03 종료 보고

2 종료보고 사항

프로젝트 파일

- 프로젝트 활동의 결과로 생기는 문서들
 - 프로젝트 관리 계획
 - 범위/원가/일정/품질 기준선
 - 프로젝트 달력
 - 위험기록부
 - 계획된 위험대응방안
 - 위험의 영향

※ 출처 : <http://woosa7.tistory.com/123>

03 종료 보고

2 종료보고 사항

🔍 프로젝트 종료 문서

- 프로젝트 종료 문서는 프로젝트의 완료와 산출물이 다는 조직에 이전되었음을 표시하는 공식적인 문서로 구성됨
- 프로젝트가 완료되기 전에 중단된 경우, 공식 문서는 프로젝트가 중단된 이유를 명시하고, 취소된 프로젝트의 완성된 그리고 미완성된 산출물의 이전을 위한 절차를 정의함

※ 출처 : <http://woosa7.tistory.com/123>

03 종료 보고

2 종료보고 사항

🔍 선례 정보

- 선례 정보(Historical Information) 및 교훈 정보(Lesson Learned)는 미래의 프로젝트에 활용할 수 있도록 교훈 지식 기반에 저장됨

※ 출처 : <http://woosa7.tistory.com/123>