

<프로세스 개선 계획 최종보고서>

비즈니스분석서비스운영

데이터사이언스 전공
A68045 배성은



서강대학교
SOGANG UNIVERSITY

(0) 목차

1. 프로젝트 소개
2. 프로젝트 영역별 심사 결과
3. 강점 소개
4. 개선 계획

(1) 프로젝트 소개

비즈니스 분석 서비스 운영

- 데이터 제공 웹사이트
- 매달 각 고객사별 비즈니스 분석 데이터 값을 제공
- 프로젝트 구분 : 유지보수 (각 고객사별 평균 3~6개월에 1번씩 요구사항 변경)
- 주요 사용 기술 : Scala, python, DBMS, ELK등
- 개발 기간 : 요구사항 변경 시 평균 1개월 소요
- 프로젝트 인력 : 분석팀 5명, 개발팀 5명, 영업팀 5명

(2) 프로젝트 영역별 심사 결과

심사 대상

프로세스 영역 (평가 항목명)

- 2.1.고객 요구사항관리
- 2.5.테스트
- 3.2.형상관리

심사방법 : 문서 검토

심사 수행자 : 본인

(2) 프로젝트 영역별 심사 결과

세부 평가 항목	활동 내역 및 작성 산출물	강점	약점
2.1.1 고객 요구사항을 정의한다.	<ul style="list-style-type: none"> - 고객사와 메일 및 연락을 통해 요구사항 정의 및 검토 - 요구사항에 따른 변경 리스트 정리 - 팀별 상의를 통해 요구사항 정리 [산출물] <ul style="list-style-type: none"> - 회의록, 엑셀파일 (Google Drive) 	<ul style="list-style-type: none"> - 분석팀에서 직접 고객사와의 연락을 통해 빠른 의사소통 	<ul style="list-style-type: none"> - 요구사항 정의 시에 고객사와 이해도 갭 발생 - 갭을 줄이기 위해 요구사항 정의시에, 샘플 데이터를 뽑아 수동으로 전송해줘야 하는 번거로운 프로세스가 존재
2.1.2 고객 요구사항의 변경을 관리한다.	<ul style="list-style-type: none"> - 요구사항 변경 내역 정리 - 변경된 조건에 따른 변경사항들 정리 [산출물] <ul style="list-style-type: none"> - 회의록, 엑셀 파일(Google Drive) 	<ul style="list-style-type: none"> - 팀내 결정으로 빠른 변경 관리 	<ul style="list-style-type: none"> - 변경 전 조건으로 돌아가려고 할 때, 코드와 관련 Data, 문서관리가 어려움. - 관리 프로세스 부족
2.1.3 고객 요구사항과 산출물간 추적성을 유지한다.	<ul style="list-style-type: none"> - 요구사항과 관련 변경 조건 고객사에 전송 및 회사 내 문서에 작성 [산출물] <ul style="list-style-type: none"> - 회의록, 엑셀파일(Google Drive) 	<ul style="list-style-type: none"> - 고객 요구사항에 대한 정리 쉬움 (회의록 및 엑셀파일에 정리) 	<ul style="list-style-type: none"> - 고객사별 요구사항 변경이 잦아 요구사항과 산출물 간의 히스토리를 찾기 번거롭고 어려움. - 과거의 요구사항의 매칭이 안되는 경우가 존재

(2) 프로젝트 영역별 심사 결과

세부 평가 항목	활동 내역 및 작성 산출물	강점	약점
2.5.1 통합 테스트를 수행한다.	<ul style="list-style-type: none"> - 로컬 환경에서 테스트 후 서버에 적용해 테스트 - 수정사항이 잘 반영되었는지 실행 및 데이터 결과 확인 <p>[산출물]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 엑셀 (Google Drive) 	<ul style="list-style-type: none"> - 분석팀에서 수정 후 통합테스트는 간편한편 (데이터만 확인후 테스트DB에서 운영DB전송시 바로 웹 제공) - 테스트 서버도 있어서 서버에서 오류 적음 	<ul style="list-style-type: none"> - 분석팀과 개발팀 실시간 공유 문서가 없어서 특정 조건의 중복/누락이 생김.
2.5.2 시스템 테스트를 수행한다.	<ul style="list-style-type: none"> - 서버 적용 시 테스트 - 데이터 다운로드 및 성능확인 <p>[산출물]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 엑셀 (Google Drive) 	<ul style="list-style-type: none"> - 데이터 값 확인 및 다운이 잘 되는지 자동 테스트 가능 	<ul style="list-style-type: none"> - 기본 기능 테스트 위주만 확인. (유지보수 단계라 성능적 개선이 어려움. 테스트시 다운로드 성능이 좋지 않아도 개선은 추후 단계라 개발팀과의 일정 조율이 어렵고, 자주 딜레이됨.)
2.5.3 인수를 지원한다.	<ul style="list-style-type: none"> - 고객사에서 접근하는 웹이 잘 작동하는지 확인 <p>[산출물]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 실행 Log 	<ul style="list-style-type: none"> - 데이터 값 확인 및 다운이 잘 되는지 자동 테스트 가능 	

(2) 프로젝트 영역별 심사 결과

세부 평가 항목	활동 내역 및 작성 산출물	강점	약점
3.2.1 형상 항목을 식별하고 계획을 수립한다.	<ul style="list-style-type: none"> - 모든 서버에 올라가는 코드파일은 형상관리 [산출물] <ul style="list-style-type: none"> - 개발문서(Google Drive), GitLab, Jira 	<ul style="list-style-type: none"> - 팀별 형상관리가 간편 - Git readme에 적거나 개발문서만 작성해 문서 작성 시간이 효율적 	<ul style="list-style-type: none"> - 팀마다 다 다르게 정리하고 있어서 다른 팀 코드보기가 쉽지 않음. - 각자 다른 기준으로 작성.
3.2.2 형상 통제를 실시한다.	<ul style="list-style-type: none"> - 변경 대상에 대해 회의 및 검토 - 최대한 수정 사항을 줄여가는 통제실시 - 팀내 코드리뷰를 통한 형상관리실시 [산출물] <ul style="list-style-type: none"> - 개발문서 (Google Drive) 	<ul style="list-style-type: none"> - 팀별 관리는 쉬움 - 형상관리 변경이 쉬움 	<ul style="list-style-type: none"> - 잦은 변경으로 형상관리 체계가 없음.
3.2.3 형상관리 기록을 관리한다.	<ul style="list-style-type: none"> - 딱히 관리하지 않음. - 각자 개별적 자유롭게 관리 [산출물] <ul style="list-style-type: none"> - 형상관리 리스트 (Google Drive) 		<ul style="list-style-type: none"> - 특정 부분만 형상관리 진행중 - 관련 작성 문서가 많아 인수인계가 번거로움. - 다른 사람들의 코드를 보기가 어려움
3.2.4 형상 감사를 실시한다.			

(3) 강점 소개

세부 평가 항목	활동 내역 및 작성 산출물	강점
2.1.1 고객 요구사항을 정의한다.	<ul style="list-style-type: none">- 고객사와 메일 및 연락을 통해 요구사항 정의 및 검토- 요구사항에 따른 변경 리스트 정리- 팀별 상의를 통해 요구사항 정리 <p>[산출물]</p> <ul style="list-style-type: none">- 회의록, 엑셀파일 (Google Drive)	<ul style="list-style-type: none">- 분석팀에서 직접 고객사와의 연락을 통해 빠른 의사소통

• 현황

- 다른팀을 거치지 않고 바로 분석팀에서 소통
- 간소화된 요구사항 정리 절차

• 효과

- 빠른 의사결정과 적용
- 민첩성과 유연성
- 자원 활용의 효율적

(4) 개선 계획 1

평가 항목	활동 내역 및 작성 산출물	강점	약점
형상관리 기록을 관리한다.	<ul style="list-style-type: none">- 딱히 관리하지 않음.- 각자 개별적 자유롭게 관리		<ul style="list-style-type: none">- 특정 부분만 형상관리 진행중- 관련 작성 문서가 많아 인수인계가 번거로움.- 다른 사람들의 코드를 보기가 어려움
형상 감사를 실시한다.			

• 현황

- 개인별 형상관리 기준이 다름
- 전체적인 관리가 되지 않고 있음
- 히스토리 관리도 미흡 (변경사항 추적어렵)

• 개선 목표 및 기대효과

- 형상관리 활용 표준화
- 개인별 활용도 평준화
- 형상관리 표준화를 통해 히스토리 관리

• 개선 계획

- 단기적
 - 필수적인 문서 리스트 정리
 - 형상관리 도구 활용 활성화 및 검증 강화
- 장기적
 - 형상관리 정책 수립
 - 교육
 - 분기별 형상관리 감사 실시
 - 모니터링
 - 팀마다 매달 1회 코드 리뷰 실시

• 예상되는 어려움

- 업무 부담감 증가
- 개발자 마인드

(4) 개선 계획 2

세부 평가 항목	활동 내역 및 작성 산출물	강점	약점
고객 요구사항과 산출물간 추적성을 유지한다.	<ul style="list-style-type: none"> 요구사항과 관련 변경 조건 고객사에 전송 및 회사 내 문서에 작성 	<ul style="list-style-type: none"> 고객 요구사항에 대한 정리 쉬움 (회의록 및 엑셀파일에 정리) 	<ul style="list-style-type: none"> 고객사별 요구사항 변경이 잦아 요구사항과 산출물 간의 히스토리를 찾기 번거롭고 어려움. 과거의 요구사항의 매칭이 안되는 경우가 존재

개선 현황

- 요구사항 산출물들이 한곳에 정리되어있지않음
- 히스토리 관리도 미흡 (변경사항 추적어렵)

개선 목표 및 기대효과

- 요구사항 산출물간의 추적성 관리

개선 계획

- 단기적
 - Jira 필수 정리

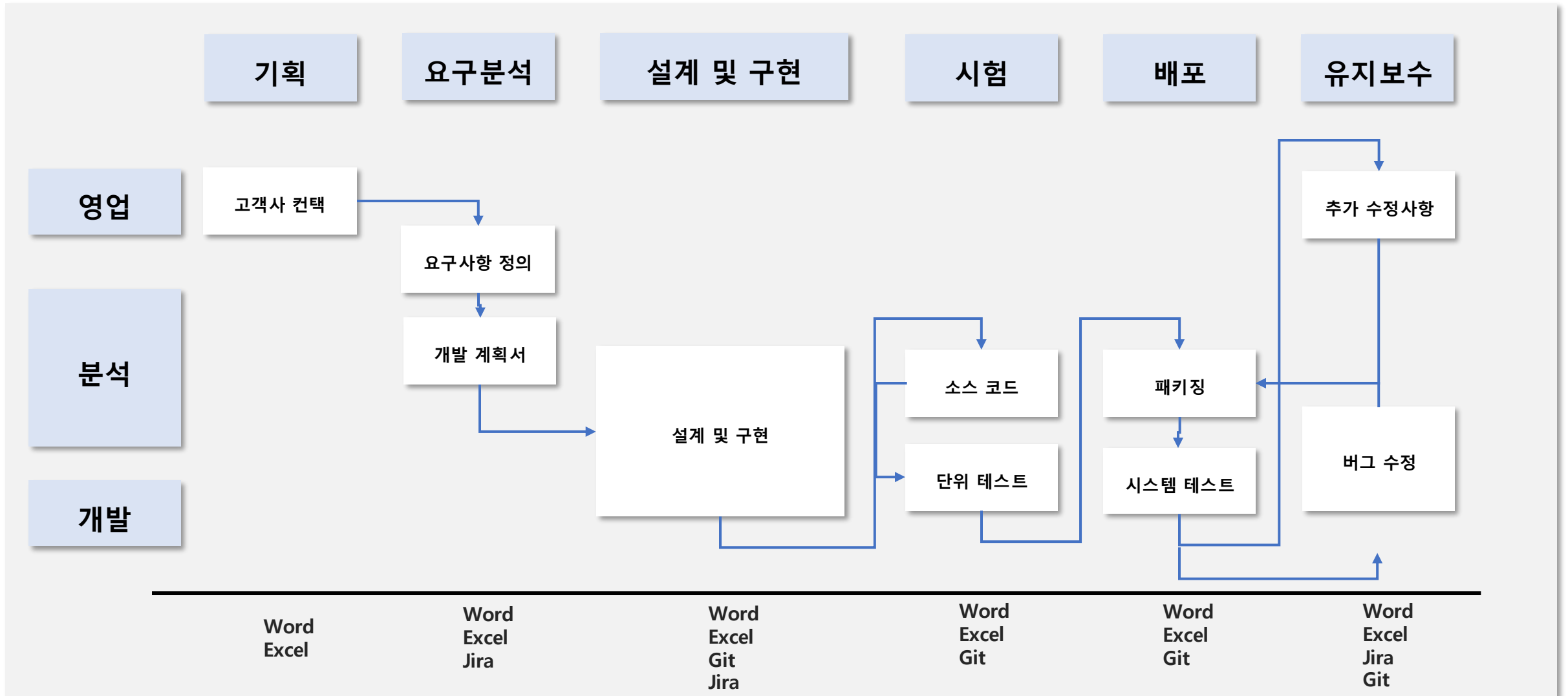
장기적

- 주간보고에서 Jira활용

예상되는 어려움

- 업무 부담감 증가

참고 - 업무 흐름도 AS-IS 프로세스



<프로세스 개선 계획 최종보고서>

비즈니스분석서비스운영

감사합니다.

데이터사이언스 전공
A68045 배성은



서강대학교
SOGANG UNIVERSITY