

[공지사항_프로젝트 수행]

안녕하세요, BoB센터 진혜림입니다.

프로젝트 수행 시 행정적 지원을 하고 프로젝트 과정과 이를 통해 산출되어지는 결과물을 공정하게 평가하기 위한 공지합니다.

1. 수행계획서/ 프로젝트개발계획서 작성 및 제출

수행계획서는 프로젝트의 시작이므로 신중하게 첨부한 양식에 맞추어 작성 및 제출해주시기 바랍니다.

- 메일 제목 : [O조_OOO(PM)_OOO(조이름)_수행계획서]

- 제출 기한/ 방법 : 9월 7일(금) 18시까지 bob@kitri.re.kr

2. 기자재 및 참고서적 구매

- 제출 기한/ 방법 : 9월 7일(금) 18시까지 아래 구글 링크에 작성

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1KIXdcDwTZiO_NZdMbXCFriQeEB-M38wsxgRwf0COIIQ/edit?usp=sharing

- “7기 팀 프로젝트 현황”에 기록된 내용을 업데이트 해주세요. 업데이트를 명확히 해주셔야 작업을 용이하게 할 수 있습니다.

- 구글독스에 원하는 기자재 품목을 작성(예산수준) 해주시길 바랍니다. 각 팀당 기자재 구매비는 약 40만원 ~ 45만원 예산입니다.

- 센터에서 사용할 수 있는 리소스가 무한정인 것이 아닌 관계로, 너무 고사양인 것은 어려울 수 있습니다.

- 필요 기자재의 정확한 품목과 개수 목록은 수행 계획서 제출 시기인 7일까지 명확히 결정하여 구글독스에 작성하여 주시길 부탁드립니다.

3. 주간보고서 : 해당 양식에 맞추어 주간보고서를 작성해주시면 됩니다. 수행 계획서와 WBS에 작성된 내용에 맞게 매주 수행내역과 이슈들을 종합하여 주시길 바랍니다.

- 제출 방법 : 매주 월요일까지 진혜림 주임연구원에게 오프라인 제출

※ 첫 제출일 : 9월 10일(월)

※ 1주차 : 9/3(월) ~ 9/9(일)

※ 제출 지연되었을 경우, 지체없이 평가에 반영.

3일 이상 지체 시 해당 보고서의 점수(총 10점)에서 1일:0.5점/2일:1점/ 3일:2점씩 감점으로 유의해주시기 바랍니다.

- 첨부된 양식은 오프라인으로 서명을 받는 양식으로써, 작성 후 회의참석자의서명을 받아 (불가

피한 사유를 제외) 1주일 이내에 선 오프라인 제출, 후 오프라인(bob@kitri.re.kr)로 제출

※ 메일 제목 : [O조_OOO(PM)_OOO(조이름)_주간보고서]

- 주간보고서는 매주 월요일~일요일동안 진행된 업무를 정리하기 위한 것으로, 명확히 금주에 무슨 일을 하였는지 작성해주시면 됩니다. 가장 중요한것은 WBS 대비 완료 업무 내용입니다. 주간보고서에 쓰는 용어들도 WBS와 대비하기 쉽도록 통일 시켜주시길 바랍니다.

- 만일 WBS 대비 과제 진행 속도가 너무 빠르거나, 너무 느리게 진행될 경우에는 “이슈사항”에사유를적어 WBS의 변경을 요청해주시길바랍니다. 이슈 사항에는 WBS 관련 이슈 외에도, PMO에 기술적 문의를 올릴 수 있습니다.

- 문제가 되는 내용이나 원하시는 멘토링 내용을 적어주시면 저희가 이를 정리하여, 관련 분야에 전문성을 보유한 멘토님께 문의하고 조치할 수 있도록 하겠습니다.

- 센터 내외부 동일하게 멘토링 진행 시에는 반드시 “사진”과 함께, “녹취 파일”을 동봉하여야 멘토링으로 인정될 수 있습니다.

※ 녹취 파일은 국가기관 감사에서 멘토링 시간을 증명하는데 필요합니다.

※ 멘티들은 누락시 멘토님의 멘토링을 인정할 수 없으니 유념하여 주시기 바랍니다.

-

-온라인 멘토링의 경우에는 구글 행아웃을 권장하고 있으며, 이 경우 대화창 캡처파일을 주간보고서 사진 첨부을 제출하여야 인정될 수 있습니다.