|  |
| --- |
| 회의 개요 |

|  |  |
| --- | --- |
| 일시: 04/15 목요일 | 회의 장소: 온라인 |

|  |  |
| --- | --- |
| 참석자 명단 | 이기탁, 한정민, 김수환, 이치구, 최윤제 |
| 회의유형 | 비대면 |
| 서기 | 이기탁 |
| 참석자 | 전부 비대면 |
| 회의 안건 | PERT차트작성과 GANTT차트작성 협의 |

|  |
| --- |
| 회의 내용 |

|  |
| --- |
| 수업에서 배운 내용을 토대로 WBS를 통해 단위작업들을 보면서 일정 작성 및 어떤 것이 선행 작업이고 후행 작업인지를 나누는 것부터 수행 -> 선행작업과 후행작업을 다 나눈 후에는 PERT차트 작성이 GANTT차트 작성보다 더 어려우므로 인원을 한명 더 추가시키는 것으로 결정 & 나머지 인원은 선행작업과 후행작업 중에 잘못된 것이 있는지 한번 더 확인  GANTT차트와 PERT차트를 만들 때 필요한 도구는 해당인원이 사용하기 편한 도구로 사용 |

|  |
| --- |
| 결정 사항 |

|  |
| --- |
| 일정 작성 -> 최윤제  선행작업과 후행 작업 나누기 -> 참석자 전원  GANTT 차트 작성 -> 김수환 & 도구: 엑셀  PERT 차트 작성 -> 이치구, 한정민 & 도구: 파워포인트  전체 검토 및 수정 -> 이기탁 |

|  |
| --- |
| 특이 사항 |

|  |
| --- |
|  |
| 다음 안건 |
| 1. 산출물 관리 2. 일정과 오탈자 수정할 것 있는지 확인 |