

SW R&D 품질검증기준
분야 – 데이터분석SW

[002] 위험관리 계획서 작성 가이드

2012. 11

목 차

I. 위험관리 계획서 개요	1
1. 위험관리 계획서 정의	1
2. 위험관리 계획서 구성	1
II. 위험관리 계획서 구성 항목별 작성 방법	2
1. 표지 및 목차	2
2. 프로젝트 개요	4
3. 프로젝트 위험관리 추진체계	5
4. 프로젝트 위험관리	7

I. 위험관리 계획서 개요

1. 위험관리 계획서 정의

위험관리계획서에는 위험관리가 어떻게 구조화되고 프로젝트 수명주기 동안 수행되는지를 기술하며 다음과 같은 항목을 정의해야 함

- 위험관리 방법론: 위험을 어떻게 관리해 나갈지 정의한다. 위험관리 접근법/도구/데이터 원천등을 정의
- 역할 및 책임: 위험 조치의 관리, 지원에 대한 각 팀 및 사람에 대한 역할과 책임을 명시
- 관련 예산 수립: 위험을 대처하기 위한 예산을 수립
- 위험관리 시점: 얼마나 자주 위험관리 프로세스가 실행될 것인가를 정의
- 위험 분류: 프로젝트에 영향을 줄 수 있는 위험에 대한 분류를 체계적으로 구조화한 표 (RBS: Risk Breakdown structure)를 개발
- 확률/영향

2. 위험관리 계획서 구성

□ 위험관리 계획서에 반드시 포함되어야 할 사항은 다음과 같음

① 프로젝트 개요

- 프로젝트 명, 기간, 목적, 기대효과 등

② 위험관리 추진체계

- 프로젝트 위험관리 수행 조직도, 조직별 역할, 인력투입 계획

③ 프로젝트 위험관리 방안

- 이슈 관리 계획, 이슈 관리 방안, 이슈 및 변경관리

II. 위험관리 계획서 구성 항목별 작성 방법

1. 표지 및 목차

□ 표지

프로젝트 관리 계획서란 제목으로 프로젝트 명, 담당자, 작성 일자 및 문서 관리 버전 등을 포함하여 작성

○ 작성 예시

위험 관리 계획서	
<hr/>	
개발사 PM	프로젝트 관리자 PM
Ver 1.0	
2012년 01월 1일	

□ 목차

위험관리 관리 계획서를 구성하는 항목을 나열하여 작성하고 보고서 내용과 페이지가 일치하게 작성

○ 작성 예시

위험 관리 계획서	
목 차	
1. 개요	5
1.1. 프로젝트 명	6
1.2. 프로젝트 기간	6
1.3. 프로젝트 목적	6
1.4. 프로젝트 기대효과	6
2. 프로젝트 위험관리 추진체계	12
2.1. 프로젝트 위험관리 수행 조직도	12
2.2. 조직별 역할	13
2.3. 인력투입 계획	00
3. 프로젝트 위험 관리.....	18
3.1. 이슈 관리 계획	18
3.2. 이슈 관리 방안.....	19
3.3. 이슈 및 변경관리	20

2. 프로젝트 개요

□ 프로젝트의 명칭과 기간, 목적 및 기대효과 등을 명시

○ 작성 예시

1.1.프로젝트 명 본 프로젝트의 명칭은 000 000 000 이라 한다.
1.2.프로젝트 기간 <ul style="list-style-type: none">- 프로젝트 기간 :- 시스템 오픈 일정 :- 전체 프로젝트 기간 :
1.3.프로젝트 목적 <ul style="list-style-type: none">----
1.4.프로젝트 기대효과

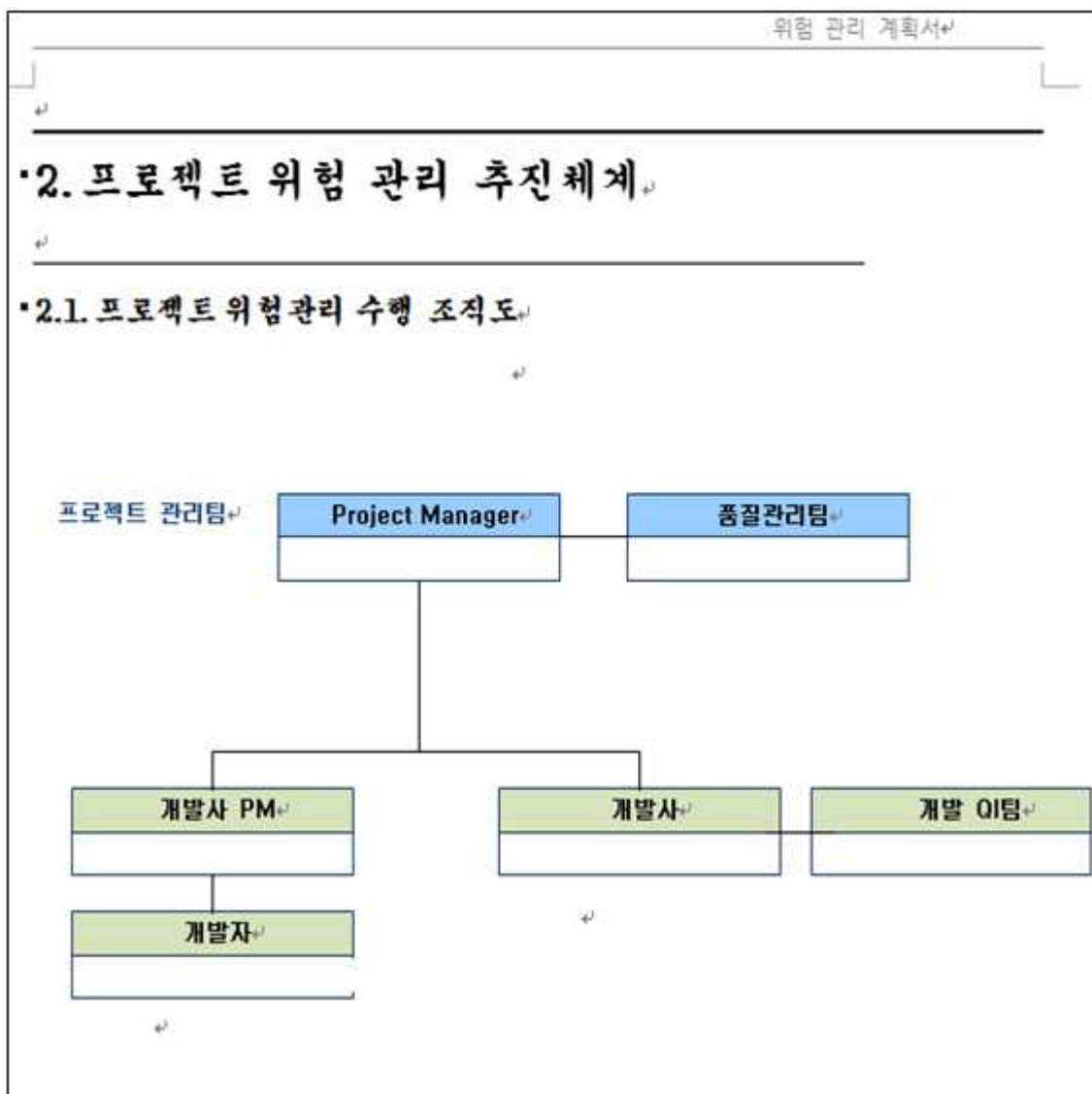
3. 프로젝트 위험관리 추진체계

□ 프로젝트 위험관리 수행 조직도, 조직 별 역할, 인력 투입 계획 등 위험관리 영역의 인적자원에 해당하는 활동을 기술

○ 고려사항 : 위험관리 담당자의 역할 및 책임을 명확하게 표준에 맞게 모두 기술

○ 작성 예시

- 위험관리 수행 조직도



- 조직별 역할 및 인력투입계획

위험 관리 계획서

2.2. 조직별 역할

- K 사

구분	역할 및 책임
프로젝트 매니저 (PM)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 위험관리 계획 ✓ 위험 식별, 분석/평가 ✓ 우선순위 결정 ✓ 위험 완화 및 대응계획 수립 ✓ 위험관리 방법 의사 결정
품질관리팀	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 위험 추적 및 모니터링 ✓ 위험 보고 ✓ 위험 유형 발취 ✓ 위험 측정 지표 기준 마련

- 개발사

구분	역할 및 책임
개발사, 개발QI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 위험 추적 및 모니터링 ✓ 위험 보고 ✓ 위험 유형 발취

2.3. 인력 투입 계획

	M	M+1	M+2	M+3	TOTAL
개발검수QI (초급)	1	1	1	0.5	3.5 M/M
개발자 (중급)	0.5	2	2	2	6.5 M/M
계	1.5	3	3	2.5	10 M/M

4. 프로젝트 위험관리

□ 프로젝트 이슈 관리 보고 계획, 예상 위험요소 및 대응 방안, 이슈 및 변경관리의 조건 및 관리 절차 등 프로젝트 위험관리 방안을 작성

○ 고려사항

- 위험관리 절차가 기술되었는지의 여부를 확인
 - 수행활동 : 위험식별, 분석/평가, 우선순위결정, 완화/대응계획 수립, 완화/대응 활동 수행, 위험 추적 및 모니터링, 위험보고
 - 고려할 위험 유형, 위험모니터링 및 재분석 주기, 위험분석/평가방법, 기준
 - 위험추적 및 모니터링 방법 또는 사용될 측정지표, 우선순위 결정 방법 등
- 분석 결과 기반으로 위험 대응활동 계획을 기술

○ 작성 예시

- 이슈관리 보고 계획

3.프로젝트 위험 관리			
3.1.이슈관리 보고 계획			
구분	보고내용	보고주기 및 기한	참석자
이슈 보고	> 이슈 레벨별 보고 (Critical, Major, Minor) > 상황에 따른 서비스 Level에서 Code Level 보고 분류	단위 및 종합 검증 후	고객측 PM 개발측 PM
이슈 관리	> 이슈 Level별 관리 > Critical 이슈 중점 관리 > 이슈별 인력관리 > 개발 완료 기간 확정 > 차주 계획 수립 > 변경관리	고객PM 과 개발사측의 합의하에 주 1회	고객측 PM 프로젝트 PM
완료보고	> 이슈별 해결 방법 보고 > 이슈 History 전달	이슈 해결 시점	고객측 PM 프로젝트팀 전원

- 예상 위험요소 및 대응방안

3.2.1.예상 위험요소 및 대응방안		
예상 위험요소	대응 방안	비고
고객 요구사항이 필요한 시점에 나오지 않는다.	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 멀리 떨어져 서비스 모듈 및 검색 개발 중 작업에 착수하기 일주일 전에 요구사항에 대한 논의 필요. 	
고객 요구사항의 잦은 변경	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 철저한 분석 및 설계물 바탕으로 화면설계 및 검색대상을 분석 설계 한다. 	
검색 [Repository]을 데이터베이스와 혼동하는 관계로 데이터베이스 프로그래밍에서 요구하는 기능을 요구하는 경우.	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 검색 은 데이터베이스와 불려 삼시간 및 데이터 베이스 에서 지원되지 않는 기능들이 존재 함으로서 생기는 고객과 개발자의 의견을 중할 필요가 있음. 	

-이슈 및 변경관리의 조건 및 관리 절차

3.3.이슈 및 변경관리		
구분	사용양식 및 조건	관리절차
변경관리	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 프로젝트 범위, 일정, 인력 및 개발환경 등의 변경 요구시 ▶ 승인된 산출물에 대한 변경을 요청 할 경우 ▶ 구축 시스템의 프로세스 혹은 처리흐름의 변경 요구시 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">이슈/리스크/변경 보고서(요청서) 작성</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">관련자 협의를 통해 해결방안 확정</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">필요시 관리팀의 Project Owner 의 승인을 득함</div>
이슈관리	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 고객측의 인수팀과 프로젝트 팀간의 심각한 의견 차이 발생시 ▶ 대외적 환경변화로 인한 심각한 이슈사항 발생시 ▶ 시스템환경에 심각한 사항 발생시 ▶ 미확정된 업무 요건으로 인한 심각한 이슈사항 발생시 ▶ 기 확정된 업무 요건의 변경으로 인한 심각한 이슈사항 발생시 	