프로젝트 업무 일정표

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Rooping – 15 : 2015-07-21 (THU) | | | |
| TIME SCHDULE | TO DO LIST & RESPONSIBILITY | TASK | CHK |
| AM 09 : 30 ~ AM 10 : 45 | 안드로이드 : 간략적인 개인일정을 목록으로 보여주도록 구현하기. |  |  |
| AM 11 : 00 ~ PM 12 : 15 |  |  |
| PM 12 : 30 ~ PM 01 : 30 | 상세 개인 일정을 볼 수 있는 화면 구현하기 | Android |  |
| PM 01 : 30 ~ PM 02 : 30 | 점심시간 |  |  |
| PM 02 : 30 ~ PM 03 : 45 | 상세 개인 일정을 볼 수 있는 화면 구현하기 | Android |  |
| PM 04 : 00 ~ PM 05 : 15 |  |  |
| PM 05 : 15 ~ PM 06 : 00 | 개인 일정을 수정하는 화면 작성하기 | Android |  |
| PM 06 : 00 ~ PM 07 : 00 | 저녁시간 |  |  |
| PM 07 : 00 ~ PM 08 : 00 | 개인 일정을 수정하는 화면 작성하기 | Android |  |
| PM 08 : 00 ~ PM 10 : 30 | 작성한 개인 일정삭제하기. |  |  |
| FEED BACK NOTE. | | | |
| TEAM NOTE.  업무시간 규정 : 작업시간 1시간 15분, 휴식시간 15분으로 한다.  업무배치 규정 : 점심시간 기준으로 1시간 이내는 집중여부를 고려해서 단순업무 또는 토론 위주로 진행한다.  업무보고 규정 : 피드백 시간은 하루 2번, 익일 일정표 제출시 FEED BACK NOTE에 작성된 시간을 기준으로 한다.  업무내용 구분 : (TASK) 개별, 통합, 토론(회의) 여부를 구분해서 기록한다. (회의시간은 1회 1시간 이내로 제한한다.)  업무결과 보고 : (CHK) 업무진행이 완료된 경우, 아직 진행중인 경우, 진행하지 못한 경우에 대해서 각각 ○,△,X로 표시한다.  업무진행에 변수가 생긴 경우, 그 요인과 대안에 대한 보고내용을 작성해서 제출한다. | | | |