

**Change Log Template**

변경사항이 정확히 관리되고 변경에 대한 영향이 충분히 평가되도록 하기 위해서는 정확한 변경사항 기록을 관리하는 것이 중요하다. 본 템플릿은 프로젝트에서 변경사항을 충분히 처리하기 위해 요구되는 각 단계들을 추적할 수 있는 간단한 방법을 제공한다.

| **ID** | **Description** | **Requestor** | **Analysis Complete** | **Recommendation** | **Change Board Decision** | **Plans Updated** | **Requestor Advised** | **PM Signoff** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Click here to enter a date. | Choose an item. | Choose an item. | Click here to enter a date. | Click here to enter a date. | Click here to enter a date. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**가이드라인**

* **식별자 (ID):** 변경사항들을 구분하기 위한 식별자.
* **요청내용 (Description):** 변경 요청 양식 내용에 기반한 위험사항에 대한 간략한 기술. 읽는 사람이 해당 변경요청이 어떤 것인지에 대한 것을 즉각 파악할 수 있기 위함이므로 자세하게 적을 필요는 없다.
* **요청자 (Requestor):** 변경을 요청한 사람의 이름. 언제나 단체보다는 개인을 기재하는 것이 좋으며, 해당 인원은 요청에 대한 변경 위원회 (Change Board)의 결정 사항을 전달받게 된다.
* **분석 완료일 (Analysis Complete):** 프로젝트 팀이 취할 권장 조치사항을 결정하기 위해 최초 분석을 완료한 날짜. 예상 완료 일을 적어서는 안되며 분석이 완료되었을 때 적는다.
* 권장 조치사항 **(Recommendation):** 요청사항에 대한 위험을 승인, 거부, 또는 연기 할 지 여부를 기재한다. 이것은 간단한 로그이기 때문에 자세한 이유를 적을 필요는 없다. 즉, 분석내용과 타당성은 관련한 템플릿상의 해당 섹션에 기재한다.
* **변경 위원회 결정 (Change Board Decision):** 변경 위원회가 해당 요청사항을 승인, 거부, 또는 연기했는지 적는다.
* **변경 완료 일자 (Plans Updated):** 프로젝트 팀이 변경 위원회에서 승인한 결정사항에 대한 모든 변경 사항을 완료한 일자. 대체로 변경 요구사항이 승인되었을 때만 변경이 필요하나, 별도의 결과물과 함께 변경이 요구되는 경우도 있을 수 있다. 예상 완료 일을 적어서는 안되며 변경이 완료되었을 때 적는다.
* **요청자 통보 일자 (Requestor Advised):** 요청자에게 결정사항과 프로젝트 영향에 대해서 통보한 일자. 이 항목은 “**변경 완료 일자 (Plans Updated)**” 옆에 위치하여 변경에 따른 영향에 대한 의사소통을 위해 사용된다. 즉, 중요한 변경사항일 경우, 프로젝트 매니저가 요청자에게 변경 결정사항을 먼저 통보 후 변경 완료 시 좀 더 자세한 정보를 제공할 수 있다. 예상 완료 일을 적어서는 안되며 변경이 완료되었을 때 적는다.
* **PM 승인 완료 일자(PM Signoff):** 프로젝트 매니저가 변경사항이 완전히 프로젝트에 반영되었고 (승인되었을 경우), 모든 영향요소가 기록되고, 요청자에게 통보되었음을 확인한 일자. 이 일자가 기재되어야 변경사항이 완료되었다고 간주하므로 예상하는 승인 일자를 적어서는 안 된다.