

**프로젝트 헌장(Project Charter)**



**프로젝트 명:**

**부서:**

**포커스 영역:**

**제품/프로세스:**



**작성자**

|  |  |
| --- | --- |
| **문서 소유자** | **프로젝트/조직 역할** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**프로젝트 헌장 버전 관리**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **버전** | **일자** | **저자** | **변경 내용** |
|  |  |  | 문서 제정 (Document created) |
|  |  |  |  |

**목차**

[1 프로젝트 헌장 4](#_Toc434332024)

[2 프로젝트 실행 요약 4](#_Toc434332025)

[3 프로젝트 스폰서 4](#_Toc434332026)

[4 프로젝트 목적 4](#_Toc434332027)

[5 비용 5](#_Toc434332028)

[6 투자 회수율 5](#_Toc434332029)

[7 프로젝트 접근법 6](#_Toc434332030)

[8 프로젝트 팀 6](#_Toc434332031)

[9 의사소통 6](#_Toc434332032)

[10 프로젝트 범위 7](#_Toc434332033)

[10.1 목표와 목적 7](#_Toc434332034)

[10.2 조직상의 영향 7](#_Toc434332035)

[프로젝트 결과물 9](#_Toc434332036)

[10.3 범위외의 결과물 9](#_Toc434332037)

[11 품질 9](#_Toc434332038)

[12 리스크 9](#_Toc434332039)

[13 변경 관리 10](#_Toc434332040)

[14 프로젝트 제약 10](#_Toc434332041)

[15 성공 기준 10](#_Toc434332042)

[16 프로젝트 참고문헌 11](#_Toc434332043)

[17 승인 12](#_Toc434332044)

[18 부록 13](#_Toc434332045)

[18.1 문서 가이드라인 13](#_Toc434332046)

[18.2 생략된 프로젝트 헌장 문서 부문 13](#_Toc434332047)

# 프로젝트 헌장

프로젝트 헌장은 완수해야 할 업무에 대한 범위, 목적, 그리고 전체적인 접근법을 정의한다. 이는 프로젝트 개시, 계획, 실행, 관리를 위한 하나의 중요한 요소이다. 프로젝트 목표와 목적, 조직, 견적, 업무 계획 그리고 예산을 위한 단일한 참고 지표이어야 한다. 추가적으로 프로젝트에 대해 동의된 예산, 시간 제약, 리스크, 자원 그리고 표준에 따른 결과물을 명시함으로써, 프로젝트 팀과 프로젝트 스폰서 사이의 계약서로서의 역할을 한다.

# 프로젝트 실행 요약

프로젝트 타임라인은 현재 정형화되지 않았다. 표준 PMBOK 프로젝트 관리 규칙과 모범 사례들은 애자일 프레임워크(agile framework)에 근거하여 현재의 프로젝트에 활용되어 질 것이다.

회사 전사적으로 프로세스가 채택되고 지원될 것이라는 핵심 가정이 전제이다.

# 프로젝트 스폰서

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 는 프로젝트 스폰서로서 공헌할 것이다.

# 프로젝트 목적

이 프로젝트의 목적은 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_을(를) 이행하는 것이다.

# 비용

산정 비용

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 부서 | 시간 | 달러 |
| IT |  |  |
| 합계 |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **재료** | **소프트웨어** | **장비** | **예비품** | **견적** |
| N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |

# 투자 회수율

예상 절감

|  |  |
| --- | --- |
| 항목 | 연간 |
| 절감 |  |

산정 비용

|  |  |
| --- | --- |
| 비용 |  |

예상되는 3년 투자 회수율

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **연도** | **비용** | **누적** | **이익** | **누적** |
|  |  | **비용** |  | **이익** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
|  | **투자 회수율:** |  |  |  |

예상되는 회수 기간은 \_\_ 이다.

**비 정량적인 투자 회수율:**

# 프로젝트 접근법

프로젝트 관리에 애자일(AGILE) 접근법이 활용 되어 질 것이다. 이 헌장은 개발 프로세스의 모든 단계에 있어서 상위레벨의 시계(視界)와 이해력을 제공한다.

프로젝트를 통해, 우리는 프로젝트 계획과 타임라인에 따라 서비스가 실행될 수 있도록 이해당사자들과 긴밀한 노력을 계속 할 것이다. 진행사항은 주기적으로 의사소통 될 것이다.

프로젝트의 완결 단계에서, 프로젝트 관리 팀이 조직적인 프로세스 자산들을 구축하기 위한 모든 프로젝트 문서를 제공할 것이다.

# 프로젝트 팀

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **프로젝트 팀 역할** | **프로젝트 팀원** | **책무** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# 의사소통

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **결과물** | **이해당사자 / 수령인** | **주기** | **전달경로** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# 프로젝트 범위

\_\_\_ 프로젝트의 범위를 구현하는 것이다.

## 목표와 목적

|  |
| --- |
| **목표** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

## 조직상의 영향

|  |  |
| --- | --- |
| **부서** | **조직의 참여 & 조직에 미치는 영향** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## 프로젝트 결과물

|  |  |
| --- | --- |
| **중요 시점(milestone)** | **결과물** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## 범위외의 결과물

* + N/A

# 품질

* 생산 프로세스로 구현한 품질을 보증하기 위해 수행할 단계는 무엇인가?
  + 내부 시험
* 시험 팀은 시험 계획에 따라 실시할 것인가?
  + 시험 계획이 활용될 것이다.
* 공급자가 적절한 품질의 결과물을 제공하는 것을 보증하기 위해 수행할 단계는 무엇인가?
  + 성과 모니터
  + 의사소통
  + 진행사항 보고서
* 프로젝트가 범위를 벗어난 경우를 판단하기 위해 어떻게 측정할 것인가?
  + 범위에 대한 측정법은 프로젝트 변경 요청서이다. 일정과 예산은 프로젝트에 대한 변경의 영향을 나타낸다.
* 프로젝트가 예산 내에 있음을 판단하기 위해 어떻게 측정할 것인가?
  + 예산에 대한 측정법은 목표 비용과 예상 비용 사이의 변동이다.
* 프로젝트가 일정 내에 진행됨을 판단하기 위해 어떻게 측정 할 것인가?
  + 일정에 대한 측정법은 목표일과 예상일의 변동이다.

# 리스크

| **#** | **리스크 영역** | **가능성** | **영향** | **리스크 책임자** | **프로젝트 영향 – 경감 대책** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |

# 변경 관리

* 프로젝트 매니저는 프로젝트 투입되는 업무(effort)과 연관된 모든 변경을 추적하기 위한 변경 기록을 수립할 것이다.
* 모든 변경 의뢰서는 반드시 변경 의뢰서 양식을 통해 제출되어야 하며, 가능한 대안과 비용을 결정하기 위해 평가될 것이다.
* 변경 의뢰서는 프로젝트 매니저에 의해 검토될 것이며, IT 이사, 최고 관리 책임자(CAO) 그리고 프로젝트 스폰서에 의해 승인될 것이다.
* 프로젝트 범위와 일정에 대한 승인된 변경 의뢰서의 영향은 업데이트된 프로젝트 계획에 반영될 것이다.
* 변경 기록은 변경의뢰서의 현재 상황을 반영하기 위해 업데이트될 것이다.
* 승인 프로세스가 완료된 변경 요청은 고객에게 공지될 것이다.

# 프로젝트 제약

* 현재 예산
* 현재의 자원
* 공급자

# 성공 기준

* 구분: Yes/No
  + 프로젝트 요구사항 충족
  + 정시에 인도된 프로젝트
  + 예산내의 프로젝트
  + 범위내에 인도된 프로젝트
  + 프로젝트 스폰서의 최종 승인 획득

# 

# 프로젝트 참고문헌

|  |  |
| --- | --- |
| **참고문헌** | **보관장소** |
|  |  |

# 승인

**작성자** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

프로젝트 매니저

**승인자** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

프로젝트 스폰서

# 부록

## 문서 가이드라인

PMI 표준(Standards)

## 생략된 프로젝트 헌장 문서 부문

N/A