프로젝트 계획서

작성자: *X조\_팀명**(예: 1조\_개발팀)*

**변경 이력**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 버전 | 변경 내역 | 작성 | | 검토 | | 승인 | |
| 일자 | 담당자 | 일자 | 담당자 | 일자 | 담당자 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| *청색 글씨로 표시된 부분을 참고하여 문서를 작성한다.*  *제출 시에는 청색 글씨 및 청색 글씨가 포함된 박스를 제거한 후 제출한다.*  *변경 내역에는 프로젝트계획서 작성을 기입한다.*  *작성 담장자에는 개발팀을, 일자에는 작성을 시작한 날짜를 기입한다.*  *검토 및 승인은 다음 수업 시간에 조교가 수행하므로 비워둔다.*  *버전은 승인이 완료됐을 때의 버전을 기입할 것이므로 비워둔다.*  *글자 크기와 줄간 간격은 자유롭게 조정 가능하다.*  *작성 양식을 추가, 변경하여 문서를 작성 가능하다.*  *구체적인 설명이 필요할 경우 추가적인 글, 그림을 삽입한다.*  *제출 전 목차를 반드시 업데이트한다.*  *파일명은 “X조\_프로젝트계획서\_vY.Z”로 수정한다.*  *(예: 1조\_프로젝트계획서\_v0.1)*  *파일명에 명시된 버전의 Y 값은 조교에게 승인 받기 전에 증가시키면 안 된다.*  *파일명에 명시된 버전의 Z 값은 개발팀 내에서 자체적으로 관리한다.* |

내용

[1. 문서 개요 5](#_Toc445804071)

[2. 프로젝트 개요 5](#_Toc445804072)

[3. 프로젝트 조직 7](#_Toc445804073)

[3.1. 조직도 7](#_Toc445804074)

[3.2. 역할 및 책임 8](#_Toc445804075)

[3.3. 의사 소통 계획 9](#_Toc445804076)

[4. 프로젝트 수행 계획 11](#_Toc445804077)

[4.1. 프로젝트 생명 주기 11](#_Toc445804078)

[4.2. 개발 비용 산정 11](#_Toc445804079)

[4.3. 마일스톤 계획 12](#_Toc445804080)

[4.4. 산출물 계획 13](#_Toc445804081)

[4.5. 세부 일정 계획 14](#_Toc445804082)

[4.6. 자원 계획 16](#_Toc445804083)

[4.6.1. 인적 자원 계획 16](#_Toc445804084)

[4.6.2. 물적 자원 계획 17](#_Toc445804085)

[4.6.3. 훈련 계획 18](#_Toc445804086)

[5. 프로젝트 모니터링 및 통제 계획 19](#_Toc445804087)

[5.1. 마일스톤 검토 계획 19](#_Toc445804088)

[5.2. 진행 상황 검토 계획 21](#_Toc445804089)

[6. 프로젝트 지원 계획 22](#_Toc445804090)

[6.1. 품질 보증 계획 22](#_Toc445804091)

[6.2. 형상 관리 계획 22](#_Toc445804092)

# 문서 개요

본 문서는 프로젝트 계획 수립 활동의 결과물로서 프로젝트의 개요, 프로젝트 조직, 수행 계획, 모니터링 통제 계획, 그리고 지원 프로세스 계획 등을 기술한다.

본 문서의 주요 구성 항목은 다음과 같다.

* 프로젝트 개요: 프로젝트 이름, 기간, 목적 및 목표 그리고 범위 등을 기술한다.
* 프로젝트 조직: 프로젝트 수행 조직을 포함한 이해관계자 조직을 정의하고 각 참여자의 역할과 책임 그리고 조직 간의 의사 소통 계획을 기술한다.
* 프로젝트 수행 계획: 프로젝트 수행 활동에 대한 계획으로서 생명 주기, 마일스톤 계획, 세부 일정 계획, 산출물 계획 그리고 자원 계획을 기술한다.
* 프로젝트 모니터링 및 통제 계획: 프로젝트의 수행에 대한 모니터링과 통제를 위한 계획으로서 위험관리 계획, 측정 및 분석 계획, 진행 상황 검토 계획 그리고 마일스톤 검토 계획을 기술한다.
* 프로젝트 지원 계획: 프로젝트의 수행을 지원하기 위한 계획으로서 품질 보증 계획, 형상 관리 계획을 기술한다.

문서 항목 별 작성자는 다음과 같다.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *항목* | *세부항목* | *작성자* |
| *2. 프로젝트 개요* | |  |
| *3. 프로젝트 조직* | *3.1. 조직도* |  |
| *3.2. 역할 및 책임* |  |
| *…* |  |  |

# 프로젝트 개요

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***목적***   * *프로젝트에 대한 개요로서 수행 기간, 수행 목적, 목표 그리고 범위를 기술한다.*   ***작성 양식***   |  |  | | --- | --- | | *프로젝트 명* |  | | *프로젝트 기간* |  | | *프로젝트 목적* | *왜?* | | *프로젝트 목표* | *무엇을?* | | *프로젝트 범위* |  |   ***작성 방법***   * *프로젝트 명: 프로젝트의 이름을 기술한다.* * *프로젝트 기간: 프로젝트의 시작일과 종료일을 기술한다.* * *프로젝트 목적: 프로젝트를 수행하는 근본적인 목적을 기술한다. 프로젝트를 통해서 고객이 궁극적으로 확보하고자 하는 성과와 가치를 기술한다.* * *프로젝트 목표: 프로젝트 목적을 달성하기 위해서 수행할 프로젝트의 목표를 기술한다.* * *프로젝트 범위: 프로젝트 목표를 달성하기 위한 프로젝트의 범위를 기술한다. 프로젝트를 통해서 제공될 핵심 기능/품질 등을 기술한다.*   ***작성 예시***   |  |  | | --- | --- | | *프로젝트 명* | *도서관리시스템 고도화 프로젝트* | | *프로젝트 기간* | *2014.09.01 ~ 2014.12.31* | | *프로젝트 목적* | * *도서관 사용자의 만족도 향상* * *도서관 제공 서비스 범위 확대* | | *프로젝트 목표* | *도서 검색/대출/반납의 무인화* | | *프로젝트 범위* | * *온라인을 통한 도서대출 예약 기능* * *자동대출반납시스템을 활용한 도서 대출/반납 기능* * *온라인을 통한 도서구매 신청 기능* |   ***검토 기준***   * *프로젝트 목적이 고객 관점에서 궁극적으로 기대하는 성과와 가치를 올바르게 기술하고 있는가?* * *프로젝트 목표가 충족된다면 프로젝트의 목적을 달성할 수 있는가?* * *프로젝트의 범위가 프로젝트의 목표에 일치하는가? 즉 프로젝트의 범위가 프로젝트의 목표 그리고 목적 측면에서 적합한가?* * *프로젝트의 목적, 목표, 범위를 이해관계자와 검토하고 합의하였는가?* |

# 프로젝트 조직

## 조직도

|  |
| --- |
| ***목적***   * *프로젝트를 수행하기 위한 조직의 구성도를 기술한다.*   ***작성 양식 및 작성 예시***    ***작성 방법***   * *프로젝트 수행에 참여하는 각 인력의 역할을 기술한다.* * *역할에 대한 정의는 이후 “역할 및 책임”에서 구체적으로 기술한다.*   ***검토 기준***   * *프로젝트의 성공적인 수행에 필요한 모든 이해관계자를 식별하였는가?* * *프로젝트의 주요 활동/작업을 수행하는 담당자들을 포함하고 있는가?* * *각 역할의 이름을 통해서 담당자의 책임과 수행할 작업을 파악할 수 있는가?* |

## 역할 및 책임

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***목적***   * *프로젝트 조직을 구성하는 각 구성원의 역할 및 책임을 기술한다.*   ***작성 양식***   |  |  |  | | --- | --- | --- | | *조직 구분* | *역할* | *책임* | |  |  |  |   ***작성 방법***   * *구분: 해당 역할에 대한 고직 구분으로서 고객사, 개발사 등을 기술한다.* * *역할: 앞서 기술한 조직도에 표시된 각 역할을 나열한다.* * *책임: 해당 역할의 책임으로서 해당 역할의 담당자가 수행할 핵심 작업을 기술한다.*   ***작성 예시***   |  |  |  | | --- | --- | --- | | *조직 구분* | *역할* | *책임* | | *고객사* | *과제관리*  *책임자* | *프로젝트 관련 의사 결정을 할 수 있는 고객사의 담당자로서 프로젝트 계획, 진행 상황 등에 대한 최종적인 검토와 승인을 한다.* | | *고객사* | *과제관리*  *실무자* | *고객사의 실무 담당자로서 프로젝트 계획의 수립과 진행 상황에 대한 실질적인 협의 및 검토를 수행한다.* | | *고객사* | *업무담당자* | *개발될 시스템에 대한 요구사항을 제시하고, 요구사항의 적합성에 대한 검토를 수행한다.* | | *개발사* | *프로젝트*  *관리자* | *프로젝트 수행의 총 책임자로서 프로젝트의 목표/범위, 프로젝트의 일정 및 산출물, 위험관리 등에 대한 최종 책임자 역할을 한다.* | | *개발사* | *프로젝트*  *리더* | *요구분석, 설계, 구현 등의 실제적인 개활 활동에 대한 책임자 역할을 한다.* | | *개발사* | *요구분석가* | *고객으로부터 고객 요구사항을 도출하고 이를 바탕으로 소프트웨어 요구사항을 분석/정의한다.* | | *개발사* | *설계자* | *소프트웨어 요구사항 명세서를 바탕으로 구조 설계 및 상세 설계를 수행한다.* | | *개발사* | *프로그래머* | *구조 설계 명세서와 상세 설계 명세서를 바탕으로 소스 코드를 작성하고 단위 테스트를 수행한다.* | | *개발사* | *품질보증*  *조직* | *소프트웨어의 품질을 보증하기 위한 조직으로서 다양한 검토 및 시스템 테스트를 수행한다.* | | *개발사* | *형상관리*  *조직* | *소프트웨어의 다양한 형상에 대한 형상 통제, 형상 상태 보고, 형상 감사를 수행한다.* |   ***검토 기준***   * *프로젝트 수행에 참여할 관계자들의 범위와 역할을 정의하였는가?* * *각 역할에 대한 책임이 형상관리 활동 측면에서 구체적이고 명확한가?* * *각 역할의 책임을 통해서 해당 역할이 수행할 또는 수행하지 않을 작업을 식별할 수 있는가?* |

## 의사 소통 계획

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***목적***   * *고객을 포함하여 타 조직과 개발 조직간의 의사소통 계획을 기술한다.*   ***작성 양식***   | *종류* | *목적* | *참석자* | *시점* | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |   ***작성 방법***   * *종류: 의사소통의 종류를 기술한다.* * *목적: 의사소통을 수행하는 목적을 기술한다.* * *참석자: 의사소통에 참여하는 조직 구성원을 기술한다.* * *시점: 의사소통이 수행되는 시점을 기술한다.*   ***작성 예시***   | *종류* | *목적* | *참석자* | *시점* | *산출물* | | --- | --- | --- | --- | --- | | *착수 회의* | *프로젝트 계획서/품질보증 계획서/형상관리 계획서 검토 및 합의* | *과제관리책임자*  *과제관리실무자 프로젝트관리자*  *품질보증책임자*  *형상관리책임자* | *프로젝트 착수일* | *회의록* | | *주간 보고* | *진척도/위험관리 보고 및 향후 일정 점검* | *과제관리실무자 프로젝트관리자*  *품질보증책임자*  *형상관리책임자* | *매주* | *진행상황*  *검토보고서* | | *요구사항*  *도출회의* | *요구사항 도출* | *업무담당자 과제관리실무자*  *프로젝트리더*  *요구사항분석가* | *요구분석*  *단계* | *고객요구사항정의서* | | *산출물*  *인스펙션* | *산출물 문제 식별* | *업무담당자*  *산출물담당자*  *품질보증담당자* | *요구분석/설계/*  *구현/시험 단계* | *검토보고서* | | *마일스톤*  *검토회의* | *각 마일스톤 목적 달성*  *여부 검토* | *과제관리책임자*  *과제관리실무자*  *프로젝트관리자*  *형상관리책임자*  *품질보증책임자* | *마일스톤*  *시점* | *검토보고서* | | *형상통제*  *심의회의* | *형상통제 대상 산출물에 대한 변경 요청 수용여부 결정* | *형상통제심의위원회* | *형상 심의시* | *회의록* |   ***검토 기준***   * *프로젝트 수행 과정에서 필요한 모든 의사 소통 활동이 식별되었는가?* * *의사 소통의 유형/목적 측면에서 참석자와 시점이 적절한가?* * *의사 소통을 위한 참석자가 구체적인가?* * *의사 소통의 시점이 구체적인가?* * *의사 소통 계획을 의사 소통의 참석자들과 검토하고 합의하였는가?* |

# 프로젝트 수행 계획

## 프로젝트 생명 주기

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***목적***   * *프로젝트를 수행할 때 적용할 생명주기 모델을 기술한다.*   ***작성 양식***   |  |  | | --- | --- | | *생명 주기* |  | | *선정 이유* |  |   ***작성 방법***   * *생명 주기: 적용할 생명 주기 모델을 기술한다.* * *선정 이유: 해당 생명 주기 모델을 선정한 이유를 기술한다.*   ***작성 예시***   |  |  | | --- | --- | | *생명 주기* | *폭포수 모델* | | *선정 이유* | *당 프로젝트의 높은 신뢰성과 프로젝트 일정의 촉박함은 진척관리가 용이한 생명주기 모델을 필요로 한다. 또한, 본 개발 조직이 유사 프로젝트의 수행 경험을 보유하고 있기 때문에 폭포수 모델이 본 프로젝트에 가장 효율적인 생명 주기 모델이다.* |   ***검토 기준***   * *선정한 생명 주기 모델이 프로젝트의 특성, 규모, 제약 사항을 고려할 때 적합한가?* * *생명 주기 모델을 선정한 근거가 명확한가?* |

## 개발 비용 산정

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***목적***   * *프로젝트 수행 비용 산정 모델을 선정하고 프로젝트의 특성을 반영하여 모델을 조정한다.*   ***작성 양식***   |  |  | | --- | --- | | *비용산정모델* |  | | *선정이유* |  |   ***작성 방법***   * *비용산정모델: 선정한 비용산정모델을 기술한다.* * *선정이유: 모델 선정 이유를 기술한다.*   ***작성 예시***   |  |  | | --- | --- | | *비용산정모델* | *기능 점수 모델* | | *선정이유* | *기능 점수 모델은 초기 요구사항을 이용해서 프로젝트의 규모를 산정하기에 적합하다.* |   ***검토 기준***   * *비용산정모델의 선정이유는 적합한가?* * *비용산정모델을 통해 식별된 인적, 물적, 소요 자원을 검증하였는가?* * *개발 비용 산정 결과가 세부 추진 일정에 반영되었는가?* |

## 마일스톤 계획

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***목적***   * *프로젝트의 주요 시점과 각 시점에서 검토할 목적을 정의한다.*   ***작성 양식***   |  |  |  | | --- | --- | --- | | *마일스톤 ID* | *마일스톤 시점* | *목표* | |  |  |  |   ***작성 방법***   * *마일스톤 ID: 각 마일스톤을 고유하게 식별하기 위한 ID를 정의한다.* * *마일스톤 시점: 마일스톤으로 정의된 프로젝트의 주요 시점을 정의한다.* * *목표: 해당 마일스톤에 충족이 되어야 하는 산출물의 범위 및 품질을 정의한다.*   ***작성 예시***   |  |  |  | | --- | --- | --- | | *마일스톤 ID* | *마일스톤 시점* | *목표* | | *M1-요구분석* | *요구분석 완료 시점* | *고객 요구사항 명세서 완료*  *소프트웨어 요구사항 명세서 완료* | | *M2-구조설계* | *구조설계 완료 시점* | *구조 설계 명세서 완료* | | *M3-상세설계* | *상세 설계 완료 시점* | *상세 설계 명세서 완료* | | *M4-구현* | *구현 완료 시점* | *소스 코드 개발 완료* | | *M5-시험* | *시험 완료 시점* | *시스템 시험 완료* |   ***검토 기준***   * *마일스톤 시점이 프로젝트 일정과 일치하는가?* * *마일스톤 시점과 목표가 일관성이 있는가?* * *산출물의 완료 여부, 작업 수행의 적절성, 산출물의 적합성 등을 판단할 수 있도록 마일스톤 목표가 구체적이고 명확한가?* * *고객, 관리자, 최종 사용자, 협력 업체 등 프로젝트 관련 이해관계자들과 협의하고 합의하였는가?* |

## 산출물 계획

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***목적***   * *프로젝트 산출물에 대한 계획을 기술한다.* * *작성될 산출물 목록, 각 산출물 별로 작성자/검토자/승인자, 관련 표준/템플릿 그리고 인도 여부를 정의한다.*   ***작성 양식***   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | *산출물 명* | *작성자* | *검토자* | *승인자* | *문서*  *템플릿* | *인도*  *여부* | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | | *…* |  |  |  |  |  |   ***작성 방법***   * *산출물 명: 프로젝트 수행을 통해서 작성/검토/승인될 산출물의 이름을 기술한다.* * *작성자: 해당 산출물을 작성할 담당자를 기술한다.* * *검토자: 해당 산출물을 검토할 담당자를 기술한다.* * *승인자: 해당 산출물을 승인할 담당자를 기술한다.* * *문서 템플릿: 해당 산출물 작성시 준수할 템플릿을 기술한다.* * *인도 여부: 해당 산출물에 대한 고객 인도 여부를 기술한다.*   ***작성 예시***   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | *산출물 명* | *작성자* | *검토자* | *승인자* | *관련 표준/템플릿* | *인도*  *여부* | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | | *…* |  |  |  |  |  |   ***검토 기준***   * *프로젝트의 성공적인 수행을 위해서 작성될 필요가 있는 모든 산출물을 명확하게 나열하였는가?* * *각 산출물의 작성자, 검토자, 승인자가 프로젝트 조직의 역할 및 책임과 일치하는가?* * *각 산출물에 대하여 적합한 관련 표준/템플릿을 정의하고 있는가?* * *각 산출물의 인도 여부에 대해서 고객 및 이해관계자의 검토하고 합의를 하였는가?* |

## 세부 일정 계획

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***목적***   * *소프트웨어 개발 계획을 수립한다.*   ***작성 양식***   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | *단계* | *작업* | *산출물* | *담당자* | *기간* | *시작일* | *종료일* | |  |  |  |  |  |  |  |   ***작성 방법***   * *단계: 프로젝트 수행의 주요 단계를 정의한다.* * *작업: 해당 단계를 구성하는 수행할 작업을 정의한다.* * *산출물: 작업 수행의 결과물을 기술한다.* * *담당자: 작업을 수행할 담당자를 기술한다.* * *시작일: 작업이 수행될 시작일을 기술한다.* * *종료일: 작업이 종료되는 종료일을 기술한다.*   ***작성 예시***   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | *단계* | *작업* | *산출물* | *담당자* | *기간* | *시작일* | *종료일* | | *계획* | *프로젝트 수행 계획 수립* | *프로젝트*  *계획서* |  |  |  |  | | *품질보증 방안 수립* | *품질보증*  *계획서* |  |  |  |  | | *형상관리 방안 수립* | *형상관리*  *계획서* |  |  |  |  | | *요구분석* | *고객 요구사항 식별* | *고객 요구사항*  *정의서* |  |  |  |  | | *소프트웨어 요구사항 정의* | *소프트웨어*  *요구사항 명세서* |  |  |  |  | | *설계* | *소프트웨어 구조 설계 수행* | *구조 설계*  *명세서* |  |  |  |  | | *소프트웨어 상세 설계 수행* | *상세 설계*  *명세서* |  |  |  |  | | *구현* | *소프트웨어 단위 구현* | *소프트웨어*  *소스 코드* |  |  |  |  | | *소프트웨어 단위 테스트 수행* | *단위 테스트*  *결과서* |  |  |  |  | | *시험* | *시스템 테스트 계획 수립* | *시스템 테스트*  *계획서* |  |  |  |  | | *시스템 테스트 케이스 설계* | *시스템 테스트*  *설계서* |  |  |  |  | | *시스템 테스트 수행* | *시스템 테스트*  *결과서* |  |  |  |  |   ***검토 기준***   * *프로젝트 생명주기를 통해 정의된 단계/마일스톤을 기반으로 상세 일정이 구체화되었는가?* * *프로젝트 전체 범위를 세부 단위로 분해하여 작업을 식별하였는가?* * *각 작업의 수행 결과에 대한 산출물을 정의하고 있는가?* * *각 작업의 내용과 담당자의 역할이 일치하는가?* * *작업 수행 활동 및 산출물을 근거로 기간을 결정하였는가?* * *작업 별로 수행 순서, 상호 의존성, 자원 가용성, 제약조건 등이 세부 일정에 반영되었는가?* |

## 자원 계획

### 인적 자원 계획

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***목적***   * *프로젝트 수행에 필요한 인력 확보 계획을 기술한다.*   ***작성 양식***   |  |  |  | | --- | --- | --- | | *역할* | *담당자* | *투입 시기* | |  |  |  | |  |  |  | | *…* |  |  |   ***작성 방법***   * *역할: 해당 담당자가 수행할 역할을 정의한다.* * *담당자: 프로젝트의 작업을 수행할 인력을 기술한다.* * *투입 시기: 해당 인력이 투입되는 시기를 정의한다.*   ***작성 예시***   |  |  |  | | --- | --- | --- | | *역할* | *담당자* | *투입 시기* | | *프로젝트관리자* | *OOO* |  | | *프로젝트리더* | *OOO* |  | | *요구분석가* | *OOO, OOO* |  | | *설계자* | *OOO, OOO, OOO* |  | | *프로그래머* | *OOO, OOO, OOO, OOO, OOO* |  |   ***검토 기준***   * *프로젝트 수행에 필요한 각 역할 별로 담당자를 정의하였는가? 즉 조직도에 기재된 각 역할에 대한 담당자를 정의하였는가?* * *담당자가 해당 역할 수행을 위한 충분한 능력을 보유하고 있거나 그렇지 않은 경우 훈련 계획을 수립하였는가?* * *담당자의 투입 시기가 해당 역할과 관련된 작업의 일정 측면에서 적합한가?* |

### 물적 자원 계획

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***목적***   * *프로젝트 수행 시 활용되는 HW 및 SW 자원을 기술한다.*   ***작성 양식***   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | *유형* | *자원* | *자원 사양* | *확보 시기* | *담당자* | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |   ***작성 방법***   * *유형: 프로젝트를 수행하기 위하여 활용되는 HW 또는 SW의 종류를 기술한다.* * *자원: 해당 유형에 해당되는 구체적인 HW 자원 또는 SW 도구를 명시한다. 해당 자원을 확보/설치할 수 있도록 구체적으로 명시되어야 한다.* * *자원 사양: 해당 자원에 대한 구체적인 설명으로서 자원의 HW 또는 SW의 버전, 처리량, 처리 능력 등의 자원에 대한 필요 사양을 기술한다.* * *확보 시기: 해당 자원을 확보/설치하여 활용되어야 하는 시기를 기술한다.* * *담당자: 해당 자원의 확보, 설치, 및 유지보수를 담당하는 자를 기술한다.*   ***작성 예시***   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | *유형* | *자원* | *자원 사양* | *확보 시기* | *담당자* | | *공통환경* | *개발자 PC*  *MS Office 2010* | *MM*  *HDD* | *프로젝트 착수일* |  | | *프로젝트 관리* | *Redmine* |  | *프로젝트 착수일* |  | | *모델링* | *Enterprise Architect 10* |  | *고객요구사항 식별*  *완료 시점* |  | | *구현* | *Eclipse* |  | *상세 설계*  *완료 시점* |  | | *단위*  *테스트* | *JUnit 4* |  | *단위 구현*  *완료 시점* |  |   ***검토 기준***   * *프로젝트를 수행하기 위한 물적 자원들이 모두 식별되고 정의되었는가?* * *각 물적 자원에 대한 사양이 구체적인가?* * *각 물적 자원의 확보 시기가 해당 자원이 활용되는 프로젝트 수행 작업의 시기와 일치하는가?* * *각 물적 자원에 대한 담당자를 정의하였는가?* * *각 물적 자원에 대한 담당자가 해당 물적 자원을 확보/설치/유지보수 할 수 있는 능력이 있는가? 없다면 확보를 위한 훈련 계획을 수립하였는가?* |

### 훈련 계획

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***목적***   * *프로젝트 수행 인력에 대하여 필요한 교육/훈련 계획을 기술한다.*   ***작성 양식***   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | *피훈련자* | *필요 기술* | *훈련 방법* | *훈련 완료*  *목표일* | |  |  |  |  | |  |  |  |  | | *…* |  |  |  |   ***작성 방법***   * *피훈련자: 교육/훈련을 받아야 하는 인력들을 기술한다.* * *필요 기술: 피훈련자에게 교육/훈련이 필요한 기술을 나열한다.* * *훈련 방법: 피훈련자가 해당 필요 기술을 교육/훈련시키는 방법을 기술한다.* * *훈련 완료 목표일: 피훈련자에 대한 필요 기술 교육이 완료될 시점을 기술한다.*   ***작성 예시***   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | *피훈련자* | *필요 기술* | *훈련 방법* | *훈련 완료*  *목표일* | | *요구분석가*  *(OOO)* | *유스케이스 모델링 기술* | *OO 교육*  *기관 활용* | *0000년 00월 00일* | | *프로그래머*  *(OOO)* | *코딩 표준* | *사내 교육* | *0000년 00월 00일* | | *…* |  |  |  |   ***검토 기준***   * *훈련이 필요한 모든 피훈련자가 식별되었는가?* * *피훈련자에게 필요한 지식과 기술을 명확하게 기술하고 있는가?* * *수행될 훈련 방법이 구체적이고 훈련 완료 목표일은 프로젝트 일정과 일치하는가?* |

# 프로젝트 모니터링 및 통제 계획

## 마일스톤 검토 계획

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***목적***   * *프로젝트 계획에서 정의된 마일스톤의 달성에 대한 검토를 수행한다.*   ***작성 양식***   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | *마일스톤* | *담당자* | *검토 기준* | *검토 결과물* | |  |  |  |  |   ***작성 방법***   * *마일스톤: 프로젝트 마일스톤에서 정의된 각 마일스톤을 나열한다.* * *담당자: 해당 마일스톤 검토를 수행할 담당자를 기술한다.* * *검토 기준: 해당 마일스톤에서 수행될 검토에서 사용될 기준을 기술한다.* * *결과물: 마일스톤 검토를 수행한 후의 결과 문서를 정의한다.*   ***작성 예시***   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | *마일스톤* | *담당자* | *검토 기준* | *검토 결과물* | | *M1-요구분석* | *프로젝트*  *관리자* | * *고객 요구사항 정의서의 완료/수행의 적절성/산출물 적합성 검토* * *소프트웨어 요구사항 명세서의 완료/수행의 적절성/산출물 적합성 검토* | *마일스톤*  *검토 보고서* | | *M2-구조설계* | *프로젝트*  *관리자* | * *구조 설계 명세서의 완료/수행의 적절성/산출물 적합성 검토* | *마일스톤*  *검토 보고서* | | *M3-상세설계* | *프로젝트*  *관리자* | * *상세 설계 명세서의 완료/수행의 적절성/산출물 적합성 검토* | *마일스톤*  *검토 보고서* | | *M4-구현* | *프로젝트*  *관리자* | * *소스 코드의 완료/수행의 적절성/산출물 적합성 검토* | *마일스톤*  *검토 보고서* | | *M5-시험* | *프로젝트*  *관리자* | * *시스템 테스트의 완료/수행의 적절성/산출물 적합성 검토* | *마일스톤*  *검토 보고서* |   ***검토 기준***   * *고객, 관리자, 최종 사용자, 협력 업체 등 프로젝트 관련 이해관계자들이 참여하였는가?* * *마일스톤 계획에 정의된 목표를 근거로 산출물의 완료 여부, 작업수행의 적절성, 산출물의 적합성 등 구체적인 검토 기준을 정의하였는가?* * *마일스톤 검토 수행 내용(일시 참석자 등)과 검토 세부 기준 그리고 수행 결과를 검토 결과물에 기록하고 있는가?* |

## 진행 상황 검토 계획

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***목적***   * *프로젝트의 진행 상황에 대한 고객/이해관계자와의 검토 계획을 기술한다.*   ***작성 양식***   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | *시기* | *담당자* | *검토 항목* | *검토 결과물* | |  |  |  |  |   ***작성 방법***   * *시기: 해당 검토를 수행하는 일정을 기술한다. 진행 상황에 대한 검토이므로 정기적으로 진행하는 것이 권장된다.* * *담당자: 해당 검토를 수행하는 담당자를 기술한다.* * *검토 항목: 해당 검토를 통해서 확인하고자 하는 진척, 위험관리, 시정조치 등의 진행 상황을 기술한다.* * *결과물: 진행 상황에 대한 검토 결과를 기록하는 문서를 기술한다.*   ***작성 예시***   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | *시기* | *담당자* | *검토 항목* | *검토 결과물* | | *매주*  *금요일* | *프로젝트*  *관리자* | *진척상황: 자원, 일정, 작업, 품질*  *위험관리상황*  *시정조치상황* | *진행상황*  *검토 보고서* |   ***검토 기준***   * *진행 상황 검토를 수행하는 시기가 프로젝트의 진행 상황을 검토하고 이에 대한 프로젝트 통제를 수행하기에 충분히 적합한가?* * *진행 상황에 대한 검토가 정기적으로 수행되고 있는가?* * *진행 상황 검토를 수행하는 담당자가 프로젝트 수행/통제에 필요한 충분한 권한을 가지고 있는가?* * *진척 상황, 위험관리 상황, 시정조치 상황 등 다양한 측면에서의 프로젝트 진행 상황을 검토하고 있는가?* * *진행 상황 검토를 수행하는 시기와 검토 항목에 해당되는 프로젝트 정보를 분석하는 시기가 일치하는가?* * *진행 상황에 대한 객관적인 평가가 가능하도록 검토 항목에 대한 구체적이고 명확한 정의가 있는가?* |

# 프로젝트 지원 계획

## 품질 보증 계획

품질 보증 계획서 참조

## 형상 관리 계획

형상 관리 계획서 참조