

# 3/29일 피드백

1조

## 1. 단톡에 발표 내용

발표내용 장/단점 분석, 조별 프로젝트에 반영하여 진행

## 2. PMS 개요 부분

목적, 주요 내용, 범위(전체 범위/진행할 범위)

=> 전체 범위 / 진행할 범위를 확인할 수 있는 pmbok 추가 예정

## 3. 담당자별 업무 내용.

1) 1순위 자기 업무지만 대략적으로 전체 범위를

파악하고 핵심적인 내용을 소스 코드도 파악할 수 있도록 진행

=> 매주 토요일 코드리뷰를 통해 전체적인 범위 파악

## 4. PMS 사용자.

1) CEO/CTO, PM, 개발 담당자,

시스템담당자(인사 담당자)

2) 역할 담당자별로 적절한 화면 권한 부여(session)

ex) 데시보드, gannt 등록/수정/삭제 담당자..

=> PMS 사용자 변경

기존 : 개인

변경 : CEO, 인사담당자, PM, 임직원으로 분류

CEO/인사담당자 데시보드 - 회사의 전반적인 프로젝트 현황파악(리스크, 인력 등등..)

인사담당자 - 신규인력 초대 권한 부여

PM : 프로젝트 생성 및 구성원 초대 권한 부여

## 5. 기술적 처리 내용

1) 반드시, ppt 자료에 언급

2) 특히, 난이도/중요도가 높은 부분에 대해서는 핵심 기술란을 따로 만들어 표기할 수 있도록 한다.

## 6. 발표 내용

1) 정리를 해서 매주마다 최종 발표물을 위한 추가/변경

완성도를 높여 발표자료 만들어 갈 수 있도록 한다.

## 7. 용어 및 프로세스 참고

pmbok의 내용을 활용해서 각 업무 범위와 단계 내용을 해당 용어대로 처리하고, 있는 프로세스는 해당 프로세스로 진행

ex) 리스크 관리 등 여러 프로세스 대응 전략 등 참고

### ⇒ 용어 변경

이슈 => 리스크 관리(Project Risk Management)

WBS => 작업 관리

## 8. 내 작업 목록

업무 내용을 사용자 입장에서 단일화 하여,  
업무할당/결재/산출물 추가 등록을 처리할 수 있도록 한다.

- 조회는 다른 항목별로 처리가 가능하나 사용자 UI 효과적으로  
처리될 수 있도록 한다.

## 9. 매주 진행

1) 전체 업무 진행 계획(O)

2) 주단위 담당자별 일정계획과 진행 결과 이슈 내용을 정리하여  
조 내에서도 관리/발표자료에서 포함하여, 효과적으로 프로젝트를 진행할  
수 있도록 한다.

==> 사전예방/사전 점검 필요

- 각 담당자들은 진행시, 이슈가 있으면 미리/즉시 조장에게  
전달하여 진행할 수 있도록 한다.

### ⇒ 매주 진행 예정

상시 Zoom OPEN하여 자유로운 소통 예정

매주 월요일 대면 회의,

목요일 10시 Zoom회의 ( 진행사항 리뷰 및 이슈 공유)

토요일 2시 회의 ( 코드리뷰 및 코드 통합 )

## 10. PMS 사용자

1) 회사 시스템 관리 프로세스로 생각.

시스템 담당자 계정(사번) 및 임시비밀번호 생성 ==> 메일로  
당사자에게 전달 ==> 계정/임시비번으로 접근해서 기타 정보 입력  
==> 등록된 사원에 한해서 ==> PM이 역할 담당자 GANTT에 등록하여  
개발 업무가 진행 처리.

⇒ 인사담당자자의 권한으로 신규인력 등록 (메일활용)

작업 담당자 지정은 PM의 권한으로 가능