

**A3 AiNex**  
**AX/MAX Consulting Assistant & Analyst**

**ISO38500 IT Governance Framework  
Guide Book (Vol.3)**



**A3 AiNex R&D**

# ISO 38500 IT 거버넌스 대시보드 워크스페이스 가이드

문서 버전: 1.0

Update Date: Dec. 29, 2025

Editor: Brian Lee / A3 Security R&D Center

## 개요

"ISO 38500 IT 거버넌스 대시보드" 워크스페이스는 AiNex Consulting Assistant Platform의 "국제표준 거버넌스" 섹션 내 "IT 거버넌스 (ISO 38500)" 메뉴의 첫 번째 워크스페이스로, ISO/IEC 38500:2024 IT 거버넌스 표준을 기반으로 조직의 AI 거버넌스 현황을 한눈에 파악할 수 있는 통합 대시보드를 제공한다. 본 워크스페이스에서는 EDM(평가-지휘-모니터링) 사이클 진행 현황, 6대 원칙 준수 현황, 그리고 ISO 38500 표준과 AI 컨설팅 플랫폼 기능 간의 매핑을 확인할 수 있다.

본 문서는 컨설턴트와 이용자가 본 워크스페이스에서 확인하고 이해해야 하는 모든 항목에 대한 구체적인 설명을 제공한다. 각 대시보드 항목의 의미, 표시 방법, 해석 방법, 그리고 ISO 38500 표준과 플랫폼 기능 간의 매핑 관계에 대해 상세히 기술하여 효과적인 IT 거버넌스 관리가 가능하도록 구성하였다.

## 1. 워크스페이스 접근 및 화면 구성

### 1.1 접근 방법

위치: 사이드바 메뉴 → "국제표준 거버넌스" → "IT 거버넌스 (ISO 38500)" → "IT 거버넌스 대시보드"

접근 경로:

- 프로젝트를 선택한 후 사이드바에서 "국제표준 거버넌스" 섹션을 확장한다.
- "IT 거버넌스 (ISO 38500)" 메뉴를 클릭한다.
- "IT 거버넌스 대시보드" 링크를 클릭한다.

#### 주의사항:

- 프로젝트를 먼저 선택한 후 접근하는 것을 권장한다.
- 본 워크스페이스는 ISO 38500 표준 기반의 거버넌스 현황을 종합적으로 보여주는 대시보드이므로, 다른 ISO 38500 관련 워크스페이스(EDM 사이클, 6대 원칙 등)를 먼저 완료한 후 확인하는 것이 더 유용하다.
- 대시보드의 데이터는 다른 워크스페이스에서 입력한 정보를 기반으로 자동 계산되어 표시된다.

## 1.2 화면 구성

본 워크스페이스는 다음과 같이 구성되어 있다:

### 1. 페이지 헤더:

- 제목: "ISO 38500 IT 거버넌스 대시보드"
- 설명: "IT 거버넌스의 현재 및 미래 사용을 평가(Evaluate), 지휘(Direct), 모니터링(Monitor)합니다."

### 2. EDM 사이클 개요 카드 (3개 카드):

- 평가 (Evaluate) 카드: 완료된 평가 활동 수 및 진행률
- 지휘 (Direct) 카드: 수립된 정책/계획 수 및 진행률
- 모니터링 (Monitor) 카드: 모니터링 지표 수 및 진행률

### 3. 6대 원칙 준수 현황 카드:

- 각 원칙별 준수율을 진행률 바와 배지로 표시
- 6개 원칙: 책임, 전략, 획득, 성과, 적합성, 인간 행동

### 4. ISO 38500 → AI 컨설팅 플랫폼 매핑 테이블:

- ISO 38500의 각 영역/활동과 플랫폼 모듈 간의 연결 관계를 표시
- 상태 표시 및 바로가기 버튼 제공

### 5. 빠른 액세스 버튼 영역 (4개 버튼):

- EDM 사이클 관리
- 6대 원칙 체크리스트
- 경영진 대시보드
- 거버넌스 성숙도

## 2. EDM 사이클 개요

### 2.1 EDM 사이클의 의미

확인 항목: 화면 상단의 3개 카드 (평가, 지휘, 모니터링)

#### 설명:

EDM 사이클은 ISO 38500 표준에서 정의한 IT 거버넌스의 핵심 활동 사이클이다. EDM은 Evaluate(평가), Direct(지휘), Monitor(모니터링)의 약자로, 경영진이 IT의 현재 및 미래 사용을 체계적으로 관리하기 위한 지속적인 순환 프로세스를 의미한다.

#### EDM 사이클의 목적:

- AI 투자의 비즈니스 가치 극대화
- AI 관련 리스크의 체계적 관리
- 경영진의 AI 의사결정 지원
- 이해관계자 요구사항 충족
- 규제 준수 및 윤리적 AI 운영 보장

#### **컨설턴트 확인 사항:**

1. 사이클의 순환성: EDM은 단순한 선형 프로세스가 아니라 피드백 루프를 통한 지속적 개선 사이클임을 이해해야 한다.
2. 각 단계의 독립성: 평가, 지휘, 모니터링은 각각 독립적인 활동이지만 서로 밀접하게 연관되어 있다.
3. 진행률의 의미: 각 단계의 진행률은 해당 단계에서 수행해야 하는 활동 중 완료된 활동의 비율을 나타낸다.

#### **이용자 확인 사항:**

1. 현황 파악: 현재 조직이 EDM 사이클의 어느 단계에 있는지 파악해야 한다.
2. 균형 유지: 세 단계의 진행률이 균형 있게 유지되는 것이 이상적이다.
3. 다음 단계: 각 단계의 진행률이 낮은 경우, 해당 워크스페이스로 이동하여 활동을 완료해야 한다.

## **2.2 평가 (Evaluate) 카드**

확인 항목: 좌측 상단의 파란색 카드

#### **표시 항목:**

- 완료된 평가 활동 수: `edm-evaluate-score` (예: "3")
- 진행률 바: `edm-evaluate-progress` (0~100%)
- 설명: "현재 상태 분석, 제안 평가, 리스크 분석"

#### **의미:**

평가 단계는 AI 기회와 리스크를 이해하고 의사결정 기반을 마련하는 단계이다. 평가 단계에서는 총 6개의 평가 활동을 수행해야 하며, 각 활동의 완료 여부에 따라 진행률이 계산된다.

#### **평가 활동 (6개):**

1. 전략적 정렬 평가: AI 이니셔티브와 비즈니스 전략 간의 일치도
2. 기술적 실현 가능성 평가: AI 솔루션의 기술적 타당성 검토
3. 리스크 평가: 기술/운영/규제/윤리 리스크 분석
4. 역량 평가: 조직의 AI 수행 역량 평가
5. 이해관계자 분석: 영향받는 이해관계자 파악
6. ROI 예상치 분석: 비용-편익 분석 및 ROI 추정

#### **진행률 계산 방법:**

- 진행률 = (완료된 평가 활동 수 / 6) × 100%
- 예: 3개 활동 완료 시 → (3 / 6) × 100% = 50%

#### **컨설턴트 확인 사항:**

- 평가 활동이 체계적으로 수행되었는지 확인해야 한다.
- 평가 결과가 문서화되어 의사결정에 활용되는지 확인해야 한다.
- 평가 활동의 완료 여부는 "EDM 사이클 관리" 워크스페이스에서 확인 및 업데이트할 수 있다.

#### **이용자 확인 사항:**

- 평가 활동이 모두 완료되었는지 확인해야 한다.
- 진행률이 낮은 경우, "EDM 사이클 관리" 워크스페이스로 이동하여 평가 활동을 완료해야 한다.

## 2.3 지휘 (Direct) 카드

확인 항목: 중앙의 녹색 카드

### 표시 항목:

- 수립된 정책/계획 수: `edm-direct-score` (예: "4")
- 진행률 바: `edm-direct-progress` (0~100%)
- 설명: "정책 수립, 계획 승인, 자원 배분"

### 의미:

지휘 단계는 AI 활용에 대한 방향 설정 및 자원 배분을 수행하는 단계이다. 지휘 단계에서는 총 6개의 지휘 활동을 수행해야 하며, 각 활동의 완료 여부에 따라 진행률이 계산된다.

### 지휘 활동 (6개):

1. AI 정책 수립: 거버넌스 정책 및 가이드라인 제정
2. 전략 및 로드맵 승인: AI 전략 및 구현 로드맵 승인
3. 예산 배정: AI 프로젝트 예산 및 인력 할당
4. 역할/책임 할당: AI 관련 역할과 책임 정의
5. 리스크 대응 방향 결정: 리스크 허용 수준 및 완화 전략
6. 우선순위 결정: AI 프로젝트 우선순위 결정

### 진행률 계산 방법:

- 진행률 = (완료된 지휘 활동 수 / 6) × 100%
- 예: 4개 활동 완료 시 → (4 / 6) × 100% = 66.7%

### 컨설턴트 확인 사항:

- 지휘 활동이 경영진의 승인을 받았는지 확인해야 한다.
- 지휘 활동의 결과가 조직 전체에 공유되고 있는지 확인해야 한다.
- 지휘 활동의 완료 여부는 "EDM 사이클 관리" 워크스페이스에서 확인 및 업데이트할 수 있다.

### 이용자 확인 사항:

- 지휘 활동이 모두 완료되었는지 확인해야 한다.
- 진행률이 낮은 경우, "EDM 사이클 관리" 워크스페이스로 이동하여 지휘 활동을 완료해야 한다.

## 2.4 모니터링 (Monitor) 카드

확인 항목: 우측 상단의 노란색 카드

### 표시 항목:

- 모니터링 지표 수: `edm-monitor-score` (예: "5")
- 진행률 바: `edm-monitor-progress` (0~100%)
- 설명: "성과 측정, 준수 확인, 보고 검토"

### 의미:

모니터링 단계는 AI 활동의 성과와 준수 상태를 추적하는 단계이다. 모니터링 단계에서는 총 6개의 모니터링 활동을 수행해야 하며, 각 활동의 완료 여부에 따라 진행률이 계산된다.

### **모니터링 활동 (6개):**

1. 성과 모니터링: KPI 달성을, ROI 실현, 비용 대비 효과
2. 준수 모니터링: 정책 준수율, 규제 위반, 감사 결과
3. 리스크 모니터링: 리스크 지표, 인시던트 현황
4. 품질 모니터링: 모델 정확도, 시스템 가용성
5. 변화 모니터링: 기술 트렌드, 규제 변화, 시장 동향
6. 사용자 만족도 추적: 사용자 피드백, 채택률

### **진행률 계산 방법:**

- 진행률 = (완료된 모니터링 활동 수 / 6) × 100%
- 예: 5개 활동 완료 시 → (5 / 6) × 100% = 83.3%

### **컨설턴트 확인 사항:**

- 모니터링 활동이 정기적으로 수행되고 있는지 확인해야 한다.
- 모니터링 결과가 의사결정에 활용되고 있는지 확인해야 한다.
- 모니터링 활동의 완료 여부는 "EDM 사이클 관리" 워크스페이스에서 확인 및 업데이트할 수 있다.

### **이용자 확인 사항:**

- 모니터링 활동이 모두 완료되었는지 확인해야 한다.
- 진행률이 낮은 경우, "EDM 사이클 관리" 워크스페이스로 이동하여 모니터링 활동을 완료해야 한다.

## **3. ISO 38500 6대 원칙 준수 현황**

### **3.1 6대 원칙의 의미**

확인 항목: 화면 중앙의 "ISO 38500 6대 원칙 준수 현황" 카드

#### **설명:**

ISO 38500 표준은 IT 거버넌스를 위한 6대 핵심 원칙을 정의하고 있다. 이 원칙들은 모든 IT 거버넌스 활동의 기초가 되며, AI 거버넌스에도 동일하게 적용된다. 각 원칙에 대한 준수 현황을 평가하여 조직의 거버넌스 수준을 파악할 수 있다.

#### **6대 원칙:**

1. 책임 (Responsibility): IT 사용에 대한 책임 수용 및 이행
2. 전략 (Strategy): IT가 조직의 현재/미래 역량 지원
3. 획득 (Acquisition): 적절한 분석에 기반한 IT 획득
4. 성과 (Performance): IT가 조직의 요구에 맞게 적절히 수행
5. 적합성 (Conformance): IT가 모든 의무적인 법률, 규정, 계약 조건 준수
6. 인간 행동 (Human Behaviour): IT 정책, 실무, 결정이 인간 행동과 관련된 인간적 요소 존중

#### **컨설턴트 확인 사항:**

1. 원칙의 상호 연관성: 6대 원칙은 서로 독립적이지만 상호 연관되어 있으므로, 모든 원칙에 균형 있게 준수해야 한다.

- 준수율의 의미: 각 원칙의 준수율은 해당 원칙에 대한 체크리스트 항목 중 완료된 항목의 비율을 나타낸다.
- 개선 우선순위: 준수율이 낮은 원칙부터 개선하는 것이 효과적이다.

#### **이용자 확인 사항:**

- 현황 파악: 각 원칙의 준수율을 확인하여 조직의 거버넌스 수준을 파악해야 한다.
- 균형 유지: 모든 원칙에 균형 있게 준수하는 것이 이상적이다.
- 상세 평가: 각 원칙의 상세 평가는 "6대 원칙 체크리스트" 워크스페이스에서 수행할 수 있다.

## **3.2 각 원칙별 준수 현황 표시**

#### **표시 형식:**

- 원칙명: 각 원칙의 이름 (예: "1. 책임 (Responsibility)")
- 준수율 배지: 각 원칙의 준수율을 배지로 표시 (예: "67%")
- 진행률 바: 각 원칙의 준수율을 시각적으로 표현하는 진행률 바

#### **준수율 계산 방법:**

- 각 원칙마다 6개의 체크리스트 항목이 있음
- 준수율 = (완료된 체크리스트 항목 수 / 6) × 100%
- 예: 4개 항목 완료 시 →  $(4 / 6) \times 100\% = 67\%$

#### **원칙별 색상 구분:**

- 책임: 파란색 (bg-primary)
- 전략: 녹색 (bg-success)
- 획득: 하늘색 (bg-info)
- 성과: 노란색 (bg-warning)
- 적합성: 빨간색 (bg-danger)
- 인간 행동: 회색 (bg-secondary)

#### **컨설턴트 확인 사항:**

- 각 원칙의 준수율이 적절한 수준인지 확인해야 한다.
- 준수율이 낮은 원칙의 경우, "6대 원칙 체크리스트" 워크스페이스에서 상세 평가를 수행해야 한다.
- 준수율 데이터는 "6대 원칙 체크리스트" 워크스페이스에서 입력한 정보를 기반으로 자동 계산된다.

#### **이용자 확인 사항:**

- 각 원칙의 준수율을 확인하여 조직의 거버넌스 수준을 파악해야 한다.
- 준수율이 낮은 원칙의 경우, 해당 원칙에 대한 체크리스트를 완료해야 한다.
- 상세 평가는 "6대 원칙 체크리스트" 워크스페이스에서 수행할 수 있다.

## 4. ISO 38500 → AI 컨설팅 플랫폼 매핑

### 4.1 매핑 테이블의 의미

확인 항목: 화면 하단의 "ISO 38500 → AI 컨설팅 플랫폼 매핑" 테이블

#### 설명:

본 테이블은 ISO 38500 표준의 각 영역 및 활동과 AI 컨설팅 플랫폼의 기능/모듈 간의 연결 관계를 명확히 보여준다. 이를 통해 ISO 38500 표준의 요구사항을 플랫폼의 어떤 기능으로 구현할 수 있는지 한눈에 파악할 수 있다.

#### 매핑의 목적:

- ISO 38500 표준 준수를 위한 플랫폼 기능 식별
- 표준 요구사항과 플랫폼 기능 간의 Gap 분석
- 관련 플랫폼 기능으로의 빠른 이동
- 표준 준수 현황 추적

#### 컨설턴트 확인 사항:

1. 매핑의 정확성: 각 ISO 38500 영역/활동이 적절한 플랫폼 모듈과 연결되어 있는지 확인해야 한다.
2. 기능 활용: 매핑된 플랫폼 기능을 적극적으로 활용하여 표준 준수를 달성해야 한다.
3. Gap 분석: 매핑되지 않은 영역이 있는 경우, 추가 기능 개발이 필요할 수 있다.

#### 이용자 확인 사항:

1. 이해: 각 ISO 38500 영역/활동이 어떤 플랫폼 기능과 연결되어 있는지 이해해야 한다.
2. 활용: 매핑된 플랫폼 기능을 활용하여 표준 준수를 달성해야 한다.
3. 이동: "이동" 버튼을 클릭하여 관련 플랫폼 기능으로 빠르게 이동할 수 있다.

### 4.2 매핑 테이블 구성

#### 테이블 컬럼:

1. ISO 38500 영역: ISO 38500 표준의 영역 또는 활동 (예: "평가 (Evaluate)")
2. 활동: 해당 영역에서 수행해야 하는 구체적인 활동 (예: "비즈니스 전략 정렬, 리스크 분석")
3. 플랫폼 모듈: 해당 활동을 수행할 수 있는 플랫폼의 기능/모듈 (예: "Stage 1: 전략 수립, 성숙도 평가")
4. 상태: 플랫폼 모듈과의 연결 상태 (예: "연결됨")
5. 바로가기: 관련 플랫폼 기능으로 이동하는 버튼

#### 매핑 항목 상세:

#### 4.2.1 평가 (Evaluate)

ISO 38500 영역: 평가 (Evaluate)

활동: 비즈니스 전략 정렬, 리스크 분석

플랫폼 모듈: Stage 1: 전략 수립, 성숙도 평가

상태: 연결됨

바로가기: "이동" 버튼 클릭 시 Stage 1 페이지로 이동

**설명:**

평가 단계는 AI 기회와 리스크를 이해하고 의사결정 기반을 마련하는 단계이다. 플랫폼의 Stage 1(전략 수립) 워크스페이스에서는 AI 성숙도 진단, 기회 발굴, 전략 및 로드맵 수립을 통해 평가 활동을 수행할 수 있다.

**컨설턴트 확인 사항:**

- Stage 1 워크스페이스를 활용하여 평가 활동을 체계적으로 수행해야 한다.
- 평가 결과를 문서화하고 의사결정에 활용해야 한다.

**이용자 확인 사항:**

- Stage 1 워크스페이스에서 평가 활동을 수행할 수 있다.
- "이동" 버튼을 클릭하여 Stage 1 페이지로 이동할 수 있다.

#### 4.2.2 지휘 (Direct)

ISO 38500 영역: 지휘 (Direct)

활동: 정책 수립, 자원 배분

플랫폼 모듈: Stage 2: 설계 정의, 거버넌스 체계

상태: 연결됨

바로가기: "이동" 버튼 클릭 시 Stage 2 페이지로 이동

**설명:**

지휘 단계는 AI 활용에 대한 방향 설정 및 자원 배분을 수행하는 단계이다. 플랫폼의 Stage 2(설계 정의) 워크스페이스에서는 상세 요건 정의, 기술 및 아키텍처 설계, 거버넌스 및 윤리 체계 설계를 통해 지휘 활동을 수행할 수 있다.

**컨설턴트 확인 사항:**

- Stage 2 워크스페이스를 활용하여 지휘 활동을 체계적으로 수행해야 한다.
- 지휘 활동의 결과를 경영진의 승인을 받아야 한다.

**이용자 확인 사항:**

- Stage 2 워크스페이스에서 지휘 활동을 수행할 수 있다.
- "이동" 버튼을 클릭하여 Stage 2 페이지로 이동할 수 있다.

#### 4.2.3 모니터링 (Monitor)

ISO 38500 영역: 모니터링 (Monitor)

활동: 성과 측정, 준수 확인

플랫폼 모듈: Stage 5: 운영/개선, 모니터링

상태: 연결됨

바로가기: "이동" 버튼 클릭 시 Stage 5 페이지로 이동

**설명:**

모니터링 단계는 AI 활동의 성과와 준수 상태를 추적하는 단계이다. 플랫폼의 Stage 5(운영/개선) 워크스페이스에서는 모니터링 설정, 지속적 개선, 거버넌스 관리를 통해 모니터링 활동을 수행할 수 있다.

#### **컨설턴트 확인 사항:**

- Stage 5 워크스페이스를 활용하여 모니터링 활동을 정기적으로 수행해야 한다.
- 모니터링 결과를 의사결정에 활용해야 한다.

#### **이용자 확인 사항:**

- Stage 5 워크스페이스에서 모니터링 활동을 수행할 수 있다.
- "이동" 버튼을 클릭하여 Stage 5 페이지로 이동할 수 있다.

#### **4.2.4 책임 원칙**

ISO 38500 영역: 책임 원칙

활동: 역할/책임 정의, RACI

플랫폼 모듈: RACI 매트릭스, 인력 구성 체계

상태: 연결됨

바로가기: "이동" 버튼 클릭 시 RACI 매트릭스 페이지로 이동

#### **설명:**

책임 원칙은 IT 사용에 대한 책임 수용 및 이행을 의미한다. 플랫폼의 RACI 매트릭스 워크스페이스에서는 AI 거버넌스 활동에 대한 역할과 책임을 정의할 수 있으며, 인력 구성 체계 워크스페이스에서는 AI 관련 조직 구조와 역할을 설계할 수 있다.

#### **컨설턴트 확인 사항:**

- RACI 매트릭스를 활용하여 역할과 책임을 명확히 정의해야 한다.
- 인력 구성 체계를 설계하여 조직 구조를 구축해야 한다.

#### **이용자 확인 사항:**

- RACI 매트릭스 워크스페이스에서 역할과 책임을 정의할 수 있다.
- "이동" 버튼을 클릭하여 RACI 매트릭스 페이지로 이동할 수 있다.

#### **4.2.5 전략 원칙**

ISO 38500 영역: 전략 원칙

활동: AI 전략 정렬, 로드맵

플랫폼 모듈: Stage 1: AI 로드맵, 시나리오 분석

상태: 연결됨

바로가기: "이동" 버튼 클릭 시 시나리오 분석 페이지로 이동

#### **설명:**

전략 원칙은 IT가 조직의 현재/미래 역량을 지원하는 것을 의미한다. 플랫폼의 Stage 1 워크스페이스에서는 AI 비전 선언문, 전략적 목표, KPI, 단계별 로드맵을 수립할 수 있으며, 시나리오 분석 기능을 통해 다양한 전략 시나리오를 비교 분석할 수 있다.

#### **컨설턴트 확인 사항:**

- Stage 1 워크스페이스를 활용하여 AI 전략과 로드맵을 수립해야 한다.
- 시나리오 분석을 통해 최적의 전략을 선택해야 한다.

#### **이용자 확인 사항:**

- Stage 1 워크스페이스에서 AI 전략과 로드맵을 수립할 수 있다.
- "이동" 버튼을 클릭하여 시나리오 분석 페이지로 이동할 수 있다.

#### **4.2.6 획득 원칙**

ISO 38500 영역: 획득 원칙

활동: Build vs Buy, 비용-편의

플랫폼 모듈: Stage 3: PoC, 플랫폼 선정

상태: 연결됨

바로가기: "이동" 버튼 클릭 시 Stage 3 페이지로 이동

#### **설명:**

획득 원칙은 적절한 분석에 기반하여 IT를 획득하며, 단기/장기 요구의 균형을 유지하는 것을 의미한다. 플랫폼의 Stage 3(솔루션 구축) 워크스페이스에서는 PoC 수행, AI 플랫폼 구축, 솔루션 개발 및 통합을 통해 획득 활동을 수행할 수 있다.

#### **컨설턴트 확인 사항:**

- Stage 3 워크스페이스를 활용하여 Build vs Buy 분석 및 비용-편의 분석을 수행해야 한다.
- PoC를 통해 기술적 타당성을 검증해야 한다.

#### **이용자 확인 사항:**

- Stage 3 워크스페이스에서 획득 활동을 수행할 수 있다.
- "이동" 버튼을 클릭하여 Stage 3 페이지로 이동할 수 있다.

#### **4.2.7 성과 원칙**

ISO 38500 영역: 성과 원칙

활동: KPI, ROI 관리

플랫폼 모듈: AI 포트폴리오, 경영진 대시보드

상태: 연결됨

바로가기: "이동" 버튼 클릭 시 AI 포트폴리오 페이지로 이동

#### **설명:**

성과 원칙은 IT가 조직의 요구에 맞게 적절히 수행되며 현재/미래 필요를 지원하는 것을 의미한다. 플랫폼의 AI 포트폴리오 관리 워크스페이스에서는 AI 프로젝트 포트폴리오의 현황과 성과를 관리할 수 있으며, 경영진 대시보드에서는 핵심 지표와 성과를 한눈에 파악할 수 있다.

#### **컨설턴트 확인 사항:**

- AI 포트폴리오를 활용하여 프로젝트 성과를 관리해야 한다.
- 경영진 대시보드를 활용하여 성과를 보고해야 한다.

#### **이용자 확인 사항:**

- AI 포트폴리오 워크스페이스에서 성과를 관리할 수 있다.
- "이동" 버튼을 클릭하여 AI 포트폴리오 페이지로 이동할 수 있다.

#### **4.2.8 적합성 원칙**

ISO 38500 영역: 적합성 원칙

활동: 규제 준수, 표준 준수

플랫폼 모듈: ISO 42001/23053/24030 체크리스트

상태: 연결됨

바로가기: "이동" 버튼 클릭 시 AIMS 체크리스트 페이지로 이동

##### **설명:**

적합성 원칙은 IT가 모든 의무적인 법률, 규정, 계약 조건을 준수하는 것을 의미한다. 플랫폼의 ISO 42001 AIMS 체크리스트, ISO 23053 ML 프레임워크 체크리스트, ISO 24030 평가 도구를 활용하여 관련 표준 준수를 확인할 수 있다.

##### **컨설턴트 확인 사항:**

- 관련 ISO 표준 체크리스트를 활용하여 준수 현황을 확인해야 한다.
- 준수하지 않은 항목에 대해서는 개선 계획을 수립해야 한다.

##### **이용자 확인 사항:**

- ISO 표준 체크리스트를 활용하여 준수 현황을 확인할 수 있다.
- "이동" 버튼을 클릭하여 AIMS 체크리스트 페이지로 이동할 수 있다.

#### **4.2.9 인간 행동 원칙**

ISO 38500 영역: 인간 행동 원칙

활동: 이해관계자, 변화 관리

플랫폼 모듈: Stage 4: 확산/변화관리

상태: 연결됨

바로가기: "이동" 버튼 클릭 시 Stage 4 페이지로 이동

##### **설명:**

인간 행동 원칙은 IT 정책, 실무, 결정이 인간 행동과 관련된 인간적 요소를 존중하는 것을 의미한다. 플랫폼의 Stage 4(파일럿 & 확산) 워크스페이스에서는 파일럿 운영, 변화 관리, 전사 확산을 통해 인간 행동 원칙을 구현할 수 있다.

##### **컨설턴트 확인 사항:**

- Stage 4 워크스페이스를 활용하여 변화 관리 계획을 수립하고 실행해야 한다.
- 이해관계자의 요구사항을 반영해야 한다.

##### **이용자 확인 사항:**

- Stage 4 워크스페이스에서 변화 관리 활동을 수행할 수 있다.
- "이동" 버튼을 클릭하여 Stage 4 페이지로 이동할 수 있다.

## 5. 빠른 액세스 버튼

### 5.1 빠른 액세스 버튼의 의미

확인 항목: 화면 하단의 4개 버튼

#### 설명:

빠른 액세스 버튼은 ISO 38500 거버넌스와 관련된 주요 워크스페이스로 빠르게 이동할 수 있는 버튼들이다. 각 버튼을 클릭하면 해당 워크스페이스로 이동하여 상세 작업을 수행할 수 있다.

#### 컨설턴트 확인 사항:

- 각 버튼이 올바른 워크스페이스로 연결되는지 확인해야 한다.
- 각 워크스페이스의 기능을 적극적으로 활용해야 한다.

#### 이용자 확인 사항:

- 각 버튼을 클릭하여 관련 워크스페이스로 이동할 수 있다.
- 각 워크스페이스에서 상세 작업을 수행할 수 있다.

### 5.2 각 버튼별 설명

#### 5.2.1 EDM 사이클 관리 버튼

버튼 위치: 좌측 첫 번째 버튼

버튼 색상: 파란색 테두리 (btn-outline-primary)

아이콘: 화살표 반복 아이콘 (bi-arrow-repeat)

텍스트: "EDM 사이클 관리"

#### 기능:

버튼을 클릭하면 "EDM 사이클 관리" 워크스페이스로 이동한다. 해당 워크스페이스에서는 평가, 지휘, 모니터링 각 단계의 활동을 체크리스트 형태로 관리할 수 있다.

#### 컨설턴트 확인 사항:

- EDM 사이클 관리 워크스페이스에서 각 활동을 체계적으로 완료해야 한다.
- 활동 완료 후 저장하여 대시보드에 반영해야 한다.

#### 이용자 확인 사항:

- EDM 사이클 관리 워크스페이스에서 각 활동을 완료할 수 있다.
- 활동 완료 후 저장하여 진행률이 업데이트되는지 확인해야 한다.

#### 5.2.2 6대 원칙 체크리스트 버튼

버튼 위치: 좌측 두 번째 버튼

버튼 색상: 녹색 테두리 (btn-outline-success)

아이콘: 육각형 아이콘 (bi-hexagon)

텍스트: "6대 원칙 체크리스트"

### **기능:**

버튼을 클릭하면 "IT 거버넌스 6대 원칙 체크리스트" 워크스페이스로 이동한다. 해당 워크스페이스에서는 각 원칙에 대한 체크리스트 항목을 평가하여 준수율을 계산할 수 있다.

### **컨설턴트 확인 사항:**

- 6대 원칙 체크리스트 워크스페이스에서 각 원칙의 체크리스트를 완료해야 한다.
- 체크리스트 완료 후 저장하여 대시보드에 반영해야 한다.

### **이용자 확인 사항:**

- 6대 원칙 체크리스트 워크스페이스에서 각 원칙의 체크리스트를 완료할 수 있다.
- 체크리스트 완료 후 저장하여 준수율이 업데이트되는지 확인해야 한다.

## **5.2.3 경영진 대시보드 버튼**

버튼 위치: 좌측 세 번째 버튼

버튼 색상: 노란색 테두리 (btn-outline-warning)

아이콘: 그래프 상승 아이콘 (bi-graph-up)

텍스트: "경영진 대시보드"

### **기능:**

버튼을 클릭하면 "경영진 대시보드" 워크스페이스로 이동한다. 해당 워크스페이스에서는 경영진을 위한 AI 거버넌스 현황 요약, 핵심 지표, 의사결정 필요 사항을 확인할 수 있다.

### **컨설턴트 확인 사항:**

- 경영진 대시보드의 정보가 정확하고 최신 상태인지 확인해야 한다.
- 의사결정 필요 사항을 적절히 관리해야 한다.

### **이용자 확인 사항:**

- 경영진 대시보드에서 AI 거버넌스 현황을 확인할 수 있다.
- 의사결정 필요 사항을 검토하고 처리할 수 있다.

## **5.2.4 거버넌스 성숙도 버튼**

버튼 위치: 좌측 네 번째 버튼

버튼 색상: 하늘색 테두리 (btn-outline-info)

아이콘: 막대 그래프 단계 아이콘 (bi-bar-chart-steps)

텍스트: "거버넌스 성숙도"

### **기능:**

버튼을 클릭하면 "AI 거버넌스 성숙도 평가" 워크스페이스로 이동한다. 해당 워크스페이스에서는 ISO 38500 기반 AI 거버넌스 성숙도를 평가할 수 있으며, 5단계 성숙도 모델을 통해 현재 수준을 파악할 수 있다.

### **컨설턴트 확인 사항:**

- 거버넌스 성숙도 평가 워크스페이스에서 각 영역의 성숙도를 정확히 평가해야 한다.
- 평가 결과를 바탕으로 개선 계획을 수립해야 한다.

#### **이용자 확인 사항:**

- 거버넌스 성숙도 평가 워크스페이스에서 성숙도를 평가할 수 있다.
- 평가 결과를 확인하고 개선 계획을 수립할 수 있다.

## **6. 대시보드 데이터 업데이트**

### **6.1 데이터 업데이트 방법**

#### **설명:**

대시보드의 데이터는 다른 워크스페이스에서 입력한 정보를 기반으로 자동 계산되어 표시된다. 데이터를 업데이트하려면 관련 워크스페이스에서 작업을 완료하고 저장해야 한다.

#### **데이터 업데이트 절차:**

1. 관련 워크스페이스로 이동 (예: EDM 사이클 관리, 6대 원칙 체크리스트)
2. 해당 워크스페이스에서 작업 완료
3. 저장 버튼 클릭하여 데이터 저장
4. IT 거버넌스 대시보드로 돌아와서 새로고침
5. 업데이트된 데이터 확인

#### **컨설턴트 확인 사항:**

- 각 워크스페이스에서 작업을 완료한 후 저장해야 한다.
- 저장 후 대시보드에서 업데이트된 데이터를 확인해야 한다.
- 데이터가 업데이트되지 않는 경우, 저장이 제대로 되었는지 확인해야 한다.

#### **이용자 확인 사항:**

- 각 워크스페이스에서 작업을 완료한 후 저장해야 한다.
- 저장 후 대시보드에서 업데이트된 데이터를 확인해야 한다.
- 데이터가 업데이트되지 않는 경우, 컨설턴트에게 문의해야 한다.

### **6.2 자동 새로고침**

#### **설명:**

대시보드 페이지를 열 때마다 최신 데이터가 자동으로 로드된다. 하지만 다른 워크스페이스에서 작업을 완료한 후 대시보드로 돌아올 때는 수동으로 새로고침해야 할 수 있다.

#### **새로고침 방법:**

- 브라우저의 새로고침 버튼 클릭 (F5 또는 Ctrl+R)
- 또는 대시보드 페이지로 다시 이동

#### **컨설턴트 확인 사항:**

- 대시보드 데이터가 최신 상태인지 확인해야 한다.
- 데이터가 오래된 경우 새로고침을 권장해야 한다.

### **이용자 확인 사항:**

- 대시보드 데이터가 최신 상태인지 확인해야 한다.
- 데이터가 오래된 경우 새로고침을 수행해야 한다.

## **7. 대시보드 활용 가이드**

### **7.1 대시보드 활용 시나리오**

#### **시나리오 1: 거버넌스 현황 파악**

1. IT 거버넌스 대시보드 접근
2. EDM 사이클 진행률 확인
3. 6대 원칙 준수율 확인
4. 개선이 필요한 영역 식별
5. 관련 워크스페이스로 이동하여 작업 수행

#### **시나리오 2: 표준 준수 확인**

1. IT 거버넌스 대시보드 접근
2. ISO 38500 → AI 컨설팅 플랫폼 매핑 테이블 확인
3. 각 영역의 연결 상태 확인
4. 연결되지 않은 영역이 있는 경우 Gap 분석 수행
5. 관련 플랫폼 기능으로 이동하여 작업 수행

#### **시나리오 3: 경영진 보고**

1. IT 거버넌스 대시보드 접근
2. EDM 사이클 진행률 및 6대 원칙 준수율 확인
3. 경영진 대시보드로 이동하여 상세 정보 확인
4. 경영진 보고서 작성 시 대시보드 데이터 활용

### **컨설턴트 확인 사항:**

- 대시보드를 적극적으로 활용하여 거버넌스 현황을 파악해야 한다.
- 대시보드 데이터를 바탕으로 개선 계획을 수립해야 한다.
- 경영진 보고 시 대시보드 데이터를 활용해야 한다.

### **이용자 확인 사항:**

- 대시보드를 활용하여 조직의 거버넌스 현황을 파악할 수 있다.
- 대시보드 데이터를 바탕으로 개선 작업을 수행할 수 있다.
- 경영진 보고 시 대시보드 데이터를 활용할 수 있다.

### **7.2 대시보드 해석 방법**

#### **EDM 사이클 해석:**

- 세 단계의 진행률이 균형 있게 유지되는 것이 이상적이다.

- 특정 단계의 진행률이 낮은 경우, 해당 단계의 활동을 우선적으로 완료해야 한다.
- 전체 진행률이 높을수록 거버넌스 수준이 높다고 볼 수 있다.

#### **6대 원칙 준수율 해석:**

- 모든 원칙의 준수율이 높을수록 거버넌스 수준이 높다고 볼 수 있다.
- 특정 원칙의 준수율이 낮은 경우, 해당 원칙에 대한 개선이 필요하다.
- 준수율이 80% 이상인 경우 양호한 수준으로 간주할 수 있다.

#### **매핑 테이블 해석:**

- 모든 영역이 "연결됨" 상태인 경우, 플랫폼 기능이 ISO 38500 표준을 잘 지원한다고 볼 수 있다.
- "연결 안 됨" 상태인 영역이 있는 경우, 추가 기능 개발이 필요할 수 있다.
- 각 영역의 "이동" 버튼을 활용하여 관련 기능으로 빠르게 이동할 수 있다.

#### **컨설턴트 확인 사항:**

- 대시보드 데이터를 정확히 해석하여 조직의 거버넌스 수준을 파악해야 한다.
- 해석 결과를 바탕으로 개선 계획을 수립해야 한다.
- 경영진에게 대시보드 데이터를 명확하게 설명해야 한다.

#### **이용자 확인 사항:**

- 대시보드 데이터를 이해하여 조직의 거버넌스 수준을 파악할 수 있다.
- 해석 결과를 바탕으로 개선 작업을 수행할 수 있다.
- 이해가 어려운 경우 컨설턴트에게 문의해야 한다.

## **8. 주의사항 및 권장사항**

### **8.1 주의사항**

1. 데이터 정확성: 대시보드의 데이터는 다른 워크스페이스에서 입력한 정보를 기반으로 계산되므로, 입력 데이터의 정확성이 중요하다.
2. 저장 확인: 각 워크스페이스에서 작업을 완료한 후 반드시 저장해야 대시보드에 반영된다.
3. 새로고침: 다른 워크스페이스에서 작업을 완료한 후 대시보드로 돌아올 때는 새로고침하여 최신 데이터를 확인해야 한다.
4. 연결 상태: 매핑 테이블의 "연결됨" 상태는 플랫폼 기능과 ISO 38500 표준 간의 연결 관계를 나타내는 것이지, 실제 작업 완료 여부를 나타내는 것은 아니다.

#### **컨설턴트 확인 사항:**

- 입력 데이터의 정확성을 확인해야 한다.
- 각 워크스페이스에서 저장이 제대로 되었는지 확인해야 한다.
- 대시보드 데이터의 의미를 정확히 이해하고 해석해야 한다.

#### **이용자 확인 사항:**

- 입력 데이터를 정확하게 입력해야 한다.
- 각 워크스페이스에서 작업을 완료한 후 저장해야 한다.

- 대시보드 데이터의 의미를 이해하고 활용해야 한다.

## 8.2 권장사항

1. 정기적 확인: 거버넌스 현황을 정기적으로 확인하여 변화를 추적하는 것을 권장한다.
2. 균형 유지: EDM 사이클의 세 단계와 6대 원칙의 준수율이 균형 있게 유지되도록 노력해야 한다.
3. 개선 우선순위: 준수율이 낮은 영역부터 개선하는 것이 효과적이다.
4. 경영진 보고: 대시보드 데이터를 활용하여 경영진에게 거버넌스 현황을 보고하는 것을 권장한다.

### 컨설턴트 확인 사항:

- 정기적으로 대시보드를 확인하여 거버넌스 현황을 추적해야 한다.
- 개선이 필요한 영역을 식별하고 우선순위를 설정해야 한다.
- 경영진 보고 시 대시보드 데이터를 활용해야 한다.

### 이용자 확인 사항:

- 정기적으로 대시보드를 확인하여 거버넌스 현황을 추적할 수 있다.
- 개선이 필요한 영역을 식별하고 작업을 수행할 수 있다.
- 경영진 보고 시 대시보드 데이터를 활용할 수 있다.

# EDM 사이클 관리 워크스페이스 가이드

문서 버전: 1.0

Update Date: Dec. 30, 2025

Editor: Brian Lee / A3 Security R&D Center

## 개요

"EDM 사이클 관리" 워크스페이스는 AiNex Consulting Assistant Platform의 "국제표준 거버넌스" 섹션 내 "IT 거버넌스 (ISO 38500)" 메뉴의 두 번째 워크스페이스로, ISO/IEC 38500:2024 표준에서 정의한 EDM(평가-지휘-모니터링) 거버넌스 사이클의 각 단계별 활동을 체계적으로 관리하는 기능을 제공한다. 본 워크스페이스에서는 평가(Evaluate), 지휘(Direct), 모니터링(Monitor) 각 단계별로 6개씩 총 18개의 활동을 체크리스트 형태로 관리하며, 각 활동의 완료 여부에 따라 진행률을 자동 계산한다.

본 문서는 컨설턴트와 이용자가 본 워크스페이스에서 설정하고 관리해야 하는 모든 항목에 대한 구체적인 설명을 제공한다. 각 활동의 의미, 평가 기준, 설정 방법, 그리고 진행률 계산 방법에 대해 상세히 기술하여 효과적인 EDM 사이클 관리가 가능하도록 구성하였다.

## 1. 워크스페이스 접근 및 화면 구성

### 1.1 접근 방법

위치: 사이드바 메뉴 → "국제표준 거버넌스" → "IT 거버넌스 (ISO 38500)" → "EDM 사이클"

접근 경로:

- 프로젝트를 선택한 후 사이드바에서 "국제표준 거버넌스" 섹션을 확장한다.
- "IT 거버넌스 (ISO 38500)" 메뉴를 클릭한다.
- "EDM 사이클" 링크를 클릭한다.

#### 주의사항:

- 프로젝트를 먼저 선택한 후 접근하는 것을 권장한다.
- 본 워크스페이스는 EDM 사이클의 각 단계별 활동을 관리하는 페이지이므로, ISO 38500 표준의 EDM 모델에 대한 기본 이해가 있으면 더 효과적으로 활용할 수 있다.
- 각 활동은 체크리스트 형태로 관리되며, 완료된 활동은 체크하여 표시한다.
- 활동 완료 후 "EDM 활동 저장" 버튼을 클릭하여 저장해야 IT 거버넌스 대시보드에 반영된다.

## 1.2 화면 구성

본 워크스페이스는 다음과 같이 구성되어 있다:

### 1. 페이지 헤더:

- 제목: "EDM 사이클 관리"
- 설명: "평가(Evaluate) - 지휘(Direct) - 모니터링(Monitor) 사이클을 관리합니다."

### 2. EDM 거버넌스 사이클 다이어그램 카드:

- 평가, 지휘, 모니터링 단계를 시각적으로 표현
- 각 단계의 주요 활동 요약 표시
- 피드백 루프를 통한 지속적 개선 설명

### 3. 평가 (Evaluate) 활동 카드 (파란색 헤더):

- 6개 평가 활동 체크리스트
- 각 활동에 대한 설명 포함

### 4. 지휘 (Direct) 활동 카드 (녹색 헤더):

- 6개 지휘 활동 체크리스트
- 각 활동에 대한 설명 포함

### 5. 모니터링 (Monitor) 활동 카드 (노란색 헤더):

- 6개 모니터링 활동 체크리스트
- 각 활동에 대한 설명 포함

### 6. 액션 버튼 영역:

- "진행률 계산" 버튼: 현재 진행률을 계산하여 표시
- "EDM 활동 저장" 버튼: 완료된 활동을 저장

## 2. EDM 거버넌스 사이클 개요

### 2.1 EDM 사이클의 의미

확인 항목: 화면 상단의 "EDM 거버넌스 사이클" 다이어그램

#### 설명:

EDM 사이클은 ISO 38500 표준에서 정의한 IT 거버넌스의 핵심 활동 사이클이다. EDM은 Evaluate(평가), Direct(지휘), Monitor(모니터링)의 약자로, 경영진이 IT의 현재 및 미래 사용을 체계적으로 관리하기 위한 지속적인 순환 프로세스를 의미한다.

#### EDM 사이클의 특징:

- 순환성: 평가 → 지휘 → 모니터링 → 평가의 순환 구조
- 피드백 루프: 모니터링 결과가 평가 단계로 피드백되어 지속적 개선

- 지속성: 일회성이 아닌 지속적인 프로세스
- 통합성: 세 단계가 서로 밀접하게 연관되어 있음

#### **컨설턴트 확인 사항:**

1. 사이클의 순환성: EDM은 단순한 선형 프로세스가 아니라 피드백 루프를 통한 지속적 개선 사이클임을 이해해야 한다.
2. 각 단계의 독립성: 평가, 지휘, 모니터링은 각각 독립적인 활동이지만 서로 밀접하게 연관되어 있다.
3. 활동의 완료: 각 단계의 활동을 체계적으로 완료하여 거버넌스 수준을 향상시켜야 한다.

#### **이용자 확인 사항:**

1. 사이클 이해: EDM 사이클의 순환 구조와 각 단계의 의미를 이해해야 한다.
2. 활동 완료: 각 단계의 활동을 순차적으로 완료해야 한다.
3. 지속적 관리: EDM 사이클은 지속적으로 관리되어야 하므로, 정기적으로 확인하고 업데이트해야 한다.

## **3. 평가 (Evaluate) 활동**

### **3.1 평가 단계의 의미**

확인 항목: 화면 중앙의 파란색 헤더를 가진 "평가 (Evaluate) 활동" 카드

#### **설명:**

평가 단계는 AI 기회와 리스크를 이해하고 의사결정 기반을 마련하는 단계이다. 평가 단계에서는 현재 상태를 분석하고, 제안을 평가하며, 리스크를 분석하여 경영진이 의사결정을 내릴 수 있는 기반을 제공한다.

#### **평가 단계의 목적:**

- AI 이니셔티브와 비즈니스 전략 간의 일치도 평가
- AI 솔루션의 기술적 타당성 검토
- AI 도입에 따른 리스크 분석
- 조직의 AI 수행 역량 평가
- 이해관계자 파악 및 기대 사항 분석
- 비용-편익 분석 및 ROI 추정

#### **컨설턴트 확인 사항:**

- 평가 활동이 체계적으로 수행되었는지 확인해야 한다.
- 평가 결과가 문서화되어 의사결정에 활용되는지 확인해야 한다.
- 평가 활동의 완료 여부를 정확히 체크해야 한다.

#### **이용자 확인 사항:**

- 평가 활동이 실제로 완료되었는지 확인한 후 체크해야 한다.
- 평가 결과를 문서화하여 보관해야 한다.
- 평가 활동의 완료 여부는 정기적으로 확인하고 업데이트해야 한다.

## 3.2 평가 활동 상세

### 3.2.1 전략적 정렬 평가

체크리스트 ID: `eval-1`

활동명: 전략적 정렬 평가

설명: AI 이니셔티브와 비즈니스 전략 간의 일치도

#### 평가 내용:

- AI 이니셔티브가 조직의 비즈니스 전략과 얼마나 일치하는지 평가
- AI 이니셔티브가 전략 목표에 기여하는 정도 분석
- AI 이니셔티브가 경쟁우위 창출에 기여하는 정도 분석
- AI 이니셔티브의 ROI 예상치 분석

#### 완료 기준:

- AI 이니셔티브와 비즈니스 전략 간의 일치도 분석이 완료됨
- 전략 목표 기여도가 정량적으로 평가됨
- ROI 예상치가 산출됨
- 평가 결과가 문서화됨

#### 컨설턴트 확인 사항:

- 전략적 정렬 평가가 객관적이고 체계적으로 수행되었는지 확인해야 한다.
- 평가 결과가 경영진의 의사결정에 활용될 수 있는 형태로 문서화되었는지 확인해야 한다.
- 평가 결과를 이해관계자와 공유해야 한다.

#### 이용자 확인 사항:

- 전략적 정렬 평가가 완료되었는지 확인해야 한다.
- 평가 결과를 검토하고 승인해야 한다.
- 평가 결과에 대해 컨설턴트에게 피드백을 제공해야 한다.

### 3.2.2 기술적 실현 가능성 평가

체크리스트 ID: `eval-2`

활동명: 기술적 실현 가능성 평가

설명: AI 솔루션의 기술적 타당성 검토

#### 평가 내용:

- AI 솔루션의 기술 성숙도 평가
- 조직의 인프라 준비도 평가
- 데이터 가용성 및 품질 평가
- 기술적 제약사항 및 리스크 분석

#### 완료 기준:

- 기술적 실현 가능성 분석이 완료됨
- 기술 성숙도가 평가됨
- 인프라 준비도가 평가됨

- 데이터 가용성이 확인됨
- 기술적 제약사항이 식별됨

#### **컨설턴트 확인 사항:**

- 기술적 실현 가능성 평가가 전문가의 검토를 받았는지 확인해야 한다.
- 기술적 리스크가 적절히 식별되고 평가되었는지 확인해야 한다.
- 평가 결과를 기술팀과 공유해야 한다.

#### **이용자 확인 사항:**

- 기술적 실현 가능성 평가가 완료되었는지 확인해야 한다.
- 기술팀의 의견을 반영했는지 확인해야 한다.
- 평가 결과를 검토하고 승인해야 한다.

### **3.2.3 리스크 평가**

체크리스트 ID: `eval-3`

활동명: 리스크 평가

설명: 기술/운영/규제/윤리 리스크 분석

#### **평가 내용:**

- 기술적 리스크 분석 (모델 성능, 시스템 안정성 등)
- 운영 리스크 분석 (인력, 프로세스, 인프라 등)
- 규제 리스크 분석 (법률, 규정 준수 등)
- 윤리 리스크 분석 (편향성, 공정성, 투명성 등)

#### **완료 기준:**

- 모든 리스크 유형에 대한 분석이 완료됨
- 리스크의 발생 확률과 영향도가 평가됨
- 리스크 등급이 결정됨
- 리스크 평가 결과가 문서화됨

#### **컨설턴트 확인 사항:**

- 리스크 평가가 포괄적으로 수행되었는지 확인해야 한다.
- 리스크의 발생 확률과 영향도가 정확히 평가되었는지 확인해야 한다.
- 리스크 완화 전략이 수립되었는지 확인해야 한다.

#### **이용자 확인 사항:**

- 리스크 평가가 완료되었는지 확인해야 한다.
- 식별된 리스크를 검토하고 승인해야 한다.
- 리스크 완화 전략에 대해 검토해야 한다.

### **3.2.4 역량 평가**

체크리스트 ID: `eval-4`

활동명: 역량 평가

설명: 조직의 AI 수행 역량 평가

**평가 내용:**

- 인력 역량 평가 (AI 전문가, 데이터 과학자 등)
- 조직 문화 평가 (AI 수용도, 혁신 문화 등)
- 파트너 생태계 평가 (벤더, 컨설팅 파트너 등)
- 기술 역량 평가 (인프라, 플랫폼, 도구 등)

**완료 기준:**

- 인력 역량이 평가됨
- 조직 문화가 평가됨
- 파트너 생태계가 평가됨
- 기술 역량이 평가됨
- 역량 Gap이 식별됨

**컨설턴트 확인 사항:**

- 역량 평가가 객관적으로 수행되었는지 확인해야 한다.
- 역량 Gap이 명확히 식별되었는지 확인해야 한다.
- 역량 강화 계획이 수립되었는지 확인해야 한다.

**이용자 확인 사항:**

- 역량 평가가 완료되었는지 확인해야 한다.
- 식별된 역량 Gap을 검토해야 한다.
- 역량 강화 계획에 대해 검토해야 한다.

### 3.2.5 이해관계자 분석

체크리스트 ID: `eval-5`

활동명: 이해관계자 분석

설명: 영향받는 이해관계자 파악

**평가 내용:**

- 내부 이해관계자 파악 (경영진, 직원, 부서 등)
- 외부 이해관계자 파악 (고객, 파트너, 규제기관 등)
- 각 이해관계자의 기대 사항 분석
- 각 이해관계자의 영향력 및 관심도 분석

**완료 기준:**

- 내부 이해관계자가 식별됨
- 외부 이해관계자가 식별됨
- 각 이해관계자의 기대 사항이 분석됨
- 이해관계자 맵이 작성됨

**컨설턴트 확인 사항:**

- 이해관계자 분석이 포괄적으로 수행되었는지 확인해야 한다.
- 각 이해관계자의 기대 사항이 정확히 파악되었는지 확인해야 한다.
- 이해관계자 관리 계획이 수립되었는지 확인해야 한다.

#### **이용자 확인 사항:**

- 이해관계자 분석이 완료되었는지 확인해야 한다.
- 식별된 이해관계자를 검토해야 한다.
- 이해관계자 관리 계획에 대해 검토해야 한다.

#### **3.2.6 ROI 예상치 분석**

체크리스트 ID: `eval-6`

활동명: ROI 예상치 분석

설명: 비용-편익 분석 및 ROI 추정

#### **평가 내용:**

- AI 프로젝트의 총 소유 비용(TCO) 분석
- AI 프로젝트의 예상 편익 분석
- ROI 계산 및 검증
- 투자 회수 기간(Payback Period) 계산
- 민감도 분석 수행

#### **완료 기준:**

- TCO 분석이 완료됨
- 예상 편익이 정량화됨
- ROI가 계산됨
- 투자 회수 기간이 계산됨
- 민감도 분석이 수행됨

#### **컨설턴트 확인 사항:**

- ROI 분석이 정확하고 신뢰할 수 있는 데이터를 기반으로 수행되었는지 확인해야 한다.
- 가정사항이 명확히 문서화되었는지 확인해야 한다.
- ROI 분석 결과를 경영진에게 제시해야 한다.

#### **이용자 확인 사항:**

- ROI 분석이 완료되었는지 확인해야 한다.
- ROI 분석 결과를 검토하고 승인해야 한다.
- ROI 분석 결과에 대해 컨설턴트에게 피드백을 제공해야 한다.

## 4. 지휘 (Direct) 활동

### 4.1 지휘 단계의 의미

확인 항목: 화면 중앙의 녹색 헤더를 가진 "지휘 (Direct) 활동" 카드

#### 설명:

지휘 단계는 AI 활용에 대한 방향 설정 및 자원 배분을 수행하는 단계이다. 지휘 단계에서는 평가 단계에서 도출된 정보를 바탕으로 정책을 수립하고, 계획을 승인하며, 자원을 배분하여 AI 이니셔티브를 실행 가능한 상태로 만든다.

#### 지휘 단계의 목적:

- AI 거버넌스 정책 및 가이드라인 제정
- AI 전략 및 구현 로드맵 승인
- AI 프로젝트 예산 및 인력 할당
- AI 관련 역할과 책임 정의
- 리스크 허용 수준 및 완화 전략 결정
- AI 프로젝트 우선순위 결정

#### 컨설턴트 확인 사항:

- 지휘 활동이 경영진의 승인을 받았는지 확인해야 한다.
- 지휘 활동의 결과가 조직 전체에 공유되고 있는지 확인해야 한다.
- 지휘 활동의 완료 여부를 정확히 체크해야 한다.

#### 이용자 확인 사항:

- 지휘 활동이 실제로 완료되었는지 확인한 후 체크해야 한다.
- 지휘 활동의 결과를 문서화하여 보관해야 한다.
- 지휘 활동의 완료 여부는 정기적으로 확인하고 업데이트해야 한다.

### 4.2 지휘 활동 상세

#### 4.2.1 AI 정책 수립

체크리스트 ID: `direct-1`

활동명: AI 정책 수립

설명: 거버넌스 정책 및 가이드라인 제정

#### 지휘 내용:

- AI 거버넌스 정책 문서 작성
- AI 윤리 가이드라인 제정
- AI 사용 기준 및 절차 수립
- AI 데이터 관리 정책 수립
- AI 보안 정책 수립

**완료 기준:**

- AI 거버넌스 정책 문서가 작성됨
- AI 윤리 가이드라인이 제정됨
- AI 사용 기준이 수립됨
- 정책이 경영진의 승인을 받음
- 정책이 조직 전체에 공유됨

**컨설턴트 확인 사항:**

- AI 정책이 ISO 38500 표준 및 관련 규제를 준수하는지 확인해야 한다.
- 정책이 조직의 특성에 맞게 작성되었는지 확인해야 한다.
- 정책이 경영진의 승인을 받았는지 확인해야 한다.

**이용자 확인 사항:**

- AI 정책 수립이 완료되었는지 확인해야 한다.
- 정책 내용을 검토하고 승인해야 한다.
- 정책이 조직 전체에 공유되었는지 확인해야 한다.

#### 4.2.2 전략 및 로드맵 승인

체크리스트 ID: `direct-2`

활동명: 전략 및 로드맵 승인

설명: AI 전략 및 구현 로드맵 승인

**지휘 내용:**

- AI 비전 선언문 승인
- AI 전략 목표 승인
- AI 구현 로드맵 승인
- 단계별 실행 계획 승인
- 우선순위 결정

**완료 기준:**

- AI 비전 선언문이 승인됨
- AI 전략 목표가 승인됨
- AI 구현 로드맵이 승인됨
- 단계별 실행 계획이 승인됨
- 우선순위가 결정됨

**컨설턴트 확인 사항:**

- 전략 및 로드맵이 평가 단계의 결과를 반영하고 있는지 확인해야 한다.
- 전략 및 로드맵이 현실적이고 실행 가능한지 확인해야 한다.
- 전략 및 로드맵이 경영진의 승인을 받았는지 확인해야 한다.

**이용자 확인 사항:**

- 전략 및 로드맵 승인이 완료되었는지 확인해야 한다.
- 전략 및 로드맵을 검토하고 승인해야 한다.
- 전략 및 로드맵이 조직 전체에 공유되었는지 확인해야 한다.

#### 4.2.3 예산 배정

체크리스트 ID: `direct-3`

활동명: 예산 배정

설명: AI 프로젝트 예산 및 인력 할당

##### 지휘 내용:

- AI 프로젝트 예산 배정
- 인력 할당 및 조직 구성
- 인프라 투자 계획 수립
- 외부 파트너 계약 승인
- 예산 관리 체계 수립

##### 완료 기준:

- AI 프로젝트 예산이 배정됨
- 인력이 할당됨
- 인프라 투자 계획이 수립됨
- 외부 파트너 계약이 승인됨
- 예산 관리 체계가 수립됨

##### 컨설턴트 확인 사항:

- 예산 배정이 전략 및 로드맵과 일치하는지 확인해야 한다.
- 예산이 충분하고 현실적인지 확인해야 한다.
- 예산 배정이 경영진의 승인을 받았는지 확인해야 한다.

##### 이용자 확인 사항:

- 예산 배정이 완료되었는지 확인해야 한다.
- 예산 배정을 검토하고 승인해야 한다.
- 예산 관리 체계가 제대로 운영되고 있는지 확인해야 한다.

#### 4.2.4 역할/책임 할당

체크리스트 ID: `direct-4`

활동명: 역할/책임 할당

설명: AI 관련 역할과 책임 정의

##### 지휘 내용:

- AI 거버넌스 위원회 구성
- AI 책임자(Chief AI Officer 등) 지정
- AI 팀 구성 및 역할 정의
- RACI 매트릭스 작성
- 보고 체계 수립

##### 완료 기준:

- AI 거버넌스 위원회가 구성됨

- AI 책임자가 지정됨
- AI 팀이 구성되고 역할이 정의됨
- RACI 매트릭스가 작성됨
- 보고 체계가 수립됨

#### **컨설턴트 확인 사항:**

- 역할과 책임이 명확히 정의되었는지 확인해야 한다.
- RACI 매트릭스가 정확하게 작성되었는지 확인해야 한다.
- 역할과 책임이 조직 전체에 공유되었는지 확인해야 한다.

#### **이용자 확인 사항:**

- 역할/책임 할당이 완료되었는지 확인해야 한다.
- 자신의 역할과 책임을 확인해야 한다.
- RACI 매트릭스를 검토해야 한다.

### **4.2.5 리스크 대응 방향 결정**

체크리스트 ID: `direct-5`

활동명: 리스크 대응 방향 결정

설명: 리스크 허용 수준 및 완화 전략

#### **지휘 내용:**

- 리스크 허용 수준(Risk Appetite) 결정
- 리스크 완화 전략 수립
- 비상 대응 계획 수립
- 리스크 모니터링 체계 수립
- 리스크 관리 정책 수립

#### **완료 기준:**

- 리스크 허용 수준이 결정됨
- 리스크 완화 전략이 수립됨
- 비상 대응 계획이 수립됨
- 리스크 모니터링 체계가 수립됨
- 리스크 관리 정책이 수립됨

#### **컨설턴트 확인 사항:**

- 리스크 대응 방향이 평가 단계의 리스크 평가 결과를 반영하고 있는지 확인해야 한다.
- 리스크 허용 수준이 조직의 특성에 맞게 설정되었는지 확인해야 한다.
- 리스크 대응 방향이 경영진의 승인을 받았는지 확인해야 한다.

#### **이용자 확인 사항:**

- 리스크 대응 방향 결정이 완료되었는지 확인해야 한다.
- 리스크 허용 수준을 검토하고 승인해야 한다.
- 리스크 완화 전략을 검토해야 한다.

#### 4.2.6 우선순위 결정

체크리스트 ID: `direct-6`

활동명: 우선순위 결정

설명: AI 프로젝트 우선순위 결정

##### 지휘 내용:

- AI 프로젝트 우선순위 평가 기준 수립
- 각 AI 프로젝트의 우선순위 평가
- 우선순위별 실행 계획 수립
- 자원 배분 우선순위 결정
- 우선순위 관리 프로세스 수립

##### 완료 기준:

- 우선순위 평가 기준이 수립됨
- 각 프로젝트의 우선순위가 결정됨
- 우선순위별 실행 계획이 수립됨
- 자원 배분 우선순위가 결정됨
- 우선순위 관리 프로세스가 수립됨

##### 컨설턴트 확인 사항:

- 우선순위 결정이 평가 단계의 결과를 반영하고 있는지 확인해야 한다.
- 우선순위 평가 기준이 객관적이고 일관성 있는지 확인해야 한다.
- 우선순위 결정이 경영진의 승인을 받았는지 확인해야 한다.

##### 이용자 확인 사항:

- 우선순위 결정이 완료되었는지 확인해야 한다.
- 우선순위를 검토하고 승인해야 한다.
- 우선순위별 실행 계획을 검토해야 한다.

## 5. 모니터링 (Monitor) 활동

### 5.1 모니터링 단계의 의미

확인 항목: 화면 중앙의 노란색 헤더를 가진 "모니터링 (Monitor) 활동" 카드

##### 설명:

모니터링 단계는 AI 활동의 성과와 준수 상태를 추적하는 단계이다. 모니터링 단계에서는 지휘 단계에서 수립된 정책과 계획이 제대로 실행되고 있는지, 목표가 달성되고 있는지, 리스크가 적절히 관리되고 있는지를 지속적으로 추적한다.

##### 모니터링 단계의 목적:

- AI 프로젝트 및 운영 성과 추적
- 정책, 규제, 윤리 준수 확인

- AI 리스크 상태 추적
- AI 시스템 품질 추적
- 환경 변화 및 영향 추적
- 사용자 만족도 추적

#### **컨설턴트 확인 사항:**

- 모니터링 활동이 정기적으로 수행되고 있는지 확인해야 한다.
- 모니터링 결과가 의사결정에 활용되고 있는지 확인해야 한다.
- 모니터링 활동의 완료 여부를 정확히 체크해야 한다.

#### **이용자 확인 사항:**

- 모니터링 활동이 실제로 완료되었는지 확인한 후 체크해야 한다.
- 모니터링 결과를 문서화하여 보관해야 한다.
- 모니터링 활동의 완료 여부는 정기적으로 확인하고 업데이트해야 한다.

## **5.2 모니터링 활동 상세**

### **5.2.1 성과 모니터링**

체크리스트 ID: `monitor-1`

활동명: 성과 모니터링

설명: KPI 달성을, ROI 실현, 비용 대비 효과

#### **모니터링 내용:**

- AI 프로젝트 KPI 달성을 추적
- AI 투자 ROI 실현 추적
- 비용 대비 효과 분석
- 목표 대비 성과 평가
- 성과 보고서 작성

#### **완료 기준:**

- KPI 달성을 정기적으로 측정됨
- ROI가 추적됨
- 비용 대비 효과가 분석됨
- 성과 보고서가 작성됨
- 성과 결과가 경영진에게 보고됨

#### **컨설턴트 확인 사항:**

- 성과 모니터링이 정기적으로 수행되고 있는지 확인해야 한다.
- 성과 지표가 명확하고 측정 가능한지 확인해야 한다.
- 성과 결과가 의사결정에 활용되고 있는지 확인해야 한다.

#### **이용자 확인 사항:**

- 성과 모니터링이 완료되었는지 확인해야 한다.
- 성과 결과를 검토해야 한다.
- 성과 개선 방안을 수립해야 한다.

### **5.2.2 준수 모니터링**

체크리스트 ID: `monitor-2`

활동명: 준수 모니터링

설명: 정책 준수율, 규제 위반, 감사 결과

#### **모니터링 내용:**

- AI 정책 준수율 추적
- 관련 규제 위반 건수 모니터링
- 내부 감사 결과 추적
- 외부 감사 결과 추적
- 준수 보고서 작성

#### **완료 기준:**

- 정책 준수율이 정기적으로 측정됨
- 규제 위반이 모니터링됨
- 감사 결과가 추적됨
- 준수 보고서가 작성됨
- 준수 결과가 경영진에게 보고됨

#### **컨설턴트 확인 사항:**

- 준수 모니터링이 정기적으로 수행되고 있는지 확인해야 한다.
- 규제 위반이 적절히 대응되고 있는지 확인해야 한다.
- 준수 결과가 개선 계획에 반영되고 있는지 확인해야 한다.

#### **이용자 확인 사항:**

- 준수 모니터링이 완료되었는지 확인해야 한다.
- 준수 결과를 검토해야 한다.
- 준수 개선 방안을 수립해야 한다.

### **5.2.3 리스크 모니터링**

체크리스트 ID: `monitor-3`

활동명: 리스크 모니터링

설명: 리스크 지표, 인시던트 현황

#### **모니터링 내용:**

- 리스크 지표 추적
- 인시던트 발생 현황 모니터링
- 리스크 완화 조치 효과 평가
- 새로운 리스크 식별
- 리스크 보고서 작성

#### **완료 기준:**

- 리스크 지표가 정기적으로 측정됨

- 인시던트가 모니터링됨
- 리스크 완화 조치 효과가 평가됨
- 새로운 리스크가 식별됨
- 리스크 보고서가 작성됨

#### **컨설턴트 확인 사항:**

- 리스크 모니터링이 정기적으로 수행되고 있는지 확인해야 한다.
- 인시던트가 적절히 대응되고 있는지 확인해야 한다.
- 리스크 완화 조치가 효과적인지 확인해야 한다.

#### **이용자 확인 사항:**

- 리스크 모니터링이 완료되었는지 확인해야 한다.
- 리스크 현황을 검토해야 한다.
- 리스크 완화 조치를 수립해야 한다.

### **5.2.4 품질 모니터링**

체크리스트 ID: `monitor-4`

활동명: 품질 모니터링

설명: 모델 정확도, 시스템 가용성

#### **모니터링 내용:**

- AI 모델 정확도 추적
- 시스템 가용성 모니터링
- 시스템 성능 추적
- 데이터 품질 모니터링
- 품질 보고서 작성

#### **완료 기준:**

- 모델 정확도가 정기적으로 측정됨
- 시스템 가용성이 모니터링됨
- 시스템 성능이 추적됨
- 데이터 품질이 모니터링됨
- 품질 보고서가 작성됨

#### **컨설턴트 확인 사항:**

- 품질 모니터링이 정기적으로 수행되고 있는지 확인해야 한다.
- 품질 지표가 목표 수준을 달성하고 있는지 확인해야 한다.
- 품질 개선 조치가 수립되고 실행되고 있는지 확인해야 한다.

#### **이용자 확인 사항:**

- 품질 모니터링이 완료되었는지 확인해야 한다.
- 품질 현황을 검토해야 한다.
- 품질 개선 방안을 수립해야 한다.

### **5.2.5 변화 모니터링**

체크리스트 ID: `monitor-5`

활동명: 변화 모니터링

설명: 기술 트렌드, 규제 변화, 시장 동향

#### **모니터링 내용:**

- 기술 트렌드 추적
- 규제 변화 모니터링
- 시장 동향 분석
- 경쟁사 동향 분석
- 변화 영향 분석

#### **완료 기준:**

- 기술 트렌드가 정기적으로 추적됨
- 규제 변화가 모니터링됨
- 시장 동향이 분석됨
- 경쟁사 동향이 분석됨
- 변화 영향이 분석됨

#### **컨설턴트 확인 사항:**

- 변화 모니터링이 정기적으로 수행되고 있는지 확인해야 한다.
- 변화 영향이 전략에 반영되고 있는지 확인해야 한다.
- 변화 대응 계획이 수립되고 있는지 확인해야 한다.

#### **이용자 확인 사항:**

- 변화 모니터링이 완료되었는지 확인해야 한다.
- 변화 현황을 검토해야 한다.
- 변화 대응 방안을 수립해야 한다.

### **5.2.6 사용자 만족도 추적**

체크리스트 ID: `monitor-6`

활동명: 사용자 만족도 추적

설명: 사용자 피드백, 채택률

#### **모니터링 내용:**

- 사용자 만족도 조사
- 사용자 피드백 수집 및 분석
- AI 시스템 채택률 추적
- 사용자 교육 효과 평가
- 사용자 만족도 보고서 작성

#### **완료 기준:**

- 사용자 만족도가 정기적으로 조사됨
- 사용자 피드백이 수집되고 분석됨

- 채택률이 추적됨
- 사용자 교육 효과가 평가됨
- 사용자 만족도 보고서가 작성됨

#### **컨설턴트 확인 사항:**

- 사용자 만족도 추적이 정기적으로 수행되고 있는지 확인해야 한다.
- 사용자 피드백이 개선에 반영되고 있는지 확인해야 한다.
- 사용자 만족도가 목표 수준을 달성하고 있는지 확인해야 한다.

#### **이용자 확인 사항:**

- 사용자 만족도 추적이 완료되었는지 확인해야 한다.
- 사용자 만족도 현황을 검토해야 한다.
- 사용자 만족도 개선 방안을 수립해야 한다.

## **6. 진행률 계산 및 저장**

### **6.1 진행률 계산**

확인 항목: 화면 하단의 "진행률 계산" 버튼

#### **설명:**

"진행률 계산" 버튼을 클릭하면 현재 완료된 활동을 기반으로 각 단계별 진행률과 전체 진행률을 계산하여 표시한다.

#### **계산 방법:**

- 평가 진행률 = (완료된 평가 활동 수 / 6) × 100%
- 지휘 진행률 = (완료된 지휘 활동 수 / 6) × 100%
- 모니터링 진행률 = (완료된 모니터링 활동 수 / 6) × 100%
- 전체 진행률 = (평가 진행률 + 지휘 진행률 + 모니터링 진행률) / 3

#### **표시 형식:**

진행률 계산 결과는 알림 창으로 표시되며, 다음 정보를 포함한다:

- 평가 (Evaluate) 진행률
- 지휘 (Direct) 진행률
- 모니터링 (Monitor) 진행률
- 전체 진행률

#### **컨설턴트 확인 사항:**

- 진행률 계산 결과를 확인하여 각 단계의 완료 상태를 파악해야 한다.
- 진행률이 낮은 단계의 활동을 우선적으로 완료해야 한다.
- 세 단계의 진행률이 균형 있게 유지되도록 해야 한다.

#### **이용자 확인 사항:**

- 진행률 계산 결과를 확인하여 현재 상태를 파악해야 한다.

- 진행률이 낮은 단계의 활동을 완료해야 한다.
- 진행률 계산은 활동을 완료한 후 정기적으로 수행해야 한다.

## 6.2 EDM 활동 저장

확인 항목: 화면 하단의 "EDM 활동 저장" 버튼

### 설명:

"EDM 활동 저장" 버튼을 클릭하면 현재 완료된 활동 정보가 저장되며, 저장된 정보는 IT 거버넌스 대시보드에 반영된다.

### 저장 절차:

1. 각 단계의 활동을 체크하여 완료 표시
2. "EDM 활동 저장" 버튼 클릭
3. 저장 완료 알림 확인
4. IT 거버넌스 대시보드에서 업데이트된 진행률 확인

### 저장 내용:

- 평가 단계 완료 활동 목록
- 지휘 단계 완료 활동 목록
- 모니터링 단계 완료 활동 목록
- 각 단계별 진행률
- 저장 일시

### 컨설턴트 확인 사항:

- 활동을 완료한 후 반드시 저장해야 한다.
- 저장 후 IT 거버넌스 대시보드에서 업데이트된 데이터를 확인해야 한다.
- 저장이 제대로 되지 않는 경우, 브라우저 콘솔에서 오류를 확인해야 한다.

### 이용자 확인 사항:

- 활동을 완료한 후 반드시 저장해야 한다.
- 저장 후 저장 완료 알림을 확인해야 한다.
- 저장이 제대로 되지 않는 경우, 컨설턴트에게 문의해야 한다.

## 7. EDM 사이클 관리 가이드

### 7.1 EDM 사이클 관리 절차

#### 절차 1: 평가 단계 완료

1. 평가 (Evaluate) 활동 카드에서 6개 활동을 순차적으로 검토
2. 완료된 활동에 체크 표시
3. 평가 결과를 문서화

### **절차 2: 지휘 단계 완료**

1. 지휘 (Direct) 활동 카드에서 6개 활동을 순차적으로 검토
2. 완료된 활동에 체크 표시
3. 지휘 결과를 문서화하고 경영진 승인 받기

### **절차 3: 모니터링 단계 완료**

1. 모니터링 (Monitor) 활동 카드에서 6개 활동을 순차적으로 검토
2. 완료된 활동에 체크 표시
3. 모니터링 결과를 문서화

### **절차 4: 진행률 확인 및 저장**

1. "진행률 계산" 버튼 클릭하여 현재 진행률 확인
2. "EDM 활동 저장" 버튼 클릭하여 저장
3. IT 거버넌스 대시보드에서 업데이트된 진행률 확인

#### **컨설턴트 확인 사항:**

- 각 단계의 활동을 체계적으로 완료해야 한다.
- 활동 완료 후 반드시 저장해야 한다.
- 진행률을 정기적으로 확인하여 개선이 필요한 영역을 식별해야 한다.

#### **이용자 확인 사항:**

- 각 단계의 활동을 순차적으로 완료해야 한다.
- 활동 완료 후 반드시 저장해야 한다.
- 진행률을 정기적으로 확인하여 개선 작업을 수행해야 한다.

## **7.2 EDM 사이클 지속적 관리**

#### **설명:**

EDM 사이클은 일회성이 아닌 지속적인 프로세스이므로, 정기적으로 확인하고 업데이트해야 한다.

#### **관리 주기:**

- 평가 단계: 분기별 또는 주요 이벤트 발생 시
- 지휘 단계: 연간 또는 전략 변경 시
- 모니터링 단계: 월별 또는 정기적으로

#### **관리 절차:**

1. 정기적으로 EDM 사이클 관리 워크스페이스 접근
2. 각 단계의 활동 완료 상태 확인
3. 새로운 활동 완료 시 체크 표시
4. 진행률 계산 및 저장
5. IT 거버넌스 대시보드에서 전체 현황 확인

#### **컨설턴트 확인 사항:**

- EDM 사이클을 정기적으로 관리해야 한다.
- 각 단계의 활동이 지속적으로 업데이트되는지 확인해야 한다.

- 진행률이 향상되고 있는지 추적해야 한다.

#### **이용자 확인 사항:**

- EDM 사이클을 정기적으로 확인해야 한다.
- 새로운 활동 완료 시 즉시 업데이트해야 한다.
- 진행률이 향상되도록 노력해야 한다.

## **8. 주의사항 및 권장사항**

### **8.1 주의사항**

1. 활동 완료 기준: 각 활동은 실제로 완료되었을 때만 체크해야 한다. 계획만 수립하고 실행하지 않은 경우는 완료로 간주하지 않는다.
2. 문서화: 각 활동의 완료 여부는 문서로 증빙할 수 있어야 한다.
3. 저장 확인: 활동을 완료한 후 반드시 저장해야 IT 거버넌스 대시보드에 반영된다.
4. 순환성: EDM 사이클은 순환 구조이므로, 모니터링 결과가 평가 단계로 피드백되어 지속적으로 개선되어야 한다.

#### **컨설턴트 확인 사항:**

- 각 활동이 실제로 완료되었는지 확인해야 한다.
- 활동 완료 증빙 자료를 보관해야 한다.
- 저장이 제대로 되었는지 확인해야 한다.

#### **이용자 확인 사항:**

- 활동이 실제로 완료되었을 때만 체크해야 한다.
- 활동 완료 증빙 자료를 준비해야 한다.
- 저장 후 저장 완료 알림을 확인해야 한다.

### **8.2 권장사항**

1. 순차적 완료: 평가 → 지휘 → 모니터링 순서로 활동을 완료하는 것을 권장한다.
2. 균형 유지: 세 단계의 진행률이 균형 있게 유지되도록 노력해야 한다.
3. 정기적 확인: EDM 사이클을 정기적으로 확인하여 지속적으로 관리하는 것을 권장한다.
4. 문서화: 각 활동의 완료 여부와 결과를 문서화하여 보관하는 것을 권장한다.

#### **컨설턴트 확인 사항:**

- 순차적으로 활동을 완료하도록 안내해야 한다.
- 진행률이 균형 있게 유지되도록 관리해야 한다.
- 정기적으로 EDM 사이클을 확인하고 업데이트해야 한다.

#### **이용자 확인 사항:**

- 순차적으로 활동을 완료해야 한다.
- 진행률이 균형 있게 유지되도록 노력해야 한다.
- 정기적으로 EDM 사이클을 확인하고 업데이트해야 한다.

# IT 거버넌스 6대 원칙 체크리스트 워크스페이스 가이드

문서 버전: 1.0

Update Date: Dec. 30, 2025

Editor: Brian Lee / A3 Security R&D Center

## 개요

"IT 거버넌스 6대 원칙 체크리스트" 워크스페이스는 AiNex Consulting Assistant Platform의 "국제표준 거버넌스" 섹션 내 "IT 거버넌스 (ISO 38500)" 메뉴의 세 번째 워크스페이스로, ISO/IEC 38500:2024 표준에서 정의한 IT 거버넌스 6대 핵심 원칙에 대한 조직 준수 현황을 체크리스트 형태로 평가하는 기능을 제공한다.

본 워크스페이스에서는 각 원칙별로 6개씩 총 36개의 체크리스트 항목을 평가하며, 각 원칙의 준수율을 자동 계산하여 IT 거버넌스 대시보드에 반영한다.

본 문서는 컨설턴트와 이용자가 본 워크스페이스에서 설정하고 평가해야 하는 모든 항목에 대한 구체적인 설명을 제공한다. 각 원칙의 의미, 체크리스트 항목의 평가 기준, 준수율 계산 방법, 그리고 평가 결과 해석 방법에 대해 상세히 기술하여 효과적인 6대 원칙 준수 평가가 가능하도록 구성하였다.

## 1. 워크스페이스 접근 및 화면 구성

### 1.1 접근 방법

위치: 사이드바 메뉴 → "국제표준 거버넌스" → "IT 거버넌스 (ISO 38500)" → "6대 원칙"

접근 경로:

- 프로젝트를 선택한 후 사이드바에서 "국제표준 거버넌스" 섹션을 확장한다.
- "IT 거버넌스 (ISO 38500)" 메뉴를 클릭한다.
- "6대 원칙" 링크를 클릭한다.

#### 주의사항:

- 프로젝트를 먼저 선택한 후 접근하는 것을 권장한다.
- 본 워크스페이스는 ISO 38500 표준의 6대 원칙에 대한 준수 현황을 평가하는 페이지이므로, 각 원칙의 의미를 이해한 후 평가하는 것이 효과적이다.
- 각 체크리스트 항목은 실제로 준수되고 있을 때만 체크해야 한다.
- 체크리스트 완료 후 "체크리스트 저장" 버튼을 클릭하여 저장해야 IT 거버넌스 대시보드에 반영된다.

## 1.2 화면 구성

본 워크스페이스는 다음과 같이 구성되어 있다:

### 1. 페이지 헤더:

- 제목: "IT 거버넌스 6대 원칙 체크리스트"
- 설명: "ISO 38500의 6대 원칙에 대한 조직 준수 현황을 평가합니다."

### 2. 원칙 1: 책임 (Responsibility) 카드 (파란색 헤더):

- 준수율 배지 표시
- 6개 체크리스트 항목

### 3. 원칙 2: 전략 (Strategy) 카드 (녹색 헤더):

- 준수율 배지 표시
- 6개 체크리스트 항목

### 4. 원칙 3: 획득 (Acquisition) 카드 (하늘색 헤더):

- 준수율 배지 표시
- 6개 체크리스트 항목

### 5. 원칙 4: 성과 (Performance) 카드 (노란색 헤더):

- 준수율 배지 표시
- 6개 체크리스트 항목

### 6. 원칙 5: 적합성 (Conformance) 카드 (빨간색 헤더):

- 준수율 배지 표시
- 6개 체크리스트 항목

### 7. 원칙 6: 인간 행동 (Human Behaviour) 카드 (회색 헤더):

- 준수율 배지 표시
- 6개 체크리스트 항목

### 8. 액션 버튼 영역:

- "준수율 계산" 버튼: 현재 준수율을 계산하여 표시
- "체크리스트 저장" 버튼: 완료된 체크리스트를 저장

## 2. ISO 38500 6대 원칙 개요

### 2.1 6대 원칙의 의미

#### 설명:

ISO 38500 표준은 IT 거버넌스를 위한 6대 핵심 원칙을 정의하고 있다. 이 원칙들은 모든 IT 거버넌스 활동의 기초가 되며, AI 거버넌스에도 동일하게 적용된다. 각 원칙은 서로 독립적이지만 상호 연관되어 있어, 모든 원칙에 균형 있게 준수하는 것이 중요하다.

## **6대 원칙:**

1. 책임 (Responsibility): IT 사용에 대한 책임 수용 및 이행
2. 전략 (Strategy): IT가 조직의 현재/미래 역량 지원
3. 획득 (Acquisition): 적절한 분석에 기반한 IT 획득
4. 성과 (Performance): IT가 조직의 요구에 맞게 적절히 수행
5. 적합성 (Conformance): IT가 모든 의무적인 법률, 규정, 계약 조건 준수
6. 인간 행동 (Human Behaviour): IT 정책, 실무, 결정이 인간 행동과 관련된 인간적 요소 존중

## **컨설턴트 확인 사항:**

1. 원칙의 상호 연관성: 6대 원칙은 서로 독립적이지만 상호 연관되어 있으므로, 모든 원칙에 균형 있게 준수해야 한다.
2. 준수율의 의미: 각 원칙의 준수율은 해당 원칙에 대한 체크리스트 항목 중 완료된 항목의 비율을 나타낸다.
3. 개선 우선순위: 준수율이 낮은 원칙부터 개선하는 것이 효과적이다.

## **이용자 확인 사항:**

1. 원칙 이해: 각 원칙의 의미를 이해한 후 평가해야 한다.
2. 균형 유지: 모든 원칙에 균형 있게 준수하는 것이 이상적이다.
3. 상세 평가: 각 원칙의 체크리스트를 정확히 평가해야 한다.

## **3. 원칙 1: 책임 (Responsibility)**

### **3.1 책임 원칙의 의미**

확인 항목: 화면 상단의 파란색 헤더를 가진 "원칙 1: 책임 (Responsibility)" 카드

#### **설명:**

책임 원칙은 조직 내 개인과 그룹이 IT의 공급과 수요 모두에 대한 책임을 이해하고 수용하는 것을 의미한다. AI 거버넌스에서 책임 원칙은 AI 관련 의사결정과 활동에 대한 명확한 책임 소재를 확립하는 것을 포함한다.

#### **책임 원칙의 목적:**

- AI 관련 의사결정에 대한 책임 소재 명확화
- AI 활동의 책임자 지정
- 역할과 책임의 문서화
- 책임 이행 모니터링

#### **컨설턴트 확인 사항:**

- 책임 원칙이 조직 전체에 명확히 이해되고 있는지 확인해야 한다.
- AI 관련 역할과 책임이 명확히 정의되었는지 확인해야 한다.
- 책임자가 실제로 책임을 이행하고 있는지 확인해야 한다.

#### **이용자 확인 사항:**

- 자신의 AI 관련 역할과 책임을 명확히 이해해야 한다.
- 책임을 이행하고 있는지 정기적으로 확인해야 한다.
- 책임 이행에 어려움이 있는 경우 보고해야 한다.

## 3.2 책임 원칙 체크리스트 항목

### 3.2.1 AI 전략 책임자(CEO/CIO) 지정됨

#### 체크리스트 ID: `p1-1`

원칙: 책임 (Responsibility)  
항목명: AI 전략 책임자(CEO/CIO) 지정됨

#### 평가 기준:

- AI 전략 수립 및 실행에 대한 최종 책임자가 지정되어 있음
- 책임자가 CEO 또는 CIO 레벨의 경영진임
- 책임자의 역할과 권한이 명확히 정의됨
- 책임자가 실제로 AI 전략을 주도하고 있음

#### 완료 조건:

- AI 전략 책임자가 공식적으로 지정됨
- 책임자의 역할과 권한이 문서화됨
- 책임자가 조직 내에 공지됨

#### 컨설턴트 확인 사항:

- AI 전략 책임자가 적절한 레벨의 경영진인지 확인해야 한다.
- 책임자의 역할과 권한이 명확히 정의되었는지 확인해야 한다.
- 책임자가 실제로 활동하고 있는지 확인해야 한다.

#### 이용자 확인 사항:

- AI 전략 책임자가 지정되었는지 확인해야 한다.
- 책임자의 역할과 권한을 이해해야 한다.
- 책임자와의 소통 채널을 확인해야 한다.

### 3.2.2 AI 거버넌스 체계 책임자 지정됨

#### 체크리스트 ID: `p1-2`

원칙: 책임 (Responsibility)  
항목명: AI 거버넌스 체계 책임자 지정됨

#### 평가 기준:

- AI 거버넌스 체계의 운영 및 관리에 대한 책임자가 지정되어 있음
- 책임자가 AI 거버넌스 위원회 또는 전담 조직의 리더임
- 책임자의 역할과 권한이 명확히 정의됨
- 책임자가 실제로 거버넌스 체계를 운영하고 있음

#### 완료 조건:

- AI 거버넌스 체계 책임자가 공식적으로 지정됨
- 책임자의 역할과 권한이 문서화됨
- 책임자가 조직 내에 공지됨

**컨설턴트 확인 사항:**

- AI 거버넌스 체계 책임자가 적절한 역량을 갖추고 있는지 확인해야 한다.
- 책임자의 역할과 권한이 명확히 정의되었는지 확인해야 한다.
- 책임자가 실제로 거버넌스 체계를 운영하고 있는지 확인해야 한다.

**이용자 확인 사항:**

- AI 거버넌스 체계 책임자가 지정되었는지 확인해야 한다.
- 책임자의 역할과 권한을 이해해야 한다.
- 거버넌스 관련 문의 시 책임자에게 연락할 수 있어야 한다.

### 3.2.3 AI 윤리 책임 조직(위원회) 구성됨

**체크리스트 ID: `p1-3`**

원칙: 책임 (Responsibility)

항목명: AI 윤리 책임 조직(위원회) 구성됨

**평가 기준:**

- AI 윤리 관련 의사결정 및 검토를 담당하는 조직 또는 위원회가 구성되어 있음
- 위원회에 다양한 이해관계자가 포함되어 있음
- 위원회의 역할과 권한이 명확히 정의됨
- 위원회가 정기적으로 운영되고 있음

**완료 조건:**

- AI 윤리 책임 조직 또는 위원회가 공식적으로 구성됨
- 위원회의 구성원이 지정됨
- 위원회의 역할과 권한이 문서화됨
- 위원회가 정기적으로 회의를 개최함

**컨설턴트 확인 사항:**

- AI 윤리 위원회가 적절한 구성원으로 구성되었는지 확인해야 한다.
- 위원회의 역할과 권한이 명확히 정의되었는지 확인해야 한다.
- 위원회가 실제로 운영되고 있는지 확인해야 한다.

**이용자 확인 사항:**

- AI 윤리 위원회가 구성되었는지 확인해야 한다.
- 위원회의 역할과 권한을 이해해야 한다.
- 윤리 관련 이슈 발생 시 위원회에 보고할 수 있어야 한다.

### 3.2.4 AI 개발/운영 책임이 명확히 정의됨

**체크리스트 ID: `p1-4`**

원칙: 책임 (Responsibility)

항목명: AI 개발/운영 책임이 명확히 정의됨

**평가 기준:**

- AI 모델 개발에 대한 책임이 명확히 정의되어 있음
- AI 시스템 운영에 대한 책임이 명확히 정의되어 있음
- 개발팀과 운영팀의 역할과 책임이 구분되어 있음
- 책임이 문서화되어 공유됨

**완료 조건:**

- AI 개발 책임이 명확히 정의됨
- AI 운영 책임이 명확히 정의됨
- 역할과 책임이 문서화됨
- 관련 조직에 공유됨

**컨설턴트 확인 사항:**

- AI 개발과 운영의 책임이 명확히 구분되었는지 확인해야 한다.
- 책임이 문서화되어 공유되고 있는지 확인해야 한다.
- 책임자가 실제로 책임을 이행하고 있는지 확인해야 한다.

**이용자 확인 사항:**

- 자신의 AI 개발/운영 관련 책임을 명확히 이해해야 한다.
- 책임 이행에 필요한 자원과 권한을 확인해야 한다.
- 책임 이행에 어려움이 있는 경우 보고해야 한다.

### 3.2.5 데이터 관리 책임자가 지정됨

**체크리스트 ID: `p1-5`**

원칙: 책임 (Responsibility)

항목명: 데이터 관리 책임자가 지정됨

**평가 기준:**

- 데이터 수집, 저장, 사용에 대한 책임자가 지정되어 있음
- 데이터 품질 관리에 대한 책임자가 지정되어 있음
- 데이터 보안 및 프라이버시 보호에 대한 책임자가 지정되어 있음
- 책임자의 역할과 권한이 명확히 정의됨

**완료 조건:**

- 데이터 관리 책임자가 공식적으로 지정됨
- 책임자의 역할과 권한이 문서화됨
- 책임자가 조직 내에 공지됨

**컨설턴트 확인 사항:**

- 데이터 관리 책임자가 적절한 역량을 갖추고 있는지 확인해야 한다.
- 책임자의 역할과 권한이 명확히 정의되었는지 확인해야 한다.
- 책임자가 실제로 데이터 관리를 수행하고 있는지 확인해야 한다.

**이용자 확인 사항:**

- 데이터 관리 책임자가 지정되었는지 확인해야 한다.

- 책임자의 역할과 권한을 이해해야 한다.
- 데이터 관련 이슈 발생 시 책임자에게 연락할 수 있어야 한다.

### 3.2.6 RACI 매트릭스가 정의되고 공유됨

**체크리스트 ID: `p1-6`**

원칙: 책임 (Responsibility)

항목명: RACI 매트릭스가 정의되고 공유됨

**평가 기준:**

- AI 거버넌스 활동에 대한 RACI 매트릭스가 작성되어 있음
- RACI 매트릭스가 모든 관련 활동을 포함하고 있음
- RACI 매트릭스가 조직 내에 공유됨
- RACI 매트릭스가 정기적으로 업데이트됨

**완료 조건:**

- RACI 매트릭스가 작성됨
- RACI 매트릭스가 조직 내에 공유됨
- RACI 매트릭스가 정기적으로 검토 및 업데이트됨

**컨설턴트 확인 사항:**

- RACI 매트릭스가 정확하고 포괄적인지 확인해야 한다.
- RACI 매트릭스가 조직 내에 공유되고 있는지 확인해야 한다.
- RACI 매트릭스가 정기적으로 업데이트되고 있는지 확인해야 한다.

**이용자 확인 사항:**

- RACI 매트릭스가 작성되었는지 확인해야 한다.
- 자신의 역할과 책임을 RACI 매트릭스에서 확인할 수 있어야 한다.
- RACI 매트릭스 변경 시 업데이트된 내용을 확인해야 한다.

## 4. 원칙 2: 전략 (Strategy)

### 4.1 전략 원칙의 의미

확인 항목: 화면 중앙의 녹색 헤더를 가진 "원칙 2: 전략 (Strategy)" 카드

**설명:**

전략 원칙은 IT가 조직의 현재/미래 역량을 지원하는 것을 의미한다. AI 거버넌스에서 전략 원칙은 AI 전략이 비즈니스 전략과 일치하고, 조직의 현재 및 미래 역량을 지원하도록 보장하는 것을 포함한다.

**전략 원칙의 목적:**

- AI 전략과 비즈니스 전략의 정렬
- AI 전략 및 로드맵 수립
- AI 목표와 KPI 정의

- AI 우선순위 결정 및 관리
- AI 역량 개발 계획 수립

**컨설턴트 확인 사항:**

- AI 전략이 비즈니스 전략과 일치하는지 확인해야 한다.
- AI 전략이 조직의 현재 및 미래 역량을 지원하는지 확인해야 한다.
- AI 전략이 실행 가능한지 확인해야 한다.

**이용자 확인 사항:**

- AI 전략의 내용을 이해해야 한다.
- AI 전략이 자신의 업무와 어떻게 연관되는지 파악해야 한다.
- AI 전략 실행에 기여해야 한다.

## 4.2 전략 원칙 체크리스트 항목

### 4.2.1 AI 비전이 비즈니스 전략과 연계됨

**체크리스트 ID: `p2-1`**

원칙: 전략 (Strategy)

항목명: AI 비전이 비즈니스 전략과 연계됨

**평가 기준:**

- AI 비전이 조직의 비즈니스 전략과 일치함
- AI 비전이 비즈니스 목표 달성을 기여함
- AI 비전이 경영진의 승인을 받음
- AI 비전이 조직 전체에 공유됨

**완료 조건:**

- AI 비전이 수립됨
- AI 비전이 비즈니스 전략과 연계됨
- AI 비전이 경영진의 승인을 받음
- AI 비전이 조직 전체에 공유됨

**컨설턴트 확인 사항:**

- AI 비전이 비즈니스 전략과 일치하는지 확인해야 한다.
- AI 비전이 명확하고 실행 가능한지 확인해야 한다.
- AI 비전이 조직 전체에 공유되고 있는지 확인해야 한다.

**이용자 확인 사항:**

- AI 비전의 내용을 이해해야 한다.
- AI 비전이 자신의 업무와 어떻게 연관되는지 파악해야 한다.
- AI 비전 달성을 기여해야 한다.

### 4.2.2 AI 전략 및 로드맵이 문서화됨

**체크리스트 ID: `p2-2`**

**원칙:** 전략 (Strategy)

**항목명:** AI 전략 및 로드맵이 문서화됨

**평가 기준:**

- AI 전략 문서가 작성되어 있음
- AI 구현 로드맵이 작성되어 있음
- 전략 및 로드맵이 상세하고 실행 가능함
- 전략 및 로드맵이 정기적으로 업데이트됨

**완료 조건:**

- AI 전략 문서가 작성됨
- AI 구현 로드맵이 작성됨
- 전략 및 로드맵이 경영진의 승인을 받음
- 전략 및 로드맵이 조직 내에 공유됨

**컨설턴트 확인 사항:**

- AI 전략 및 로드맵이 체계적으로 작성되었는지 확인해야 한다.
- 전략 및 로드맵이 현실적이고 실행 가능한지 확인해야 한다.
- 전략 및 로드맵이 정기적으로 업데이트되고 있는지 확인해야 한다.

**이용자 확인 사항:**

- AI 전략 및 로드맵의 내용을 확인해야 한다.
- 자신의 역할과 책임을 전략 및 로드맵에서 확인할 수 있어야 한다.
- 전략 및 로드맵 실행에 기여해야 한다.

#### 4.2.3 AI 목표와 KPI가 정의됨

**체크리스트 ID:** `p2-3`

**원칙:** 전략 (Strategy)

**항목명:** AI 목표와 KPI가 정의됨

**평가 기준:**

- AI 전략 목표가 구체적으로 정의되어 있음
- 각 목표에 대한 KPI가 정의되어 있음
- KPI가 측정 가능하고 달성을 가능함
- KPI가 정기적으로 측정되고 추적됨

**완료 조건:**

- AI 전략 목표가 정의됨
- 각 목표에 대한 KPI가 정의됨
- KPI 측정 방법이 정의됨
- KPI가 정기적으로 측정됨

**컨설턴트 확인 사항:**

- AI 목표와 KPI가 명확하고 측정 가능한지 확인해야 한다.
- KPI가 비즈니스 목표와 연계되어 있는지 확인해야 한다.

- KPI가 정기적으로 측정되고 추적되고 있는지 확인해야 한다.

#### **이용자 확인 사항:**

- AI 목표와 KPI의 내용을 이해해야 한다.
- 자신의 업무가 KPI 달성을 어떻게 기여하는지 파악해야 한다.
- KPI 달성을 위해 노력해야 한다.

#### **4.2.4 AI 우선순위가 결정되고 관리됨**

##### **체크리스트 ID: `p2-4`**

원칙: 전략 (Strategy)

항목명: AI 우선순위가 결정되고 관리됨

##### **평가 기준:**

- AI 프로젝트 우선순위 평가 기준이 수립되어 있음
- 각 AI 프로젝트의 우선순위가 결정되어 있음
- 우선순위가 정기적으로 검토되고 업데이트됨
- 우선순위에 따라 자원이 배분됨

##### **완료 조건:**

- 우선순위 평가 기준이 수립됨
- 각 프로젝트의 우선순위가 결정됨
- 우선순위가 문서화되어 공유됨
- 우선순위가 정기적으로 검토됨

##### **컨설턴트 확인 사항:**

- 우선순위 평가 기준이 객관적이고 일관성 있는지 확인해야 한다.
- 우선순위 결정이 전략 목표와 일치하는지 확인해야 한다.
- 우선순위가 정기적으로 검토되고 업데이트되고 있는지 확인해야 한다.

#### **이용자 확인 사항:**

- 우선순위 평가 기준을 이해해야 한다.
- 자신의 프로젝트의 우선순위를 확인할 수 있어야 한다.
- 우선순위에 따라 작업을 수행해야 한다.

#### **4.2.5 AI 역량 개발 계획이 수립됨**

##### **체크리스트 ID: `p2-5`**

원칙: 전략 (Strategy)

항목명: AI 역량 개발 계획이 수립됨

##### **평가 기준:**

- 조직의 AI 역량 Gap이 분석되어 있음
- AI 역량 개발 계획이 수립되어 있음
- 교육 및 훈련 프로그램이 계획되어 있음
- 역량 개발 계획이 실행되고 있음

**완료 조건:**

- AI 역량 Gap 분석이 완료됨
- AI 역량 개발 계획이 수립됨
- 교육 및 훈련 프로그램이 계획됨
- 역량 개발 계획이 실행됨

**컨설턴트 확인 사항:**

- AI 역량 Gap 분석이 정확한지 확인해야 한다.
- 역량 개발 계획이 현실적이고 실행 가능한지 확인해야 한다.
- 역량 개발 계획이 실행되고 있는지 확인해야 한다.

**이용자 확인 사항:**

- 자신의 AI 역량 Gap을 파악해야 한다.
- 역량 개발 계획에 참여해야 한다.
- 역량 개발을 위해 노력해야 한다.

#### 4.2.6 AI 투자 계획이 승인되고 실행됨

**체크리스트 ID: `p2-6`**

원칙: 전략 (Strategy)

항목명: AI 투자 계획이 승인되고 실행됨

**평가 기준:**

- AI 투자 계획이 수립되어 있음
- 투자 계획이 경영진의 승인을 받음
- 투자 예산이 배정됨
- 투자 계획이 실행되고 있음

**완료 조건:**

- AI 투자 계획이 수립됨
- 투자 계획이 경영진의 승인을 받음
- 투자 예산이 배정됨
- 투자 계획이 실행됨

**컨설턴트 확인 사항:**

- AI 투자 계획이 전략 목표와 일치하는지 확인해야 한다.
- 투자 계획이 현실적이고 실행 가능한지 확인해야 한다.
- 투자 계획이 실행되고 있는지 확인해야 한다.

**이용자 확인 사항:**

- AI 투자 계획의 내용을 이해해야 한다.
- 투자 계획 실행에 기여해야 한다.
- 투자 성과를 모니터링해야 한다.

## 5. 원칙 3: 획득 (Acquisition)

### 5.1 획득 원칙의 의미

확인 항목: 화면 중앙의 하늘색 헤더를 가진 "원칙 3: 획득 (Acquisition)" 카드

#### 설명:

획득 원칙은 적절한 분석에 기반하여 IT를 획득하며, 단기/장기 요구의 균형을 유지하는 것을 의미한다. AI 거버넌스에서 획득 원칙은 AI 솔루션을 구축하거나 구매할 때 적절한 분석을 수행하고, 비용과 편익을 고려하여 결정하는 것을 포함한다.

#### 획득 원칙의 목적:

- Build vs Buy 분석 수행
- 비용-편익 분석(TCO, ROI) 수행
- 벤더 평가 기준 정의
- 기술/벤더 리스크 평가
- 계약 및 SLA 관리

#### 컨설턴트 확인 사항:

- 획득 결정이 적절한 분석을 기반으로 이루어졌는지 확인해야 한다.
- 비용과 편익이 정확히 분석되었는지 확인해야 한다.
- 리스크가 적절히 평가되었는지 확인해야 한다.

#### 이용자 확인 사항:

- 획득 결정의 근거를 이해해야 한다.
- 획득한 솔루션이 요구사항을 만족하는지 확인해야 한다.
- 획득 프로세스에 참여해야 한다.

### 5.2 획득 원칙 체크리스트 항목

#### 5.2.1 Build vs Buy 분석이 수행됨

##### 체크리스트 ID: `p3-1`

원칙: 획득 (Acquisition)

항목명: Build vs Buy 분석이 수행됨

##### 평가 기준:

- AI 솔루션을 구축할지 구매할지에 대한 분석이 수행되어 있음
- 구축과 구매의 장단점이 분석됨
- 비용, 시간, 역량 등을 고려한 분석이 수행됨
- 분석 결과가 문서화되어 의사결정에 활용됨

##### 완료 조건:

- Build vs Buy 분석이 수행됨
- 분석 결과가 문서화됨

- 분석 결과가 의사결정에 활용됨

#### **컨설턴트 확인 사항:**

- Build vs Buy 분석이 포괄적으로 수행되었는지 확인해야 한다.
- 분석 결과가 객관적이고 신뢰할 수 있는지 확인해야 한다.
- 분석 결과가 의사결정에 활용되었는지 확인해야 한다.

#### **이용자 확인 사항:**

- Build vs Buy 분석 결과를 이해해야 한다.
- 분석 결과를 바탕으로 의사결정에 참여해야 한다.
- 결정된 방향에 따라 실행해야 한다.

### **5.2.2 비용-편익 분석(TCO, ROI)이 수행됨**

#### **체크리스트 ID: `p3-2`**

원칙: 획득 (Acquisition)

항목명: 비용-편익 분석(TCO, ROI)이 수행됨

#### **평가 기준:**

- 총 소유 비용(TCO) 분석이 수행되어 있음
- 예상 편익 분석이 수행되어 있음
- ROI 계산이 수행되어 있음
- 투자 회수 기간이 계산됨
- 분석 결과가 문서화됨

#### **완료 조건:**

- TCO 분석이 완료됨
- 예상 편익이 정량화됨
- ROI가 계산됨
- 투자 회수 기간이 계산됨
- 분석 결과가 문서화됨

#### **컨설턴트 확인 사항:**

- 비용-편익 분석이 정확하고 신뢰할 수 있는 데이터를 기반으로 수행되었는지 확인해야 한다.
- 가정사항이 명확히 문서화되었는지 확인해야 한다.
- 분석 결과가 경영진의 의사결정에 활용되었는지 확인해야 한다.

#### **이용자 확인 사항:**

- 비용-편익 분석 결과를 이해해야 한다.
- 분석 결과를 검토하고 승인해야 한다.
- 분석 결과에 대해 컨설턴트에게 피드백을 제공해야 한다.

### **5.2.3 벤더 평가 기준이 정의됨**

#### **체크리스트 ID: `p3-3`**

원칙: 획득 (Acquisition)

항목명: 벤더 평가 기준이 정의됨

**평가 기준:**

- 벤더 평가 기준이 수립되어 있음
- 평가 기준이 객관적이고 측정 가능함
- 기술 역량, 비용, 지원 서비스 등을 포함한 평가 기준이 정의됨
- 평가 기준이 문서화되어 공유됨

**완료 조건:**

- 벤더 평가 기준이 수립됨
- 평가 기준이 문서화됨
- 평가 기준이 조직 내에 공유됨

**컨설턴트 확인 사항:**

- 벤더 평가 기준이 포괄적이고 객관적인지 확인해야 한다.
- 평가 기준이 조직의 요구사항을 반영하고 있는지 확인해야 한다.
- 평가 기준이 일관성 있게 적용되고 있는지 확인해야 한다.

**이용자 확인 사항:**

- 벤더 평가 기준을 이해해야 한다.
- 벤더 평가 시 평가 기준을 활용해야 한다.
- 평가 결과를 검토하고 승인해야 한다.

#### 5.2.4 기술/벤더 리스크가 평가됨

**체크리스트 ID: `p3-4`**

원칙: 획득 (Acquisition)

항목명: 기술/벤더 리스크가 평가됨

**평가 기준:**

- 기술적 리스크가 평가되어 있음
- 벤더 관련 리스크가 평가되어 있음
- 리스크의 발생 확률과 영향도가 평가됨
- 리스크 완화 전략이 수립됨
- 리스크 평가 결과가 문서화됨

**완료 조건:**

- 기술적 리스크가 평가됨
- 벤더 관련 리스크가 평가됨
- 리스크 완화 전략이 수립됨
- 리스크 평가 결과가 문서화됨

**컨설턴트 확인 사항:**

- 기술/벤더 리스크 평가가 포괄적으로 수행되었는지 확인해야 한다.
- 리스크의 발생 확률과 영향도가 정확히 평가되었는지 확인해야 한다.
- 리스크 완화 전략이 적절한지 확인해야 한다.

#### **이용자 확인 사항:**

- 기술/벤더 리스크 평가 결과를 이해해야 한다.
- 식별된 리스크를 검토하고 승인해야 한다.
- 리스크 완화 전략에 대해 검토해야 한다.

#### **5.2.5 계약 및 SLA가 적절히 관리됨**

##### **체크리스트 ID: `p3-5`**

원칙: 획득 (Acquisition)

항목명: 계약 및 SLA가 적절히 관리됨

##### **평가 기준:**

- 벤더와의 계약이 적절히 체결되어 있음
- SLA(Service Level Agreement)가 정의되어 있음
- SLA가 정기적으로 모니터링되고 측정됨
- SLA 미달성 시 대응 절차가 수립되어 있음
- 계약 및 SLA가 정기적으로 검토됨

##### **완료 조건:**

- 계약이 체결됨
- SLA가 정의됨
- SLA가 정기적으로 모니터링됨
- SLA 미달성 시 대응 절차가 수립됨

#### **컨설턴트 확인 사항:**

- 계약 및 SLA가 조직의 요구사항을 반영하고 있는지 확인해야 한다.
- SLA가 정기적으로 모니터링되고 있는지 확인해야 한다.
- SLA 미달성 시 적절히 대응되고 있는지 확인해야 한다.

#### **이용자 확인 사항:**

- 계약 및 SLA의 내용을 이해해야 한다.
- SLA 모니터링 결과를 확인해야 한다.
- SLA 미달성 시 대응 절차를 따를 수 있어야 한다.

#### **5.2.6 조달 프로세스가 정의되고 준수됨**

##### **체크리스트 ID: `p3-6`**

원칙: 획득 (Acquisition)

항목명: 조달 프로세스가 정의되고 준수됨

##### **평가 기준:**

- AI 솔루션 조달 프로세스가 정의되어 있음
- 조달 프로세스가 문서화되어 있음
- 조달 프로세스가 조직 내에 공유됨
- 조달 프로세스가 실제로 준수되고 있음

- 조달 프로세스가 정기적으로 검토되고 개선됨

#### **완료 조건:**

- 조달 프로세스가 정의됨
- 조달 프로세스가 문서화됨
- 조달 프로세스가 조직 내에 공유됨
- 조달 프로세스가 준수됨

#### **컨설턴트 확인 사항:**

- 조달 프로세스가 체계적이고 효율적인지 확인해야 한다.
- 조달 프로세스가 조직 내에 공유되고 있는지 확인해야 한다.
- 조달 프로세스가 실제로 준수되고 있는지 확인해야 한다.

#### **이용자 확인 사항:**

- 조달 프로세스의 내용을 이해해야 한다.
- 조달 시 프로세스를 준수해야 한다.
- 프로세스 개선 제안을 제시할 수 있어야 한다.

## **6. 원칙 4: 성과 (Performance)**

### **6.1 성과 원칙의 의미**

확인 항목: 화면 중앙의 노란색 헤더를 가진 "원칙 4: 성과 (Performance)" 카드

#### **설명:**

성과 원칙은 IT가 조직의 요구에 맞게 적절히 수행되며 현재/미래 필요를 지원하는 것을 의미한다. AI 거버넌스에서 성과 원칙은 AI 시스템이 목표한 성과를 달성하고, 지속적으로 모니터링하여 개선하는 것을 포함한다.

#### **성과 원칙의 목적:**

- AI 성과 지표(KPI) 정의 및 측정
- AI 시스템 SLA 정의 및 모니터링
- AI 투자 ROI 추적
- 모델 성능 지속적 모니터링
- 사용자 만족도 측정
- 성과 기반 개선

#### **컨설턴트 확인 사항:**

- 성과 지표가 명확하고 측정 가능한지 확인해야 한다.
- 성과가 정기적으로 측정되고 추적되고 있는지 확인해야 한다.
- 성과 결과가 개선에 반영되고 있는지 확인해야 한다.

#### **이용자 확인 사항:**

- 성과 지표의 내용을 이해해야 한다.

- 자신의 업무가 성과 달성을 어떻게 기여하는지 파악해야 한다.
- 성과 개선을 위해 노력해야 한다.

## 6.2 성과 원칙 체크리스트 항목

### 6.2.1 AI 성과 지표(KPI)가 정의되고 측정됨

**체크리스트 ID: `p4-1`**

원칙: 성과 (Performance)

항목명: AI 성과 지표(KPI)가 정의되고 측정됨

**평가 기준:**

- AI 전략 목표에 대한 KPI가 정의되어 있음
- KPI가 측정 가능하고 달성 가능함
- KPI가 정기적으로 측정됨
- KPI 측정 결과가 추적되고 분석됨
- KPI 달성을 여부가 보고됨

**완료 조건:**

- AI 성과 지표(KPI)가 정의됨
- KPI 측정 방법이 정의됨
- KPI가 정기적으로 측정됨
- KPI 측정 결과가 추적됨

**컨설턴트 확인 사항:**

- KPI가 명확하고 측정 가능한지 확인해야 한다.
- KPI가 비즈니스 목표와 연계되어 있는지 확인해야 한다.
- KPI가 정기적으로 측정되고 추적되고 있는지 확인해야 한다.

**이용자 확인 사항:**

- AI 성과 지표(KPI)의 내용을 이해해야 한다.
- 자신의 업무가 KPI 달성을 어떻게 기여하는지 파악해야 한다.
- KPI 달성을 위해 노력해야 한다.

### 6.2.2 AI 시스템 SLA가 정의되고 모니터링됨

**체크리스트 ID: `p4-2`**

원칙: 성과 (Performance)

항목명: AI 시스템 SLA가 정의되고 모니터링됨

**평가 기준:**

- AI 시스템의 SLA가 정의되어 있음
- SLA가 구체적이고 측정 가능함
- SLA가 정기적으로 모니터링됨
- SLA 미달성을 대응 절차가 수립되어 있음
- SLA 달성을 여부가 보고됨

**완료 조건:**

- AI 시스템 SLA가 정의됨
- SLA가 정기적으로 모니터링됨
- SLA 미달성 시 대응 절차가 수립됨

**컨설턴트 확인 사항:**

- SLA가 조직의 요구사항을 반영하고 있는지 확인해야 한다.
- SLA가 정기적으로 모니터링되고 있는지 확인해야 한다.
- SLA 미달성 시 적절히 대응되고 있는지 확인해야 한다.

**이용자 확인 사항:**

- AI 시스템 SLA의 내용을 이해해야 한다.
- SLA 모니터링 결과를 확인해야 한다.
- SLA 미달성 시 대응 절차를 따를 수 있어야 한다.

### 6.2.3 AI 투자 ROI가 추적됨

**체크리스트 ID: `p4-3`**

원칙: 성과 (Performance)

항목명: AI 투자 ROI가 추적됨

**평가 기준:**

- AI 투자 ROI가 정기적으로 계산됨
- ROI 추적 시스템이 구축되어 있음
- ROI 목표 대비 실적이 분석됨
- ROI 결과가 경영진에게 보고됨
- ROI 개선 방안이 수립됨

**완료 조건:**

- AI 투자 ROI가 정기적으로 계산됨
- ROI 추적 시스템이 구축됨
- ROI 결과가 보고됨

**컨설턴트 확인 사항:**

- ROI 계산이 정확한지 확인해야 한다.
- ROI가 정기적으로 추적되고 있는지 확인해야 한다.
- ROI 결과가 의사결정에 활용되고 있는지 확인해야 한다.

**이용자 확인 사항:**

- AI 투자 ROI 추적 결과를 이해해야 한다.
- ROI 목표 달성을 위해 노력해야 한다.
- ROI 개선 방안에 기여해야 한다.

## 6.2.4 모델 성능이 지속적으로 모니터링됨

### 체크리스트 ID: `p4-4`

원칙: 성과 (Performance)

항목명: 모델 성능이 지속적으로 모니터링됨

#### 평가 기준:

- AI 모델의 성능 지표가 정의되어 있음
- 모델 성능이 정기적으로 측정됨
- 성능 저하 시 알림 시스템이 구축되어 있음
- 성능 개선 조치가 수립되고 실행됨
- 성능 모니터링 결과가 보고됨

#### 완료 조건:

- 모델 성능 지표가 정의됨
- 모델 성능이 정기적으로 측정됨
- 성능 저하 시 알림 시스템이 구축됨

#### 컨설턴트 확인 사항:

- 모델 성능 모니터링이 정기적으로 수행되고 있는지 확인해야 한다.
- 성능 지표가 적절한지 확인해야 한다.
- 성능 개선 조치가 효과적인지 확인해야 한다.

#### 이용자 확인 사항:

- 모델 성능 모니터링 결과를 확인해야 한다.
- 성능 저하 시 적절히 대응해야 한다.
- 성능 개선에 기여해야 한다.

## 6.2.5 사용자 만족도가 측정됨

### 체크리스트 ID: `p4-5`

원칙: 성과 (Performance)

항목명: 사용자 만족도가 측정됨

#### 평가 기준:

- 사용자 만족도 조사가 정기적으로 수행됨
- 사용자 피드백 수집 시스템이 구축되어 있음
- 사용자 만족도 결과가 분석됨
- 만족도 개선 방안이 수립되고 실행됨
- 만족도 결과가 보고됨

#### 완료 조건:

- 사용자 만족도 조사가 정기적으로 수행됨
- 사용자 피드백 수집 시스템이 구축됨
- 만족도 결과가 분석됨

**컨설턴트 확인 사항:**

- 사용자 만족도 조사가 정기적으로 수행되고 있는지 확인해야 한다.
- 사용자 피드백이 개선에 반영되고 있는지 확인해야 한다.
- 사용자 만족도가 목표 수준을 달성하고 있는지 확인해야 한다.

**이용자 확인 사항:**

- 사용자 만족도 조사에 참여해야 한다.
- 사용자 피드백을 제공해야 한다.
- 만족도 개선에 기여해야 한다.

### 6.2.6 성과 기반 개선이 이루어짐

**체크리스트 ID: `p4-6`**

원칙: 성과 (Performance)

항목명: 성과 기반 개선이 이루어짐

**평가 기준:**

- 성과 측정 결과가 분석됨
- 성과 개선 방안이 수립됨
- 개선 방안이 실행됨
- 개선 효과가 측정되고 검증됨
- 개선 프로세스가 지속적으로 운영됨

**완료 조건:**

- 성과 측정 결과가 분석됨
- 성과 개선 방안이 수립됨
- 개선 방안이 실행됨
- 개선 효과가 검증됨

**컨설턴트 확인 사항:**

- 성과 기반 개선이 체계적으로 이루어지고 있는지 확인해야 한다.
- 개선 방안이 효과적인지 확인해야 한다.
- 개선 프로세스가 지속적으로 운영되고 있는지 확인해야 한다.

**이용자 확인 사항:**

- 성과 기반 개선 프로세스에 참여해야 한다.
- 개선 방안 실행에 기여해야 한다.
- 개선 효과를 확인해야 한다.

## 7. 원칙 5: 적합성 (Conformance)

### 7.1 적합성 원칙의 의미

확인 항목: 화면 중앙의 빨간색 헤더를 가진 "원칙 5: 적합성 (Conformance)" 카드

#### 설명:

적합성 원칙은 IT가 모든 의무적인 법률, 규정, 계약 조건을 준수하는 것을 의미한다. AI 거버넌스에서 적합성 원칙은 AI 시스템이 관련 법률, 규정, 표준을 준수하고, 정기적으로 준수 현황을 확인하는 것을 포함한다.

#### 적합성 원칙의 목적:

- 관련 법률/규정 식별 및 추적
- 개인정보보호 요구사항 준수
- AI 관련 규제 모니터링
- 내부 정책/표준 준수
- 정기적 준수 감사 수행
- 국제 표준(ISO) 적용

#### 컨설턴트 확인 사항:

- 관련 법률/규정이 적절히 식별되고 추적되고 있는지 확인해야 한다.
- 준수 현황이 정기적으로 확인되고 있는지 확인해야 한다.
- 준수하지 않은 항목에 대한 개선 계획이 수립되었는지 확인해야 한다.

#### 이용자 확인 사항:

- 관련 법률/규정의 내용을 이해해야 한다.
- 준수 요구사항을 준수해야 한다.
- 준수 관련 이슈 발생 시 보고해야 한다.

### 7.2 적합성 원칙 체크리스트 항목

#### 7.2.1 관련 법률/규정이 식별되고 추적됨

##### 체크리스트 ID: `p5-1`

원칙: 적합성 (Conformance)

항목명: 관련 법률/규정이 식별되고 추적됨

##### 평가 기준:

- AI 관련 법률/규정이 식별되어 있음
- 법률/규정 변경 사항이 정기적으로 모니터링됨
- 법률/규정 준수 현황이 추적됨
- 법률/규정 준수 체크리스트가 작성됨
- 법률/규정 준수 현황이 보고됨

##### 완료 조건:

- 관련 법률/규정이 식별됨

- 법률/규정 변경 사항이 모니터링됨
- 법률/규정 준수 현황이 추적됨

#### **컨설턴트 확인 사항:**

- 관련 법률/규정이 포괄적으로 식별되었는지 확인해야 한다.
- 법률/규정 변경 사항이 정기적으로 모니터링되고 있는지 확인해야 한다.
- 법률/규정 준수 현황이 정확히 추적되고 있는지 확인해야 한다.

#### **이용자 확인 사항:**

- 관련 법률/규정의 내용을 이해해야 한다.
- 법률/규정 준수 요구사항을 준수해야 한다.
- 법률/규정 변경 사항을 확인해야 한다.

### **7.2.2 개인정보보호 요구사항이 준수됨**

#### **체크리스트 ID: `p5-2`**

원칙: 적합성 (Conformance)

항목명: 개인정보보호 요구사항이 준수됨

#### **평가 기준:**

- 개인정보보호법 요구사항이 준수되고 있음
- GDPR 등 국제 규제 요구사항이 준수되고 있음
- 개인정보 수집/사용 동의 절차가 수립되어 있음
- 개인정보 보호 조치가 구현되어 있음
- 개인정보 보호 현황이 정기적으로 감사됨

#### **완료 조건:**

- 개인정보보호 요구사항이 준수됨
- 개인정보 수집/사용 동의 절차가 수립됨
- 개인정보 보호 조치가 구현됨
- 개인정보 보호 현황이 감사됨

#### **컨설턴트 확인 사항:**

- 개인정보보호 요구사항이 적절히 준수되고 있는지 확인해야 한다.
- 개인정보 보호 조치가 효과적인지 확인해야 한다.
- 개인정보 보호 현황이 정기적으로 감사되고 있는지 확인해야 한다.

#### **이용자 확인 사항:**

- 개인정보보호 요구사항을 이해해야 한다.
- 개인정보 보호 조치를 준수해야 한다.
- 개인정보 관련 이슈 발생 시 보고해야 한다.

### **7.2.3 AI 관련 규제가 모니터링됨**

#### **체크리스트 ID: `p5-3`**

원칙: 적합성 (Conformance)

항목명: AI 관련 규제가 모니터링됨

**평가 기준:**

- EU AI Act 등 AI 관련 규제가 모니터링되고 있음
- 규제 변경 사항이 정기적으로 확인됨
- 규제 준수 현황이 추적됨
- 규제 준수를 위한 대응 계획이 수립됨
- 규제 준수 현황이 보고됨

**완료 조건:**

- AI 관련 규제가 모니터링됨
- 규제 변경 사항이 확인됨
- 규제 준수 현황이 추적됨
- 규제 준수를 위한 대응 계획이 수립됨

**컨설턴트 확인 사항:**

- AI 관련 규제가 정기적으로 모니터링되고 있는지 확인해야 한다.
- 규제 준수 현황이 정확히 추적되고 있는지 확인해야 한다.
- 규제 준수를 위한 대응 계획이 적절한지 확인해야 한다.

**이용자 확인 사항:**

- AI 관련 규제의 내용을 이해해야 한다.
- 규제 준수 요구사항을 준수해야 한다.
- 규제 변경 사항을 확인해야 한다.

#### 7.2.4 내부 정책/표준이 준수됨

**체크리스트 ID: `p5-4`**

원칙: 적합성 (Conformance)

항목명: 내부 정책/표준이 준수됨

**평가 기준:**

- AI 관련 내부 정책이 수립되어 있음
- AI 관련 내부 표준이 수립되어 있음
- 정책/표준 준수 현황이 모니터링됨
- 정책/표준 위반 시 대응 절차가 수립되어 있음
- 정책/표준 준수 현황이 보고됨

**완료 조건:**

- 내부 정책/표준이 수립됨
- 정책/표준 준수 현황이 모니터링됨
- 정책/표준 위반 시 대응 절차가 수립됨

**컨설턴트 확인 사항:**

- 내부 정책/표준이 적절히 수립되었는지 확인해야 한다.
- 정책/표준 준수 현황이 정기적으로 모니터링되고 있는지 확인해야 한다.

- 정책/표준 위반 시 적절히 대응되고 있는지 확인해야 한다.

#### **이용자 확인 사항:**

- 내부 정책/표준의 내용을 이해해야 한다.
- 정책/표준을 준수해야 한다.
- 정책/표준 위반 시 보고해야 한다.

### **7.2.5 정기적 준수 감사가 수행됨**

#### **체크리스트 ID: `p5-5`**

원칙: 적합성 (Conformance)

항목명: 정기적 준수 감사가 수행됨

#### **평가 기준:**

- 준수 감사 계획이 수립되어 있음
- 정기적으로 준수 감사가 수행됨
- 감사 결과가 문서화됨
- 감사 결과에 대한 개선 계획이 수립됨
- 개선 계획이 실행되고 검증됨

#### **완료 조건:**

- 준수 감사 계획이 수립됨
- 정기적으로 준수 감사가 수행됨
- 감사 결과가 문서화됨
- 개선 계획이 수립되고 실행됨

#### **컨설턴트 확인 사항:**

- 준수 감사가 정기적으로 수행되고 있는지 확인해야 한다.
- 감사 결과가 정확하고 포괄적인지 확인해야 한다.
- 감사 결과에 대한 개선 계획이 효과적인지 확인해야 한다.

#### **이용자 확인 사항:**

- 준수 감사에 협조해야 한다.
- 감사 결과를 검토해야 한다.
- 개선 계획 실행에 기여해야 한다.

### **7.2.6 국제 표준(ISO)이 적용됨**

#### **체크리스트 ID: `p5-6`**

원칙: 적합성 (Conformance)

항목명: 국제 표준(ISO)이 적용됨

#### **평가 기준:**

- ISO 42001 (AI 관리 시스템) 표준이 적용되고 있음
- ISO 23053 (ML 프레임워크) 표준이 적용되고 있음
- ISO 24030 (AI 시스템 역량 평가) 표준이 적용되고 있음

- ISO 38500 (IT 거버넌스) 표준이 적용되고 있음
- ISO 표준 준수 현황이 추적됨

#### **완료 조건:**

- 관련 ISO 표준이 식별됨
- ISO 표준이 적용됨
- ISO 표준 준수 현황이 추적됨

#### **컨설턴트 확인 사항:**

- 관련 ISO 표준이 적절히 적용되고 있는지 확인해야 한다.
- ISO 표준 준수 현황이 정기적으로 추적되고 있는지 확인해야 한다.
- ISO 표준 준수를 위한 체크리스트가 활용되고 있는지 확인해야 한다.

#### **이용자 확인 사항:**

- 관련 ISO 표준의 내용을 이해해야 한다.
- ISO 표준 준수 요구사항을 준수해야 한다.
- ISO 표준 준수 현황을 확인해야 한다.

## **8. 원칙 6: 인간 행동 (Human Behaviour)**

### **8.1 인간 행동 원칙의 의미**

확인 항목: 화면 중앙의 회색 헤더를 가진 "원칙 6: 인간 행동 (Human Behaviour)" 카드

#### **설명:**

인간 행동 원칙은 IT 정책, 실무, 결정이 인간 행동과 관련된 인간적 요소를 존중하는 것을 의미한다. AI 거버넌스에서 인간 행동 원칙은 AI 시스템이 인간의 권리와 존엄을 존중하고, 이해관계자의 영향을 고려하며, 변화 관리와 교육을 통해 인간 중심의 AI를 구현하는 것을 포함한다.

#### **인간 행동 원칙의 목적:**

- 이해관계자 영향 평가 수행
- 변화 관리 계획 수립 및 실행
- 인간-AI 협업 수준 정의
- 직원 교육/훈련 제공
- 이의제기 채널 운영
- 인간 통제권 보장 (Human-in-the-loop)

#### **컨설턴트 확인 사항:**

- 인간 행동 원칙이 조직의 AI 활동에 적절히 반영되고 있는지 확인해야 한다.
- 이해관계자의 영향이 적절히 고려되고 있는지 확인해야 한다.
- 변화 관리와 교육이 효과적으로 수행되고 있는지 확인해야 한다.

#### **이용자 확인 사항:**

- 인간 행동 원칙의 내용을 이해해야 한다.

- 자신의 권리와 존엄이 보호되고 있는지 확인해야 한다.
- 변화 관리와 교육에 적극적으로 참여해야 한다.

## 8.2 인간 행동 원칙 체크리스트 항목

### 8.2.1 이해관계자 영향 평가가 수행됨

체크리스트 ID: `p6-1`

원칙: 인간 행동 (Human Behaviour)

항목명: 이해관계자 영향 평가가 수행됨

**평가 기준:**

- AI 시스템이 이해관계자에게 미치는 영향이 평가되어 있음
- 내부 이해관계자(직원, 경영진 등)의 영향이 평가됨
- 외부 이해관계자(고객, 파트너 등)의 영향이 평가됨
- 영향 평가 결과가 문서화됨
- 영향 완화 방안이 수립됨

**완료 조건:**

- 이해관계자 영향 평가가 수행됨
- 영향 평가 결과가 문서화됨
- 영향 완화 방안이 수립됨

**컨설턴트 확인 사항:**

- 이해관계자 영향 평가가 포괄적으로 수행되었는지 확인해야 한다.
- 영향 평가 결과가 정확한지 확인해야 한다.
- 영향 완화 방안이 적절한지 확인해야 한다.

**이용자 확인 사항:**

- 자신이 이해관계자로서 어떤 영향을 받는지 파악해야 한다.
- 영향 평가 결과를 검토해야 한다.
- 영향 완화 방안에 기여해야 한다.

### 8.2.2 변화 관리 계획이 수립되고 실행됨

체크리스트 ID: `p6-2`

원칙: 인간 행동 (Human Behaviour)

항목명: 변화 관리 계획이 수립되고 실행됨

**평가 기준:**

- AI 도입에 따른 변화 관리 계획이 수립되어 있음
- 변화 관리 계획이 실행되고 있음
- 직원의 변화 수용도를 모니터링함
- 변화 관리 성과가 측정됨
- 변화 관리 계획이 정기적으로 업데이트됨

**완료 조건:**

- 변화 관리 계획이 수립됨
- 변화 관리 계획이 실행됨
- 변화 관리 성과가 측정됨

**컨설턴트 확인 사항:**

- 변화 관리 계획이 체계적으로 수립되었는지 확인해야 한다.
- 변화 관리 계획이 효과적으로 실행되고 있는지 확인해야 한다.
- 변화 관리 성과가 정기적으로 측정되고 있는지 확인해야 한다.

**이용자 확인 사항:**

- 변화 관리 계획의 내용을 이해해야 한다.
- 변화 관리 활동에 적극적으로 참여해야 한다.
- 변화 수용을 위해 노력해야 한다.

### 8.2.3 인간-AI 협업 수준이 정의됨

**체크리스트 ID: `p6-3`**

원칙: 인간 행동 (Human Behaviour)

항목명: 인간-AI 협업 수준이 정의됨

**평가 기준:**

- 인간-AI 협업 수준이 정의되어 있음
- 협업 수준이 AI 시스템 유형에 따라 구분됨
- 협업 수준이 문서화되어 공유됨
- 협업 수준이 실제로 구현됨
- 협업 수준이 정기적으로 검토됨

**완료 조건:**

- 인간-AI 협업 수준이 정의됨
- 협업 수준이 문서화됨
- 협업 수준이 구현됨

**컨설턴트 확인 사항:**

- 인간-AI 협업 수준이 적절히 정의되었는지 확인해야 한다.
- 협업 수준이 실제로 구현되고 있는지 확인해야 한다.
- 협업 수준이 정기적으로 검토되고 있는지 확인해야 한다.

**이용자 확인 사항:**

- 자신의 업무에서 인간-AI 협업 수준을 이해해야 한다.
- 협업 수준에 따라 업무를 수행해야 한다.
- 협업 수준 개선에 기여해야 한다.

## 8.2.4 직원 교육/훈련이 제공됨

### 체크리스트 ID: `p6-4`

원칙: 인간 행동 (Human Behaviour)

항목명: 직원 교육/훈련이 제공됨

#### 평가 기준:

- AI 관련 교육/훈련 프로그램이 수립되어 있음
- 교육/훈련이 정기적으로 제공됨
- 교육/훈련 이수율이 관리됨
- 교육/훈련 효과가 측정됨
- 교육/훈련 프로그램이 지속적으로 개선됨

#### 완료 조건:

- 교육/훈련 프로그램이 수립됨
- 교육/훈련이 정기적으로 제공됨
- 교육/훈련 이수율이 관리됨
- 교육/훈련 효과가 측정됨

#### 컨설턴트 확인 사항:

- 교육/훈련 프로그램이 체계적으로 수립되었는지 확인해야 한다.
- 교육/훈련이 정기적으로 제공되고 있는지 확인해야 한다.
- 교육/훈련 효과가 정기적으로 측정되고 있는지 확인해야 한다.

#### 이용자 확인 사항:

- AI 관련 교육/훈련에 참여해야 한다.
- 교육/훈련 내용을 업무에 적용해야 한다.
- 교육/훈련 개선 제안을 제시할 수 있어야 한다.

## 8.2.5 이의제기 채널이 운영됨

### 체크리스트 ID: `p6-5`

원칙: 인간 행동 (Human Behaviour)

항목명: 이의제기 채널이 운영됨

#### 평가 기준:

- AI 관련 이의제기 채널이 구축되어 있음
- 이의제기 절차가 정의되어 있음
- 이의제기가 정기적으로 처리됨
- 이의제기 처리 결과가 피드백됨
- 이의제기 채널이 조직 내에 공지됨

#### 완료 조건:

- 이의제기 채널이 구축됨
- 이의제기 절차가 정의됨
- 이의제기가 정기적으로 처리됨

**컨설턴트 확인 사항:**

- 이의제기 채널이 접근하기 쉽고 효율적인지 확인해야 한다.
- 이의제기가 정기적으로 처리되고 있는지 확인해야 한다.
- 이의제기 처리 결과가 적절히 피드백되고 있는지 확인해야 한다.

**이용자 확인 사항:**

- 이의제기 채널의 위치와 절차를 이해해야 한다.
- 필요 시 이의제기를 제기할 수 있어야 한다.
- 이의제기 처리 결과를 확인해야 한다.

### 8.2.6 인간 통제권이 보장됨 (Human-in-the-loop)

**체크리스트 ID: `p6-6`**

원칙: 인간 행동 (Human Behaviour)

항목명: 인간 통제권이 보장됨 (Human-in-the-loop)

**평가 기준:**

- AI 시스템에서 인간의 통제권이 보장되고 있음
- 중요한 의사결정에 인간의 개입이 포함됨
- AI 시스템의 오작동 시 인간이 개입할 수 있는 절차가 수립됨
- 인간 통제권 보장 절차가 문서화됨
- 인간 통제권 보장이 실제로 구현됨

**완료 조건:**

- 인간 통제권 보장 절차가 수립됨
- 인간 통제권 보장 절차가 문서화됨
- 인간 통제권 보장이 구현됨

**컨설턴트 확인 사항:**

- 인간 통제권이 적절히 보장되고 있는지 확인해야 한다.
- 중요한 의사결정에 인간의 개입이 포함되고 있는지 확인해야 한다.
- 인간 통제권 보장 절차가 실제로 구현되고 있는지 확인해야 한다.

**이용자 확인 사항:**

- 자신의 통제권이 보장되고 있는지 확인해야 한다.
- 중요한 의사결정에 개입할 수 있어야 한다.
- AI 시스템 오작동 시 개입 절차를 따를 수 있어야 한다.

## 9. 준수율 계산 및 저장

### 9.1 준수율 계산

확인 항목: 화면 하단의 "준수율 계산" 버튼

#### 설명:

"준수율 계산" 버튼을 클릭하면 현재 완료된 체크리스트 항목을 기반으로 각 원칙별 준수율을 계산하여 표시한다.

#### 계산 방법:

- 각 원칙별 준수율 = (완료된 체크리스트 항목 수 / 6) × 100%
- 예: 원칙 1에서 4개 항목 완료 시 →  $(4 / 6) \times 100\% = 67\%$

#### 표시 형식:

준수율 계산 결과는 각 원칙 카드의 헤더에 배지로 표시되며, 다음 정보를 포함한다:

- 각 원칙별 준수율 (예: "67%)
- 각 원칙별 진행률 바 업데이트

#### 컨설턴트 확인 사항:

- 준수율 계산 결과를 확인하여 각 원칙의 준수 상태를 파악해야 한다.
- 준수율이 낮은 원칙의 체크리스트를 우선적으로 완료해야 한다.
- 모든 원칙의 준수율이 균형 있게 유지되도록 해야 한다.

#### 이용자 확인 사항:

- 준수율 계산 결과를 확인하여 현재 상태를 파악해야 한다.
- 준수율이 낮은 원칙의 체크리스트를 완료해야 한다.
- 준수율 계산은 체크리스트를 완료한 후 정기적으로 수행해야 한다.

### 9.2 체크리스트 저장

확인 항목: 화면 하단의 "체크리스트 저장" 버튼

#### 설명:

"체크리스트 저장" 버튼을 클릭하면 현재 완료된 체크리스트 항목 정보가 저장되며, 저장된 정보는 IT 거버넌스 대시보드에 반영된다.

#### 저장 절차:

1. 각 원칙의 체크리스트 항목을 체크하여 완료 표시
2. "준수율 계산" 버튼 클릭하여 준수율 확인 (선택 사항)
3. "체크리스트 저장" 버튼 클릭
4. 저장 완료 알림 확인
5. IT 거버넌스 대시보드에서 업데이트된 준수율 확인

#### 저장 내용:

- 각 원칙별 완료된 체크리스트 항목 목록

- 각 원칙별 준수율
- 저장 일시

#### **컨설턴트 확인 사항:**

- 체크리스트를 완료한 후 반드시 저장해야 한다.
- 저장 후 IT 거버넌스 대시보드에서 업데이트된 데이터를 확인해야 한다.
- 저장이 제대로 되지 않는 경우, 브라우저 콘솔에서 오류를 확인해야 한다.

#### **이용자 확인 사항:**

- 체크리스트를 완료한 후 반드시 저장해야 한다.
- 저장 후 저장 완료 알림을 확인해야 한다.
- 저장이 제대로 되지 않는 경우, 컨설턴트에게 문의해야 한다.

## **10. 6대 원칙 평가 가이드**

### **10.1 평가 절차**

#### **절차 1: 원칙별 평가**

1. 각 원칙 카드를 순차적으로 검토
2. 각 원칙의 체크리스트 항목을 하나씩 평가
3. 실제로 준수되고 있는 항목에만 체크 표시
4. 준수 증빙 자료를 준비

#### **절차 2: 준수율 확인**

1. "준수율 계산" 버튼 클릭하여 각 원칙별 준수율 확인
2. 준수율이 낮은 원칙 식별
3. 준수율이 낮은 원칙의 체크리스트 항목 재검토

#### **절차 3: 저장 및 반영**

1. "체크리스트 저장" 버튼 클릭하여 저장
2. IT 거버넌스 대시보드에서 업데이트된 준수율 확인
3. 개선이 필요한 원칙에 대한 개선 계획 수립

#### **컨설턴트 확인 사항:**

- 각 원칙의 체크리스트를 체계적으로 평가해야 한다.
- 체크리스트 완료 후 반드시 저장해야 한다.
- 준수율이 낮은 원칙에 대한 개선 계획을 수립해야 한다.

#### **이용자 확인 사항:**

- 각 원칙의 체크리스트를 정확히 평가해야 한다.
- 체크리스트 완료 후 반드시 저장해야 한다.
- 준수율이 낮은 원칙의 체크리스트 항목을 완료하기 위해 노력해야 한다.

## 10.2 평가 시 주의사항

1. 실제 준수 여부: 각 체크리스트 항목은 실제로 준수되고 있을 때만 체크해야 한다. 계획만 수립하고 실행하지 않은 경우는 완료로 간주하지 않는다.
2. 증빙 자료: 각 항목의 준수 여부는 문서로 증빙할 수 있어야 한다.
3. 정기적 재평가: 6대 원칙 체크리스트는 정기적으로 재평가하여 업데이트해야 한다.
4. 균형 유지: 모든 원칙에 균형 있게 준수하는 것이 중요하다.

### 컨설턴트 확인 사항:

- 각 항목이 실제로 준수되고 있는지 확인해야 한다.
- 준수 증빙 자료를 보관해야 한다.
- 정기적으로 체크리스트를 재평가해야 한다.

### 이용자 확인 사항:

- 각 항목이 실제로 준수되고 있을 때만 체크해야 한다.
- 준수 증빙 자료를 준비해야 한다.
- 정기적으로 체크리스트를 확인하고 업데이트해야 한다.

## 11. 주의사항 및 권장사항

### 11.1 주의사항

1. 정확한 평가: 각 체크리스트 항목은 실제로 준수되고 있을 때만 체크해야 한다.
2. 증빙 자료: 각 항목의 준수 여부는 문서로 증빙할 수 있어야 한다.
3. 저장 확인: 체크리스트를 완료한 후 반드시 저장해야 IT 거버넌스 대시보드에 반영된다.
4. 균형 유지: 모든 원칙에 균형 있게 준수하는 것이 중요하다.

### 컨설턴트 확인 사항:

- 각 항목이 실제로 준수되고 있는지 확인해야 한다.
- 준수 증빙 자료를 보관해야 한다.
- 저장이 제대로 되었는지 확인해야 한다.

### 이용자 확인 사항:

- 각 항목이 실제로 준수되고 있을 때만 체크해야 한다.
- 준수 증빙 자료를 준비해야 한다.
- 저장 후 저장 완료 알림을 확인해야 한다.

### 11.2 권장사항

1. 순차적 평가: 원칙 1부터 원칙 6까지 순차적으로 평가하는 것을 권장한다.
2. 균형 유지: 모든 원칙의 준수율이 균형 있게 유지되도록 노력해야 한다.
3. 정기적 재평가: 6대 원칙 체크리스트를 정기적으로 재평가하여 업데이트하는 것을 권장한다.
4. 개선 우선순위: 준수율이 낮은 원칙부터 개선하는 것이 효과적이다.

**컨설턴트 확인 사항:**

- 순차적으로 체크리스트를 평가하도록 안내해야 한다.
- 준수율이 균형 있게 유지되도록 관리해야 한다.
- 정기적으로 체크리스트를 재평가하고 업데이트해야 한다.

**이용자 확인 사항:**

- 순차적으로 체크리스트를 평가해야 한다.
- 준수율이 균형 있게 유지되도록 노력해야 한다.
- 정기적으로 체크리스트를 확인하고 업데이트해야 한다.

# RACI 매트릭스 워크스페이스 가이드

문서 버전: 1.0

Update Date: Dec. 29, 2025

Editor: Brian Lee / A3 Security R&D Center

## 개요

"RACI 매트릭스" 워크스페이스는 AiNex Consulting Assistant Platform의 "국제표준 거버넌스" 섹션 내 "IT 거버넌스 (ISO 38500)" 메뉴의 네 번째 워크스페이스로, AI 거버넌스 활동에 대한 역할과 책임을 명확히 정의하기 위한 RACI 매트릭스를 제공한다. RACI는 Responsible(실행), Accountable(책임), Consulted(자문), Informed(통보)의 약자로, 각 AI 거버넌스 활동에 대해 누가 실행하고, 누가 책임지며, 누구와 협의하고, 누구에게 통보해야 하는지를 명확히 정의한다.

본 문서는 컨설턴트와 이용자가 본 워크스페이스에서 확인하고 이해해야 하는 모든 항목에 대한 구체적인 설명을 제공한다. RACI 매트릭스의 의미, 각 역할의 정의, 매트릭스 해석 방법, 그리고 각 활동별 역할 배정에 대해 상세히 기술하여 효과적인 역할과 책임 관리가 가능하도록 구성하였다.

## 1. 워크스페이스 접근 및 화면 구성

### 1.1 접근 방법

위치: 사이드바 메뉴 → "국제표준 거버넌스" → "IT 거버넌스 (ISO 38500)" → "RACI 매트릭스"

접근 경로:

- 프로젝트를 선택한 후 사이드바에서 "국제표준 거버넌스" 섹션을 확장한다.
- "IT 거버넌스 (ISO 38500)" 메뉴를 클릭한다.
- "RACI 매트릭스" 링크를 클릭한다.

#### 주의사항:

- 프로젝트를 먼저 선택한 후 접근하는 것을 권장한다.
- 본 워크스페이스는 AI 거버넌스 활동에 대한 역할과 책임을 정의하는 참조용 매트릭스이므로, 조직의 특성에 맞게 수정하여 활용할 수 있다.
- RACI 매트릭스는 ISO 38500 표준의 "책임 원칙"을 구현하는 핵심 도구이다.

## 1.2 화면 구성

본 워크스페이스는 다음과 같이 구성되어 있다:

### 1. 페이지 헤더:

- 제목: "RACI 매트릭스"
- 설명: "AI 거버넌스 활동에 대한 역할과 책임을 정의합니다. R=실행, A=책임, C=자문, I=통보"

### 2. RACI 매트릭스 테이블:

- 행: AI 거버넌스 활동 (9개 활동)
- 열: 조직 역할 (7개 역할: 이사회, CEO, CIO, AI팀, 비즈니스, 법무)
- 셀: 각 활동에 대한 역할 배정 (R, A, C, I 배지)

### 3. RACI 역할 설명:

- R (Responsible): 실행
- A (Accountable): 책임
- C (Consulted): 자문
- I (Informed): 통보

## 2. RACI 매트릭스 개요

### 2.1 RACI 매트릭스의 의미

확인 항목: 화면 상단의 제목 및 설명

#### 설명:

RACI 매트릭스는 프로젝트나 프로세스에서 역할과 책임을 명확히 정의하기 위한 도구이다. RACI는 네 가지 역할을 나타내며, 각 활동에 대해 누가 어떤 역할을 담당하는지를 표로 정리한 것이다.

#### RACI의 목적:

- 역할과 책임의 명확화
- 책임 소재의 명확화
- 의사소통 채널 정의
- 업무 중복 및 누락 방지
- 갈등 해소 및 협업 촉진

#### 컨설턴트 확인 사항:

1. RACI의 중요성: RACI 매트릭스는 ISO 38500 표준의 "책임 원칙"을 구현하는 핵심 도구임을 이해해야 한다.
2. 조직 특성 반영: 본 매트릭스는 일반적인 조직 구조를 기반으로 작성되었으므로, 조직의 특성에 맞게 수정하여 활용해야 한다.
3. 정기적 업데이트: 조직 구조나 역할이 변경될 때마다 RACI 매트릭스를 업데이트해야 한다.

### **이용자 확인 사항:**

1. 역할 이해: 자신의 역할(R, A, C, I)을 명확히 이해해야 한다.
2. 책임 이행: 자신의 역할에 따라 책임을 이행해야 한다.
3. 소통: RACI 매트릭스에 따라 적절한 소통 채널을 활용해야 한다.

## **2.2 RACI 역할 정의**

확인 항목: 화면 하단의 RACI 역할 설명

### **설명:**

RACI는 네 가지 역할을 정의하며, 각 역할은 서로 다른 책임과 권한을 가진다.

### **2.2.1 R (Responsible) - 실행**

의미: 실제로 작업을 수행하는 역할

색상: 파란색 배지 (bg-primary)

### **특징:**

- 작업의 실행을 담당함
- 여러 명이 R 역할을 가질 수 있음
- 작업 완료에 대한 책임이 있음

예시: AI 모델 개발 활동에서 AI팀이 R 역할을 담당

### **컨설턴트 확인 사항:**

- R 역할을 담당하는 조직/인력이 실제로 작업을 수행할 역량을 갖추고 있는지 확인해야 한다.
- R 역할을 담당하는 조직/인력에게 필요한 자원과 권한이 제공되고 있는지 확인해야 한다.

### **이용자 확인 사항:**

- 자신이 R 역할을 담당하는 활동을 확인해야 한다.
- R 역할에 따라 작업을 수행해야 한다.
- 작업 완료에 대한 책임을 가져야 한다.

### **2.2.2 A (Accountable) - 책임**

의미: 최종 책임을 지는 역할

색상: 빨간색 배지 (bg-danger)

### **특징:**

- 작업의 최종 결과에 대한 책임을 가짐
- 각 활동마다 반드시 한 명의 A 역할이 있어야 함
- A 역할은 R 역할의 작업을 승인하고 감독함

예시: AI 전략 수립 활동에서 이사회가 A 역할을 담당

#### **컨설턴트 확인 사항:**

- A 역할을 담당하는 조직/인력이 적절한 권한과 책임을 가지고 있는지 확인해야 한다.
- A 역할을 담당하는 조직/인력이 R 역할의 작업을 적절히 감독하고 있는지 확인해야 한다.

#### **이용자 확인 사항:**

- 자신이 A 역할을 담당하는 활동을 확인해야 한다.
- A 역할에 따라 최종 책임을 가져야 한다.
- R 역할의 작업을 승인하고 감독해야 한다.

### **2.2.3 C (Consulted) - 자문**

의미: 작업에 대한 의견을 제공하는 역할

색상: 하늘색 배지 (bg-info)

#### **특징:**

- 작업 전에 의견을 제공함
- 양방향 소통이 이루어짐
- 전문 지식이나 경험을 제공함

예시: AI 정책 승인 활동에서 법무팀이 C 역할을 담당

#### **컨설턴트 확인 사항:**

- C 역할을 담당하는 조직/인력이 적절한 전문 지식을 가지고 있는지 확인해야 한다.
- C 역할을 담당하는 조직/인력의 의견이 적절히 반영되고 있는지 확인해야 한다.

#### **이용자 확인 사항:**

- 자신이 C 역할을 담당하는 활동을 확인해야 한다.
- C 역할에 따라 전문 의견을 제공해야 한다.
- 작업 전에 의견을 제시해야 한다.

### **2.2.4 I (Informed) - 통보**

의미: 작업 결과를 통보받는 역할

색상: 회색 배지 (bg-secondary)

#### **특징:**

- 작업 후에 결과를 통보받음
- 일방향 소통이 이루어짐
- 정보 공유를 위한 역할

예시: AI 모델 개발 활동에서 비즈니스 부서가 I 역할을 담당

#### **컨설턴트 확인 사항:**

- I 역할을 담당하는 조직/인력이 적절한 정보를 받고 있는지 확인해야 한다.
- I 역할을 담당하는 조직/인력에게 통보가 제때 이루어지고 있는지 확인해야 한다.

#### **이용자 확인 사항:**

- 자신이 AI 역할을 담당하는 활동을 확인해야 한다.
- AI 역할에 따라 작업 결과를 확인해야 한다.
- 필요한 경우 추가 정보를 요청할 수 있어야 한다.

### **3. AI 거버넌스 활동별 RACI 배정**

#### **3.1 활동 1: AI 전략 수립**

##### **활동명: AI 전략 수립**

설명: 조직의 AI 전략을 수립하고 비전을 정의하는 활동

##### **RACI 배정:**

- 이사회: A (책임) - AI 전략의 최종 승인 및 책임
- CEO: R (실행) - AI 전략 수립의 실행
- CIO: C (자문) - IT 전략 관점에서 자문
- AI팀: C (자문) - 기술적 관점에서 자문
- 비즈니스: C (자문) - 비즈니스 관점에서 자문
- 법무: C (자문) - 법적/규제 관점에서 자문

##### **의미:**

AI 전략 수립은 조직의 AI 방향을 결정하는 중요한 활동이므로, 이사회가 최종 책임을 지고 CEO가 실행을 주도한다. 각 전문 조직은 자신의 관점에서 자문을 제공하여 전략의 완성도를 높인다.

##### **컨설턴트 확인 사항:**

- AI 전략 수립 시 모든 이해관계자의 의견이 반영되고 있는지 확인해야 한다.
- 이사회의 최종 승인을 받았는지 확인해야 한다.
- 전략이 문서화되어 공유되고 있는지 확인해야 한다.

#### **이용자 확인 사항:**

- 자신의 역할에 따라 AI 전략 수립에 참여해야 한다.
- 전략 내용을 이해하고 승인해야 한다.
- 전략 실행에 기여해야 한다.

#### **3.2 활동 2: AI 정책 승인**

##### **활동명: AI 정책 승인**

설명: AI 거버넌스 정책 및 가이드라인을 승인하는 활동

##### **RACI 배정:**

- 이사회: A (책임) - AI 정책의 최종 승인 및 책임
- CEO: R (실행) - AI 정책 승인 프로세스의 실행
- CIO: C (자문) - IT 정책 관점에서 자문

- AI팀: I(통보) - 정책 승인 후 통보
- 비즈니스: I(통보) - 정책 승인 후 통보
- 법무: C(자문) - 법적/규제 관점에서 자문

#### **의미:**

AI 정책 승인은 조직의 AI 활동을 규제하는 중요한 활동이므로, 이사회가 최종 책임을 지고 CEO가 실행을 주도한다. 법무팀은 법적/규제 관점에서 자문을 제공하며, AI팀과 비즈니스 부서는 승인 후 통보를 받는다.

#### **컨설턴트 확인 사항:**

- AI 정책이 법적/규제 요구사항을 준수하는지 확인해야 한다.
- 이사회의 최종 승인을 받았는지 확인해야 한다.
- 정책이 조직 전체에 공유되고 있는지 확인해야 한다.

#### **이용자 확인 사항:**

- 자신의 역할에 따라 AI 정책 승인에 참여해야 한다.
- 정책 내용을 이해하고 준수해야 한다.
- 정책 변경 시 업데이트된 내용을 확인해야 한다.

### **3.3 활동 3: AI 예산 배정**

#### **활동명: AI 예산 배정**

설명: AI 프로젝트에 대한 예산을 배정하는 활동

#### **RACI 배정:**

- 이사회: A(책임) - AI 예산 배정의 최종 승인 및 책임
- CEO: R(실행) - AI 예산 배정 프로세스의 실행
- CIO: C(자문) - IT 예산 관점에서 자문
- AI팀: I(통보) - 예산 배정 후 통보
- 비즈니스: C(자문) - 비즈니스 우선순위 관점에서 자문
- 법무: I(통보) - 예산 배정 후 통보

#### **의미:**

AI 예산 배정은 AI 투자의 우선순위를 결정하는 중요한 활동이므로, 이사회가 최종 책임을 지고 CEO가 실행을 주도한다. CIO와 비즈니스 부서는 각각의 관점에서 자문을 제공하며, AI팀과 법무팀은 배정 후 통보를 받는다.

#### **컨설턴트 확인 사항:**

- AI 예산 배정이 전략 목표와 일치하는지 확인해야 한다.
- 이사회의 최종 승인을 받았는지 확인해야 한다.
- 예산이 적절히 배정되었는지 확인해야 한다.

#### **이용자 확인 사항:**

- 자신의 역할에 따라 AI 예산 배정에 참여해야 한다.
- 배정된 예산을 확인하고 관리해야 한다.
- 예산 사용 현황을 모니터링해야 한다.

### 3.4 활동 4: AI 프로젝트 선정

#### 활동명: AI 프로젝트 선정

설명: 실행할 AI 프로젝트를 선정하는 활동

#### RACI 배정:

- 이사회: I (통보) - 프로젝트 선정 후 통보
- CEO: A (책임) - AI 프로젝트 선정의 최종 책임
- CIO: R (실행) - AI 프로젝트 선정 프로세스의 실행
- AI팀: C (자문) - 기술적 실현 가능성 관점에서 자문
- 비즈니스: C (자문) - 비즈니스 가치 관점에서 자문
- 법무: I (통보) - 프로젝트 선정 후 통보

#### 의미:

AI 프로젝트 선정은 AI 투자의 우선순위를 결정하는 중요한 활동이므로, CEO가 최종 책임을 지고 CIO가 실행을 주도한다. AI팀과 비즈니스 부서는 각각의 관점에서 자문을 제공하며, 이사회와 법무팀은 선정 후 통보를 받는다.

#### 컨설턴트 확인 사항:

- AI 프로젝트 선정이 전략 목표와 일치하는지 확인해야 한다.
- CEO의 최종 승인을 받았는지 확인해야 한다.
- 선정된 프로젝트가 실행 가능한지 확인해야 한다.

#### 이용자 확인 사항:

- 자신의 역할에 따라 AI 프로젝트 선정에 참여해야 한다.
- 선정된 프로젝트를 확인하고 실행해야 한다.
- 프로젝트 성과를 모니터링해야 한다.

### 3.5 활동 5: AI 모델 개발

#### 활동명: AI 모델 개발

설명: AI 모델을 개발하고 학습시키는 활동

#### RACI 배정:

- 이사회: I (통보) - 모델 개발 완료 후 통보
- CEO: I (통보) - 모델 개발 완료 후 통보
- CIO: A (책임) - AI 모델 개발의 최종 책임
- AI팀: R (실행) - AI 모델 개발의 실행
- 비즈니스: C (자문) - 비즈니스 요구사항 관점에서 자문
- 법무: I (통보) - 모델 개발 완료 후 통보

#### 의미:

AI 모델 개발은 기술적 활동이므로, CIO가 최종 책임을 지고 AI팀이 실행을 담당한다. 비즈니스 부서는 요구사항 관점에서 자문을 제공하며, 이사회, CEO, 법무팀은 개발 완료 후 통보를 받는다.

#### 컨설턴트 확인 사항:

- AI 모델 개발이 비즈니스 요구사항을 만족하는지 확인해야 한다.

- 모델 개발 프로세스가 표준화되어 있는지 확인해야 한다.
- 모델 개발 결과가 문서화되어 있는지 확인해야 한다.

#### **이용자 확인 사항:**

- 자신의 역할에 따라 AI 모델 개발에 참여해야 한다.
- 모델 개발 요구사항을 명확히 전달해야 한다.
- 모델 개발 결과를 검토하고 승인해야 한다.

### **3.6 활동 6: AI 윤리 검토**

#### **활동명: AI 윤리 검토**

설명: AI 시스템의 윤리적 사용을 검토하는 활동

#### **RACI 배정:**

- 이사회: C (자문) - 경영진 관점에서 자문
- CEO: A (책임) - AI 윤리 검토의 최종 책임
- CIO: C (자문) - IT 관점에서 자문
- AI팀: R (실행) - AI 윤리 검토의 실행
- 비즈니스: C (자문) - 비즈니스 관점에서 자문
- 법무: R (실행) - 법적/규제 관점에서 검토 실행

#### **의미:**

AI 윤리 검토는 AI 시스템의 윤리적 사용을 보장하는 중요한 활동이므로, CEO가 최종 책임을 지고 AI팀과 법무팀이 공동으로 실행을 담당한다. 이사회, CIO, 비즈니스 부서는 각각의 관점에서 자문을 제공한다.

#### **컨설턴트 확인 사항:**

- AI 윤리 검토가 체계적으로 수행되고 있는지 확인해야 한다.
- 윤리 검토 결과가 의사결정에 반영되고 있는지 확인해야 한다.
- 윤리 검토 프로세스가 문서화되어 있는지 확인해야 한다.

#### **이용자 확인 사항:**

- 자신의 역할에 따라 AI 윤리 검토에 참여해야 한다.
- 윤리 검토 결과를 검토하고 승인해야 한다.
- 윤리적 이슈 발생 시 보고해야 한다.

### **3.7 활동 7: AI 성과 보고**

#### **활동명: AI 성과 보고**

설명: AI 프로젝트 및 시스템의 성과를 보고하는 활동

#### **RACI 배정:**

- 이사회: I (통보) - 성과 보고서 수신
- CEO: A (책임) - AI 성과 보고의 최종 책임
- CIO: R (실행) - AI 성과 보고의 실행
- AI팀: R (실행) - 성과 데이터 수집 및 분석 실행
- 비즈니스: C (자문) - 비즈니스 성과 관점에서 자문

- 법무: I (통보) - 성과 보고서 수신

#### **의미:**

AI 성과 보고는 AI 투자의 효과를 평가하는 중요한 활동이므로, CEO가 최종 책임을 지고 CIO와 AI팀이 공동으로 실행을 담당한다. 비즈니스 부서는 비즈니스 성과 관점에서 자문을 제공하며, 이사회와 법무팀은 보고서를 수신한다.

#### **컨설턴트 확인 사항:**

- AI 성과 보고가 정기적으로 수행되고 있는지 확인해야 한다.
- 성과 지표가 명확하고 측정 가능한지 확인해야 한다.
- 성과 보고서가 경영진에게 제시되고 있는지 확인해야 한다.

#### **이용자 확인 사항:**

- 자신의 역할에 따라 AI 성과 보고에 참여해야 한다.
- 성과 데이터를 정확히 수집하고 분석해야 한다.
- 성과 보고서를 검토하고 승인해야 한다.

### **3.8 활동 8: AI 리스크 관리**

#### **활동명: AI 리스크 관리**

설명: AI 관련 리스크를 식별하고 관리하는 활동

#### **RACI 배정:**

- 이사회: I (통보) - 리스크 현황 통보
- CEO: A (책임) - AI 리스크 관리의 최종 책임
- CIO: R (실행) - AI 리스크 관리 프로세스의 실행
- AI팀: R (실행) - 리스크 식별 및 분석 실행
- 비즈니스: C (자문) - 비즈니스 리스크 관점에서 자문
- 법무: C (자문) - 법적/규제 리스크 관점에서 자문

#### **의미:**

AI 리스크 관리는 AI 시스템의 안전성을 보장하는 중요한 활동이므로, CEO가 최종 책임을 지고 CIO와 AI팀이 공동으로 실행을 담당한다. 비즈니스 부서와 법무팀은 각각의 관점에서 자문을 제공하며, 이사회는 리스크 현황을 통보받는다.

#### **컨설턴트 확인 사항:**

- AI 리스크 관리가 체계적으로 수행되고 있는지 확인해야 한다.
- 리스크 완화 조치가 효과적인지 확인해야 한다.
- 리스크 관리 프로세스가 문서화되어 있는지 확인해야 한다.

#### **이용자 확인 사항:**

- 자신의 역할에 따라 AI 리스크 관리에 참여해야 한다.
- 리스크를 적절히 식별하고 보고해야 한다.
- 리스크 완화 조치를 실행해야 한다.

### 3.9 활동 9: AI 규제 준수

#### 활동명: AI 규제 준수

설명: AI 관련 법률 및 규제를 준수하는 활동

#### RACI 배정:

- 이사회: I (통보) - 규제 준수 현황 통보
- CEO: A (책임) - AI 규제 준수의 최종 책임
- CIO: C (자문) - IT 관점에서 자문
- AI팀: R (실행) - 규제 준수 조치의 실행
- 비즈니스: I (통보) - 규제 준수 현황 통보
- 법무: R (실행) - 규제 준수 검토 및 대응 실행

#### 의미:

AI 규제 준수는 법적/규제 요구사항을 준수하는 중요한 활동이므로, CEO가 최종 책임을 지고 AI팀과 법무팀이 공동으로 실행을 담당한다. CIO는 IT 관점에서 자문을 제공하며, 이사회와 비즈니스 부서는 준수 현황을 통보받는다.

#### 컨설턴트 확인 사항:

- AI 규제 준수가 체계적으로 수행되고 있는지 확인해야 한다.
- 관련 규제가 정기적으로 모니터링되고 있는지 확인해야 한다.
- 규제 준수 현황이 정기적으로 감사되고 있는지 확인해야 한다.

#### 이용자 확인 사항:

- 자신의 역할에 따라 AI 규제 준수에 참여해야 한다.
- 관련 규제를 이해하고 준수해야 한다.
- 규제 위반 시 보고해야 한다.

## 4. RACI 매트릭스 활용 가이드

### 4.1 RACI 매트릭스 해석 방법

#### 해석 절차:

1. 특정 활동을 선택
2. 해당 활동의 행을 확인
3. 각 역할별 배정(R, A, C, I) 확인
4. 자신의 역할에 따라 적절한 행동 수행

#### 주의사항:

- 각 활동마다 반드시 한 명의 A(책임) 역할이 있어야 함
- R(실행) 역할은 여러 명이 가질 수 있음
- C(자문) 역할은 작업 전에 의견을 제공해야 함
- I(통보) 역할은 작업 후에 결과를 확인해야 함

#### **컨설턴트 확인 사항:**

- RACI 매트릭스가 조직의 특성에 맞게 작성되었는지 확인해야 한다.
- 각 활동에 A 역할이 명확히 지정되어 있는지 확인해야 한다.
- 역할 배정이 실제 업무 흐름과 일치하는지 확인해야 한다.

#### **이용자 확인 사항:**

- 자신의 역할을 RACI 매트릭스에서 확인해야 한다.
- 자신의 역할에 따라 적절한 행동을 수행해야 한다.
- 역할 변경 시 업데이트된 매트릭스를 확인해야 한다.

## **4.2 RACI 매트릭스 커스터마이징**

#### **설명:**

본 워크스페이스의 RACI 매트릭스는 일반적인 조직 구조를 기반으로 작성되었으므로, 조직의 특성에 맞게 수정하여 활용할 수 있다.

#### **커스터마이징 방법:**

1. 조직 구조에 맞게 역할 열 추가/삭제
2. 조직의 AI 거버넌스 활동에 맞게 활동 행 추가/삭제
3. 각 활동에 대한 RACI 배정 수정
4. 수정된 매트릭스를 문서화하여 공유

#### **컨설턴트 확인 사항:**

- RACI 매트릭스를 조직의 특성에 맞게 커스터마이징해야 한다.
- 커스터마이징된 매트릭스를 문서화하여 공유해야 한다.
- 정기적으로 매트릭스를 검토하고 업데이트해야 한다.

#### **이용자 확인 사항:**

- 커스터마이징된 RACI 매트릭스를 확인해야 한다.
- 매트릭스 변경 시 업데이트된 내용을 확인해야 한다.
- 매트릭스 개선 제안을 제시할 수 있어야 한다.

## **5. 주의사항 및 권장사항**

### **5.1 주의사항**

1. A 역할의 유일성: 각 활동마다 반드시 한 명의 A(책임) 역할이 있어야 한다. 여러 명이 A 역할을 가지면 책임이 분산되어 문제가 발생할 수 있다.
2. 역할의 명확성: 각 역할이 명확히 정의되어 있어야 하며, 역할 간 혼동이 없어야 한다.
3. 소통 채널: RACI 매트릭스에 따라 적절한 소통 채널을 활용해야 한다.
4. 정기적 업데이트: 조직 구조나 역할이 변경될 때마다 RACI 매트릭스를 업데이트해야 한다.

**컨설턴트 확인 사항:**

- 각 활동에 A 역할이 명확히 지정되어 있는지 확인해야 한다.
- 역할 배정이 실제 업무 흐름과 일치하는지 확인해야 한다.
- 정기적으로 매트릭스를 검토하고 업데이트해야 한다.

**이용자 확인 사항:**

- 자신의 역할을 명확히 이해해야 한다.
- 역할에 따라 적절한 행동을 수행해야 한다.
- 역할 변경 시 업데이트된 매트릭스를 확인해야 한다.

## 5.2 권장사항

1. 문서화: RACI 매트릭스를 문서화하여 조직 전체에 공유하는 것을 권장한다.
2. 교육: RACI 매트릭스의 의미와 활용 방법에 대한 교육을 제공하는 것을 권장한다.
3. 정기적 검토: RACI 매트릭스를 정기적으로 검토하여 업데이트하는 것을 권장한다.
4. 피드백 수집: RACI 매트릭스에 대한 피드백을 수집하여 개선하는 것을 권장한다.

**컨설턴트 확인 사항:**

- RACI 매트릭스를 문서화하여 공유해야 한다.
- RACI 매트릭스 활용 교육을 제공해야 한다.
- 정기적으로 매트릭스를 검토하고 업데이트해야 한다.

**이용자 확인 사항:**

- RACI 매트릭스의 내용을 이해하고 활용해야 한다.
- 매트릭스 개선 제안을 제시할 수 있어야 한다.
- 정기적으로 매트릭스를 확인하고 업데이트해야 한다.

# AI 포트폴리오 관리 워크스페이스 가이드

문서 버전: 1.0

Update Date: Dec. 30, 2025

Editor: Brian Lee / A3 Security R&D Center

## 개요

"AI 포트폴리오 관리" 워크스페이스는 AiNex Consulting Assistant Platform의 "국제표준 거버넌스" 섹션 내 "IT 거버넌스 (ISO 38500)" 메뉴의 다섯 번째 워크스페이스로, 조직의 AI 프로젝트 포트폴리오를 체계적으로 관리하고 성과를 추적하는 기능을 제공한다. 본 워크스페이스에서는 AI 프로젝트를 Core-Adjacent-Transform 분류 체계에 따라 분류하고, 각 프로젝트의 성과 지표를 추적하여 포트폴리오 전체의 성과를 관리한다.

본 문서는 컨설턴트와 이용자가 본 워크스페이스에서 확인하고 관리해야 하는 모든 항목에 대한 구체적인 설명을 제공한다. 포트폴리오 분류 체계, 성과 지표, 관리 방법에 대해 상세히 기술하여 효과적인 AI 포트폴리오 관리가 가능하도록 구성하였다.

## 1. 워크스페이스 접근 및 화면 구성

### 1.1 접근 방법

위치: 사이드바 메뉴 → "국제표준 거버넌스" → "IT 거버넌스 (ISO 38500)" → "AI 포트폴리오"

접근 경로:

- 프로젝트를 선택한 후 사이드바에서 "국제표준 거버넌스" 섹션을 확장한다.
- "IT 거버넌스 (ISO 38500)" 메뉴를 클릭한다.
- "AI 포트폴리오" 링크를 클릭한다.

#### 주의사항:

- 프로젝트를 먼저 선택한 후 접근하는 것을 권장한다.
- 본 워크스페이스는 AI 프로젝트 포트폴리오의 현황과 성과를 관리하는 페이지이므로, AI 프로젝트가 등록되어 있어야 의미 있는 정보를 확인할 수 있다.
- 포트폴리오 데이터는 다른 워크스페이스에서 입력한 정보를 기반으로 자동 계산되어 표시된다.

### 1.2 화면 구성

본 워크스페이스는 다음과 같이 구성되어 있다:

#### 1. 페이지 헤더:

- 제목: "AI 포트폴리오 관리"
- 설명: "AI 프로젝트 포트폴리오의 현황과 성과를 관리합니다."

## **2. 포트폴리오 개요 카드 (4개 카드):**

- 전체 AI 프로젝트 수
- 진행 중 프로젝트 수
- 완료 프로젝트 수
- 총 투자 금액

## **3. 포트폴리오 분류 카드:**

- 핵심 (Core) 프로젝트 수 및 비율
- 인접 (Adjacent) 프로젝트 수 및 비율
- 혁신 (Transform) 프로젝트 수 및 비율

## **4. 성과 지표 카드:**

- AI 투자 수익률 (ROI)
- 프로젝트 성공률
- 비즈니스 가치 실현율
- 사용자 만족도

# **2. 포트폴리오 개요**

## **2.1 포트폴리오 개요의 의미**

확인 항목: 화면 상단의 4개 카드 (전체, 진행 중, 완료, 총 투자)

### **설명:**

포트폴리오 개요는 조직의 AI 프로젝트 포트폴리오에 대한 기본 통계를 제공한다. 이를 통해 조직이 얼마나 많은 AI 프로젝트를 보유하고 있는지, 현재 진행 중인 프로젝트는 몇 개인지, 완료된 프로젝트는 몇 개인지, 그리고 총 투자 금액은 얼마인지를 한눈에 파악할 수 있다.

### **포트폴리오 개요의 목적:**

- AI 프로젝트 포트폴리오의 규모 파악
- 프로젝트 진행 현황 파악
- 투자 규모 파악
- 포트폴리오 건강도 평가

### **컨설턴트 확인 사항:**

- 포트폴리오 개요 데이터가 정확한지 확인해야 한다.
- 프로젝트 진행 현황이 적절한지 확인해야 한다.
- 투자 규모가 전략 목표와 일치하는지 확인해야 한다.

### **이용자 확인 사항:**

- 포트폴리오 개요를 확인하여 조직의 AI 프로젝트 현황을 파악해야 한다.
- 프로젝트 진행 현황을 모니터링해야 한다.
- 투자 규모를 확인하고 관리해야 한다.

## 2.2 각 지표별 설명

### 2.2.1 전체 AI 프로젝트

확인 항목: 좌측 첫 번째 카드 (파란색 배경)

표시 항목: `portfolio-total` (예: "25")

설명: "전체 AI 프로젝트"

#### 의미:

조직이 보유하고 있는 모든 AI 프로젝트의 총 개수를 나타낸다. 여기에는 계획 단계, 진행 중, 완료된 프로젝트가 모두 포함된다.

#### 데이터 소스:

- Stage 1-5 워크스페이스에서 등록된 AI 프로젝트
- AI 포트폴리오에 등록된 프로젝트

#### 컨설턴트 확인 사항:

- 전체 프로젝트 수가 적절한지 확인해야 한다.
- 프로젝트가 체계적으로 관리되고 있는지 확인해야 한다.
- 프로젝트 등록이 누락되지 않았는지 확인해야 한다.

#### 이용자 확인 사항:

- 전체 프로젝트 수를 확인하여 포트폴리오 규모를 파악해야 한다.
- 프로젝트 등록이 누락되지 않았는지 확인해야 한다.
- 프로젝트를 정기적으로 업데이트해야 한다.

### 2.2.2 진행 중

확인 항목: 좌측 두 번째 카드 (녹색 배경)

표시 항목: `portfolio-active` (예: "15")

설명: "진행 중"

#### 의미:

현재 진행 중인 AI 프로젝트의 개수를 나타낸다. 진행 중인 프로젝트는 계획 단계를 완료하고 실제 개발이나 운영 단계에 있는 프로젝트를 의미한다.

#### 데이터 소스:

- 프로젝트 상태가 "진행 중" 또는 "개발 중"인 프로젝트
- Stage 3-5 워크스페이스에서 진행 중인 프로젝트

#### 컨설턴트 확인 사항:

- 진행 중인 프로젝트 수가 적절한지 확인해야 한다.
- 진행 중인 프로젝트가 정상적으로 진행되고 있는지 확인해야 한다.
- 프로젝트 진행률을 모니터링해야 한다.

#### **이용자 확인 사항:**

- 진행 중인 프로젝트 수를 확인하여 현재 작업량을 파악해야 한다.
- 진행 중인 프로젝트의 상태를 정기적으로 업데이트해야 한다.
- 프로젝트 진행률을 모니터링해야 한다.

#### **2.2.3 완료**

확인 항목: 좌측 세 번째 카드 (하늘색 배경)

표시 항목: `portfolio-completed` (예: "8")

설명: "완료"

#### **의미:**

완료된 AI 프로젝트의 개수를 나타낸다. 완료된 프로젝트는 개발 및 운영 단계를 완료하고 정상적으로 운영 중이거나 종료된 프로젝트를 의미한다.

#### **데이터 소스:**

- 프로젝트 상태가 "완료" 또는 "운영 중"인 프로젝트
- Stage 5 워크스페이스에서 완료된 프로젝트

#### **컨설턴트 확인 사항:**

- 완료된 프로젝트 수를 확인하여 성과를 파악해야 한다.
- 완료된 프로젝트의 성과를 분석해야 한다.
- 완료된 프로젝트의 교훈을 도출해야 한다.

#### **이용자 확인 사항:**

- 완료된 프로젝트 수를 확인하여 성과를 파악해야 한다.
- 완료된 프로젝트의 성과를 검토해야 한다.
- 완료된 프로젝트의 교훈을 활용해야 한다.

#### **2.2.4 총 투자**

확인 항목: 좌측 네 번째 카드 (노란색 배경)

표시 항목: `portfolio-investment` (예: "150억")

설명: "총 투자"

#### **의미:**

조직이 AI 프로젝트에 투자한 총 금액을 나타낸다. 여기에는 개발 비용, 인프라 비용, 인력 비용 등이 모두 포함된다.

#### **데이터 소스:**

- 각 프로젝트의 예산 정보
- Stage 1-5 워크스페이스에서 입력한 투자 정보

#### **컨설턴트 확인 사항:**

- 총 투자 금액이 전략 목표와 일치하는지 확인해야 한다.
- 투자 대비 성과가 적절한지 확인해야 한다.

- 투자 효율성을 분석해야 한다.

#### **이용자 확인 사항:**

- 총 투자 금액을 확인하여 투자 규모를 파악해야 한다.
- 투자 대비 성과를 모니터링해야 한다.
- 투자 효율성을 개선하기 위해 노력해야 한다.

## **3. 포트폴리오 분류 (Core-Adjacent-Transform)**

### **3.1 포트폴리오 분류 체계의 의미**

확인 항목: 화면 중앙의 "포트폴리오 분류 (Core-Adjacent-Transform)" 카드

#### **설명:**

포트폴리오 분류 체계는 AI 프로젝트를 기술 성숙도와 비즈니스 가치에 따라 세 가지 카테고리로 분류하는 체계이다. 이 분류 체계는 조직의 AI 투자 포트폴리오가 균형 있게 구성되어 있는지 평가하고, 각 카테고리별로 적절한 관리 전략을 수립하는 데 활용된다.

#### **포트폴리오 분류의 목적:**

- AI 투자 포트폴리오의 균형 평가
- 각 카테고리별 관리 전략 수립
- 리스크 분산
- 성장 기회 확보

#### **컨설턴트 확인 사항:**

1. 균형 유지: 포트폴리오가 세 카테고리에 균형 있게 분배되어 있는지 확인해야 한다.
2. 권장 비율: 일반적으로 Core 50~60%, Adjacent 25~35%, Transform 10~20%의 비율을 권장한다.
3. 전략적 조정: 조직의 전략 목표에 따라 비율을 조정할 수 있다.

#### **이용자 확인 사항:**

1. 분류 이해: 각 카테고리의 의미를 이해해야 한다.
2. 현황 파악: 현재 포트폴리오가 어떻게 분류되어 있는지 파악해야 한다.
3. 균형 유지: 포트폴리오가 균형 있게 구성되도록 노력해야 한다.

### **3.2 핵심 (Core) 프로젝트**

확인 항목: 좌측 카드 (녹색 테두리)

표시 항목: `portfolio-core` (예: "15건")

설명: "핵심 (Core) - 50~60%", "검증된 기술, 안정적 비즈니스 가치"

#### **의미:**

핵심 프로젝트는 검증된 기술을 사용하고 안정적인 비즈니스 가치를 제공하는 프로젝트이다. 이 프로젝트들은 조직의 핵심 비즈니스를 지원하며, 낮은 리스크와 안정적인 수익을 제공한다.

**특징:**

- 검증된 기술 사용
- 안정적인 비즈니스 가치
- 낮은 리스크
- 예측 가능한 수익
- 조직의 핵심 역량 활용

권장 비율: 50~60%

**컨설턴트 확인 사항:**

- 핵심 프로젝트가 포트폴리오의 적절한 비율을 차지하고 있는지 확인해야 한다.
- 핵심 프로젝트가 안정적으로 운영되고 있는지 확인해야 한다.
- 핵심 프로젝트의 성과를 모니터링해야 한다.

**이용자 확인 사항:**

- 핵심 프로젝트의 수를 확인하여 포트폴리오 균형을 파악해야 한다.
- 핵심 프로젝트의 성과를 모니터링해야 한다.
- 핵심 프로젝트의 안정성을 유지해야 한다.

### 3.3 인접 (Adjacent) 프로젝트

확인 항목: 중앙 카드 (하늘색 테두리)

표시 항목: `portfolio-adjacent` (예: "7건")

설명: "인접 (Adjacent) - 25~35%", "기존 역량 확장, 새로운 적용 영역"

**의미:**

인접 프로젝트는 기존 역량을 확장하여 새로운 적용 영역에 도전하는 프로젝트이다. 이 프로젝트들은 조직의 기존 역량을 활용하면서도 새로운 기회를 창출한다.

**특징:**

- 기존 역량 확장
- 새로운 적용 영역
- 중간 수준의 리스크
- 성장 기회 창출
- 조직 역량 강화

권장 비율: 25~35%

**컨설턴트 확인 사항:**

- 인접 프로젝트가 포트폴리오의 적절한 비율을 차지하고 있는지 확인해야 한다.
- 인접 프로젝트가 성장 기회를 창출하고 있는지 확인해야 한다.
- 인접 프로젝트의 리스크를 적절히 관리해야 한다.

**이용자 확인 사항:**

- 인접 프로젝트의 수를 확인하여 포트폴리오 균형을 파악해야 한다.

- 인접 프로젝트의 성과를 모니터링해야 한다.
- 인접 프로젝트의 성장 기회를 활용해야 한다.

### 3.4 혁신 (Transform) 프로젝트

확인 항목: 우측 카드 (노란색 테두리)

표시 항목: `portfolio-transform` (예: "3건")

설명: "혁신 (Transform) - 10~20%", "새로운 기술, 고위험/고수익"

#### 의미:

혁신 프로젝트는 새로운 기술을 사용하고 고위험/고수익을 추구하는 프로젝트이다. 이 프로젝트들은 조직의 미래 경쟁력을 확보하기 위한 전략적 투자이다.

#### 특징:

- 새로운 기술 사용
- 고위험/고수익
- 전략적 투자
- 미래 경쟁력 확보
- 혁신 기회 창출

권장 비율: 10~20%

#### 컨설턴트 확인 사항:

- 혁신 프로젝트가 포트폴리오의 적절한 비율을 차지하고 있는지 확인해야 한다.
- 혁신 프로젝트의 리스크를 적절히 관리해야 한다.
- 혁신 프로젝트의 잠재적 가치를 평가해야 한다.

#### 이용자 확인 사항:

- 혁신 프로젝트의 수를 확인하여 포트폴리오 균형을 파악해야 한다.
- 혁신 프로젝트의 리스크를 인식하고 관리해야 한다.
- 혁신 프로젝트의 잠재적 가치를 활용해야 한다.

## 4. AI 포트폴리오 성과 지표

### 4.1 성과 지표의 의미

확인 항목: 화면 하단의 "AI 포트폴리오 성과 지표" 카드

#### 설명:

성과 지표는 AI 포트폴리오의 전반적인 성과를 측정하는 핵심 지표이다. 본 워크스페이스에서는 네 가지 주요 성과 지표를 추적하여 포트폴리오의 건강도를 평가한다.

### **성과 지표의 목적:**

- 포트폴리오 성과 측정
- 투자 효율성 평가
- 개선 영역 식별
- 경영진 보고

### **컨설턴트 확인 사항:**

- 성과 지표가 정기적으로 측정되고 있는지 확인해야 한다.
- 성과 지표가 목표 수준을 달성하고 있는지 확인해야 한다.
- 성과 지표를 바탕으로 개선 계획을 수립해야 한다.

### **이용자 확인 사항:**

- 성과 지표를 확인하여 포트폴리오 성과를 파악해야 한다.
- 성과 지표 개선을 위해 노력해야 한다.
- 성과 지표 결과를 경영진에게 보고해야 한다.

## **4.2 각 성과 지표별 설명**

### **4.2.1 AI 투자 수익률 (ROI)**

확인 항목: 좌측 상단의 진행률 바

표시 항목: `kpi-roi` (예: "145%")

진행률 바: `kpi-roi-bar`

목표: 150%

### **의미:**

AI 투자 수익률(ROI)은 AI 프로젝트에 투자한 금액 대비 얻은 수익의 비율을 나타낸다. ROI가 높을수록 투자 효율성이 높다고 볼 수 있다.

### **계산 방법:**

- $ROI = ((총 수익 - 총 투자) / 총 투자) \times 100\%$
- 또는  $ROI = (\순이익 / 총 투자) \times 100\%$

목표 수준: 150%

### **컨설턴트 확인 사항:**

- ROI가 목표 수준을 달성하고 있는지 확인해야 한다.
- ROI가 낮은 프로젝트를 식별하고 개선해야 한다.
- ROI 계산이 정확한지 확인해야 한다.

### **이용자 확인 사항:**

- ROI를 확인하여 투자 효율성을 파악해야 한다.
- ROI 개선을 위해 노력해야 한다.
- ROI 결과를 경영진에게 보고해야 한다.

## 4.2.2 프로젝트 성공률

확인 항목: 좌측 하단의 진행률 바

표시 항목: `kpi-success` (예: "78%")

진행률 바: `kpi-success-bar`

목표: 80%

### 의미:

프로젝트 성공률은 시작된 AI 프로젝트 중 목표를 달성하고 성공적으로 완료된 프로젝트의 비율을 나타낸다. 성공률이 높을수록 프로젝트 관리 역량이 높다고 볼 수 있다.

### 계산 방법:

- 성공률 = (성공적으로 완료된 프로젝트 수 / 전체 프로젝트 수) × 100%

목표 수준: 80%

### 컨설턴트 확인 사항:

- 프로젝트 성공률이 목표 수준을 달성하고 있는지 확인해야 한다.

- 실패한 프로젝트의 원인을 분석하고 개선해야 한다.

- 프로젝트 관리 프로세스를 개선해야 한다.

### 이용자 확인 사항:

- 프로젝트 성공률을 확인하여 프로젝트 관리 역량을 파악해야 한다.

- 프로젝트 성공률 개선을 위해 노력해야 한다.

- 실패한 프로젝트의 교훈을 활용해야 한다.

## 4.2.3 비즈니스 가치 실현율

확인 항목: 우측 상단의 진행률 바

표시 항목: `kpi-value` (예: "88%")

진행률 바: `kpi-value-bar`

목표: 90%

### 의미:

비즈니스 가치 실현율은 AI 프로젝트가 계획한 비즈니스 가치를 실제로 실현한 비율을 나타낸다. 실현율이 높을수록 프로젝트가 비즈니스 목표를 달성하고 있다고 볼 수 있다.

### 계산 방법:

- 비즈니스 가치 실현율 = (실제 실현된 비즈니스 가치 / 계획한 비즈니스 가치) × 100%

목표 수준: 90%

### 컨설턴트 확인 사항:

- 비즈니스 가치 실현율이 목표 수준을 달성하고 있는지 확인해야 한다.

- 실현율이 낮은 프로젝트를 식별하고 개선해야 한다.

- 비즈니스 가치 측정 방법을 개선해야 한다.

#### **이용자 확인 사항:**

- 비즈니스 가치 실현율을 확인하여 프로젝트 성과를 파악해야 한다.
- 비즈니스 가치 실현율 개선을 위해 노력해야 한다.
- 비즈니스 가치 측정에 협조해야 한다.

#### **4.2.4 사용자 만족도**

확인 항목: 우측 하단의 진행률 바

표시 항목: `kpi-satisfaction` (예: "4.2/5.0")

진행률 바: `kpi-satisfaction-bar`

목표: 4.0/5.0

#### **의미:**

사용자 만족도는 AI 시스템을 사용하는 사용자들의 만족도를 측정하는 지표이다. 만족도가 높을수록 AI 시스템이 사용자의 요구를 잘 충족하고 있다고 볼 수 있다.

#### **계산 방법:**

- 사용자 만족도 = 사용자 만족도 조사 결과의 평균값
- 일반적으로 5점 척도로 측정

목표 수준: 4.0/5.0

#### **컨설턴트 확인 사항:**

- 사용자 만족도가 목표 수준을 달성하고 있는지 확인해야 한다.
- 만족도가 낮은 프로젝트를 식별하고 개선해야 한다.
- 사용자 피드백을 수집하고 반영해야 한다.

#### **이용자 확인 사항:**

- 사용자 만족도 조사에 참여해야 한다.
- 사용자 피드백을 제공해야 한다.
- 만족도 개선에 기여해야 한다.

## **5. 포트폴리오 관리 가이드**

### **5.1 포트폴리오 관리 절차**

#### **절차 1: 포트폴리오 현황 파악**

1. AI 포트폴리오 관리 워크스페이스 접근
2. 포트폴리오 개요 확인 (전체, 진행 중, 완료, 총 투자)
3. 포트폴리오 분류 확인 (Core, Adjacent, Transform)
4. 성과 지표 확인 (ROI, 성공률, 가치 실현율, 만족도)

## **절차 2: 포트폴리오 분석**

1. 포트폴리오 균형 평가 (Core-Adjacent-Transform 비율)
2. 성과 지표 분석 (목표 대비 실적)
3. 개선 영역 식별

## **절차 3: 포트폴리오 최적화**

1. 개선 영역에 대한 개선 계획 수립
2. 포트폴리오 재조정 (필요 시)
3. 성과 지표 개선 조치 실행

### **컨설턴트 확인 사항:**

- 포트폴리오를 정기적으로 관리해야 한다.
- 포트폴리오 균형을 유지해야 한다.
- 성과 지표를 정기적으로 모니터링해야 한다.

### **이용자 확인 사항:**

- 포트폴리오 현황을 정기적으로 확인해야 한다.
- 포트폴리오 균형을 유지하기 위해 노력해야 한다.
- 성과 지표 개선에 기여해야 한다.

## **5.2 포트폴리오 균형 유지**

### **설명:**

포트폴리오가 균형 있게 구성되어 있어야 리스크를 분산하고 성장 기회를 확보할 수 있다.

### **권장 비율:**

- Core: 50~60% - 안정적인 수익 확보
- Adjacent: 25~35% - 성장 기회 창출
- Transform: 10~20% - 미래 경쟁력 확보

### **균형 유지 방법:**

1. 정기적으로 포트폴리오 분류 비율 확인
2. 비율이 권장 범위를 벗어나면 조정
3. 새로운 프로젝트 선정 시 분류 고려

### **컨설턴트 확인 사항:**

- 포트폴리오가 권장 비율로 구성되어 있는지 확인해야 한다.
- 비율이 불균형한 경우 조정 계획을 수립해야 한다.
- 새로운 프로젝트 선정 시 포트폴리오 균형을 고려해야 한다.

### **이용자 확인 사항:**

- 포트폴리오 분류 비율을 확인해야 한다.
- 비율이 불균형한 경우 조정에 협조해야 한다.
- 새로운 프로젝트 선정 시 분류를 고려해야 한다.

## 6. 주의사항 및 권장사항

### 6.1 주의사항

- 데이터 정확성: 포트폴리오 데이터는 다른 워크스페이스에서 입력한 정보를 기반으로 계산되므로, 입력 데이터의 정확성이 중요하다.
- 정기적 업데이트: 포트폴리오 데이터를 정기적으로 업데이트하여 최신 상태를 유지해야 한다.
- 균형 유지: 포트폴리오가 Core-Adjacent-Transform에 균형 있게 분배되어 있어야 한다.
- 성과 지표 모니터링: 성과 지표를 정기적으로 모니터링하여 목표 달성을 여부를 확인해야 한다.

#### 컨설턴트 확인 사항:

- 입력 데이터의 정확성을 확인해야 한다.
- 포트폴리오를 정기적으로 업데이트해야 한다.
- 포트폴리오 균형을 유지해야 한다.

#### 이용자 확인 사항:

- 입력 데이터를 정확하게 입력해야 한다.
- 포트폴리오를 정기적으로 확인하고 업데이트해야 한다.
- 포트폴리오 균형을 유지하기 위해 노력해야 한다.

### 6.2 권장사항

- 정기적 검토: 포트폴리오를 정기적으로 검토하여 현황을 파악하는 것을 권장한다.
- 균형 유지: 포트폴리오가 권장 비율로 구성되도록 노력하는 것을 권장한다.
- 성과 개선: 성과 지표가 목표 수준을 달성하도록 개선하는 것을 권장한다.
- 경영진 보고: 포트폴리오 현황과 성과를 경영진에게 정기적으로 보고하는 것을 권장한다.

#### 컨설턴트 확인 사항:

- 포트폴리오를 정기적으로 검토해야 한다.
- 포트폴리오 균형을 유지해야 한다.
- 경영진 보고를 위해 포트폴리오 데이터를 활용해야 한다.

#### 이용자 확인 사항:

- 포트폴리오를 정기적으로 확인해야 한다.
- 포트폴리오 균형을 유지하기 위해 노력해야 한다.
- 성과 지표 개선에 기여해야 한다.

# 경영진 대시보드 워크스페이스 가이드

문서 버전: 1.0

Update Date: Dec. 30, 2025

Editor: Brian Lee / A3 Security R&D Center

## 개요

"경영진 대시보드" 워크스페이스는 AiNex Consulting Assistant Platform의 "국제표준 거버넌스" 섹션 내 "IT 거버넌스 (ISO 38500)" 메뉴의 여섯 번째 워크스페이스로, 경영진을 위한 AI 거버넌스 현황 요약을 제공한다.

본 워크스페이스에서는 핵심 지표, 의사결정 필요 사항, 거버넌스 현황 요약을 한눈에 파악할 수 있도록 구성되어 있어, 경영진이 AI 거버넌스 현황을 빠르게 이해하고 의사결정을 내릴 수 있도록 지원한다.

본 문서는 컨설턴트와 이용자가 본 워크스페이스에서 확인하고 이해해야 하는 모든 항목에 대한 구체적인 설명을 제공한다. 각 지표의 의미, 해석 방법, 의사결정 필요 사항의 처리 방법, 그리고 차트 해석 방법에 대해 상세히 기술하여 효과적인 경영진 보고가 가능하도록 구성하였다.

## 1. 워크스페이스 접근 및 화면 구성

### 1.1 접근 방법

위치: 사이드바 메뉴 → "국제표준 거버넌스" → "IT 거버넌스 (ISO 38500)" → "경영진 대시보드"

접근 경로:

- 프로젝트를 선택한 후 사이드바에서 "국제표준 거버넌스" 섹션을 확장한다.
- "IT 거버넌스 (ISO 38500)" 메뉴를 클릭한다.
- "경영진 대시보드" 링크를 클릭한다.

#### 주의사항:

- 프로젝트를 먼저 선택한 후 접근하는 것을 권장한다.
- 본 워크스페이스는 경영진을 위한 요약 정보를 제공하는 페이지이므로, 상세 정보는 다른 워크스페이스에서 확인할 수 있다.
- 대시보드의 데이터는 다른 워크스페이스에서 입력한 정보를 기반으로 자동 계산되어 표시된다.

### 1.2 화면 구성

본 워크스페이스는 다음과 같이 구성되어 있다:

## 1. 페이지 헤더:

- 제목: "경영진 대시보드"
- 설명: "경영진을 위한 AI 거버넌스 현황 요약입니다."

## 2. 핵심 지표 카드 (4개 카드):

- 포트폴리오 현황
- ROI 실현율
- 리스크 지수
- 정책 준수율

## 3. 의사결정 필요 사항 카드:

- 긴급/중요/정보 우선순위별 의사결정 항목 목록
- 각 항목에 대한 "검토" 버튼

## 4. 거버넌스 현황 요약 차트 (2개 차트):

- 프로젝트 상태별 현황 (도넛 차트)
- 분기별 성과 추이 (막대 차트)

## 2. 핵심 지표

### 2.1 핵심 지표의 의미

확인 항목: 화면 상단의 4개 카드

#### 설명:

핵심 지표는 경영진이 AI 거버넌스 현황을 빠르게 파악할 수 있도록 가장 중요한 정보를 요약하여 제공한다. 각 지표는 시각적으로 강조되어 있어 한눈에 파악할 수 있다.

#### 핵심 지표의 목적:

- AI 거버넌스 현황의 빠른 파악
- 주요 성과 지표 확인
- 리스크 현황 파악
- 의사결정 지원

#### 컨설턴트 확인 사항:

- 핵심 지표가 정확하고 최신 상태인지 확인해야 한다.
- 핵심 지표를 경영진에게 명확하게 설명해야 한다.
- 핵심 지표가 목표 수준을 달성하고 있는지 확인해야 한다.

#### 이용자 확인 사항:

- 핵심 지표를 확인하여 AI 거버넌스 현황을 파악해야 한다.
- 핵심 지표의 의미를 이해해야 한다.
- 핵심 지표 개선을 위해 노력해야 한다.

## 2.2 각 지표별 설명

### 2.2.1 포트폴리오 현황

확인 항목: 좌측 첫 번째 카드

표시 항목: `exec-portfolio` (예: "25건")

변화 표시: "진행률 60%"

#### 의미:

포트폴리오 현황은 조직이 보유하고 있는 AI 프로젝트의 총 개수와 진행률을 나타낸다. 이를 통해 조직의 AI 투자 규모와 진행 상황을 파악할 수 있다.

#### 데이터 소스:

- AI 포트폴리오 관리 워크스페이스의 데이터
- Stage 1-5 워크스페이스에서 등록된 프로젝트

#### 해석 방법:

- 프로젝트 수가 많을수록 조직의 AI 투자가 활발함을 의미
- 진행률이 높을수록 프로젝트가 순조롭게 진행되고 있음을 의미

#### 컨설턴트 확인 사항:

- 포트폴리오 현황이 정확한지 확인해야 한다.
- 진행률이 적절한지 확인해야 한다.
- 포트폴리오 현황을 경영진에게 설명해야 한다.

#### 이용자 확인 사항:

- 포트폴리오 현황을 확인하여 AI 투자 규모를 파악해야 한다.
- 진행률을 모니터링해야 한다.
- 포트폴리오 현황 개선을 위해 노력해야 한다.

### 2.2.2 ROI 실현율

확인 항목: 좌측 두 번째 카드

표시 항목: `exec-roi` (예: "85%")

변화 표시: "목표 80%"

#### 의미:

ROI 실현율은 AI 투자에 대한 수익률이 목표 대비 얼마나 실현되었는지를 나타낸다. ROI 실현율이 높을수록 AI 투자의 효과가 크다고 볼 수 있다.

#### 데이터 소스:

- AI 포트폴리오 관리 워크스페이스의 ROI 데이터
- 각 프로젝트의 투자 및 수익 데이터

#### 해석 방법:

- ROI 실현율이 100% 이상이면 목표를 초과 달성한 것

- ROI 실현율이 목표보다 낮으면 투자 효율성 개선이 필요함

#### **컨설턴트 확인 사항:**

- ROI 실현율이 목표 수준을 달성하고 있는지 확인해야 한다.
- ROI 실현율이 낮은 프로젝트를 식별하고 개선해야 한다.
- ROI 계산이 정확한지 확인해야 한다.

#### **이용자 확인 사항:**

- ROI 실현율을 확인하여 투자 효율성을 파악해야 한다.
- ROI 실현율 개선을 위해 노력해야 한다.
- ROI 결과를 경영진에게 보고해야 한다.

### **2.2.3 리스크 지수**

확인 항목: 좌측 세 번째 카드

표시 항목: `exec-risk` (예: "2.3")

변화 표시: "고위험 2건"

#### **의미:**

리스크 지수는 AI 프로젝트 및 시스템의 전반적인 리스크 수준을 나타낸다. 리스크 지수가 높을수록 리스크 관리가 필요함을 의미한다.

#### **데이터 소스:**

- AI 위험 등록부 워크스페이스의 리스크 데이터
- 각 프로젝트의 리스크 평가 결과

#### **해석 방법:**

- 리스크 지수가 낮을수록 리스크 관리가 잘 되고 있음을 의미
- 고위험 건수가 많을수록 즉각적인 대응이 필요함

#### **컨설턴트 확인 사항:**

- 리스크 지수가 적절한 수준인지 확인해야 한다.
- 고위험 항목에 대한 대응 계획을 수립해야 한다.
- 리스크 관리 프로세스가 효과적인지 확인해야 한다.

#### **이용자 확인 사항:**

- 리스크 지수를 확인하여 리스크 현황을 파악해야 한다.
- 고위험 항목에 대해 즉각적으로 대응해야 한다.
- 리스크 관리에 협조해야 한다.

### **2.2.4 정책 준수율**

확인 항목: 좌측 네 번째 카드

표시 항목: `exec-compliance` (예: "92%")

변화 표시: "규제위반 0건"

### **의미:**

정책 준수율은 AI 관련 정책 및 규제를 준수하는 비율을 나타낸다. 준수율이 높을수록 거버넌스 수준이 높다고 볼 수 있다.

### **데이터 소스:**

- ISO 42001 AIMS 체크리스트 데이터
- ISO 38500 6대 원칙 체크리스트 데이터
- 준수 감사 결과

### **해석 방법:**

- 준수율이 높을수록 거버넌스 수준이 높음을 의미
- 규제위반 건수가 0이면 모든 규제를 준수하고 있음을 의미

### **컨설턴트 확인 사항:**

- 정책 준수율이 목표 수준을 달성하고 있는지 확인해야 한다.
- 규제위반이 발생하지 않도록 관리해야 한다.
- 준수 현황을 정기적으로 모니터링해야 한다.

### **이용자 확인 사항:**

- 정책 준수율을 확인하여 거버넌스 수준을 파악해야 한다.
- 정책 및 규제를 준수해야 한다.
- 규제위반 시 즉시 보고해야 한다.

## **3. 의사결정 필요 사항**

### **3.1 의사결정 필요 사항의 의미**

확인 항목: 화면 중앙의 "의사결정 필요 사항" 카드

### **설명:**

의사결정 필요 사항은 경영진의 의사결정이 필요한 중요한 이슈들을 우선순위별로 정리하여 표시한다. 각 항목은 긴급, 중요, 정보 세 가지 우선순위로 분류되며, 경영진이 빠르게 파악하고 의사결정을 내릴 수 있도록 구성되어 있다.

### **의사결정 필요 사항의 목적:**

- 경영진의 주의를 필요한 이슈에 집중
- 의사결정 프로세스 가속화
- 중요한 이슈의 누락 방지
- 책임 소재 명확화

### **컨설턴트 확인 사항:**

- 의사결정 필요 사항이 정확하고 최신 상태인지 확인해야 한다.
- 각 항목의 우선순위가 적절한지 확인해야 한다.
- 의사결정 필요 사항을 경영진에게 명확하게 전달해야 한다.

### **이용자 확인 사항:**

- 의사결정 필요 사항을 확인하여 중요한 이슈를 파악해야 한다.
- 자신의 권한 범위 내에서 의사결정을 내려야 한다.
- 의사결정 결과를 기록하고 공유해야 한다.

## **3.2 우선순위 분류**

### **3.2.1 긴급 (Urgent)**

배지 색상: 빨간색 (bg-danger)

의미: 즉각적인 의사결정이 필요한 긴급한 이슈

#### **특징:**

- 시간이 중요한 이슈
- 리스크가 높은 이슈
- 즉각적인 대응이 필요한 이슈

예시: "고객 추천 AI 모델 편향 이슈 - 대응 방안 승인 필요"

#### **컨설턴트 확인 사항:**

- 긴급 항목에 대해 즉시 경영진에게 보고해야 한다.
- 긴급 항목에 대한 대응 방안을 준비해야 한다.
- 긴급 항목의 처리 결과를 추적해야 한다.

#### **이용자 확인 사항:**

- 긴급 항목을 확인하고 즉시 검토해야 한다.
- 긴급 항목에 대한 의사결정을 신속하게 내려야 한다.
- 긴급 항목 처리 결과를 기록해야 한다.

### **3.2.2 중요 (Important)**

배지 색상: 노란색 (bg-warning)

의미: 중요한 의사결정이 필요한 이슈

#### **특징:**

- 전략적 중요성이 높은 이슈
- 장기적 영향을 미치는 이슈
- 신중한 검토가 필요한 이슈

예시: "차년도 AI 투자 예산 승인 - 70억원 규모 투자 계획"

#### **컨설턴트 확인 사항:**

- 중요 항목에 대해 상세한 분석 자료를 준비해야 한다.
- 중요 항목에 대한 대안을 제시해야 한다.
- 중요 항목의 의사결정 결과를 문서화해야 한다.

#### **이용자 확인 사항:**

- 중요 항목을 확인하고 신중하게 검토해야 한다.
- 중요 항목에 대한 의사결정을 내려야 한다.
- 중요 항목 처리 결과를 문서화해야 한다.

#### **3.2.3 정보 (Information)**

배지 색상: 하늘색 (bg-info)

의미: 정보 공유 목적의 이슈

#### **특징:**

- 의사결정보다는 정보 공유가 목적
- 참고용 정보
- 정기적인 보고

예시: "EU AI Act 대응 계획 - 규제 준수 현황 보고"

#### **컨설턴트 확인 사항:**

- 정보 항목에 대해 명확하고 이해하기 쉬운 자료를 준비해야 한다.
- 정보 항목의 내용이 정확한지 확인해야 한다.
- 정보 항목을 정기적으로 업데이트해야 한다.

#### **이용자 확인 사항:**

- 정보 항목을 확인하여 현황을 파악해야 한다.
- 정보 항목의 내용을 이해해야 한다.
- 필요 시 추가 정보를 요청할 수 있어야 한다.

### **3.3 검토 버튼**

확인 항목: 각 의사결정 항목 옆의 "검토" 버튼

#### **설명:**

"검토" 버튼을 클릭하면 해당 의사결정 항목에 대한 상세 정보를 확인하고 의사결정을 내릴 수 있는 페이지로 이동하거나 모달이 표시된다.

#### **기능:**

- 의사결정 항목의 상세 정보 표시
- 의사결정 입력 인터페이스 제공
- 의사결정 결과 저장

#### **사용 방법:**

1. 의사결정 필요 사항 목록에서 검토하고 싶은 항목 확인
2. 해당 항목의 "검토" 버튼 클릭
3. 상세 정보 확인 및 의사결정 입력
4. 의사결정 결과 저장

#### **컨설턴트 확인 사항:**

- 검토 버튼이 정상적으로 작동하는지 확인해야 한다.
- 검토 후 의사결정 결과가 적절히 저장되는지 확인해야 한다.
- 의사결정 결과를 추적해야 한다.

#### **이용자 확인 사항:**

- 검토 버튼을 클릭하여 상세 정보를 확인해야 한다.
- 검토 후 적절한 의사결정을 내려야 한다.
- 의사결정 결과를 저장해야 한다.

## **4. 거버넌스 현황 요약**

### **4.1 프로젝트 상태별 현황 차트**

확인 항목: 좌측 차트 (도넛 차트)

차트 ID: `execProjectChart`

차트 유형: 도넛 차트 (doughnut)

#### **의미:**

프로젝트 상태별 현황 차트는 AI 프로젝트를 상태별로 분류하여 시각적으로 표현한다. 이를 통해 현재 진행 중인 프로젝트의 상태 분포를 한눈에 파악할 수 있다.

#### **차트 구성:**

- 기획: 프로젝트 기획 단계 (보라색)
- 개발: 프로젝트 개발 단계 (파란색)
- 파일럿: 파일럿 운영 단계 (하늘색)
- 운영: 정식 운영 단계 (녹색)
- 종료: 프로젝트 종료 (회색)

#### **데이터 소스:**

- AI 포트폴리오 관리 워크스페이스의 프로젝트 상태 데이터

- Stage 1-5 워크스페이스의 프로젝트 진행 상태

#### **해석 방법:**

- 각 상태별 프로젝트 수를 확인하여 포트폴리오 분포를 파악
- 특정 상태에 프로젝트가 집중되어 있으면 해당 단계의 병목 현상 가능성
- 운영 단계의 프로젝트가 많을수록 안정적인 포트폴리오

#### **컨설턴트 확인 사항:**

- 프로젝트 상태 분포가 적절한지 확인해야 한다.
- 특정 상태에 프로젝트가 집중되어 있는지 확인해야 한다.
- 프로젝트 상태 분포를 경영진에게 설명해야 한다.

#### **이용자 확인 사항:**

- 프로젝트 상태 분포를 확인하여 포트폴리오 현황을 파악해야 한다.
- 특정 상태에 프로젝트가 집중되어 있는 경우 원인을 분석해야 한다.
- 프로젝트 상태를 정기적으로 업데이트해야 한다.

## **4.2 분기별 성과 추이 차트**

확인 항목: 우측 차트 (막대 차트)

차트 ID: `execPerformanceChart`

차트 유형: 막대 차트 (bar)

#### **의미:**

분기별 성과 추이 차트는 시간에 따른 AI 프로젝트의 성과 변화를 시각적으로 표현한다. 이를 통해 AI 투자의 성과가 시간에 따라 어떻게 변화하고 있는지 파악할 수 있다.

#### **차트 구성:**

- X축: 분기 (예: 2024 Q1, Q2, Q3, Q4)
- Y축: 성과 지표 (예: ROI, 성공률 등)
- 막대: 각 분기별 성과 값

#### **데이터 소스:**

- AI 포트폴리오 관리 워크스페이스의 성과 데이터
- 각 프로젝트의 분기별 성과 데이터

#### **해석 방법:**

- 성과 추이가 상승 추세이면 AI 투자 효과가 증가하고 있음을 의미
- 성과 추이가 하락 추세이면 개선 조치가 필요함을 의미
- 성과 추이가 안정적이면 일관된 성과를 유지하고 있음을 의미

#### **컨설턴트 확인 사항:**

- 성과 추이를 분석하여 트렌드를 파악해야 한다.
- 성과 추이가 하락하는 경우 원인을 분석해야 한다.
- 성과 추이를 경영진에게 설명해야 한다.

#### **이용자 확인 사항:**

- 성과 추이를 확인하여 AI 투자 효과를 파악해야 한다.
- 성과 추이 개선을 위해 노력해야 한다.
- 성과 데이터를 정확히 입력해야 한다.

## 5. 경영진 대시보드 활용 가이드

### 5.1 대시보드 활용 시나리오

#### 시나리오 1: 정기 경영진 보고

1. 경영진 대시보드 접근
2. 핵심 지표 확인 및 분석
3. 의사결정 필요 사항 확인
4. 거버넌스 현황 요약 확인
5. 경영진 보고서 작성

#### 시나리오 2: 긴급 의사결정

1. 경영진 대시보드 접근
2. 의사결정 필요 사항에서 긴급 항목 확인
3. 긴급 항목의 "검토" 버튼 클릭
4. 상세 정보 확인 및 의사결정 입력
5. 의사결정 결과 저장

#### 시나리오 3: 성과 모니터링

1. 경영진 대시보드 접근
2. 핵심 지표 확인 (ROI 실현율, 리스크 지수 등)
3. 분기별 성과 추이 차트 확인
4. 성과 분석 및 개선 계획 수립

#### 컨설턴트 확인 사항:

- 대시보드를 정기적으로 확인하여 경영진 보고를 준비해야 한다.
- 의사결정 필요 사항을 적절히 관리해야 한다.
- 대시보드 데이터를 경영진에게 명확하게 설명해야 한다.

#### 이용자 확인 사항:

- 대시보드를 정기적으로 확인하여 현황을 파악해야 한다.
- 의사결정 필요 사항을 신속하게 처리해야 한다.
- 대시보드 데이터를 활용하여 의사결정을 내려야 한다.

### 5.2 대시보드 해석 방법

#### 핵심 지표 해석:

- 모든 지표가 목표 수준을 달성하고 있으면 양호한 상태
- 특정 지표가 목표보다 낮으면 해당 영역의 개선이 필요
- 지표 간의 상관관계를 고려하여 종합적으로 평가

#### 의사결정 필요 사항 해석:

- 긴급 항목이 많을수록 즉각적인 대응이 필요
- 중요 항목은 신중한 검토가 필요
- 정보 항목은 정기적인 모니터링이 필요

### **차트 해석:**

- 프로젝트 상태 분포가 균형 있게 유지되는 것이 이상적
- 성과 추이가 지속적으로 상승하는 것이 이상적
- 특정 패턴이나 이상 징후를 주의 깊게 관찰

### **컨설턴트 확인 사항:**

- 대시보드 데이터를 정확히 해석하여 경영진에게 설명해야 한다.
- 해석 결과를 바탕으로 개선 계획을 수립해야 한다.
- 경영진의 질문에 명확하게 답변해야 한다.

### **이용자 확인 사항:**

- 대시보드 데이터를 이해하여 현황을 파악해야 한다.
- 해석 결과를 바탕으로 의사결정을 내려야 한다.
- 이해가 어려운 경우 컨설턴트에게 문의해야 한다.

## **6. 주의사항 및 권장사항**

### **6.1 주의사항**

1. 데이터 정확성: 대시보드의 데이터는 다른 워크스페이스에서 입력한 정보를 기반으로 계산되므로, 입력 데이터의 정확성이 중요하다.
2. 최신성: 대시보드 데이터를 정기적으로 업데이트하여 최신 상태를 유지해야 한다.
3. 의사결정 신속성: 의사결정 필요 사항, 특히 긴급 항목에 대해서는 신속하게 처리해야 한다.
4. 종합적 해석: 개별 지표보다는 전체적인 맥락에서 해석해야 한다.

### **컨설턴트 확인 사항:**

- 입력 데이터의 정확성을 확인해야 한다.
- 대시보드 데이터를 정기적으로 업데이트해야 한다.
- 의사결정 필요 사항을 적절히 관리해야 한다.

### **이용자 확인 사항:**

- 입력 데이터를 정확하게 입력해야 한다.
- 대시보드를 정기적으로 확인하고 업데이트해야 한다.
- 의사결정 필요 사항을 신속하게 처리해야 한다.

### **6.2 권장사항**

1. 정기적 확인: 경영진 대시보드를 정기적으로 확인하여 현황을 파악하는 것을 권장한다.
2. 의사결정 프로세스: 의사결정 필요 사항에 대한 명확한 프로세스를 수립하는 것을 권장한다.
3. 경영진 보고: 대시보드 데이터를 활용하여 경영진에게 정기적으로 보고하는 것을 권장한다.
4. 개선 지속: 대시보드 데이터를 바탕으로 지속적으로 개선하는 것을 권장한다.

**컨설턴트 확인 사항:**

- 경영진 대시보드를 정기적으로 확인하고 업데이트해야 한다.
- 의사결정 프로세스를 명확히 수립해야 한다.
- 경영진 보고를 위해 대시보드 데이터를 활용해야 한다.

**이용자 확인 사항:**

- 경영진 대시보드를 정기적으로 확인해야 한다.
- 의사결정 프로세스를 준수해야 한다.
- 대시보드 데이터를 활용하여 의사결정을 내려야 한다.

# AI 거버넌스 성숙도 평가 가이드

## 개요

본 문서는 AI 거버넌스 성숙도 평가 워크스페이스의 모든 항목에 대한 구체적인 설명을 제공합니다. ISO 38500 기반 AI 거버넌스 성숙도를 평가하는 워크스페이스로, 컨설턴트와 이용자가 이해하고 활용해야 하는 모든 내용을 포함합니다.

## 1. 현재 거버넌스 성숙도 수준

### 1.1 목적

현재 조직의 AI 거버넌스 성숙도를 한눈에 파악할 수 있도록 전체 평균 성숙도 레벨을 표시합니다.

### 1.2 구성 요소

- 현재 성숙도 레벨: 1~5 사이의 숫자로 표시
- 성숙도 단계명: 초기, 반복, 정의, 관리, 최적화 중 하나
- 성숙도 설명: 현재 단계의 특징을 간략히 설명

### 1.3 컨설턴트 가이드

- 영역별 성숙도 평가를 완료하면 자동으로 계산되어 표시됩니다.
- 전체 평균 레벨은 6개 영역의 평균값으로 계산됩니다.
- 현재 레벨에 대한 설명을 통해 조직의 거버넌스 수준을 이해할 수 있습니다.

### 1.4 이용자 가이드

- "성숙도 계산" 버튼을 클릭하면 현재 평가된 영역별 성숙도가 표시됩니다.
- 전체 평균 레벨을 확인하여 조직의 전반적인 거버넌스 수준을 파악할 수 있습니다.

## 2. 거버넌스 성숙도 모델 (5단계)

### 2.1 목적

ISO 38500 기반 AI 거버넌스 성숙도 모델의 5단계를 설명하고, 각 단계의 특징을 이해할 수 있도록 합니다.

### 2.2 성숙도 단계별 설명

## **Level 5: 최적화 (Optimized)**

- 특징: 지속적 개선, 산업 선도적 실무, 예측적 리스크 관리
- 상태: 목표 단계
- 설명:
  - AI 거버넌스가 완전히 최적화되어 지속적으로 개선되는 단계
  - 산업 내 선도적인 거버넌스 실무를 보유
  - 예측적 리스크 관리 및 사전 대응 체계 구축
  - 데이터 기반 의사결정이 일상화되어 있음

## **Level 4: 관리 (Managed)**

- 특징: 정량적 관리, 데이터 기반 의사결정, 통합 리스크 관리
- 상태: 양호 단계
- 설명:
  - 거버넌스 프로세스가 정량적으로 관리됨
  - 데이터 기반 의사결정이 체계화됨
  - 통합 리스크 관리 체계가 구축됨
  - 성과 측정 및 모니터링이 정기적으로 수행됨

## **Level 3: 정의 (Defined)**

- 특징: 표준화된 프로세스, 조직 전체 적용, 체계적 모니터링
- 상태: 현재 단계 (기본 목표)
- 설명:
  - 거버넌스 프로세스가 표준화되어 문서화됨
  - 조직 전체에 일관되게 적용됨
  - 체계적인 모니터링 및 평가 체계가 구축됨
  - 역할과 책임이 명확히 정의됨

## **Level 2: 반복 (Repeatable)**

- 특징: 기본 프로세스 존재, 프로젝트 수준 적용, 일부 문서화
- 상태: 주의 단계
- 설명:
  - 기본적인 거버넌스 프로세스가 존재함
  - 프로젝트 수준에서 적용되지만 일관성 부족
  - 일부 문서화가 되어 있으나 표준화 미흡
  - 개인 또는 팀에 의존적인 실행

## **Level 1: 초기 (Initial)**

- 특징: 비공식적 거버넌스, 개인 의존적, 일관성 부족
- 상태: 위험 단계

- 설명:
- 거버넌스가 비공식적으로 운영됨
- 개인 또는 특정 인력에 의존적
- 일관성 있는 프로세스 부재
- 문서화 및 표준화 미흡

## 2.3 컨설턴트 가이드

- 각 단계의 특징을 명확히 설명하여 조직의 현재 위치를 파악할 수 있도록 지원합니다.
- 목표 단계(Level 5)를 제시하여 개선 방향을 제시합니다.
- 현재 단계에서 다음 단계로 향상하기 위한 구체적인 개선 과제를 도출합니다.

## 2.4 이용자 가이드

- 현재 조직이 어느 단계에 위치하는지 확인합니다.
- 목표 단계를 설정하여 단계별 개선 계획을 수립합니다.
- 각 단계의 특징을 이해하여 개선 방향을 결정합니다.

# 3. 영역별 성숙도 평가

## 3.1 목적

6개 핵심 영역에 대해 각각의 성숙도를 평가하여, 영역별 강점과 약점을 파악합니다.

## 3.2 평가 영역

### 3.2.1 전략적 정렬 (Strategic Alignment)

- 의미: AI 전략이 비즈니스 전략과 얼마나 잘 연계되어 있는지 평가

#### 평가 항목:

- AI 비전과 목표가 비즈니스 전략과의 연계성
- 경영진의 AI 전략 이해도 및 지원
- AI 투자 우선순위 설정의 명확성
- 전략적 목표 달성을 위한 AI 활용 계획

#### 컨설턴트 가이드:

- 비즈니스 전략과의 연계성을 중점적으로 평가합니다.
- 경영진의 이해도와 지원 수준을 확인합니다.
- AI 투자 우선순위가 명확한지 검토합니다.

#### 이용자 가이드:

- 조직의 AI 비전이 비즈니스 전략과 얼마나 잘 연계되어 있는지 평가합니다.

- 경영진의 AI 전략에 대한 이해도와 지원 수준을 반영합니다.

### 3.2.2 거버넌스 구조 (Governance Structure)

- 의미: AI 거버넌스를 위한 조직 구조와 역할 체계가 얼마나 잘 구축되어 있는지 평가

#### 평가 항목:

- 거버넌스 위원회 또는 조직의 존재 및 운영
- 역할과 책임의 명확한 정의
- 의사결정 체계의 명확성
- RACI 매트릭스의 구축 및 활용

#### 컨설턴트 가이드:

- 거버넌스 조직의 존재 여부와 운영 상태를 확인합니다.
- 역할과 책임이 명확히 정의되어 있는지 평가합니다.
- 의사결정 체계가 체계적으로 구축되어 있는지 검토합니다.

#### 이용자 가이드:

- 조직 내 AI 거버넌스 구조가 얼마나 체계적으로 구축되어 있는지 평가합니다.
- 역할과 책임이 명확히 정의되어 있는지 확인합니다.

### 3.2.3 정책 및 표준 (Policy & Standards)

- 의미: AI 관련 정책, 표준, 가이드라인이 얼마나 잘 수립되어 있는지 평가

#### 평가 항목:

- AI 정책 및 가이드라인의 수립 및 문서화
- 표준 및 절차의 정의 및 적용
- 규제 준수 체계의 구축
- 정책의 정기적 검토 및 개정

#### 컨설턴트 가이드:

- AI 관련 정책이 수립되어 있고 문서화되어 있는지 확인합니다.
- 표준 및 절차가 정의되어 실제로 적용되고 있는지 평가합니다.
- 규제 준수 체계가 구축되어 있는지 검토합니다.

#### 이용자 가이드:

- 조직의 AI 정책과 표준이 얼마나 잘 수립되어 있는지 평가합니다.
- 정책이 실제로 적용되고 있는지 확인합니다.

### 3.2.4 리스크 관리 (Risk Management)

- 의미: AI 관련 리스크를 식별, 평가, 관리하는 체계가 얼마나 잘 구축되어 있는지 평가

#### 평가 항목:

- 리스크 식별 및 평가 프로세스의 구축

- 리스크 등록부의 유지 및 관리
- 리스크 완화 전략의 수립 및 실행
- 리스크 모니터링 및 보고 체계

#### **컨설턴트 가이드:**

- 리스크 관리 프로세스가 체계적으로 구축되어 있는지 확인합니다.
- 리스크 등록부가 유지되고 있는지 평가합니다.
- 리스크 완화 전략이 수립되어 실행되고 있는지 검토합니다.

#### **이용자 가이드:**

- AI 관련 리스크를 체계적으로 관리하고 있는지 평가합니다.
- 리스크 완화 전략이 효과적으로 실행되고 있는지 확인합니다.

### **3.2.5 성과 관리 (Performance Management)**

- 의미: AI 프로젝트의 성과를 측정하고 관리하는 체계가 얼마나 잘 구축되어 있는지 평가

#### **평가 항목:**

- 성과 측정 지표(KPI)의 정의 및 설정
- 성과 모니터링 및 보고 체계
- 성과 분석 및 개선 활동
- ROI 측정 및 평가

#### **컨설턴트 가이드:**

- 성과 측정 지표가 명확히 정의되어 있는지 확인합니다.
- 성과 모니터링이 정기적으로 수행되고 있는지 평가합니다.
- 성과 분석 결과를 바탕으로 개선 활동이 이루어지는지 검토합니다.

#### **이용자 가이드:**

- AI 프로젝트의 성과를 체계적으로 측정하고 관리하고 있는지 평가합니다.
- 성과 개선을 위한 활동이 지속적으로 이루어지는지 확인합니다.

### **3.2.6 준수 관리 (Conformance Management)**

- 의미: 법규, 규제, 표준 준수를 관리하는 체계가 얼마나 잘 구축되어 있는지 평가

#### **평가 항목:**

- 법규 및 규제 준수 체계의 구축
- 내부 감사 및 준수 검토 활동
- 규제 변경 모니터링 및 대응
- 준수 위반 시 대응 절차

#### **컨설턴트 가이드:**

- 법규 및 규제 준수 체계가 구축되어 있는지 확인합니다.
- 내부 감사가 정기적으로 수행되고 있는지 평가합니다.
- 규제 변경에 대한 모니터링 및 대응 체계가 있는지 검토합니다.

### **이용자 가이드:**

- 법규 및 규제를 준수하고 있는지 평가합니다.
- 준수 위반 시 대응 절차가 명확히 정의되어 있는지 확인합니다.

### **3.3 평가 방법**

각 영역에 대해 1~5 사이의 성숙도 레벨을 선택합니다:

- Level 1: 초기 단계
- Level 2: 반복 단계
- Level 3: 정의 단계
- Level 4: 관리 단계
- Level 5: 최적화 단계

### **3.4 컨설턴트 가이드**

- 각 영역의 평가 기준을 명확히 이해하고, 조직의 실제 상태를 정확히 반영합니다.
- 영역별 강점과 약점을 파악하여 개선 우선순위를 결정합니다.
- 평가 결과를 바탕으로 구체적인 개선 계획을 수립합니다.

### **3.5 이용자 가이드**

- 각 영역에 대해 조직의 현재 상태를 객관적으로 평가합니다.
- 평가 시 구체적인 근거를 바탕으로 선택합니다.
- 영역별 평가를 완료한 후 "성숙도 계산" 버튼을 클릭하여 전체 평균 레벨을 확인합니다.

## **4. 의사결정 필요 사항**

### **4.1 목적**

거버넌스 성숙도 평가 결과를 바탕으로 경영진의 의사결정이 필요한 사항을 명확히 제시합니다.

### **4.2 구성 요소**

- 우선순위 배지: 긴급, 중요, 정보로 구분
- 제목: 의사결정이 필요한 사항의 제목
- 설명: 해당 사항에 대한 간략한 설명
- 검토 버튼: 해당 사항을 검토하고 처리할 수 있는 버튼

## 4.3 주요 의사결정 사항 예시

### 4.3.1 거버넌스 성숙도 Level 2 영역 개선 필요 (긴급)

- 의미: 특정 영역이 Level 2로 평가되어 즉각적인 개선이 필요한 경우
- 예시: 리스크 관리 영역이 Level 2로 평가됨

#### 대응 방안:

- 해당 영역의 구체적인 개선 계획 수립
- 리스크 관리 프로세스의 체계적 구축
- 리스크 등록부 및 모니터링 체계 구축

#### 컨설턴트 가이드:

- Level 2 영역에 대한 구체적인 개선 계획을 수립합니다.
- 개선 우선순위를 결정하고 실행 계획을 제시합니다.

#### 이용자 가이드:

- "검토" 버튼을 클릭하여 해당 사항을 검토합니다.
- 개선 계획을 수립하고 실행합니다.

### 4.3.2 거버넌스 성숙도 Level 4 달성을 계획 수립 (중요)

- 의미: 현재 Level 3에서 Level 4로 향상하기 위한 계획 수립이 필요한 경우
- 예시: 현재 Level 3에서 Level 4로 향상 계획

#### 대응 방안:

- Level 4 달성을 위한 구체적인 로드맵 수립
- 정량적 관리 체계 구축
- 데이터 기반 의사결정 체계 구축

#### 컨설턴트 가이드:

- Level 4 달성을 위한 단계별 계획을 수립합니다.
- 필요한 리소스와 일정을 제시합니다.

#### 이용자 가이드:

- "검토" 버튼을 클릭하여 향상 계획을 검토합니다.
- 계획을 승인하고 실행합니다.

### 4.3.3 거버넌스 성숙도 평가 결과 보고 (정보)

- 의미: 정기적인 성숙도 평가 결과를 경영진에게 보고하는 경우
- 예시: 분기별 성숙도 평가 결과

#### 대응 방안:

- 평가 결과를 경영진에게 보고
- 개선 계획 및 실행 현황 공유

- 다음 평가 일정 및 계획 제시

#### **컨설턴트 가이드:**

- 평가 결과를 경영진이 이해하기 쉽게 정리합니다.
- 개선 계획과 실행 현황을 함께 제시합니다.

#### **이용자 가이드:**

- "검토" 버튼을 클릭하여 평가 결과를 확인합니다.
- 경영진 보고 자료로 활용합니다.

### **4.4 검토 버튼 기능**

- 기능: "검토" 버튼을 클릭하면 해당 의사결정 사항에 대한 상세 정보를 확인하고 검토 완료로 표시할 수 있습니다.

#### - 처리 방법:

1. "검토" 버튼 클릭
2. 확인 대화상자에서 검토 진행 여부 확인
3. 검토 완료 시 해당 사항이 처리된 것으로 표시

### **4.5 컨설턴트 가이드**

- 의사결정 필요 사항을 우선순위에 따라 정리하여 제시합니다.
- 각 사항에 대한 구체적인 대응 방안을 제시합니다.
- 경영진의 의사결정을 지원하는 자료를 준비합니다.

### **4.6 이용자 가이드**

- 의사결정 필요 사항을 확인하고 우선순위에 따라 처리합니다.
- "검토" 버튼을 클릭하여 각 사항을 검토하고 처리합니다.
- 검토 완료 후 다음 단계를 진행합니다.

## **5. 성숙도 계산 및 저장**

### **5.1 성숙도 계산**

- 기능: "성숙도 계산" 버튼을 클릭하면 영역별 성숙도와 전체 평균 레벨을 계산하여 표시합니다.

#### **계산 방법:**

- 각 영역의 성숙도 레벨을 합산
- 전체 평균 레벨 계산 (소수점 첫째 자리까지)
- 현재 성숙도 수준 섹션에 자동 업데이트

#### **컨설턴트 가이드:**

- 평가 완료 후 "성숙도 계산" 버튼을 클릭하여 결과를 확인합니다.

- 계산 결과를 바탕으로 개선 계획을 수립합니다.

#### **이용자 가이드:**

- 영역별 평가를 완료한 후 "성숙도 계산" 버튼을 클릭합니다.
- 계산 결과를 확인하여 조직의 거버넌스 수준을 파악합니다.

## **5.2 평가 저장**

- 기능: "평가 저장" 버튼을 클릭하면 현재 평가 결과를 저장합니다.

#### **저장 내용:**

- 영역별 성숙도 레벨
- 전체 평균 레벨
- 평가 일시

#### **컨설턴트 가이드:**

- 평가 완료 후 반드시 "평가 저장" 버튼을 클릭하여 결과를 저장합니다.
- 저장된 평가 결과는 추후 비교 분석에 활용할 수 있습니다.

#### **이용자 가이드:**

- 평가를 완료한 후 "평가 저장" 버튼을 클릭하여 결과를 저장합니다.
- 저장된 평가 결과는 대시보드에서 확인할 수 있습니다.

## **6. 평가 프로세스**

### **6.1 평가 준비**

1. 프로젝트 선택: 평가할 프로젝트를 선택합니다.
2. 평가 기준 확인: 각 영역의 평가 기준을 확인합니다.
3. 관련 자료 수집: 평가에 필요한 자료를 수집합니다.

### **6.2 평가 수행**

1. 영역별 평가: 6개 영역에 대해 각각 성숙도 레벨을 선택합니다.
2. 근거 기록: 평가 근거를 기록합니다 (필요 시).
3. 성숙도 계산: "성숙도 계산" 버튼을 클릭하여 결과를 확인합니다.

### **6.3 평가 완료**

1. 결과 검토: 계산된 성숙도 레벨을 검토합니다.
2. 의사결정 사항 확인: 의사결정 필요 사항을 확인합니다.
3. 평가 저장: "평가 저장" 버튼을 클릭하여 결과를 저장합니다.

### **6.4 개선 계획 수립**

1. 강점 및 약점 분석: 영역별 강점과 약점을 분석합니다.
2. 개선 우선순위 결정: 개선이 필요한 영역의 우선순위를 결정합니다.
3. 개선 계획 수립: 구체적인 개선 계획을 수립합니다.

## 7. 활용 가이드

### 7.1 컨설턴트 활용

- 초기 평가: 조직의 현재 거버넌스 성숙도를 평가하여 현황을 파악합니다.
- 정기 평가: 정기적으로 평가를 수행하여 성숙도 변화를 추적합니다.
- 개선 지원: 평가 결과를 바탕으로 구체적인 개선 계획을 수립하고 지원합니다.
- 경영진 보고: 평가 결과를 경영진에게 보고하여 의사결정을 지원합니다.

### 7.2 이용자 활용

- 현황 파악: 조직의 현재 거버넌스 성숙도를 파악합니다.
- 개선 방향 설정: 평가 결과를 바탕으로 개선 방향을 설정합니다.
- 진행 상황 추적: 정기적으로 평가를 수행하여 개선 진행 상황을 추적합니다.
- 의사결정 지원: 의사결정 필요 사항을 확인하고 처리합니다.

## 8. 주의사항

### 8.1 평가의 객관성

- 평가 시 조직의 실제 상태를 객관적으로 반영해야 합니다.
- 평가 근거를 명확히 기록하여 일관성을 유지합니다.

### 8.2 정기적 평가

- 거버넌스 성숙도는 정기적으로 평가하여 변화를 추적해야 합니다.
- 권장 평가 주기: 분기별 또는 반기별

### 8.3 개선 활동

- 평가 결과를 바탕으로 구체적인 개선 활동을 수행해야 합니다.
- 개선 활동의 효과를 측정하여 지속적으로 개선합니다.

## 9. 참고 자료

- ISO/IEC 38500:2015 - Information technology — Governance of IT for the organization
- ISO/IEC 42001:2023 - Information technology — Artificial intelligence — Management system
- AI 거버넌스 표준 프레임워크
- 3대 핵심 영역 평가 가이드
- 7대 필수 구성요소 평가 가이드

## 10. 문의 및 지원

평가 과정에서 문의사항이 있으시면 컨설턴트에게 문의하시기 바랍니다.