

요구 & 환경 분석

8주제: Demand & Environment Analysis

요구 분석

강의 주제

아이디어들의 창출과 발전을 통하여,
혹은 개발 의뢰를 받았을 경우
개발 결과물의 효용성을 높이기 위하여
사용자 분석 이외에 어떤 과정들이 필요할까?
개발을 의뢰받는 경우에는
어떠한 과정들을 통하여 ?
최선의 Output을 만들어 낼 수 있을까?



목 차

환경 분석 개념

01 요구 분석

02 미시 환경 분석

03 거시 환경 분석

환경 분석

환경 분석

◆ 환경 분석 개념

- 디지털 콘텐츠 개발에 영향을 끼치는 주변 요소들의 세부 상황과 동향들의 정보를 수집, 분석하여, 개발하고자 하는 디지털 콘텐츠의 성공 가능성을 높이기 위한 일련의 행위

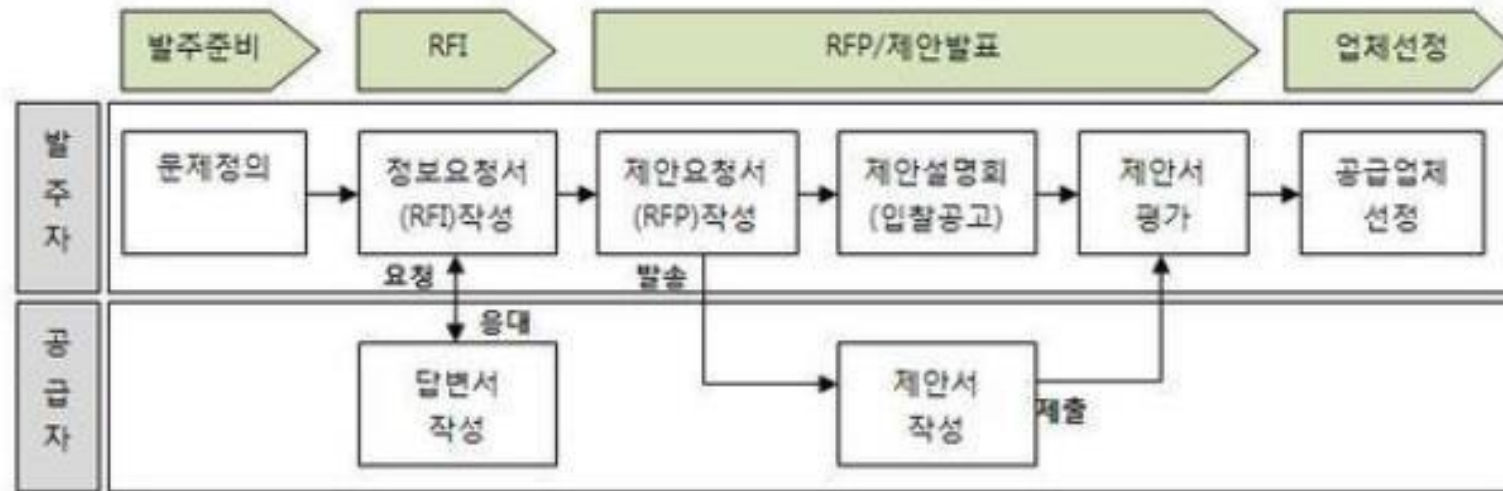
◆ 환경 분석 분류

- 요구 분석: 합리적인 의사결정을 위해 우선순위를 제공하는 체계적인 접근 방법의 일환
- 미시 환경 분석: 기업이나 개발자가 통제 가능한 환경으로, 기업 혹은 개발팀의 내부 환경, 과업 환경, 제약 환경, 공급자, 클라이언트, 경쟁사, 소비자 등 개발에 영향을 미치는 세부 상황과 동향을 의미
- 거시 환경 분석:
기업이나 개발자가 통제하지 못하는 정치, 경제, 사회, 문화, 기술, 자연 등의 환경을 의미

1. 요구 분석

발주자 요구 분석

◆ 프로젝트 진행 프로세스



RFI(Request for Information):

발주자가 RFP를 작성하기 전에 프로젝트 계획 및 수행에 필요한 정보를 수집하기 위해 복수의 공급업체에 요청하는 정보요청서

발주자 요구 분석

◆ 요구 사항 정의

• 개념

- 프로젝트에 필요한 클라이언트와 사용자의 요구사항을 기술
- 이에 따른 시스템 개발 제반 사항을 목록화한 문서

• 목적

- 사용자 요구사항의 반영 여부를 조사
- 각 요구사항을 만족시키기 위해 적용되는 기술적인 내용을 개괄적으로 파악하는 것

• 필요성

- 사용자 요구사항을 시스템에 어떻게 적용할 것인지에 대해 상세한 기능 구현 여부를 조사
- 구두로 합의하기 모호한 내용들을 문서화하여 서로 명확하게 한 후 구체적인 방안을 결정하기 위해서 필요

발주자 요구 분석

◆ 요구 사항 정의서 예

구분	요구사항 ID	내용	수용 여부
○○○	UFR-LRS-001	소프트웨어 및 라이브러리를 업로드할 수 있어야 한다.	OK
	UFR-LRS-002	다양한 멀티뷰(Info-Dice, Album, Text/Image) 기능을 할 수 있어야 한다.	보류
	UFR-LRS-003	Info-Dice뷰는 면 단위로 마우스 조작이나 컨트롤 버튼으로 이동할 수 있어야 한다.	OK
	UFR-LRS-004	Album뷰는 슬라이드 형태로 마우스 조작이나 컨트롤 버튼으로 이동할 수 있어야 한다.	OK
	UFR-LRS-005	Text/Image뷰는 텍스트와 이미지로 구성된 웹 페이지를 제공할 수 있어야 한다.	OK
	UFR-LRS-006	검증 완료된 소프트웨어 및 라이브러리를 다운로드할 수 있어야 한다.	OK
	UFR-LRS-007	소스 레벨로 검색할 수 있어야 한다.	OK
	UFR-LRS-008	업로드된 소프트웨어 및 라이브러리는 오프라인 작업으로 검증권한자가 별도의 검증 툴로 검증 업무를 수행할 수 있어야 한다.	OK
	UFR-LRS-009	QEMU 메뉴 페이지에 이동할 수 있는 링크를 제공할 수 있어야 한다.	OK
	UFR-LRS-010	최신 정보는 RSS 형태로 구독할 수 있어야 한다.	OK

발주자 요구 분석

◆ 요구 사항 정의서 작성 시 유의 사항

• 사용자 요구사항의 경우

- '~가(주어, 사용자) ~을 하면(동사, 행위) ~할 수 있어야 한다(기능, 실행)! 형태의 사용자 행위에 대한 기능 실행 형식으로 서술

관리자가 뉴스 등록 시 공개 설정을 하면 메인 페이지의 뉴스에 공지할 수 있어야 한다.

주어, 사용자

동사, 행위

기능, 실행

• 기능 요구사항의 경우

- '~은(주어, 개발 대상) ~해야 한다.(기능, 실행)' 형태로 개발 대상 의 기능 실행 형식으로 서술

웹 서버와 검색 서버 사이의 데이터 전달 방식은 확장성 있는 XML을 사용해야 한다.

주어, 개발 대상

기능, 실행

발주자 요구 분석

◆ 요구사항 우선순위 체크리스트의 필요성

- 요구 분석을 통해 정의된 요구사항 들을 우선순위로 정리하여 기획이나 개발을 할 때에 참고하는 자료
- 우선순위에 따라 업무의 분장, 범위, 투입 인력, 일정 계획 등이 달라질 수 있기 때문에 클라이언트 및 각 부서간 충분한 협의 과정을 거쳐 우선순위를 산정할 수 있도록 함

요구사항 우선순위 체크리스트		
구분	요구사항	우선순위
○○○	기업의 마케팅 전략에 맞는 홍보 전략	6
	브랜드 인지도 및 사용자 경험 강화	1
	콘텐츠 제공 채널(Phone, Tablet, PC) 다양화	9
	다양한 CP(Contents Provider) 제휴를 통한 콘텐츠의 다양성 및 품질 강화	7
	개인화 맞춤 서비스 제공	5
	사용자 크리에이트 콘텐츠 유도 및 커뮤니티 창출	4
○○○	정보구조 재구성	11
	내비게이션 및 화면 설계의 간결화	14
	전체적인 디자인 아이덴티티 및 레이아웃의 일관성	10
	텍스트의 가독성	13
○○○	트렌드에 부합하는 수준 높은 디자인	3
	프로그램 및 DB 설계와 시스템 개선	2
	크로스 브라우징(IE, Chrome, Safari, etc.)	8
	Back Office 관리의 용이성을 반영한 관리자 기능 강화	12
	충분한 단위 테스트, 통합 테스트, 사용성 테스트	15
비고		

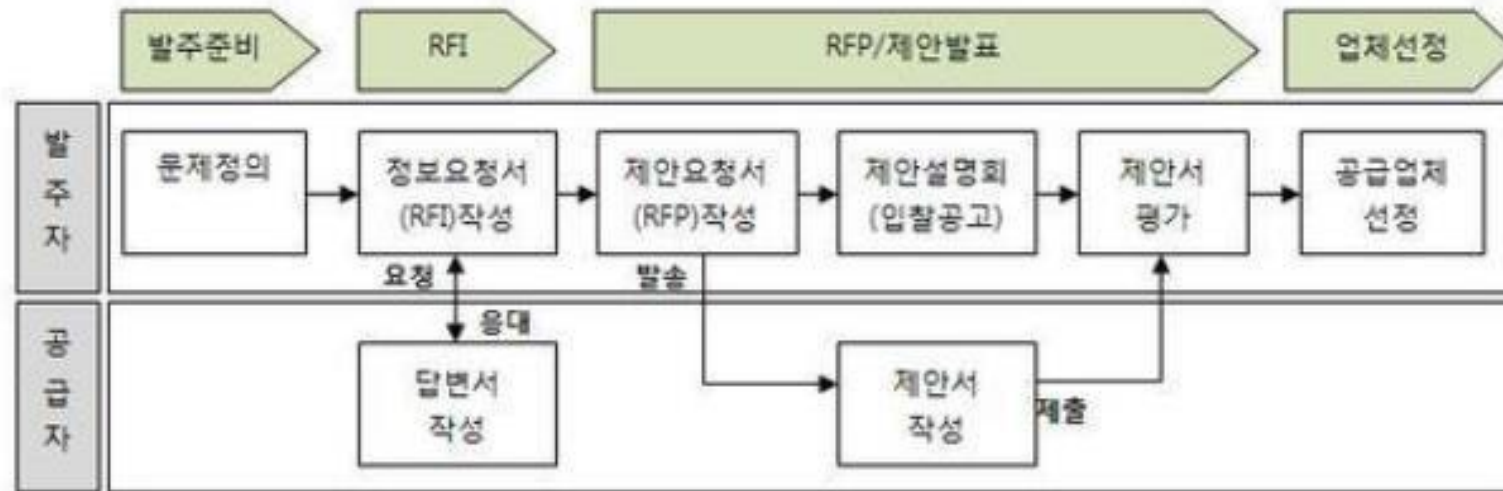
발주자 요구 분석

◆ 제안요청서(RFP, Request for Proposal)

- 발주자 혹은 클라이언트가 특정 과제의 수행에 필요한 요구사항을 체계적으로 정리하여 제시함으로써 제안자가 제안서를 작성하는데 도움을 주기 위한 문서
- RFP 역할 (출처: <https://blog.naver.com/wonselee/70048165137>)
 - 1) 사업 범위와 목적 확인: 사업에 대한 요구 사항을 사전에 명확히 정의
 - 2) 명확한 요구 사항 전달: 충분한 지침, 방향, 정보 제공
 - 3) 사업 목적의 추적성 역할: 제안서 평가, 향후 사업 평가의 기준
- 제안요청서 포함 내용: 해당 과제의 제목, 목적 및 목표, 내용, 기대성과, 수행기간, 금액(Budget), 참가자격, 제출서류 목록, 요구사항, 제안서 목차, 평가 기준 등

제안자 요구 분석

◆ 프로젝트 진행 프로세스



RFI(Request for Information):

발주자가 RFP를 작성하기 전에 프로젝트 계획 및 수행에 필요한 정보를 수집하기 위해 복수의 공급업체에 요청하는 정보요청서

제안자 요구 분석

◆ 요구 분석 개념

- 프로젝트의 목표와 현 상황 간의 차이에서 발생하는 문제를 발견
- 문제를 해결하기 위해 첫 단추를 채우는 일



문제 발견

제안자 요구 분석

◆ 요구 분석 방법

• 제안 요청서

- 프로젝트를 전반적으로 파악할 수 있는 내용이 담긴 클라이언트가 작성하는 최초의 요구사항 정의서
- 제안 요청서를 얼마나 잘 파악하고 분석하는지에 따라 프로젝트의 성패가 결정

• 그 외 요구 분석 방법

- 클라이언트와의 미팅을 통해 요구사항을 수집
- 전문가 및 담당자들과의 포커스 그룹 인터뷰(FGI)를 진행
- 클라이언트로 하여금 요구 분석서 작성을 요청

제안자 요구 분석

◆ 요구사항 분석에 따른 제안서 작성

단계	액티비티	수행내용
제안전략 수립	고객분석	고객시장환경/경쟁관계, 사업의 본질과 CSF 이해를 통해 구체적인 비즈니스적 및 기술적 요구사항, 사업관리 요구사항의 파악
	경쟁사분석	자사의 경쟁사는 누구이고 경쟁사 제안의 특징, 장/단점 분석
	자사전략분석	고객 요구에 대해 자사가 제공 가능한 솔루션에 대한 시나리오를 도출, 분석하며, 경쟁사 대비 자사의 경쟁우위 분야 도출
제안계획 수립	제안일정/조직구성	제안서 마감일을 기준으로 현실적인 일정과 조직구성 수립
	RFP분석/전략수립	요구사항분석, 제안범위 설정 등
	제안서 Outline 작성	목차작성, 담당자별 업무 분장표 작성, 제안관련 WBS 작성
	요구사항 Checklist	각자 맡은 업무에 따라 담당자별 제안요구서상의 요구사항 Checklist를 작성, 제안목차와 요구사항과의 상호 참조표 작성
	Keyword 작업	고객 사업에 대한 이해도, 제안업무에 대한 특성 및 이를 수행할 수 있는 자사의 강점을 정리
	Library 활용	유사 프로젝트의 제안서 참조
	제안작성표준결정	제안서 작성도구 결정, 표준포맷, 글씨폰트 등의 표준 결정
제안서 개발	스토리보드 작성	제안 아이디어를 논리적으로 구성, 제안의 주요 특징점을 정의하여 키워드를 파악하고, 팀원간 공감대를 형성하기 위함
	분야별 작성/검토	스토리보드의 내용에 맞춰 주어진 표준안에 따라 제안서를 작성
패키징	Soft 측면	인쇄품질, 표지/간지 디자인, 배열 등
	Hard 측면	제본 및 바인딩 상태, 인쇄용지의 종류 및 품질 등
	협력관계 측면	전문 인쇄업자의 협력을 통해 비용절감 및 보안유지 등
제안서 전달	발표전략수립	키워드 및 차별화 요소를 도출, 논리적인 전달 메시지 표현 등 예상 질문에 대한 대응 시나리오 준비(평가위원 분석 중요)
	사후 활동	완성된 제안서를 DB화 하고 재활용할 수 있어야 하며, 제안서에 대한 성공/실패요인을 분석하여 차후 비즈니스에 활용함

제안자 요구 분석

◆ 요구사항 분석, 파악

- 개발 결과물 목표를 확립하는 과정을 요구사항 분석과정이라 하며, 요구사항 분석은 행동을 취하기 전 문제에 대하여 연구하는 것
- 요구사항 분석은 개발 결과물이 만족시켜야 할 요구사항의 발견, 정제, 모델링, 그리고 명세화하는 과정
- 요구사항 분석은 새롭게 만들고자 하는 개발 결과물의 명세를 만들어 내는 과정으로 시스템이 만족시켜야 할 기능, 성능, 그리고 인터페이스 등을 규명
- 요구사항 분석의 최종 산출물은 사용자의 요구사항 명세서(Requirements Specification)로, 기능 명세서(Function Specification) 또는 목표 문서(Target Document)라고도 부름

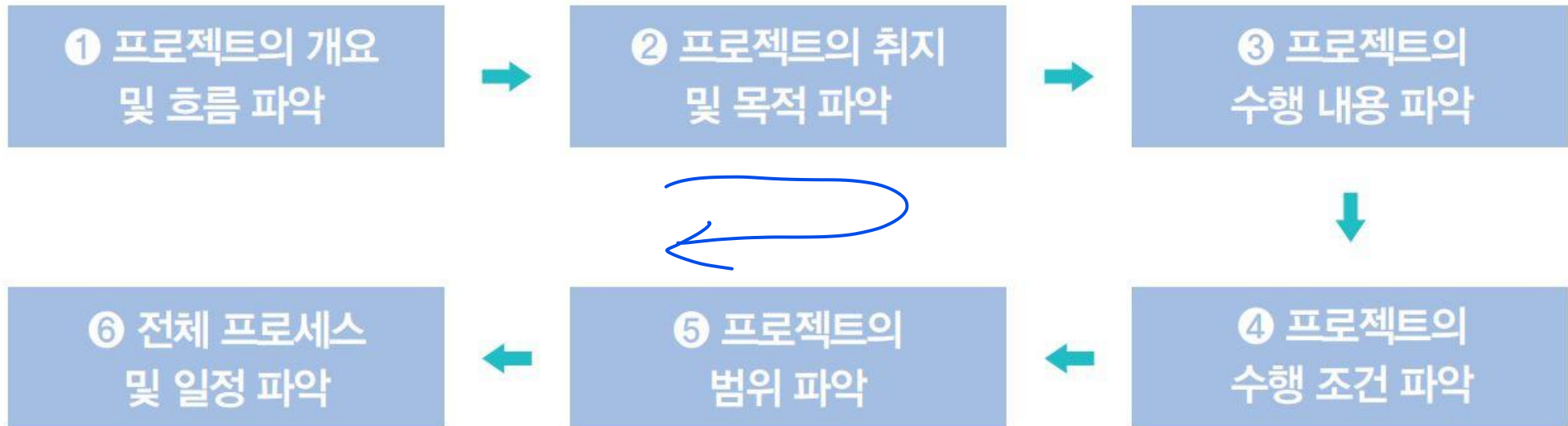
제안자 요구 분석

◆ 프로젝트의 핵심 내용 파악 프로세스

- 요구 분석, 요구사항 정의서, 과업 분석, 요구사항 우선순위까지 나왔다면 이를 기반으로 프로젝트의 핵심 내용을 파악
- 기획자가 클라이언트의 요구를 얼마나 파악하였는지, 그리고 어떠한 정보를 확보하고 어떻게 활용하는지에 따라 대부분의 프로젝트의 품질이 결정
- 프로젝트 핵심 파악 순서
 - 프로젝트의 개요와 전체적인 흐름을 이해
 - 프로젝트의 배경, 취지, 최종 목적을 명확히 인지
 - 프로젝트의 수행 내용과 수행 조건을 바탕으로 전체 프로젝트의 범위를 확인
 - 프로젝트의 진행 프로세스와 일정을 파악하는 프로세스를 거침

제안자 요구 분석

◆ 프로젝트의 핵심 내용 파악 프로세스



제안자 요구 분석

◆ 프로젝트의 핵심 내용 파악 프로세스

1. 프로젝트의 개요 및 흐름 파악

- 프로젝트의 성격과 내용을 대표할 수 있는 프로젝트의 이름과 주관 기관을 파악
- 제안 요청서가 제공될 경우 목차를 숙지하여 전반적인 프로젝트의 내용 흐름을 파악

2. 프로젝트의 취지 및 목적 파악

- 프로젝트를 진행하게 된 이유에 대한 프로젝트의 추진 배경을 파악
- 현재 상황의 문제를 어떻게 해결하려고 하는지에 대한 방향을 파악
- 그리고 무엇을 개선하려고 하는지에 대한 프로젝트의 최종 목적 및 기대 효과를 파악

3. 프로젝트의 수행 내용 파악

- 프로젝트를 수행하기 위한 서비스와 콘텐츠 및 기능에 따른 기획, 디자인, 프로그래밍 등 과 같은 업무별 세부 수행 내용을 파악

제안자 요구 분석

◆ 프로젝트의 핵심 내용 파악 프로세스

4. 프로젝트의 수행 조건 파악

- 프로젝트를 수행하는 데 필요한 제반 조건을 파악
- 핵심 요구사항, 업무 환경, 개발 환경, 기본 준수사항 및 제약 사항, 필수 투입 인력 등

5. 프로젝트의 범위 파악

- 프로젝트를 수행하는 데에 있어 포함되는 요소와 포함되지 않는 요소, 최종 산출물을 확인
- 프로젝트의 전체 범위를 파악

6. 전체 프로세스 및 일정 파악

- 프로젝트의 의사결정자와 담당자를 확인하고 보고 체계에 대한 예상되는 업무의 흐름을 파악
- 프로젝트 수행을 위한 전체 일정을 계획
- 외주제작의 경우 클라이언트가 주최하는 프로젝트 설명회, 제안서 내용 구성, 제안서 제출 일정, 제안 프레젠테이션 및 평가, 업체 선정 평가 기준 등 제안 관련 프로세스를 숙지
- 제안 요청서에 기재 된 내용이 이해되지 않는 경우에는 담당자와의 커뮤니케이션을 통해 명확히 이해

요구 분석 연습

- ◆ 학기 실습 과제를 발주자 입장에서 **RFP**를 작성하여 볼 것

Questions?

