

16차시. 프로젝트 계획하기2

1. 프로젝트에서의 업무 형태

- 독립적 업무 : 동일한 기한 동안 다른 업무와 동시에 수행할 수 있는 업무
- 의존적 업무 : 선행 업무가 끝나야 시작할 수 있는 업무

2. 프로젝트에서 업무순서를 정하는 가장 큰 목적

: 선행 업무와 의존적 업무를 정하기 위함

3. 업무지도 양식의 역할

- 계획수립과 의사소통에 효과적인 도구
- 모든 사람이 자신의 역할과 일정, 전체그림을 알 수 있음
- 자원배치의 불균형 파악
- 인적자원의 배치를 분명하게 알 수 있음

4. 프로젝트의 완수 시기를 결정하는 3가지 요소

- 우선순위 정하기 : 프로젝트의 어느 부분이 프로젝트의 성공에 중요한지 결정한다
- 기간 : 각 업무에 어느 정도의 시간이 걸릴지 예상한다
- 일정 : 업무영역, 업무군, 일일업무의 착수일과 완료예정일을 정한다

5. 계획수립의 방법

- 순방향 계획 수립방법은 기간이 정해지지 않았을 때 사용한다
- 역방향 계획 수립방법은 기간이 정해져 있을 때 사용한다.

6. 프로젝트의 승인

- 프로젝트 실행을 앞두고 계획 수립 마지막 단계에서 실행을 해야 할지 말아야 할지 결정하기 위해 프로젝트를 검토하는 과정이 필요하다