



인증 시험 출제 경향: PK0-003

소개

CompTIA Project + 시험은 프로젝트 관련 비즈니스 전문가를 위한 것입니다. 이 시험은 응시자가 합격할 경우 프로젝트 수명 주기, 역할 그리고 프로젝트를 효과적으로 착안, 계획, 실행, 모니터링/통제 및 마감하는 데 필요한 기술에 대한 중요한 핵심 지식을 갖고 있음을 보증해줍니다.

이 시험은 소규모에서 중간 규모의 프로젝트를 선도, 관리, 감독 및/또는 참여한 누적 경험이 12개월 이상된 응시자를 위한 것입니다.

CompTIA Project +는 프로젝트와 비즈니스 이니셔티브를 성공적으로 관리하는 데 필요한 비즈니스, 대인 관계 및 기술 프로젝트 관리 능력을 테스트합니다. 본 시험에서 측정하는 능력과 지식은 업계 전반에 걸친 작업 분석을 통해 얻은 것으로 업계 전반에 걸친 설문 조사를 통해 그 유효성이 검증되었습니다. 이러한 설문 조사의 결과는 출제 영역에 대한 비교 평가와 그러한 비교 평가가 해당 내용의 상대적 중요성을 나타내는 지표임을 보장하는 데 이용되었습니다.

시험은 전통적인 선형 형식으로 되어 있습니다. 시험은 약 100 문제로 이루어져 있으며 90분 동안 진행됩니다.

다음 표에서는 이 시험의 출제 범위와 출제 비율을 보여 줍니다. CompTIA Project+ 시험은 이러한 목표를 기준으로 한 것입니다.

| 범위 | 출제 비율 |
|-------------------|-------------|
| 1.0 프로젝트 사전 설정/착안 | 12% |
| 2.0 프로젝트 계획 | 29% |
| 3.0 프로젝트 실행 및 배급 | 23% |
| 4.0 변경 관리 및 의사 소통 | 27% |
| 5.0 프로젝트 마감 | 9% |
| 전체 | 100% |

****참고:** 각 출제 경향 아래에 나오는 글머리 기호가 붙은 목록은 완전한 목록이 아닙니다. 이 문서에 나와 있지 않지만 각 출제 경향과 관련된 다른 프로세스 또는 작업이 시험에 포함될 수도 있습니다.

(이러한 출제 경향에 사용된 약어 목록은 문서 맨 끝에 나와 있습니다.)

1.0 프로젝트 사전 설정/창안

1.1 프로젝트 사전 설정 작업을 마치기 위한 요건 설명

- 프로젝트 확인
- 프로젝트 검증
- 프로젝트 허가서 준비
- 프로젝트 허가서에 대한 승인(서명) 획득

1.2 프로젝트 특성 식별

- 일시적 수고
- 고유 제품 또는 서비스 제공
- 시한이 있음
- 자원 및 품질

1.3 프로젝트 검증에 필요한 단계 요약

- 비즈니스 사례 검증
 - 실현 가능성 분석
 - 프로젝트의 타당성 파악
 - 전략적 계획에 부합
- 이해 관계자 파악 및 분석

1.4 프로젝트 허가서 구성 요소 설명

- 기본 프로젝트 성과물
- 개략적인 이정표
- 개략적 비용 산정
- 이해 관계자 파악
- 일반 프로젝트 접근법
- 문제 기술서
- 개략적인 가정
- 개략적인 제약 사항
- 개략적인 위험 요소
- 프로젝트 목표

1.5 프로젝트 수명 주기의 프로세스 그룹 개요

- 창안/프로젝트 사전 설정
- 계획
- 실행
- 모니터링/관리
- 마감

1.6 다른 조직 유형 설명

- 직능 조직
- 약한 매트릭스 조직
- 매트릭스 조직
- 강한 매트릭스 조직
- 프로젝트 중심 조직

2.0 프로젝트 계획

2.1 승인된 프로젝트 허가서를 기초로 프로젝트 범위 기술서 준비

- 핵심 성과 지표(KPI)
- 범위 한계
- 제약 사항
- 가정
- 상세 목표
- 프로젝트 최종 승인 기준
- 이해 관계자와 범위 기술서 검증

2.2 프로젝트 계획을 체계화하기 위해 작업 분류 체계(WBS) 및 WBS 사전 사용

- WBS의 이점 설명
- WBS의 수준 설명
- WBS의 목적 설명
- WBS를 입력으로 활용하는 계획 프로세스 식별
- 제공된 WBS 비평
- WBS 사전의 목적 설명

2.3 프로젝트에 대한 변경을 관리하기 위한 프로세스 개요

- 필요한 승인
- 필요한 양식
- 소요 시간
- 문서 발송
- 통신 흐름

2.4 WBS, 프로젝트 범위 및 리스스 요청서를 기초로 프로젝트 일정 개발

- 일정과 이정표 비교
- Gantt 차트 분석
- 종속성 유형 식별
- 프로젝트 일정의 임계 경로 파악
- 일정 기준 수립

2.5 원하는 성과물이 주어지면 적절한 도구 및 또는 방법을 적용하여 적절한 결과 산출

- 도구
 - PERT
 - Gantt
- 방법
 - CPM

2.6 시나리오가 주어지면 다음 도구 및 또는 방법을 사용했을 때의 결과 해석

- 도구:
 - GERT
- 방법:
 - 네트워크 다이어그램(ADM, PDM, CDM, CCM)

2.7 내/ 외부 의사 소통 계획서의 구성 요소 파악

- 빈도
- 형식(공식, 비공식, 서면 및 구두)

- 배포 방법
- 배포 목록

2.8 위험 관리 계획서의 구성 요소 개요

- 최초 위험 평가
- 위험 매트릭스
- 위험 기록부
- 위험 대처 전략
- 이해 관계자의 위험 허용 범위

2.9 WBS와 리소스 사용 가능 여부를 기초로 역할 및 리소스 요청 파악

- 기존 리소스 사용 가능 여부 파악
- 교육 필요/ 아웃 소싱 요구 사항 파악
- 예정된 작업에 리소스 배정

2.10 품질 관리 계획서 구성 요소 파악

- 품질 측정법, 관리 한계 및 측정 빈도
- 품질 보증 프로세스
- 품질 관리 프로세스
- 품질 기준

2.11 비용 관리 계획서 구성 요소 파악

- 관리 한계
- 비용 배정
- 계정 차트
- 프로젝트 예산
- 비용 산정(상향식 산정, 하향식 산정, 매개변수 산정, 전문가 판단 산정, 유사 산정)
- 원가 기준선

2.12 주어진 상황의 조달 프로세스 설명

- 프로젝트 수요 평가/ 차이 분석
- 제작 또는 구입 결정
- RFI, RFQ, RFP(요청서: 정보, 견적, 제안)
- 판매자 응답 요청
- 판매자 응답 평가
- 공급업체 선정
- 계약 개발

2.13 업무 전환 계획서의 목적과 공통 구성 요소 설명

- 소유권
- 업무 전환 날짜
- 교육
- 확장 지원
- 보증

3.0 프로젝트 실행 및 배급

3.1 성과를 최대화하기 위해 인적 자원 조정

- 프로젝트 팀 구성 및 개발, 팀 응집력 확립, 개인 업적 평가 수행
- 충돌의 공통 원인 식별

- 리소스 요구에 대한 경합
- 전문가 판단
- 서로 다른 업무 스타일
- 충돌 감지 및 충돌 해결 기법 적용:
 - 유연화
 - 강요
 - 화해
 - 대결
 - 회피
 - 협상

3.2 프로젝트 개시 회의의 중요성 설명 및 이 회의에서 수행되는 공통 활동 개요

- 이해 관계자의 기대치, 개략적인 기한, 프로젝트 목표와 목적, 역할과 업무를 프로젝트 팀에 전달

3.3 조직 지배 구조의 목적과 프로젝트 실행에 미치는 영향 인식

- 표준 규제 준수
 - 지역, 주, 중앙 정부, ISO
- 내부 프로세스 준수
 - 감사 추적, 보존, 버전 관리
- 의사 결정 감독
 - 변경 관리 이사회, 위원회 컨설팅
- 단계 게이트 승인
 - 톨게이트 승인, 프로젝트 단계 전환

3.4 시나리오가 주어지면 프로젝트 계획서 중 영향을 받는 구성 요소를 선택하고 취해야 할 조치를 선택

- 조치:
 - 회의 예약
 - 범위 관리
 - 의사 소통 계획서 준수
 - 프로젝트 품질 관리
 - 위험 관리
 - 문제 관리
 - 성과 보고서 준비
 - 업무 성과 정보 수령
 - 예산 내에서 비용 관리
 - 승인된 변경 구현
- 구성 요소
 - 위험 기록부
 - 의사 소통 계획서
 - 문제 기록
 - 변경 관리 양식
 - 품질 관리 측정법
 - 프로젝트 일정
 - WBS
 - 예산
 - 리소스 요청서
 - 범위 기술서

4.0 변경 관리 및 의사 소통

4.1 시나리오가 주어지면 적절한 변경 관리 절차 구현

- 변경 내용 식별
- 적절한 변경 관리 양식을 사용하여 문서화
- 영향 분석 수행
- 해당 이해 당사자와 협의하여 행동 방침 선택
- 승인된 변경 요청에 따라 해당 프로젝트 계획서 구성 요소 업데이트

4.2 3중 제약 사항에 대한 잠재적 변경의 영향 평가

- 시간/ 일정
- 비용/ 리소스
- 품질
- 범위

4.3 위험 관리 계획서를 이용하여 잠재적인 위험/ 기회 이벤트에 대해 적절한 대응책 결정

- 정성적 및 정량적 위험 분석 수행
- 기회
 - 위험 공유
 - 위험 활용
 - 위험 개선
- 위협
 - 위험 회피
 - 위험 수락
 - 위험 완화
- 적절하게 위험 등록부 업데이트

4.4 시나리오가 주어지면 적절한 리소스 평준화 기법 실행

- 신속한 추진
- 충돌
- 지연
- 최적화
 - 필요한 경우 도구 사용

4.5 프로젝트 성과물의 품질을 보장하기 위한 조치 설명

- 업무 성과 모니터링
- 성과 정보 분석
- 불일치 항목 파악
- 변경 요청서 생성
- 변경 요청 구현

4.6 프로젝트 성과물이 품질 기준에 정의된 사양을 벗어난 경우 사용할 잠재적인 도구 파악

- 파레토 차트
- 히스토그램
- 실행 절차도
- 이사카와 다이어그램

4.7 시나리오가 주어지면 EVM(획득 가치 측정) 결과 계산 및 분석

- EV
- PV
- CPI
- SPI
- EAC
- ETC
- VAC
- BAC

4.8 시나리오가 주어지면 의사 소통 계획서에 따라 정보 배포 관리 및 구현

- 이해 관계자의 기대치 관리
- 효과적인 프로젝트 회의 예약
- 주기적인 이해 관계자 업데이트

4.9 원거리 및 또는 간접 프로젝트 팀원의 특수 의사 소통 방법 인식

- 시간대
- 의사 소통 선호 방식
- 직무 또는 계층 장벽
- 언어 장벽
- 기술 장벽
- 문화적인 차이

5.0 프로젝트 마감

5.1 공식적인 프로젝트 마감의 중요성과 이점 설명

- 완료된/완료되지 않은 목표 확인 및 문서화
- 리소스 방출
- 미래 프로젝트를 위해 기록적 정보 제공
- 계약 종료
- 표준 규제 준수
 - 문서 보존 규제 준수
- 사후 프로젝트 검토
 - 잘된 것/ 잘못된 것을 검토하기 위해 회의

5.2 프로젝트/단계 마감이 발생할 수 있는 상황을 파악하고 종료 시 취할 조치를 파악

- 단계 마감
- 프로젝트 완료
- 단계 완료
- 구성 요소 완료
- 프로젝트 취소

5.3 마감 문서의 구성 요소 및 목적 파악

- 습득한 교훈
 - 강점/ 약점
- 마감 보고서
 - 기록적 데이터
 - 비용 요약
- 사후 분석
 - 조기 마감 이유와 영향 문서화
- 개인 업적 최종 평가
 - 성과 최종 검토
- 업무 전환 계획서

Project+ 약어 목록

| | |
|-----|--|
| AC | Actual Cost(실지원가) |
| ADM | Arrow Diagram Method(화살표공정도법) |
| BAC | Budget At Completion(총예산) |
| CCM | Critical Chain Method(임계사슬법) (Correct) |
| CPI | Cost Performance Index(비용성적지수) |
| CPM | Critical Path Method(임계경로법) |
| CV | Cost Variance(원차이) |
| EAC | Estimate At Completion(총예산치) |
| ETC | Estimate To Complete(완료예산치) |

| | |
|------|--|
| EV | Earned Value(획득가치) |
| ISO | International Standards Organization(국제표준기구) |
| KPI | Key Performance Indicator(핵심성과지표) |
| PDM | Precedence Diagramming Method(선행공정표시방법) |
| PERT | Project Evaluation and Review Technique(프로젝트평가 및 검토 기법) |
| PV | Planned Value(계획가치) |
| RFI | Request for Information(정보요청서) |
| RFP | Request for Proposal(제안요청서) |
| RFQ | Request for Quote(견적요청서) |
| SPI | Schedule Performance Index(일정성과지표) |
| SV | Schedule Variance(일정차이) |
| VAC | Variance At Completion(총차액) |
| WBS | Work Breakdown Structure(작업분류체계) |