프로젝트 우선순위와 초보 감사: 계산 예시로 방법 비교

게시일: 2026-10-25

유용한 우선순위 결정은 왜 먼저 하고 무엇을 미룰지 설명합니다. 유용한 감사는 정해진 주장을 증거와 대조합니다. 자체 행사 예시로 여러 기법을 비교하되 점수가 필수 선행조건이나 전문 판단을 대신한다고 보지 않습니다.

질문에 맞는 방법 선택

먼저 산출물·마감·결정권자·가용 역량을 명시합니다. 긴급도와 중요도는 주의 배분을 돕고 프로젝트에는 범위와 선후관계도 필요합니다. 서로 다른 점수를 섞거나 결과를 보고 기준을 바꾸지 마세요.

방법	질문	주요 한계
긴급도/중요도	지금 무엇에 주의를 둘까?	프로젝트 납품 순서를 확정하지 못함.
MoSCoW	이번 기간에 필수인 것은?	분류 정의를 합의해야 함.
가중 점수	어느 안이 선택한 기준에 가장 맞나?	가중치와 평점에는 판단이 들어감.
가치/노력	예상 노력에 비해 유용한 것은?	작고 쉬운 일이 필요한 일을 밀어낼 수 있음.
선행조건 확인	시작 전에 무엇이 있어야 하나?	필수조건이 점수보다 우선할 수 있음.

MoSCoW로 범위 명확히 하기

Agile Business Consortium은 Must, Should, Could, Won't Have this time을 구분합니다. 가상의 학생 행사에서 여유를 배분하기 전에 최소 성립 결과를 정하세요. "이번에는 안 함"은 이번 마감의 결정이지 영구 거절이 아닙니다.

분류	우리 행사 예시	이유
Must: 필수	초대장을 보내기 전에 장소 확정.	확정되지 않은 장소로 행사를 할 수 없음.
Should: 해야 함	발표자 배포자료 준비.	짧은 구두 설명으로 임시 대체 가능.
Could: 여유가 있으면	장식 포스터 개선.	표현에 도움 되지만 없어도 행사 가능.
Won't this time: 이번 제외	홍보 영상 제작.	이번 작은 납품 기간을 벗어남.

가중 점수를 투명하게 계산

PMI는 포트폴리오 요소 비교를 위한 가중 평가를 설명합니다. 다음 가중치는 PMI 공식이 아닌 우리의 교육용 선택입니다. 편익 0.5, 마감 압박 0.3, 위험 감소 0.2로 합은 1입니다. 기준마다 1-5로 평가하고 5를 가장 큰 기여로 정합니다. 팀과 척도를 정의하고 이유를 기록하세요.

1. 기준이 개인 취향이 아니라 선택한 결과를 측정하는지 확인합니다.
2. 평점 근거와 불확실성을 점수 옆에 남깁니다.
3. 가중치나 범위가 바뀌면 다시 계산하고 순위를 객관적 진리로 제시하지 않습니다.

과제	편익	마감	위험 감소	가중 합계
장소 확정	5	5	4	0.5× 5+0.3× 5+0.2× 4=4.8
장식 포스터	2	2	1	0.5× 2+0.3× 2+0.2× 1=1.8
발표자 자료	4	3	4	0.5× 4+0.3× 3+0.2× 4=3.7

노력을 비교한 뒤 선행조건 복원

점수를 예상 시간으로 나누는 것은 또 하나의 비교일 뿐입니다. 배포자료 비율이 가장 높아도 초대 전 장소 확정은 여전히 필요합니다. 단위는 예상 시간당 점수이지 이익이나 실측 생산성 비율이 아닙니다.

1. 장소 확정 → 초대장 발송 → 등록 접수의 선후관계를 씁니다.
2. 다음 행동마다 담당자·결과·확인일을 정합니다.
3. 모든 시간을 선택 작업으로 채우지 말고 수정 여유를 둡니다.

과제	예상 시간	점수/시간	결정
장소 확정	4	4.8/4=1.2	초대 전에 필요.
장식 포스터	1	1.8/1=1.8	필수 업무 뒤의 선택 사항.
발표자 자료	2	3.7/2=1.85	장소 결정 후 유용.

이유와 재검토 계기 남기기

공유된 결정 기록은 매력적인 새 아이디어가 필수 업무를 조용히 대체하지 못하게 합니다. 선택 작업도 보이게 하고 누가 우선순위를 바꾸는지 합의하며 가정이 바뀌면 재검토하세요.

과제	왜 지금인가	다음 행동	담당/확인	변경 계기
장소	초대장의 선행조건.	확정 요청.	지정한 주최 담당 / 합의일	장소 이용 불가.
나의 과제				

초보자가 말하는 감사는 어떤 종류인가요?

시간 감사는 시간 사용을 설명하고 프로젝트 프로세스 감사는 합의된 절차를 확인합니다. 재무제표 감사는 전문 업무입니다. FRC는 이를 보증이 아닌 합리적 확신으로 설명합니다. 개인 일기 검토는 감사 의견을 제공하지 않습니다.

첫 재무감사 학습에서는 대상과 기간, 적용 보고체계, 예정 보고서와 승인된 지도자를 정합니다. 절차 전에 위험·경영진 주장·증거의 관계를 배웁니다. 연결된 FRC 입문과 PCAOB 증거 기준은 각 관할의 공식 출발점이지 보고서 서명 허가가 아닙니다. 실제 업무에서는 자격 있는 책임자의 계획과 현지 요건을 따르세요.

작은 프로세스 감사의 완결된 연습

범위·기준·증거·테스트·발견·후속조치부터 시작합니다. 유럽 회계감사원은 충분하고 관련성 있으며 신뢰할 증거를 강조합니다. 가상의 연습은 행사 등록 30건 전체를 합의한 확인 절차와 대조합니다. 프로세스 학습이지 재무감사나 통계적 대표 표본 규칙이 아닙니다.

1. 승인된 기록을 쓰고 개인정보를 일반 일기에 복사하지 않습니다.
2. 관찰과 설명을 나누고 반대 증거도 보존합니다.
3. 수정·담당·재검토일과 결론의 한계를 기록합니다.

단계	증거/테스트	발견	다음 행동
기준	모든 등록은 행사 전 확인을 받아야 함.	주최자가 기준에 합의.	기준을 기록과 함께 보관.
테스트	등록 30건과 대응 확인 기록 비교.	28건 확인, 2건 확인 기록 없음.	두 예외 조사.
후속조치	이유·담당·수정 확인.	기록 부재만으로 발송하지 않았다고 입증되지는 않음.	수정 뒤 다시 확인.

질문과 답변

최고 점수를 항상 먼저 해야 하나요? 아니요. 실제 선행조건, 합의한 필수요건이나 여력 변화가 수치 순서보다 우선할 수 있습니다. 결정 검토를 위해 이유를 보존하세요.

영수증이나 시간표를 확인하면 재무감사인이 되나요? 아니요. 대조와 개인 검토는 유용한 연습이지만 독립성·역량·충분한 감사 증거·의견 권한을 입증하지 않습니다. 공식 자료와 적절한 감독하의 학습부터 시작하세요.

나의 하루로 다음 결정과 검토 기록

선택한 다음 과제, 선행조건과 나중에 볼 증거를 기록합니다. 전체 승인 프로젝트·감사 문서는 맞는 곳에 보관하고 일기는 개인 알림과 성찰에 쓰세요.

1. 이 과제를 먼저 하는 이유를 씁니다.
2. 다음 행동과 확인에 날짜를 정합니다.
3. 증거가 뒷받침하는 것과 불확실한 것을 적습니다.

출처

- Agile Business Consortium: MoSCoW prioritization
  https://www.agilebusiness.org/resource/what-is-moscow-prioritization/
- PMI 2013: weighted ranking and scoring, portfolio standard
  https://www.pmi.org/-/media/pmi/documents/public/pdf/certifications/standard-for-portfolio-management-third-edition.pdf?rev=67c367d7cf8f483d8e67f99af78205f7&v=95a98c16-aebd-4f01-9e21-4769fbad4891
- FRC: What is an audit?
  https://www.frc.org.uk/library/smes/support-material-for-smes/what-is-an-audit/
- European Court of Auditors: audit evidence
  https://methodology.eca.europa.eu/aware/GAP/Pages/Audit-evidence.aspx
- PCAOB: AS 1105 Audit Evidence
  https://pcaobus.org/oversight/standards/auditing-standards/details/AS1105