

개발자 교체 시 PM 인수인계 체크리스트

프로젝트 진행 중 개발 담당자가 바뀔 때, PM이 교체 시점에 확인하고 새 담당자에게 넘기는 항목입니다. 코드보다 대화를 먼저 넘긴다는 원칙이라, 2번을 제일 먼저 확인합니다.

작성: 이은재 (leeunjae.com) · 자유롭게 복사·수정해서 쓰세요.

확인 순서

- 교체 확정 당일: 1~3번
 - 새 담당자 첫날: 4~7번
 - 첫 주 안에: 8~10번
-

1. 진행 중이던 작업의 위치

- 브랜치 이름, 마지막 커밋, 배포된 환경(스테이징/운영)
- 완료·진행·미착수로 나눈 작업 목록
- "거의 다 됐다"는 표현은 쓰지 않고 남은 작업을 문장으로 적는다

2. 고객사와 구두·채팅으로만 합의된 사항

- 회의에서 말로 정했지만 문서에 없는 결정
- Slack·카카오톡·전화로 오간 "그건 그렇게 하기로 했어요"
- 담당자가 떠나면 같이 사라지는 항목이라 제일 먼저 적는다

3. 미해결 버그와 재현 방법

- 버그 목록, 각각의 재현 순서, 고객사 인지 여부
- 원인을 알고 있으면 원인, 모르면 "원인 미확인"으로 표시

4. 외부 연동 계정과 권한 소유자

- 플랫폼 앱, 결제, 물류, 이메일, 분석 도구의 계정과 권한 위치
- API 키·토큰의 보관 위치(값이 아니라 위치)와 만료일
- 개인 계정으로 만들어진 것이 있으면 이관 대상으로 표시

5. "나중에 고치기로 한" 임시 처리 목록

- 하드코딩, 수동 처리, 임시 우회로 남겨둔 것
- 왜 그렇게 했는지와 언제까지 유효한지

6. 진행 중인 고객 문의와 답변 기한

- 답을 기다리는 고객 질문, 약속한 답변일
- 하자보수·유지보수 경계에 걸려 있는 건은 따로 표시

7. 테스트 계정과 테스트 데이터

- 테스트 계정, 테스트 주문·결제 처리 방법, 샌드박스 접근
- 운영 데이터를 건드리지 않고 확인하는 방법

8. 배포 절차와 롤백 방법

- 배포 명령·순서, 환경 변수 목록(값 제외), 롤백 절차
- 마지막 정상 배포 시점

9. 문서와 실제 구현의 차이

- PRD·WBS·회의록의 최신본 위치
- 문서에는 있지만 구현이 다른 부분, 구현됐지만 문서에 없는 부분

10. 고객사 담당자와 소통 맥락

- 담당자별 역할과 선호하는 채널
- 민감했던 이슈, 약속했던 것, 피해야 할 표현

인수인계 완료 기준

- ☐ 1~10번 항목이 문서 한 곳에 정리됨
- ☐ 새 담당자가 3번 버그 중 하나를 직접 재현해 봄
- ☐ 새 담당자가 7번 테스트 계정으로 핵심 흐름을 한 번 돌려 봄
- ☐ 고객사에 담당자 변경과 소통 채널을 안내함

- ☐ PM이 2번 항목을 고객사와 한 번 더 확인함

인수인계일: _____ · 이전 담당: _____ · 새 담당: _____ · PM 확인: _____