日本語の台本

３チーム

1. 概要  
   ・・・・・・・・・・・（挨拶の部分）・・・・・・・・・・  
   　(これより)今からバランスチームの発表をさせていただきます。まず発表者は私、キム・カラム、そしてチャン・チヘ、パク・ジヒョン、キム・ドングンです。どうぞよろしくお願いします。私達のプロジェクトの名前はデイリーパートナーで、日課を管理するサービスです。

まず目次です。プロジェクトの概要、サービス紹介、使用技術、実演、期待効果の順番で進みます。  
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・  
プロジェクトの概要です。  
　現代の情報コミュニケーションのはどんどん(だんだん)早くなっています。  
それに従って、現代人は情報の洪水と、こなさなければならないたくさんの仕事の中で忙しくすごしています。→

→ (溢れんばかりの情報の洪水の中で、たくさんのこなさなければならない仕事を抱えて毎日忙しく過ごしています)  
情報の速度が早いため、仕事の処理もさがめられますし、そのために時間をしっかり合わせて終わる事が必要だという論文の内容があります。  
　(さきほどお話した)情報の洪水というのは、情報の量が多くなったことで社会生活をする時に不安定になる現象―げんしょう(現状)です。  
　この情報のについてはじめてしたのが**アルビン・トフラー**です。『パワーシフト』という本の中で、「情報の世代では単純な情報の提供やだけでは足りない。それらをな方法でし、新しい価値を作り出すことが大切になっている」と言っています。  
　また、現代人が忙しくすごしている理由の一つは、上司がの時間を考えないでを与えるからだ(問題になっている)というアンケート結果があります。  
　それで私たちは忙しい日常、 情報の洪水の中で自分の時間をどのように活用すればいいか考えました。その結果、自分の日課を効果的に管理できるサービスを作ることで情報の洪水を解決できる(→洪水を乗り切ることができる)と考えました。　そして私たちは情報の洪水を解決するため、＜プロジェクト進行の基本方針(方向)＞を立てました。  
１）一つ目は毎日の生活で発生するデータの中で参考になるものを・管理できる。  
２）二つ目は日課を一目で把握できる  
３）メンバー同士で業務日課(日程)を共有できる  
４）したデータを分析して有用な情報を提供できる  
　その後、私たちは～について＜アンケート＞を取りました。そして、人々がいが悪いと思っていることがわかりました。  
「日課の登録がわしい」、「スケジュールのがわかりにくい」などの意見があり、「日課の自動登録」、「日課に関するブリーフィング」以上二つのサービスと日課の流れに合うサービスを追加しました。  
　以上で、プロジェクトの基本方針(方向)とアンケートをににして＜四つの＞が浮き上がってきました。(出ました)。  
１）一つ目は一括で日課に関する情報が確認できること  
２）二つ目は全てのサービスが日付に連動されること  
３）三つ目は日課に関するブリーフィングを提供すること  
４）四つ目は日課を自動的に登録する機能を提供すること  
以上の四つの改善点を基に私たちは日課を効果的に管理する*デイリーパートナー*を開発しました。  
私の発表は以上です。次の発表者がサービス紹介をいたします。

=======================================================

私が担当した部分はここまでです。

1. サービス紹介  
   　私たちのプロジェクトは‘プロジェクト進行の’を基にして,‘統合　共有　視覚化　・分析’この四つのキーワードを中心に製作しました。  
   それ以外にも、ブリーフィング、自動登録、コマンド、天気などを提供して、ユーザーの利便性をしました。  
   また、日課の流れにあうサービスを提供するために、計画－進行－結果。  
   その三つのプロセスを反映した*デイリーパートナー*サービスです。  
   ――１)  
   　次は、四つのキーワードで**＜サービス紹介＞**をします。  
   まず、です。私たちは、毎日あふれる日課をこなすために使っている各サービスを日付中心で統合し、提供します。そうすることで、お互いにがなく別々だったデーターを日付によってひとつにまとめます。  
   ――２）  
   　次は、キーワード別の**＜サービス紹介＞**です。まず、統合です。  
   画面を見たら、各サービスたちが３０日という日付(日付)につながっていることがわかります。  
   日付が３１日になったら、３１日に関連があるサービスたちが現れます。  
   そうです。私たちは離れている各サービスたちを日付中心に統合しました。  
   ―  
   　次は視覚化です。  
   なのためには、時間を効率的に使わなければなりません。そのため、私たちは日課ナビ、経路、交通情報を提供します。日課ナビは日課を過去・現在・未来の順に表して、日課の流れを分かりやすくします。及び交通情報はの場所から次の日程(日課)までの経路及び交通情報を提供して、視覚的に早く情報ができます。  
   ―  
   　・分析には下のサービスがあります。  
   カレンダーは登録した情報をまとめて確認できるようにしています。また、グループカレンダーでは、トグルを使って仕事が終わったのかをチェックして、達成率のデータになります。  
   ダイアリーはチェックリストで、業務の結果、コメントをつけて自分からのフィードバックができるようにしました。  
   ファイルはにできるよう、タグを利用しました。また、プレビューだけでなく、関連がある日課も一緒に見せます(見せてくれます)。  
   そして、日課の達成度と重要度によってグラフを提供します。  
   ―  
   　次は、共有です。私たちのサービスで共有は、グループサービスです。リーダーが業務をしてメンバーが受け取るシステムで、お知らせ掲示板、チームの日課の場所を見られる地図、メンバーリストと共に各メンバー別に日課を見せる週間カレンダー、グループファイル、業務の成果をグラフで見せる、グループ統計グラフがあります。  
   ―  
   　最後に、利便性にするサービスは天気、ブリーフィング、コマンド、自動登録があります。自動登録の流れを確認します。まず、ウェブで携帯の番号とキーワードを登録すると、その番号にメールが来ます。登録したキーワードをで読めば、カレンダーにメールの内容と共に日課が登録されたことが確認できます。  
   それでは、これでサービスの紹介を終わり、続いて、使用技術は 次のがいたします。
2. 使用技術  
   使用技術です。私たちのサービスのback-endはLAMP環境でphp、フレームワークではコードイグナイターを使用しました。  
   front-endはブートストラップとjqueryUIを使用して全般的なデザインをしました。  
   full calendarJSとgoogle maps api、accuweatherなどを使用して機能を実現しました。  
   モバイルは、アンドロイド環境と開発を進めました。
3. 実演  
   ー　個人  
   次は*デイリーパートナー*の実演です。  
   実演は個人とグループの日課管理の二つですが、まず個人の日課管理、次にグループの日課管理を実演いたします。  
   メイン画面のブリーフィング機能では今すべきことなどの当日情報を簡単に見せます。  
   下を見ると、多くのデータがダッシュボードで整理されていて、このデータは日付を中心に連動されているのが特徴です。  
   カレンダーウィゲッで日付をクリックして他の機能が連動するのを確認してみます。  
   クリックすると、日付によって指導、スケジュール、ファイル、ダイアリ、天気が変わるのが確認できます。  
   今からを日課の流れに合わせて利用してみます。  
   仕事の計画から実行、結果を管理するのが特徴です。  
   まず、計画に必要なカレンダー機能です。  
   仕事を登録する部分はふつうのカレンダーと同じようなインターフェースで、日課、関連場所、ファイルを登録することができます。  
   しかし、デイリーパートナーでは、このように登録した場所やファイルなどをダッシュボードで一目で見ることができるのが特徴です。  
   また、登録した日課をクリックすると、日課と関連した場所とファイルを確認することができます。 ファイルの場合にはプレビューで確認もできます。  
   次は仕事の進行をサポートする地図機能です。  
   地図機能では、登録したスケジュールの場所が地図にも自動的に見られます。また、現在位置から次の目的地までの経路と交通情報を提供して日課を進めをサポートします。  
   ほかにも、完了した日課の結果を日課別に記録できる機能を提供しています。  
   個人の日課管理は以上です。次はアプリの自動登録機能の実演です。  
   自動登録をするためには携帯の番号とキーワードを入力するだけです。  
   アプリを実演します。  
   登録したキーワードが含まれたメッセージを作成して送ってみます。  
   このようにメッセージが来たら、アプリでキーワードを読み出して、該当日に自動的に日課を登録します。  
   ちゃんと登録されたか確認してみます。  
   はい、このように登録されています。  
   個人の日課管理はこれで終わります。続いて、次の発表者がグループの日課管理について実演します。

ー　グループ  
こんにちは、発表者キムドングンとします。  
それでは今から、グループ日課管理の実演をさせてきます。  
今から、私をチームリーダーとします。  
今日、私がしなければならないチームの業務は、チームメンバーの業務と位地を把握して次の業務を指示することです。  
では、私のチームのメイン画面をご覧ください。  
メイン画面ではチームカレンダー、チーム地図、チーム、チームファイル、チームグラフ、この五つのサービスをウィジェットの形式で提供しています。  
チームカレンダーウィジェットではチームメンバーの写真が見えます。  
写真をクリックすると、上のところにはクリックしたメンバーだけの業務を、下にはクリックしたメンバーの統計グラフを見ることできます。  
グラフは業務の重要度のグラフと達成率グラフがあります。  
重要度グラフでは業務の上中下を表しています。  
これを通じてチームメンバーがよく進行した業務の重要度を知ることができます。  
達成率グラフはチームメンバーの日付別の達成率を表しています。  
チームリーダーはこの統計を見てチームメンバーにもっと効率的に業務を指示することができます。  
業務指示をするため、チームカレンダーに移動します。  
まず、チームリーダーはカレンダーで設定したい時間をドラッグします。  
すると業務指示のページが出ます。  
私はここで業務のタイトル、内容、重要度、この業務を進行するメンバー選択、関連場所とファイル登録をすることができます。  
メンバーは登録された業務を確認してこの業務が終わったら、この完了ボタンをクリックして達成の報告ができます。  
チーム地図ではメンバーの位置把握ができます。  
もし、あるメンバーが遠くに出張があって、次の業務を進行できないなら、チームカレンダーに移動して、その業務は他の日にえられます。  
スケジュールの変更はチーム掲示板に現れます。  
このに入ると、変更の確認や、追加や注意事項などのコメントを登録することができます。

1. 期待効果  
   １）統合 - 情報がしないように、日付でまとめているので、効率的な日課情報管理が可能  
   ２）共有 - チームの日課管理が可能  
   ３）視角化 - 直感的に日課把握可能  
   ４）保存と分析 - 情報の保存、分析された資料を提供しているので、効率的な業務進行が可能