日本語の台本

３チーム

1. 概要  
   ・・・・・・・・・・・（挨拶の部分）・・・・・・・・・・  
   　これより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。  
   　現代の情報のはどんどん早くなっています。  
   それにって、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。  
   → (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えて毎日忙しく過ごしています)  
   情報の速度が速いため、仕事もスピード化がめられます。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。  
   　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、「情報の世代となる今はな情報の提供やだけでなく、これらをな方法でし、することがだんだん大事になっている」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活用する方法を考えました。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。  
   　そのために、＜プロジェクト進行の基本方針＞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）三つ目はメンバー同士で業務日課を共有できる  
   ４）四つ目は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」、「すべきごとを教えてほしい」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とアンケートをににして＜四つの＞がきがってきました。  
   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。
2. サービス紹介  
   　私たちのプロジェクトは先にご説明した４つの基本方針,‘統合　共有　視覚化　・分析’を中心に製作しました。  
   　それ以外にも、ユーザーの利便性を考えて、ブリーフィング、自動登録、コマンド、天気情報を提供しました。  
   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基準に管理ができます。こうして*デイリーパートナー*が生まれました。  
   ―  
   　次は、キーワード別に**サービス**を**紹介**します。まず、統合です。  
   ３０日の日課を例として説明します。画面をご覧になると、各サービスが３０日でまとまっていることがわかります。  
   日付が３１日に変わると、３１日とのあるサービス内容に変わります。  
   このように、別々だった各サービスを日付ごとに統合してひとつのサービスとして、まとめました。   
   ―  
   　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)までの経路と交通情報を提供して、視覚的にすぐ情報がわかります。  
   ―  
   　・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ます。  
   ダイアリーはチェックリストで、業務の結果に対して、コメントを書き込めます。  
   ファイルはタグで簡単に分類できます。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。  
   そして、日課のとによってグラフを提供します。  
   ―  
   　次は、共有です。具体的に言うと、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その仕事をこなし、状況や結果のができるシステムです。サービスには、お知らせ、地図、週間カレンダー、グループファイル、統計グラフがあります。  
   ―  
   　最後に、利便性には天気情報、ブリーフィング、コマンド、自動登録があります。自動登録の流れをみましょう。まず、ウェブで携帯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むと、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。  
   サービスの紹介は以上です。続いて、次のが使用技術をご説明いたします。
3. 使用技術  
   使用技術です。  
   私たちのサービスのバックエンドはランプで, 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。  
   フロントエンドはブートストラップとジェイクエリーＵＩを利用してなデザインをしました。  
   フルカレンダーとグーグルマップAPI、アキュウェザーなどを使用して機能を実現しました。  
   モバイルは、アンドロイド環境で開発を進めました。
4. 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、このデータは日付ごとに連動しているのが特徴です。  
　カレンダーウィジェット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、日付によって地図、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。  
　今から日課の流れに合わせて利用してみます。日程の計画から実行、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。  
　日程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。  
　特に、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。  
　次は日程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で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移動しやすくなり、日課の進行をサポートします。  
　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。  
　自動登録は携帯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んで、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。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申(もう)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頂(いただ)きます。  
今から、私をグループのリーダーと仮定(かてい)して見ます。  
今日の私の仕事は、グループメンバーの仕事と位地を把握して次の仕事を指示することです。  
では、私のグループのメイン画面をご覧ください。  
メイン画面ではグループカレンダー、グループ地図、グループ、グループファイル、グループ統計(とうけい)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。  
グループカレンダーウィジェットではグループメンバーの写真が見られます。  
写真をクリックすると、上ではそのメンバーの仕事を、下では統計グラフを見ることができます。  
グラフは仕事の重要度グラフと達成率グラフがあります。  
重要度グラフでは仕事の上中下を表しています。  
これを通じてグループメンバーが遂行した仕事の上中下の中でどれをもっと多くこなしたかでメンバーの能力を知ることができます。  
達成率グラフはグループメンバーの日付ごとの達成率を表しています。  
グループリーダーはこの統計を見てグループメンバーにもっと効率的に仕事を指示することができます。  
指示をするため、グループカレンダーに移動します。  
まず、グループ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。  
すると仕事指示のページが出ます。  
私はここで仕事のタイトル、内容、重要度、この仕事を進行するメンバーの選択、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仕事を確認してこの仕事が終わったら、この完了ボタンをクリックして達成の報告ができます。  
グループ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、次の仕事を進行できないなら、グループカレンダーに移動して、その仕事は他の日に変更できます。  
変更された仕事はチーム掲示板に現れます。  
この掲示物(けいじぶつ)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 – グループの日課管理が可能  
   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