

TEMPLATE FITTING Module 컨셉 기획안 및 설계도

회의 유형(Type):

- a. 정보 및 상황 공유형 (Informing)
- b. 현황 점검형 (Checking & Syncing)
- c. 해법탐색 및 공동사고형 (Problem Solving, Solution Exploring, & Brainstorming)
- d. 설계 및 계획 수립형 (Plan & Design)
- e. 공식적이며 확정적인 결정, 합의, & 조정사항 (Decide & Commit)
- f. 심리적/관계적 측면상의 정리, (타인으로부터의 / 스스로에 대한) 피드백, & 성찰 (Relationship & Review)

설계 방식 및 구조:

비록 상호배타적이지만, 회의가 포괄적으로 & 장시간 동안 진행될 경우, “객체지향성” 개념이나 “모듈화” 개념 또는 “도커(Docker)” 방식과 같이, ‘구획’ 단위로 나누고 구분하여 각 구획마다 하나의 유형만을 배치/할당하여 회의 유형별 상호배타성이 유지되는 동시에, 실제 회의의 모든 내용을 충분히, 적절히 포괄할(cover)/포함할(include) 수 있도록 함.

등장 내용 및 항목(Expected Contents & Items):

1. 기본 메타데이터 (모든 회의 공통)

- Meeting Title
- Meeting Type (a-f 타입 + 세부 템플릿명)
- Date, Time, Location
- Organization / Institute / Body Name
- Organizer & Minute-Taker
- Attendees & Absentees

→ 이 파트는 거의 “헤더 영역”이고, Template Fitting 모듈은 일부>Title/Type 등)를 추천/자동 채워줄 수 있음.

2. 본문 구조 (대부분 회의 공통)

- Agenda Items
- Approval of Previous Minutes (있을 때만)
- Summary of Discussion
- Supporting Documents / Attachments (References)

→ 여기서 Template Fitting 모듈이 **가장 많은 일을 하는 영역**:

- STT+Diarization+Tagging 결과를 받아, 각 안건 단위로 요약/정리/링크를 자동 기입

3. “결과물” 섹션 (Solution, Decision, Action, Plan, & Direction 중심)

- Decisions Made
- Action Items / Action Plans
- Motions Accepted (or Rejected)
- Vote Counts: In favor, Against, & Abstained

→ 이건 ‘Decide & Commit’ 유형에서 핵심이 되는 필드들이고, 다른 타입에서는 비어 있어도 괜찮음.

4. 후속/관리 섹션

- Next Meeting Details
- Official Signature or Approval Section (for Chairperson and Minute-Taker)

→ 주로 “공식 회의록” 모드에서 쓰이는 필드.

→ Template Fitting 모듈은 이 부분은 **초안 제안** 정도까지만 해줘도 충분.

회의 유형별 등장 가능한 항목:

a. 정보 및 상황 공유형 (Informing)

→ Summary, Key Takeaways, Supporting Documents, Reference Links, & Q&A Session.

b. 현황 점검형 (Checking & Syncing)

→ Agenda Items, Planned vs Actual Summary, Progress Status/Snapshot, Blockers and Risks, Dependencies, Owner-wise Status Table, Adjustments, Follow-up Checks, & Escalation Requests.

c. 해법탐색 및 공동사고형 (Problem Solving & Brainstorming)

→ Idea Clusters(아이디어 그룹화), Problem Statement(Key Question), Pros & Cons, Evaluation Criteria, (Basic) Assumptions, & Parking Lot Items(보류 안건).

d. 설계 및 계획 수립형 (Plan & Design)

→ Action Plans(WBS), Resources & Budget, Dependencies, Risks & Mitigation Plan, Objectives / Success Criteria, Deliverables List, Timeline & Milestones, Roles & Responsibilities(R&R), Resources & Constraints, Interfaces, & Checkpoints / Review Gates.

e. 공식적이며 확정적인 결정 (Decide & Commit)

→ Motions Accepted/Rejected, Rationale / Justifications, Dissenting Opinions(반대 논 거), Signatures, Conditions & Exceptions, Effective Date & Review Date, Implementation Owner & Deadline, Escalation Notes, & Amendment / Revision Procedure.

f. 심리적/관계적 측면 (Relationship & Review)

→ Atmosphere Summary, Kudos(칭찬/인정), KPT(Keep/Problem/Try), Sentiment

Analysis / Emotional Tone Tags, Points of Tension / Conflict, Learning / Insights, Behavioral Commitments, Support Requests & Offers, & 1-on-1 Follow-up (Coaching Actions).