

목차 및 내용구성

1. 도입부 (3분)

1. 프로젝트 개요

1. 발표자와 팀원 소개, 프로젝트명, 간단한 주제 및 핵심 목표 명확히 제시

2. 기획 배경 및 문제 정의

1. “왜 이 프로젝트를 시작했는가?”
2. 현재의 문제점, 시장 상황, 필요성 제시
3. 이 프로젝트가 해결하고자 하는 핵심 문제를 강조

핵심 : 청중이 프로젝트의 필요성을 즉시 공감하도록 만드는 것 중요

2. 프로젝트 상세 내용 (9분)

1. 목표 및 요구사항

1. 프로젝트를 통해 달성하고자 하는 구체적인 목표(정량적 / 정성적)와 주요 기능을 정리하여 보여준다.

2. 주요 기능 (핵심 서비스)

1. 개발된 기능 중 가장 핵심적이고 차별화되는 기능 2~3가지 중심으로 설명
2. 단순 기능 나열 대신, 사용자 입장에서의 가치를 중심으로 설명
(가치를 설명하는 난점, 모두가 공감 가능한 예시 제시)

(0. 화자태깅 추가)

1. 화자-Tagging(1: 화자이름-Tagging; 2: 화자역할-Tagging) →

어필 방식: (가치 어필)

2. template fitting 모듈 → 기존 요약 서비스는 요약에만 그침으로 인하여 그것을 곧바로 회의록으로 취급하기에 추가적인 노동/시간을 요구하는데, 회의록 작성까지 일괄처리해 주는 모듈인 동시에, 각 user의 needs에 맞추어 매번 다른 템플릿을, 즉각적으로 생성해낼 수 있다.

어필 방식 : 회의록 생성 서비스를 이용했지만 추가로

회의록을 작성하는 신입사원

3. 회의효율성 평가 모듈 →

어필 방식 : 비율적 회의가 너무 많다는 통계 보여줌으로써 비효율적 회의 경험을 상기시킴

4. 주석 모듈 → 같은 단어지만 서로 정의가 다른 경우가 존재함

어필 방식: 영화『어바웃타임』(아니면, 영원회귀_나체) - 회귀(regress) - 회귀선 도표

5. 향후 to-do 추출 모듈 → 사내 메신저, 구글캘린더 등에 연동하여 편리성 확보?

6. Dashboard 모듈 → 이 모든 걸 한눈에??? 근데 이걸 가능이라고 봐야할까

3. 시스템 아키텍처 및 기술 스택

1. 시스템 전체 구조도(아키텍처) 제시

2. 사용된 주요 기술을 명시 : 왜 이걸 사용했는지 간략히 설명

어떤 기술들이 있을까?

3. 구현 시연 (**demo**)

4. (선택사항) 개발 과정 및 일정

핵심 : 시연시켜 신뢰도를 높이고, 기술적인 깊이도 보여줌을 통해 개발 결과물을 눈으로 확인

3. 마무리 및 성과 (3분)

1. 결과 및 성과

1. 프로젝트의 주요 결과물을 요약

2. 문제 정의에서 제시했던 문제를 얼마나 해결했는지 명확히 설명

2. 개선점 및 향후 계획

1. 아쉬운 점은 무엇이고(한계점), 앞으로 어떻게 발전시킬 것인가(발전 방향)

3. 결론 및 질의응답

1. 프로젝트의 최종 메시지 강조, 청중 질의

핵심 : 미래 지향적인 자세를 보여주고, 프로젝트에 대한 깊은 고민을 했음을 드러냄

구성안 정리

도입부

1. 프로젝트 개요 및 팀 소개 (약 1분)

섹션	내용 구성	강조 포인트
발표자 및 팀 소개	발표자 및 팀원 역할을 간결하게 소개합니다.	친근하면서도 전문적인 이미지를 구축합니다.
프로젝트명 제시	핵심 기능을 내포하는 프로젝트명을 명확히 제시합니다. (예: "AutoMinutes: 완전 자동화 회의록 시스템")	
핵심 목표 한 줄 요약	"음성 녹취 파일 하나로 표준 양식에 맞는 최종 회의록까지 일괄처리하고, 회의 문화 개선을 위한 피드백까지 제공하는 시스템 개발"	***'일괄처리'***와 ***'피드백/넛징'***을 키워드로 제시합니다.

2. 기획 배경 및 문제 정의 (약 3분)

A. 현 시장 및 문제 공감대 형성 (Pain Point 도출)

내용 구성	상준/민서 의견 조합
AI 서비스 현황 및 시장성	클로바, 삼성 갤럭시, 에이닷 등 주요 대기업들이 음성 녹음 요약 기능을 제공하며 AI 회의록 서비스 시장의 수요는 이미 증명되었습니다. (민서)

핵심 문제 1: 자동화의 한계	하지만, 기존 서비스들은 **'화자 분리'**와 '단순 요약' 수준에 그치고 있습니다. (민서) ➔ 아무리 잘 요약되어도, 사용자는 여전히 회사/팀의 표준 양식에 맞춰 수동으로 내용을 옮겨 적고 수정해야 하는 번거로움이 남습니다. (상준의 '일괄처리' 필요성)
핵심 문제 2: 낮은 회의 성숙도	나아가, AI 기술은 내용만 정리할 뿐, 국내 조직의 **보수적인 회의 문화와 낮은 성숙도(형식적 회의, 소극적 참여)**로 인한 낮은 생산성이라는 근본적인 문제까지는 해결하지 못하고 있습니다. (민서)

B. 본 프로젝트의 필요성과 목표 (해결책 제시)

내용 구성	상준/민서 의견 조합
궁극적인 이상향/필 요성	우리는 이러한 **'마지막 수동 작업'**과 **'회의 문화 개선'**이라는 두 가지 핵심 문제를 해결하고자 합니다. (상준, 민서)
프로젝트 의 목표 및 매력	(1) 완전 자동화 (Full Automation): 음성파일 하나로 최종 회의록 양식까지 만들어내는 일괄처리 시스템을 구축합니다. (민서, 상준)
프로젝트 의 목표 및 매력	(2) 회의 효율성 개선 (Efficiency Nudging): 회의 데이터를 분석하여 피드백을 제공하고, 성숙한 회의 문화로의 넛징 가능성을 제시합니다. (상준)
NLP 심화 과정의 적합성	본 주제는 STT (Speech-to-Text), Diarization (화자 분리), Tagging (정보 태깅), Summarization (요약) 등 NLP 분야의 복합적이고 융합적인 접근이 가능한 매력적인 주제입니다. (상준)

🔥 다음 단계로의 자연스러운 연결:

"이러한 목표를 달성하기 위해 저희는 세 가지 핵심 기능, 즉 '완전 자동화 포맷팅', '정교한 태깅과 요약', 그리고 '회의 성숙도 분석'을 개발했습니다. 다음 장에서는 이 기능을 구현한 시스템 아키텍처와 구체적인 구현 내용을 보여드리겠습니다."

중심파트

프로젝트 상세 내용 구성안 (약 9분)

1. 목표 및 요구사항 (약 1분 30초)

프로젝트를 통해 달성하고자 하는 정량적/정성적 목표와 이를 위한 핵심 요구사항(기능)을 명확하게 제시합니다.

◉ 핵심 목표

- 【정성적 목표】 완전 자동화 (**Full Automation**) 실현 및 효율적인 회의 문화 조성 기반 마련

✨ 주요 기능 요구사항

요구사항 (민서)	기능 설명 및 달성 목표
0. 화자-태깅 (Speaker Diarization & Tagging)	발화자를 정확하게 식별하고 이름 혹은 역할(예: 발표자, 질문자)을 태깅하여 맥락 분석의 기반 마련
1. 템플릿 피팅 모듈 (Template Fitting)	다양한 기업/부서별 회의록 표준 양식에 즉각적으로 대응하여 최종 보고서 생성
2. 회의 효율성 평가 모듈	회의 시간 대비 정량적 지표 제시 및 AI 기반 피드백 (넛징) 제공
3. 주석 모듈 (Annotation)	회의 중 사용된 객관적 용어 및 정의를 주석으로 제공하여 오해 방지
4. To-Do 추출 및 연동	회의 내용을 바탕으로 향후 To-Do 리스트를 추출하고 캘린더 등과 연동하여 일정 관리 지원

2. 주요 기능 (핵심 서비스) (약 3분 30초)

개발된 기능 중 가장 차별화되고 사용자 가치가 높은 2~3가지 핵심 기능을 ***가치 중심***으로 설명합니다.

핵심 기능 1: 템플릿 피팅 모듈 (**Template Fitting Module**)

- [가치 중심 어필] "신입 사원의 야근을 없애줍니다."
 - (상준의 어필 방식 활용) 기존 요약 서비스는 요약된 텍스트를 제공할 뿐이며, 회의록으로 취급되기 위해 추가적인 시간과 노동을 요구했습니다.
 - 우리의 템플릿 피팅 모듈은 **각 사용자의 필요(Needs)**에 맞추어 다양한 양식(템플릿)을 즉각적으로 생성하고, 추출된 핵심 정보(일시, 장소, 안건, 결정 사항 등)를 해당 양식에 **일괄 처리(Fitting)**하여 최종 회의록을 완성합니다.
- 기능 설명 및 시연 영상

핵심 기능 2: 회의 효율성 평가 모듈 (**Efficiency Evaluation Module**)

- [가치 중심 어필] "우리 회의의 '비효율적 비율'을 눈으로 보여줍니다."
 - (상준의 어필 방식 활용) "혹시 참여 비율이 **80%**인 회의에 참석하고 계시진 않나요?" 저희는 단순한 발언량 측정에 그치지 않고, 발언 빈도, 길이, 참여 인원 비율 등을 분석하여 회의의 **비효율적 경험(예: 소수 의견 독점, 형식적 회의)**을 상기시키는 정량적 통계 지표를 제시합니다.
 - 나아가 AI 기반으로 **"다음 회의에서는 A 안건 논의 시간을 10분 줄여보세요"**와 같은 **구체적인 피드백(넛징)**을 제공합니다.

핵심 기능 3 (선택): 주석 모듈 (**Annotation Module**)

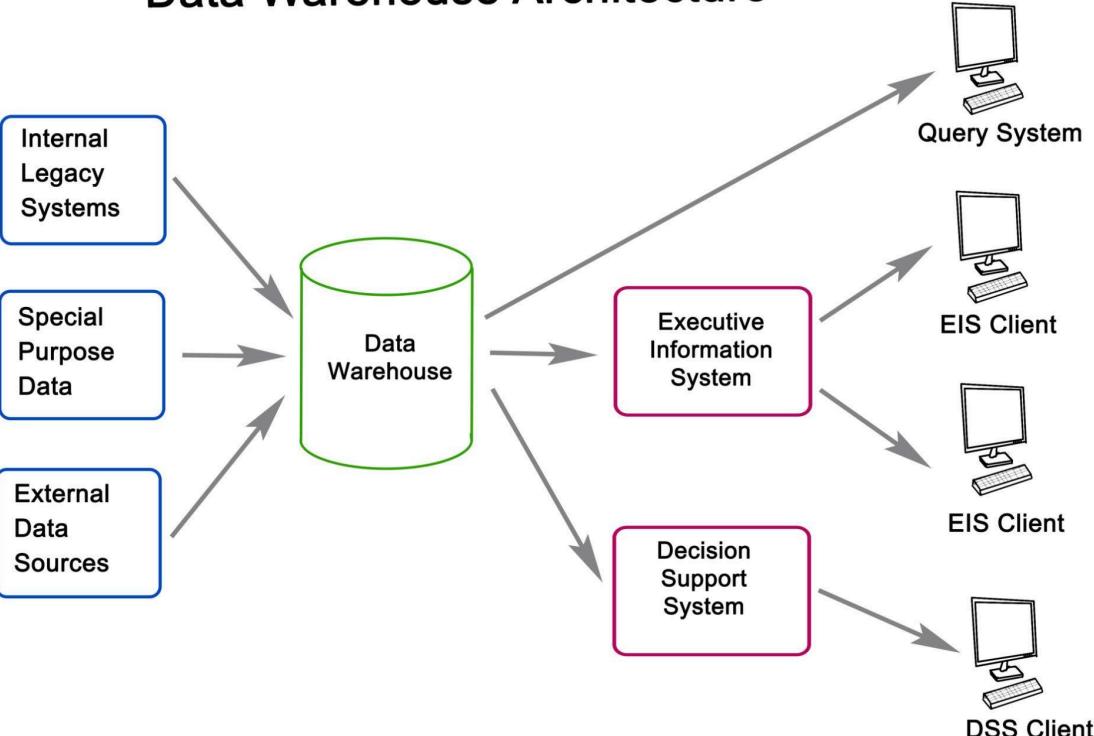
- [가치 중심 어필] "같은 단어, 다른 정의로 인한 오해를 방지합니다."
 - (상준의 어필 방식 활용) 회의 중 사용되는 **'회귀(Regression)'**라는 단어가 통계적 개념인지, 혹은 인문학적 개념(영화 『어바웃타임』, 영원회귀)인지에 따라 그 의미는 완전히 달라집니다.
 - 주석 모듈은 특정 용어 사용 시 맥락을 분석하여 객관적인 용어 정의나 내부에서 합의된 정의를 자동으로 추가하여, 회의록 해석의 오해를 원천적으로 방지합니다.

3. 시스템 아키텍처 및 기술 스택 (약 2분)

시스템 전체 구조도를 제시하고, 사용 기술의 당위성을 설명합니다.

시스템 아키텍처 (

Data Warehouse Architecture



Getty Images

탐색

사용 권장)

** 와 같은 구조도를 제시하여 데이터 흐름을 시각적으로 보여줍니다.

* 입력 단계: 음성 파일 업로드

* 처리 단계 (NLP Core): STT, 화자 분리(Diarization), 텍스트 클리닝, 핵심 정보 태깅(Tagging), 요약 모듈, 주석 생성 모듈

* 출력 단계 (Value Generator): 템플릿 피팅 모듈, 효율성 평가 모듈, To-Do 추출 및 연동

* 저장소: DB/Data Lake

⚙️ 기술 스택 및 당위성

기술 분류	사용 기술 예시 (NLP 프로젝트 기준)	사용 당위성
-------	------------------------	--------

STT & Diarization	Google Cloud Speech API 또는 Custom RNN/Transformer 기반 모델	높은 인식률과 정확한 발화자 분리를 통해 데이터 품질 확보
NLP Core (Summarization/Tagging)	Hugging Face 기반 BART/T5 또는 Custom LLM	문맥 이해 기반의 정교한 요약 및 핵심 정보(안건, 결정, To-Do) 추출 능력
백엔드/API	Python Flask/Django (또는 Node.js)	NLP 모델과의 연동 용이성 및 빠른 API 구축
데이터베이스 (DB)	PostgreSQL/MongoDB	구조화된 데이터(템플릿, To-Do)와 비구조화된 데이터(원문 텍스트) 동시 관리

4. 구현 시연 (**Demo**) (약 2분)

프로젝트의 핵심 가치가 잘 드러나는 시연을 준비합니다.

- [가장 중요한 부분] ***녹취 파일 업로드 → 최종 회의록 생성***까지의 과정을 끊김 없이 보여줍니다.
- 특히, 단순 요약이 아닌, 표준 양식(템플릿)에 맞춰 정확하게 분류된 결과물을 제시하여 템플릿 피팅 모듈의 차별성을 강조합니다.
- 회의 효율성 평가 결과 화면을 잠깐 보여주어 '넛징' 기능의 존재를 확인시킵니다.

🏁 마무리 및 성과 구성안 (약 3분 30초)

프로젝트의 성과를 명확히 요약하고, 한계점과 미래 방향을 제시하여 깊이 있는 고민을 보여줄 수 있는 구성안입니다.

1. 결과 및 성과 요약 (약 1분 30초)

🏆 주요 결과물 요약

- 저희는 개발 프로젝트 기간 동안 완전 자동화 회의록 시스템을 성공적으로 구축했으며, 특히 다음과 같은 세 가지 핵심 문제 해결에 집중했습니다.
- 【핵심 성과 시각화 강조】** 발표 자료에 구현된 **주요 화면(템플릿 적용 완료 화면, 효율성 지표 그래프 등)**의 사진을 작게 모아 제시하며 설명합니다.

문제 정의 (도입부)	해결 기능 (상세 내용)	최종 문제 해결 성과
화자 분리에 그침	화자 태깅 모듈 구현	정확한 발화자 식별 및 역할 기반의 맥락 이해 가능
요약에 그쳐 회의록 수동 작성	템플릿 피팅 & To-Do 추출 모듈 구현	회의록 작성 및 일정 관리까지 완전 자동화 실현
낮은 회의 생산성 (비효율적 회의)	효율성 평가 & 주석 모듈 구현	회의 문제점 정량적 파악 및 용어 오해 방지를 통한 성숙도 개선 기반 마련

📈 프로젝트 기여 요약

궁극적으로, 저희 시스템은 음성 파일부터 최종 회의 보고서까지의 업무 프로세스를 일괄처리함으로써, 회의록 작성에 드는 노동 시간과 비용을 획기적으로 절감하는데 기여했습니다.

2. 개선점 및 향후 계획 (약 1분)

🤔 한계점 (아쉬운 점)

- 현재 기술 수준에서 **100%** 완벽한 **STT(음성 인식)** 정확도를 달성하는 것은 여전히 어려운 과제입니다. 특히 노이즈가 심하거나 다수의 발화자가 동시에 말하는 환경에서는 인식 오류가 발생할 수 있습니다.
- 현재는 파일 업로드 방식에 한정되어 있어, 실시간 회의에 즉각적으로 적용하는데는 제약이 있습니다.

발전 방향 (**Roadmap**)

- 실시간 스트리밍 기능 도입: 향후에는 파일을 업로드하는 방식이 아닌, 회의 중 발생하는 음성을 실시간으로 처리하고 회의록을 생성하는 스트리밍 기능을 개발할 계획입니다.
- 사용자 피드백 기반 개선: 사용자의 수정/피드백 데이터를 지속적으로 수집하여, AI 모델의 화자 태깅 정확도와 템플릿 피팅의 유연성을 높여 나갈 것입니다.

3. 결론 및 질의응답 (약 1분+)

"**LCP**는 단순한 **AI** 도우미가 아닙니다."

- 저희 프로젝트는 회의록 작성의 완전 자동화라는 궁극적인 목표를 달성함과 동시에, 데이터 기반의 **회의 효율성 개선**이라는 미래 지향적인 가치를 제시했습니다.
- 저희 시스템이 미래의 업무 환경에서 불필요한 노동을 줄이고, 생산성을 극대화하는데 핵심적인 역할을 할 것이라 기대합니다.

경청해 주셔서 감사합니다. 지금부터 질문을 받겠습니다.