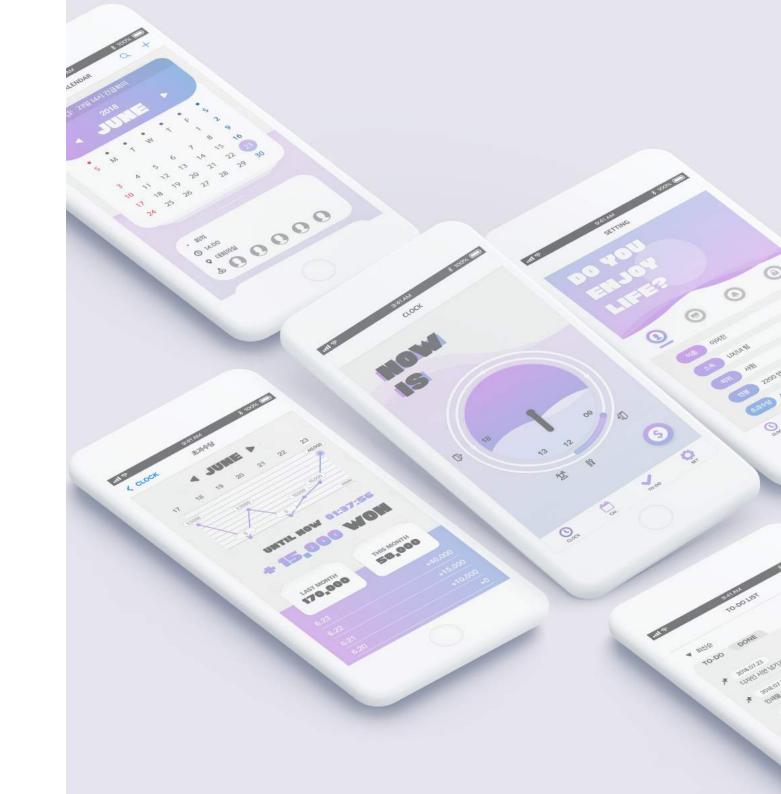


# 워라밸을 위한 앱, mingle

2018.03 - 2018.10

Photoshop, Illustrator, Aftereffect



) 뭐라밸의 시대! 하루 3분 시간관리/천그루숲/미임목 저/오디오묵/6000원/재생시간 124분 50초

|상에는 시간 관리를 잘하는 사람과 못하는 사람, 두 부류의 사람이 있다. 시간 관리를 잘하는 사람 한 충분히 생물을 보고 있을 내리고 미래의 예획이 있다. 또 자주 사용하는 시간관리 도구를 가지고 |과 삶의 균실||출||한면 시간관리를 못하는 사람은 결정부터 내린 다음 고민을 하고, 미래 계 |도 없다. 시간관리 도구를 사용하지 않아 | 일이 산 모든가 없다면 경우가 생기다.

## 개요 및 기획의도

라벨 '은 일과 삶의 균형 (Work and Life Balance)의 출임말이고, '워라벨 세대'는 좋은 직상의 조 으로 생각하는 현대 세대를 나타내는 신조어다. 요즘 기업들은 뭐라벨을 통해 직장인의 삶의 질을 N는 거의 문로, 기억이 견재려 가타를 두모하고 있다.

## 개요

생활을 보장하고 시념이 있는 삶을 약속하는 등 개인이 원하는 행복을 우선시하며 우수한 언제가 하고 싶은 화결은 마름기 위해 노력하는 것이다.

워라밸 실천에 도달하기 위해 업무관리를 효율적으로

할 수 있게 도와주는 서비스를 제안하고자 한다. 😑 👸 🖂 🖂 🖂 🖰 🖽 🖽 🖽 🖽

사용자의 일정관리는 물론 사내 팀원들의 일정까지

공유받아 효율적으로 업무관리를 할 수 있다.

그리고 일처리를 완벽하게 빠르게 끝낼 수 있게

금전적인 면으로 동기를 부여하여 일의 능률을 더욱 더 전하고, 미루는 출판을 했다.

## "워라밸로 가는 길, 짧고 굵게 일하자"

하루 11시간 근무 김대리, 실제 일한건 5시간 32분뿐

## 기획의도

김 대리 그 호보에서 실제로 일하는 시간은 몇 시간일까. 오전 9시 회사로 출근해 오후 7시 58분에 퇴근한다. 평균 근무시간은 10시간 58분이지만 점심시간 등을 빼고 생산적으로 워라밸은 일과 생활의 균형 (Work Life Balance)을 뜻한다. 전략 컨설팅펌 맥킨지가 2 이러한 워라밸이 최근 사회에서 화두가 되고 있다.나다. 보고서는 "야근을 할수록 생산시일에 치이며 사는 직장인들에겐 직장에서의 성공보다 개인의 행복을 추구하는 인식이 강해져 워라밸의 중요성이

업무시간 더욱 더 강조되고 있다. 하지만 대다수의 직장인들은 주말근무, 원 인 셈이다. 을 조 주 35 야근 등의 사유로 위라밸이 제대로 실천되고 있지 않다. 다축 근무 모임은 위라 벨보다는 사실 위라밸이 잘 실천되지 않는 이유는 사내문화, 제도적 문제점을 높이자는 것 이라고등 많지만 가장 큰 이유로는 개인의 시간관리적 문제점이 있다.

워라밸을 실천하고 있지 못한 직장인들의 사례들을 보면

- 데일-출근시간 내에 업무를 끝내지 못하고 퇴근 후까지 업무를 모르겠게 일한다는

필고가는 경우가 있다. 하지만 효율적인 업무관리로 업무 시간 내

체질 추어진 업무를 다 끝낸다면 워라밸에 한걸음 가까워질 수 있다. <sup>다. GS의 테일</sup>

으 직원과 그래서 명글을 통해 많은 직장인들이 워라밸을 실천할 수 있도록<sup>할 수 있게</sup> 클레이지에 기획하였다.

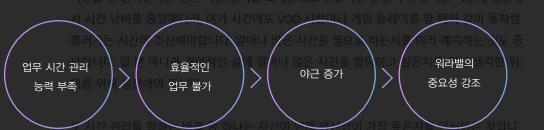
GS건설은 2014년부터 '집중근무제도'를 시행해 본사 근무 직원들의 업무 효율을 높이고 불필요한 야근을 없애고 있다. 오전 8시 반부터 오전 11시까지를 집중근무시간으로 정해 업무지시와 팀 회의, 자리이탈 등을 금지하고 오직 본인 업무에만 집중할수 있게 했다. 퇴근 시간은 오후 5시 30분으로 가족들과 저녁이 있는 삶을 누릴 수 있게 일과 가정의 균형 유지를 도모하고 있다.

뿐만 아니라 가족 기념일에는 오후 4시 퇴근할 수 있고, 임신한 직원은 하루 2시간 단축 근무하는 등 일과 삶의 균형을 맞추기 위한 13가지 제도를 운영하고 있습니다.





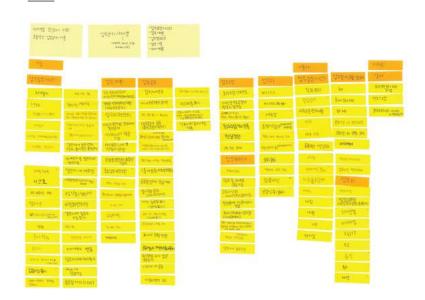




다. 예를 들어 아침에 생산성이 좋은 사람은 하루 중 가장 어려운 작업을 일찍 시도해 오후 시간 을 수월하게 보내도록 합니다. 반대의 경우에는 오전에 충분한 워밍업과 준비 작업을 통해 오후 에 최대한 효율적으로 일을 처리하도록 합니다.

## 태스크 분석 및 타겟

## 태스크



## 니즈

- 1. 사용자의 업무일정을 관리하는 기능이 필요하다.
- 2. 사용자들에게 정보를 공유하는 기능이 필요하다.
- 3. 사용자의 일정 (업무 외 포함)을 관리하는 기능이 필요하다.
- 4. 사용자의 업무 내용을 관리하는 기능이 필요하다.
- 5. 급여와 수당을 알려주는 기능을 통해 동기를 부여한다.
- 6. 업무에 집중할 수 있게 도와주어야 한다.
- 7. 근무 중 사용성을 높이기 위해 앱과 웹의 연동이 필요하다.

## 타겟



이름 : 임개미 나이: 25살 성별 : 남자

이름 : 강데렐라

나이: 33살

직업: 무역회사 영업팀 사원



업무시간활용성

업무시간활용성

업무처리성

개인시간활용성

업무공유성

성별 : 여자 직업: 웹디자이너

업무처리성

개인시간활용성

업무공유성

## 벤치마킹 및 차별화요소

## 벤치마킹



## Dooray! - 두레이

업무용 메일, 이슈 트래커, 캘린더 기능을 제공하는 두레이(Dooray!)는 프로젝트 관리와 협업환경을 지원해 업무 생산성을 높이고 메신저까지함께 이용할 경우 더욱 효율적인 업무 커뮤니케이션을 할 수 있다.

프로젝트 업무를 효율적으로 하기 좋으나 다른 유사앱(메일, 캘린더)과 동기화가 되지 않는다



## 스마트 근태 & 업무관리

위치기반의 근태관리 서비스로서 파견근로자나 자율근로자의 출퇴근 관리와 업무신청, 개인 근무표 작성, 개인 근무 집계 뿐 아니라 부하 직원의 근무시간과 위치를 손쉽게 파악할 수 있는 서비스이다.

업무를 하면서 팀과 업무를 관리하기 좋지만. 묶일 수 있는 기능까지 모두 세분화 돼있다



## Tick Tick

단순하고도 효과적인 to-do 리스트이자 업무 관리 어플로 다양한 상황에서 유저들이 스케줄을 정하고, 시간을 관리하고, 생산성을 높이도록 돕는다.

기능이 간단명료해 간편하고 사용성이 쉽지만 메인화면에서의 접근성을 보완할 필요가 있다



## Any.do

할 일 목록, 캘린더, 알림과 목록의 콤보로 생산력을 최대한 높일 수 있는 서비스로 해야할 업무들의 목록들을 직관적인 디자인을 통해 깔끔하게 정리할 수 있다.

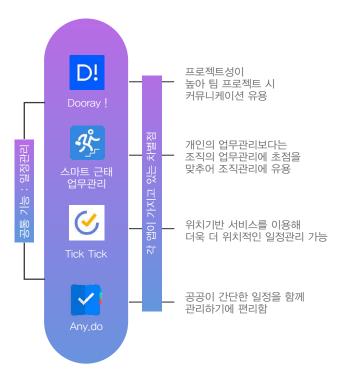
깔끔하고 직관적 UI를 가지고 있지만 실사를 사용해 자칫해서 앱이 가벼워보인다.

## 차별화요소



금전적으로 연결시켜 사용자들에게 동기부여

사용자가 정보를 걸러 공유하는 선택적 공유

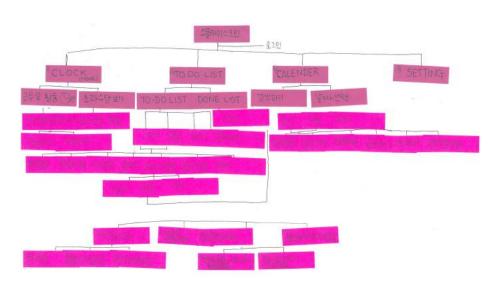


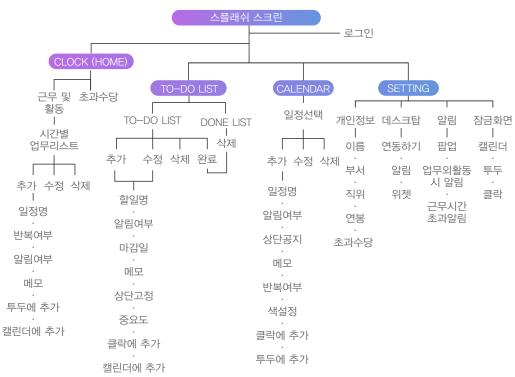
공동사용



## 정보설계

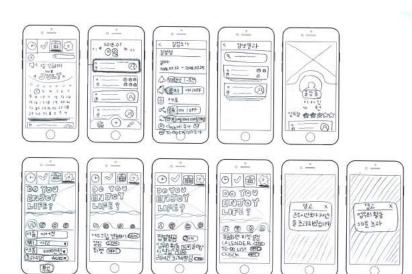
## 워크플로우



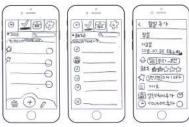


## 정보설계

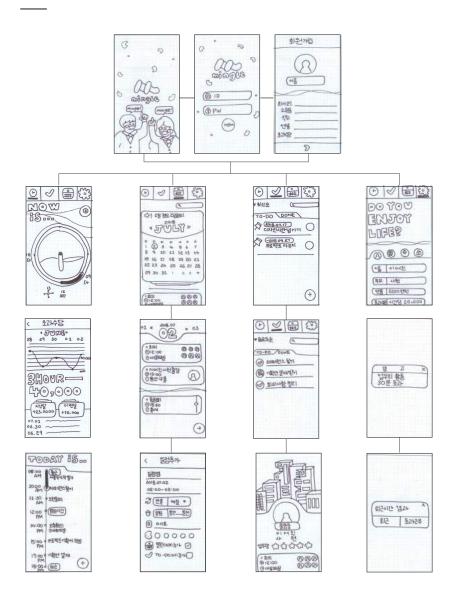
## 와이어프레임







## 디테일 스케치



## 아이덴티티

#### 로고



































- mingle(밍글) 이라는 이름에 맞게 둥근 느낌의 로고
- 일과 삶의 융합을 보라색으로 비유하여 색 선정
- 앱 이름인 mingle에 어울리는 타이포 등 여러가지 로고를 그려 가장 어울리는 로고 선정









스케치

선

색

아이덴티티 적용

## 컬러

메인컬러를 일과 삶의 융합을 표현한 중성적인 보라색 그라데이션 컬러로 선정하여 앱의 기획의도롤 더 잘 보여줄 수 있도록 하였다. 나머지 서브 컬러들은 그레이톤의 여러가지 무채색들을 사용하여 메인컬러를 더 돋보일 수 있도록 하였다.

# B86CE5 # 6495DD



# 636363



# F3F3F1

## 폰트 시스템

# 가나다라마바사아자차카타파하

애플산돌고딕네오 B00 Regular 본문 한글용

## **ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ**

Helvetica75-Bold 본문 영문용

## ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

Chunky Funks

빅폰트용

## 그래픽



### 스플래쉬

앱을 처음 실행했을 때 나오는 화면 으로, 로고와 앱 이름이 등장한다.



### 로그인

로그인 화면으로 기존 회원일 경우로그인을 한다.



## 회원가입

기존 회원이 아닐 경우 회사코드와 개인정보를 입력해 가입을 한다.



## 지문 인식

사용자가 앱 사용 시 보안을 유지할 수 있도록 지문을 인식해야만 앱에 로그인할 수 있다.



### **CLOCK**

하루의 일정들을 표시하며 시간이 흐를수록 중앙의 물이 차며 퇴근에 가까워짐을 의미한다.



### 초과수당

상하단에는 일주일간의, 중앙에는 오늘의 초과업무시간과 초과수당을 타이머 형식으로 보여준다.



### **TODAY**

시계를 눌렀을때 나오는 화면으로 하루의 일정을 리스트 형식으로 보여준다.



## 오늘 추가

오늘을 추가하는 화면으로 반복/ 알림 여부를 선택할 수 있다.



## 오늘 편집

추가한 오늘을 편집할 수 있는 화면이다.

## 그래픽



### **CALENDAR**

이 달의 전체 캘린더를 보여주며, 하단에는 오늘의 일정이 표시된다.



#### TO-DO LIST

오늘 해야할 일들이 표시된다. 할일을 TO-DO리스트에서 완료한 일들을 완료했을 시 우측에 체크를 하면 자동으로 DONE 리스트로 이동한다.



### **SCHEDULE**

달력을 클릭했을 때 나오는 화면으로 하단에 오늘 날짜의 일정들이 공공/ 개인일정으로 분류돼서 표시된다.



### 일정 검색결과

일정명을 검색했을 때 나오는 화면 이다.



## 할일 추가

할일을 추가하는 화면으로 반복/ 으림/상단고정/중요도 여부를 선택 할 수 있다.



## 일정 추가

일정을 추가하는 화면으로 반복/ 알림/공유/상단공지 여부를 선택 할 수 있다.



## 할일 편집

추가한 할일을 편집할 수 있는 화면이다.



## 일정 편집

자신이 올린 일정을 클릭하면 편집 할 수 있다.



## 사원 정보

일정 속 프로필을 눌렀을 때 나오는 사원정보 화면으로 해당 사원의 상태와 일정이 나타난다.



## DONE LIST

모아서 볼 수 있는 화면이다.

O

## 그래픽



## 개인정보 설정

이름, 소속, 직위, 연봉, 초과수당 등 개인정보를 수정할 수 있다.



## 데스크탑

데스크탑과 연동할 수 있는 화면으로 앱을 사용하면서 오는 알림의 전반 연동여부, 데스크탑 알림, 데스크탑 위젯을 설정할 수 있다.



## 알림

적인 설정을 할 수 있다.



## 잠금화면 위젯 설정

잠금화면 위젯의 삽입여부를 설정 할 수 있다. 일정에 관한 모든 화면을 위젯으로 설정할 수 있다.



## 업무 외 활동 경고

업무 외 활동을 n분 이상 실행 시 팝업창으로 경고가 뜨게 된다.



퇴근 알림

설정한 퇴근 시간이 되면 퇴근 알림이 뜨게 된다. 이 때, 퇴근과 초과근무를 선택할 수 있다.



























