

▶ 회의 참석 관련

1. 참석 체크 꼭 해주세요~!
 - 부매니저님이 회의 관련 공지와 함께 참석 투표를 올리십니다.
회의실 대관, 다과 준비 등에 영향이 있는 사항이니 반드시 체크해주세요.
2. 지각할 때는 꼭 연락해주세요~!
 - 불가피한 사정으로 회의에 지각하는 경우 꼭 다른 팀원에게 연락해주세요.
기다리다가 회의 시작이 늦어질 수 있습니다.
3. 불참석하게 되는 경우
 - 불참석하게 되는 경우 사전에 꼭 알려주세요(참석 투표에서)
회의에 참석 못해도 팀에서 정한 과제는 꼭 진행해주세요.
(과제 진행 결과는 다른 팀원에게 전달)

꼭 지켜주세요!

▶ 밴드를 통한 소통 관련

1. 정보를 꼭 확인해주세요~!
 - 앞으로 프로젝트 관련 모든 사항이 밴드에 올라옵니다.
글이 올라오면 꼭 확인해주세요.
2. 글이 올라오면 반응해주세요~!
 - 프로젝트의 성공은 팀원간의 커뮤니케이션에 따라 좌우됩니다.
활발한 커뮤니케이션을 위해 다른 사람이 글을 올리면 그것에 대해 반응을 해주세요.
3. 자료는 밴드에서 공유해주세요~!
 - 클라우드 서비스를 이용하여 공유 폴더는 바로바로 확인하기 어려울 수 있으니
밴드를 통해 자료를 공유해주세요.

▶ 팀원 조건

- 팀 모임 80% 이상 참석이 필수입니다(총 10회 정도 모임 진행 예정).
- 참석률 80% 미만의 경우 결과물에 대한 최종 크레딧에 이름이 등재되지 않으며,
참여 사실 확인서(참여 증명서)도 발급되지 않습니다.
- ※ 모임 횟수는 프로젝트 진행 상황에 따라 변경될 수 있습니다.

꼭 알아두세요!

▶ 저작권 관련

- 팀원은 서울시에서 시행하는 디자인 거버넌스 사업에 참여함에 있어,
타인의 작품 및 아이디어를 도용하지 않음을 서약 합니다.
저작권 및 사용권 침해가 밝혀 질 경우 법적 책임을 감수 합니다.
- 디자인 거버넌스 사업을 통해 도출된 결과물은 서울시가 보유하게 되며,
공익 목적에 부합되는 확산 사업(디자인 보완 및 변경 포함)으로 재배포 될 수 있습니다.
- 산출물 성격에 따라 특허출원 및 디자인등록은 서울시에서 진행합니다.

요약

- 원활한 프로젝트 진행을 위한 팀원 및 모임 관리

주요 업무

- 회의 시간 및 장소 조정
- 회의 공지 (시간, 장소, 모임 내용, 과제 등)
- 참석 체크
- 팀원들의 활동을 챙기고 팀원의 어려움을 체크

꼭 지켜주세요!

- ▶ 회의 참석자를 체크해주세요~!
- 외부 회의실은 인원수에 따라 방 크기가 달라지며 비용도 변경되기 때문에 미리 인원수를 파악해주세요.
- ▶ 회의 주제, 과제 등 미리 공지를해주세요~!
- 다음 회의에서 무엇을 할지 팀원들이 미리 알고 계시면 보다 유익한 회의를 진행할 수 있습니다.
- ▶ 팀인터페이스 회의실 이용을 희망하시는 경우 사전에 말씀해주세요~!
- 회의실 예약 상황 확인 후, 이용 여부를 알려드립니다.
※ 예약 상황에 따라 이용 못하시는 경우도 있습니다.
- ▶ 매번 회의 완료 후, 참석자를 꼭 기록해놔 주세요~!
- 참석률에 따라 크레딧 등재가 좌우되기 때문에 정확히 기록해주세요(출석부 제공).

역할 수행 Tip!

- ▶ 회의 참석자 체크에 밴드 투표를 이용하시면 보다 편리합니다!
- 모임 전에 참석자 인원을 파악할 수 있도록 투표 마감 일정을 정하는 것이 좋습니다.
- 참석 체크는 무기명 투표로 하지 마세요~! 누가 참석하는지 알 수 없어요ㅠ
- ▶ 회의 완료 후, 참석자 명단을 밴드에 업데이트하면 정확합니다!
- 참석 여부를 체크한 출석부를 사진으로 찍어서 공유하면 서로 헛갈리지 않고 각자 스스로 참석률을 확인할 수 있어요.

공지

전체회의 참석여부 조사☹

일정: 12월 9일 금요일 7:00pm~9:30pm

장소: 팀인터페이스 (학동역4번출구)

주제: 아이디어스케치 취합 및 논의

*진행관련 인원파악으로 참석여부 확인하세요.

*지난 회의 불참자는 회의록 꼭 참고하세요.

*문의, 참석여부 변동은 매니저팀에 말씀해주세요!



투표완료 12명참여

12월 9일 회의 참석여부

복수선택이 가능합니다.

1

참석

김종성, 조소형(대외), 김재호, 황용기, 이복현, 황용기, 장준하, 박나리, 김희현, 황
용기, 황지은, 조소형(대외), 이복현, 이현정(대외), 김수현, 박나리

[전체보기 >](#)

불참

김윤환, 황서현, 차미보라리, 박수원, 서한영,김태희

[전체보기 >](#)

미정

Figure 1

[전체보기 >](#)

역할

- 프로젝트 운영 경비 관리

주요 업무

- 경비 지출 내역서 작성 → 프로젝트 마무리 시 제출
- 영수증 보관 → 프로젝트 마무리 시 제출
- 회의 다과, 음료 구매 (팀원과 함께)
- ※ 운영비는 주로 다과, 음료 구매, 회의실 대관에 대해 지원되는 비용이며 프로토타입 제작, 제품 샘플 구매 등 실비는 별도 지원이 됩니다.

꼭 지켜주세요!

- ▶ 운영비 지출에 대한 영수증은 빠짐없이 보관해주세요~!
- 영수증이 없는 내역에 대해서는 비용을 팀에서 부담해야 하는 경우가 있습니다.
- ▶ 지출 내역은 양식에 맞게 빠짐없이 기록해주세요~! (양식 제공)
- ▶ 팀원들과 함께 회의에서 먹는 다과 및 음료 준비를해주세요~!

역할 수행 Tip!

- ▶ 주기적인 지출내역서 공개!
- 1개월에 1번씩 지출내역을 밴드에 업데이트하면 얼마나 비용이 남았는지 서로 확인할 수 있으며, 다른 팀원들과 함께 향후 비용 운영 계획을 세울 수 있어요.
- ▶ 회의 완료 후, 참석자 명단을 밴드에 업데이트하면 정확합니다!
- 참석 여부를 체크한 출석부를 사진으로 찍어서 공유하면 서로 헛갈리지 않고 각자 스스로 참석률을 확인할 수 있어요.

작성 예시

팀명 기재
총무명 기재
지출 총액 기재
(팀별 지급액 한도 내)

프로젝트명 : 한강공원 야간 자전거 안전운행 유도 디자인				
작 성 자 : 조은별 (인)				
지출기간 : 2016년 8월 **일 ~ 2016년 11월 **일				
지출총액 : 일금 원정 (₩ 0)				
일 자	내 역	사 유	금 액	비고(참석인원 등)
2016.8.**	모임플러스(강남점) 장소 대여료	1차 팀모임	100,000	15명 참석
2016.9.**	세븐일레븐(강남역) 다과비	2차 팀모임	25,000	12명 참석
2016.9.**	토즈(강남역) 장소 대여료	2차 팀모임	70,000	12명 참석
2016.10.**	프로토타입 제작비	프로토타입 테스트	550,000	2가지 형태(a,b안)
총 액				

참석 인원 수 등
기타 내용 기재

역할

- 모든 프로젝트 과정의 사진·영상 촬영

주요 업무

- 매번 회의 진행 모습에 대한 사진 및 영상 촬영
- 촬영한 사진 및 영상 공유

꼭 지켜주세요!

- ▶ 매번 회의마다 꼭 촬영해주세요~!
- 디자인 거버넌스에서 진행되는 프로젝트는 모든 과정(모든 회의 내용)이 홈페이지에 공개됩니다. 잊지 마시고 촬영해주세요.
- ▶ 불가피한 사정으로 회의에 불참석하는 경우 역할을 대신해주는 팀원을 꼭 찾아주세요~!
- 모든 팀원분들의 소중한 발자국을 놓치지 않도록 책임감 있게 역할 수행해주세요^^
- ▶ 회의가 끝나면 바로 데이터 공유해주세요~!
- 포스팅 에디터분이 홈페이지에 글을 올릴 때 사진 및 영상이 필요합니다.
- ▶ 사진을 밴드에 올릴 때는 '원본 크기' 설정으로 올려주세요~!
- 홈페이지에 사진을 올릴 때, 중간보고 회의자료를 만들 때, 사진 해상도가 중요합니다. 사진을 올릴 때 그냥 올리지 말고 원본 올리기를 이용하면 원본 해상도로 사진을 공유할 수 있습니다.

역할 수행 Tip!

- ▶ 역할 분담과 커뮤니케이션!
- 사진·영상 에디터는 팀에 2명 계십니다. 서로의 역할을 명확히 정하지 않으면 1명에게만 크게 부담이 되거나 '내가 안 해도 괜찮겠지'라고 서로 생각하여 결국 촬영을 안 하고 회의가 끝나는 상황이 발생합니다.
- 주마다 촬영 담당자를 바꾸거나 촬영 항목(사진 or 영상)별로 담당을 나누거나 서로 커뮤니케이션을 하면서 적절한 역할 분담을 해주세요~!
- ▶ 밴드 앨범 이용!
- 밴드에 사진을 올릴 때 앨범을 만들어서 올리면 간편하게 사진을 정리할 수 있습니다.
- 회의 날짜, 회의 내용 등을 앨범 제목으로 설정하면 사진 관리 쉽습니다.



역할

- 회의 내용을 기록하여 팀원과 공유
- 거버넌스 대표 홈페이지에 프로젝트 진행 과정을 기록 게시

주요 업무

- 회의록을 작성하여 팀원과 공유 (밴드 포스팅)
- 매번 회의 진행 내용을 거버넌스 대표 홈페이지에 게시 (사진·영상 에디터가 촬영한 소스 활용)

꼭 지켜주세요!

- ▶ 회의록은 회의 완료 후, 바로 밴드에 올려주세요~!
- 회의 내용을 기록해놓지 않으면 뭘 하기로 했었는지 잊어버리거나 헷갈리게 되는 경우가 있습니다. 회의 내용을 꼭 기록해주시고 밴드에 공유해주세요.
- ※ 회의록에는 회의 기본 정보(날짜, 시간, 장소, 참석자), 결정 사항, 다음 모임까지 진행할 과제를 꼭 기재해주세요.
- ▶ 홈페이지 포스팅은 다음 회의가 진행되기 전에 올려주세요~!
- 포스팅이 밀리면 나중에 힘들어요 ㅠ 바로바로 포스팅하는 것을 권장합니다. 이미지는 가로 400~600px로 올려주세요.
- ▶ 홈페이지 포스팅 내용은 누가 봐도 이해할 수 있도록 써주세요~!
- 홈페이지에 올라가는 글은 프로젝트에 대해 아무것도 모르는 일반 시민들이 보는 것이라 부드럽게 풀어서 진행 내용을 정리해 주세요. 제목 및 부제목은 독자의 관심을 이끌 수 있게 만들어주세요.

역할 수행 Tip!

- ▶ 역할 분담과 커뮤니케이션!
- 포스팅 에디터는 팀에 2명 계십니다. 서로의 역할을 명확히 정하지 않으면 1명에게만 크게 부담이 되거나 '내가 안 해도 괜찮겠지'라고 서로 생각하여 결국 촬영을 안 하고 회의가 끝나는 상황이 발생합니다.
- 담당을 나누거나 서로 커뮤니케이션을 하면서 적절한 역할 분담을 해주세요~!

< 2016 디자인 거버넌스_이웃갈등... >

9월 2일 (금) 회의에서는 주로 관리소 방문 시 질문할 내용에 대해 이야기했어요!!

<관리소 방문 일정>
- 주무관님 컨택 후 최종 결정 (다음주 예정)

<관리소 방문 시 질문 사항>
1. 민원이 많은 동은 어디인지
2. 구성원에 유치원생, 초등학교생이 있는 가구가 많은 동은 어디인지
3. 산책로 주변 동의 민원 상황
4. 동대표 커뮤니티 조직 (조직구조, 대표 선정 방법 등)
5. 아파트 공간에 대한 디자인 변경, 제품 설치 등이 가능한지
6. 사전 조사 들리는 방법에 대해 상의

<사전 설문조사>
- 구글 서비스를 이용
- 주민에게 물리는 방법에 대해서는 관리소장과 상의
- 설문지 작성에는 기존의 소통척도 활용(내용은 프로젝트에 맞게 변경)

<향후 자료 관리>
- 담당: 김민성
- 구글 드라이브를 이용하여 관리

#회의 정보
일시: 9월 2일(토) 오후7시30분
참석자: 정혜인, 이동은, 김민성, 최정은, 한동희

유기동물 발생 방지를 위한 서비스 디자인

정보 세부 단계

프로젝트명 유기동물 발생 방지를 위한 서비스 디자인

단기번호 500-123

책임자 김민성

위치 대우구 신이천1동 20-7 2F

타그 유기동물발생방지특별위원회

부제명 유기동물발생

진행과정

04 최종계획 진행할 구성원 11

2017년 09월 12일

<홈페이지 포스팅 방법>

1. 개인 계정으로 로그인
2. 참여 프로젝트 페이지로 들어가서 '새글쓰기' 선택하기
3. 포스팅 쓰기

- ※ '▶ ~~~~~' 형식으로 부제목을 붙이고 내용을 정리해 주세요.
- ※ 부제목은 파란색으로 컬러 설정해주세요.

역할

- 프로젝트 자료 관리

주요 업무

- 자료 관리 체계 수립
- 프로젝트 과정에서 수집된 자료(데스크 리서치 자료, 데이터 등) 및 아이디어,
- 디자인 시안 등 모든 자료를 알기 쉽게 정리

꼭 지켜주세요!

- ▶ 모든 자료를 빠짐없이 보관해주세요~!
- 디자인 시안의 경우 수정 과정에서 나오는 시안 모두 보관해주세요.
- ▶ 과제가 있는 경우에는 회의 전에 자료를 모아놔 주세요~!
- USB로 각자 가지고 오면 모으기 힘들니 미리 자료를 모아놓는 것이 효율적입니다.
- ▶ 불가피한 사정으로 회의에 불참석하는 경우 역할을 대신해주는 팀원을 꼭 찾아주세요~!

역할 수행 Tip!

- ▶ 클라우드 서비스 이용!
- 구글 드라이브, 드롭박스 등 클라우드 서비스를 이용하면 정리한 자료 공유가 수월합니다.
- ▶ 파일 제목 찾기 쉽게 변경!
- 각자 자료를 공유하게 되면 제목에 통일성이 없어서 체계적으로 관리하기 힘들어요 ㅠ
- 제목을 규칙적으로 부여하는 것이 자료 관리의 첫걸음입니다.