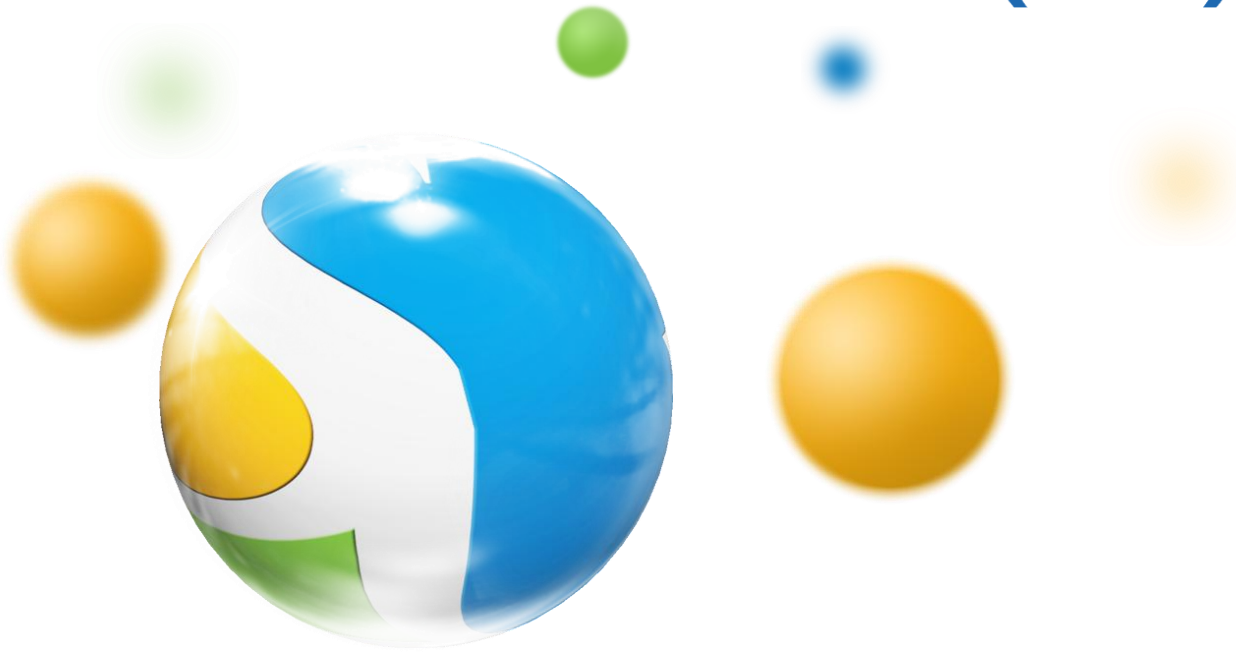




서일대학교
SEOIL UNIVERSITY

캡스톤디자인(3-1) - 2



서일대학교 소프트웨어공학과

Lee Younggyo

프로젝트계약서

[project agreement, 契約書]

프로젝트 개발에 관한 계약 내용을 명시한 문서

프로젝트계약서란 프로젝트의 개발 및 수행에 대해 계약 당사자 간 체결한 계약 내용을 기록한 문서를 말한다. 프로젝트계약서에는 개발 의뢰한 프로젝트의 목적이 확실하게 나타나야 하며, 계약 당사자 간에 협의한 계약 기간이 명시되어야 한다. 또 당사자의 의무 조항 및 대금지급에 관련한 사항이 정확히 기재되어야 한다.

계약서를 작성한 후에는 당사자 서명(또는 기명) 날인 후 각자 1통씩 보관하도록 한다.

[네이버 지식백과] [프로젝트계약서](#) [project agreement, 契約書] (예스폼 서식사전, 2013, 예스폼)

개발계약서 [開發契約書, contract of development]

계약당사자와 협력업체가 개발제품의 개발용역 및 공급에 관련하여 필요한 제반사항의 항목들을 규정하여 체결하는 사항을 기재한 문서

프로젝트나 제품 개발을 위해 외주 업체와 계약 체결을 할 때에는 용역계약서를 작성하게 되는데, 이 계약서에는 의뢰하는 회사의 요구사항에 따라 제품 혹은 프로젝트를 개발하기 위한 제반 사항을 규정하는 내용으로 작성한다.

개발하기 위한 제품이나 프로젝트에 맞게 어떤 방법으로 상품 개발을 할지 구체적으로 정하고, 개발에 필요한 내용이 있으면 첨부하도록 한다. 계약서는 갑과 을이 합의된 내용으로 구성되어야 하며 계약서를 다 작성한 다음에는 적합한 내용인지 확인하고 서명 날인하여 한 부씩 나누어 갖도록 한다.

[네이버 지식백과] 개발계약서 [開發契約書, contract of development] (예스폼 서식사전, 2013, 예스폼)

프로젝트 일정표

[project schedule, 一日程表]

프로젝트 시행 일정을 기재한 문서

서식 구성항목 : 순번, 프로젝트명, 주요활동, 목적 및 내용, 대상 및 주체, 추진기간

프로젝트 일정표란 향후 전개하고자 하는 프로젝트 사업에 대한 일정을 명시한 문서를 말한다.

프로젝트 일정표는 목적에 따라 일간 및 주간, 월간, 연간 등의 다양한 주기로 작성할 수 있으며, 추진 일정을 한 눈에 파악하기 쉽도록 표 형태로 작성하도록 한다.

프로젝트 일정표에는 활동의 목적 및 내용, 추진기간 등을 구체적으로 표기하는 것이 좋다.

[네이버 지식백과] 프로젝트 일정표 [project schedule, 一日程表] (예스폼 서식사전, 2013, 예스폼)

개발일정표[開發日程書, development schedule]

프로젝트를 개발하게 될 때 소요되는 시간과 비용 등을 정리하여 계획한 서식

서식 구성항목 : 프로젝트명, 작성자, 부서/직위, 연락처, 이메일, 개발 프로젝트(개발목표, 개발일정, 부서명, 개발자), 특이사항

개발일정계획은 하나의 제품이나 프로젝트를 개발하기 위해 필요한 인력이나 시간, 비용 등을 미리 계획하여 정리해 보고 이를 통해 본격적인 개발에 필요한 구조적인 틀을 잡는 일이다.

개발일정에는 개발할 프로젝트마다 차이가 있긴 하지만 보통 작업 스케줄과 인력 체제의 편성, 그리고 개발비 등의 비용관리 계획 등이 포함되어 있다.

잘 짜여진 개발일정은 사전에 프로젝트를 제대로 파악했음과 그에 따른 과정을 정립해 놓았다는 뜻이다. 주어진 인적 자원과 개발범위를 충분히 고려한 후 계획서를 만들어야 보다 효율적으로 개발 일정을 잡을 수 있다.

[네이버 지식백과] 개발일정표 [開發日程書, development schedule] (예스폼 서식사전, 2013, 예스폼)

개발일정표[開發日程書, development schedule]

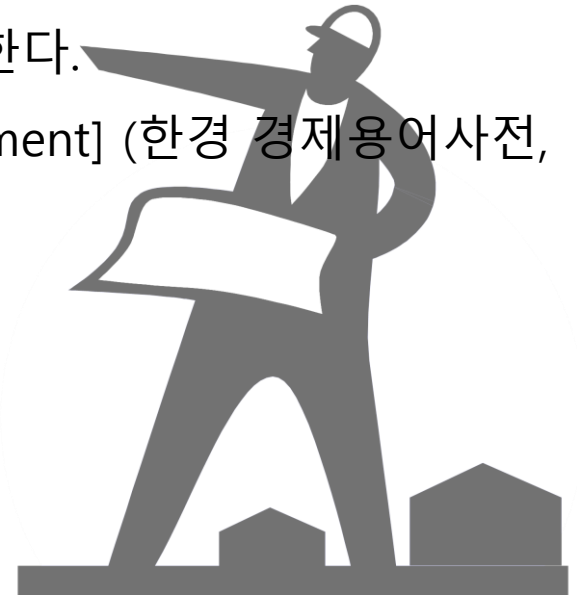
Proxima

PROJECT TITLE		Proxima		COMPANY NAME		APO	
PROJECT MANAGER				DATE			
PHASE		DETAILS		3		4	
				5		6	
				7		8	
				9		10	
종업 작품: 6달		Enter the date of the first Monday of each month -->		1	15	1	15
				1	15	1	15
				1	15	1	15
				1	15	1	15
				1	15	1	15
1	기획	- 스토리 - 시스템 - 디자인	전체 회의	전체 회의	전체 회의	전체 회의	전체 회의
	리소스	- 모델링 - 아이템 이미지 - 오프닝 연딩 영상	추가 예정				개발 마감
3	프로그래밍 파트	- UI / UX [조인성] - 메인 시스템 [최영우] - 콘텐츠 시스템 [이준혁] - 배틀 시스템 [신정운]	전투 HUD 인터페이스 개발	메인메뉴 개발	옵션창 개발	로딩창 개발	각종 GUI 개발
			모물 물리 시스템 개발	Effect 시스템 개발	게임 상태 및 기본 개발	유지 보수 및 지원	
			튜토리얼 개발	상글 미션 개발		멀티플레이 및 랭크전 개발	
			원거리 무기 및 유도 무기 개발	근접 전투 시스템 개발		각 공격간 충돌 및 인식 시스템 개발	
4	버그 및 테스트	- 빌드 - 테스트 환경 구축 - 버그추적 - 수정 및 개선					버그 유지보수
							PROJECT END

프로젝트관리 [PM:Project Management]

어떠한 프로젝트를 진행할 때, 보다 효율적으로 프로젝트를 관리하여 성공적으로 프로젝트를 수행하게 하는 일. 프로젝트가 계획되는 시점에서 선정되어 프로젝트의 시작에서 끝까지 일정관리, 자금관리, 인력관리 등 모든 부분이 이에 포함된다. 건설업에서는 CM(Construction Management)으로도 불린다. 큰 프로젝트인 경우 여러 개의 하부 프로젝트가 있을 수 있는 데 이때의 PM을 '프로그램경영(Program Management)'이라고 한다.

[네이버 지식백과] 프로젝트관리 [Project Management] (한경 경제용어사전, 한국경제신문/한경닷컴)



프로젝트 관리 시스템

[project management system, -管理-]

산업계에서 대규모 프로젝트를 관리하기 위한 프로그램. 각 작업의 네트워크 관리, 비용 관리, 자원 할당의 관리, 보고 처리 등의 기능을 가진다. [네이버 지식백과] 프로젝트 관리 시스템 [project management system, -管理-] (용어해설)



프로젝트관리규정(칙)[project management rule, 一管理規程]

프로젝트팀의 관리를 위한 규정을 명시한 문서

프로젝트관리규정이란 프로젝트팀의 조직구성 및 운영절차를 규정한 문서를 말한다. 프로젝트관리규정의 목적은 프로젝트팀의 효율적인 관리를 도모하고 프로젝트의 성공적인 수행을 달성하는 데 있다.

프로젝트관리규정에는 프로젝트 업무절차 및 프로젝트팀 구성에 대한 규정을 기재하고, 프로젝트 실행계획 수립 및 관리에 대한 사항을 명시해야 한다.

[네이버 지식백과] [프로젝트관리규정](#) [project management rule, 一管理規程] (예스폼 서식사전, 2013, 예스폼)



프로젝트 관리 전문가

[PMP : project management professional, -管理専門家]

기업의 프로젝트를 기획하고 감독, 완수하는 과정에서 총체적인 관리자. 동시에 미국의 PMI(Project Management Institute)가 1984년 시작한 프로젝트 관리자의 능력을 인증해 주는 자격 인증 제도. 프로젝트 관리에 종사하는 사람들이 체계적인 PM 기법을 갖추도록 하자는 취지로 시작되었으며, PM 실무 경력이 4,500시간 이상 되어야 응시할 수 있다.



[네이버 지식백과] 프로젝트 관리 전문가 [project management professional, -管理専門家] (IT용어사전, 한국정보통신기술협회)

프로젝트 참여 자격(회사)

- 기업의 최근 매출
- 보유한 인력 수(채용예정 인력)
- 인력의 경력
- 자격증 보유(개인 및 회사)
- 기업의 종류(1인 기업, 벤처 기업, 중견기업 등)
- 지적재산권 보유(특허, 논문, 원천기술 등)
- 완료한 프로젝트
- 현재 진행중인 프로젝트
- 실패한 프로젝트
- 부채 (제한 사유)

프로젝트 참여 자격

입찰자격사전심사제

-  면허 등 기본적인 자격만 있으면 입찰에 참가할 수 있는 일반적인 정부 공사 입찰과는 달리 일정한 요건을 갖춘 업체를 미리 심사해 최종입찰에 참가할 수 있도록 하는 제도. 정부는 불필요하게 많은 업체가 응찰해 과당경쟁으로 인한 덤핑입찰 및 이에 따른 부실공사를 사전에 방지하고, 건설시장 개방 때 주요공종에 대한 업체의 경쟁력을 키우기 위해 1993년 7월부터 댐·고속도로·항만·지하철 등 14개 공종의 공공 공사 중 공사비가 1백억 원 이상인 공사에 대해 이 제도를 적용하고 있다. 현행 PQ(Prequalification)제는 공사실적·경영상태 등을 1백점 만점으로 해 종합점수 60점 이상인 업체 중 약20~30개 업체 범위 내에서 최종입찰참가자를 선정한다. 그러나 이 제도는 공사실적과 경영상태가 약세인 중소건설업체엔 아예 시작부터 입찰 참가가 봉쇄돼 몇몇 대기업이 담합할 우려가 높다는 것이 문제점으로 지적되고 있다.

-  [입찰자격사전심사제](#) (매일경제, 매경닷컴)

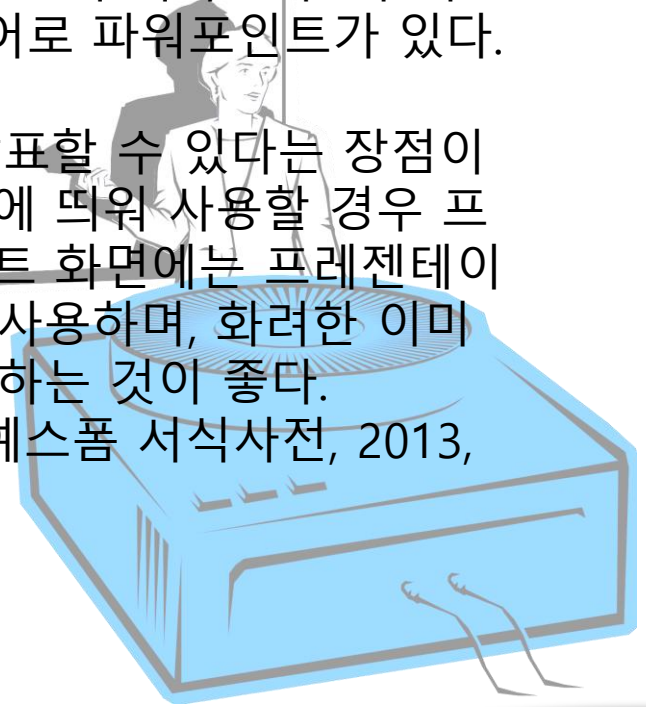
프리젠테이션 (presentation) - 1

프레젠테이션은 청중을 설득시키는 데 그 목적이 있다. 또 일반적인 대화나 강연 연설은 청중에게 자료를 제공할 필요가 없지만, 프레젠테이션은 청중들의 이해를 돕기 위한 자료를 필요로 한다.

프레젠테이션의 주제 및 방향이 결정되면 필요한 자료를 수집하고, 이를 바탕으로 전반적인 구성을 설계한 후 내용을 알기 쉽게 제작한다. 이 때 시각적 보조 자료로 사용하는 대표적인 소프트웨어로 파워포인트가 있다.

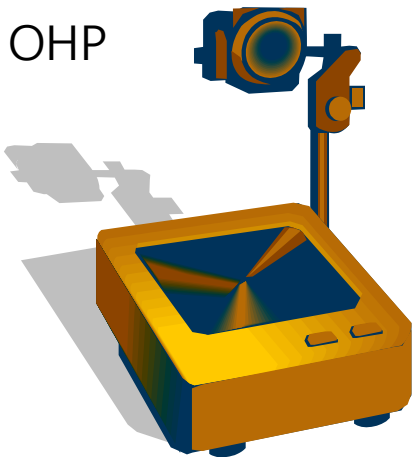
파워포인트는 프레젠테이션을 효과적으로 작성·발표할 수 있다는 장점이 있으며, 파워포인트를 사용해 만든 화면을 스크린에 띄워 사용할 경우 프레젠테이션의 효과를 극대화할 수 있다. 파워포인트 화면에는 프레젠테이션하려는 내용과 어울리는 사진이나 이미지 등을 사용하며, 화려한 이미지보다는 깔끔하고 집중할 수 있는 이미지를 사용하는 것이 좋다.

[네이버 지식백과] [프레젠테이션](#) [presentation] (예스폼 서식사전, 2013, 예스폼)

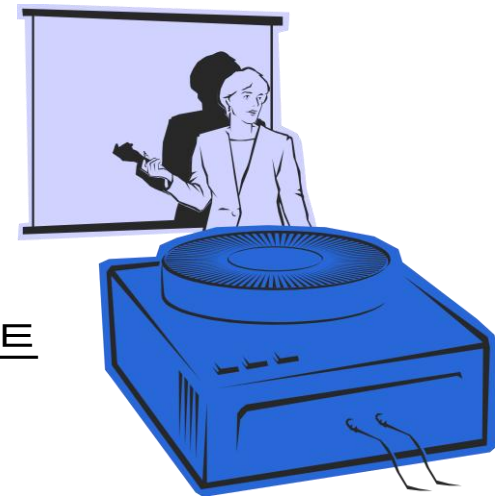


프리젠테이션 (presentation) - 2

컴퓨터나 기타 [멀티미디어](#)를 이용하여 그 안에 담겨 있는 각종 정보를 [사용자](#) 또는 대상자에게 전달하는 행위. 투영기(OHP:over head projector)를 이용한 학술 발표나 컴퓨터로 작성된 화면을 영사기와 연결하여 보여 주는 행위들이 그 예이다. 프레젠테이션 기능은 대부분의 [문서 처리 프로그램](#)에 포함되어 있다. [네이버 지식백과] [프레젠테이션](#) [presentation] (용어해설)



빔 프로젝트 →
←스마트프로젝트



프리젠테이션 (presentation) - 3

- 프레젠테이션 작성도구는 목적(회의자료, 교육자료, 마케팅 제안 등)에 따라 선택
- 최근에는 AI 기반 자동 생성 기능이 핵심 선택 기준으로 부각
- AI PPT(예: Gamma, Beautiful.ai), 협업·리서치형 AI(예: Genspark, Skywork AI), 그리고 전통적 프레젠테이션 작성도구
(예: PowerPoint, Google Slides, Keynote, Prezi, Canva) 등이 대표적으로 언급

출처 :

https://search.naver.com/search.naver?sm=tab_hy.top&where=nexearch&ssc=tab.nx.all&query=%ED%94%84%EB%A6%AC%EC%A0%A0%ED%85%8C%EC%9D%B4%EC%85%98+%EB%8F%84%EA%B5%AC&oquery=%ED%94%84%EB%A6%AC%EC%A0%A0%ED%85%8C%EC%9D%B4%EC%85%98+%EB%AA%A8%EC%8A%B5&tqi=jNe%2Fsdqps2yQYPWAWf4-449645&ackey=xrjb66sb

프리젠테이션 (presentation) - 4

프레젠테이션 도구 비교

이너리드 +1

구분	대표 도구	핵심 강점	활용 예
AI PPT	Gamma, Beautiful.ai	텍스트 입력만으로 디자인·구성 자동 생성	회의자료, 교육자료, 마케팅 PT
협업·리서치형 AI	Genspark, Skywork AI	자료 수집 + PT/문서/스프레드시트 생성	해외영업 제안서, 시장조사 보고서
전통 PPT	PowerPoint	템플릿·효과·호환성	공공·기업 PT, 사내 보고
클라우드 협업	Google Slides	실시간 협업·접근성	팀 프로젝트, 원격 협업
애플 전용	Keynote	부드러운 애니메이션·브랜드 연출	제품 발표, 무대형 PT
스토리텔링	Prezi	줌 기반 동적 전개	창의적 스토리텔링 PT
디자인 중심	Canva	방대한 템플릿·브랜드 키트	SNS·영상·세일즈 자료 확장

출처 :

https://search.naver.com/search.naver?sm=tab_hy_top&where=nexearch&ssc=tab.nx.all&query=%ED%94%84%EB%A6%AC%EC%A0%A0%ED%85%8C%EC%9D%B4%EC%85%98+%EB%8F%84%EA%B5%AC&oquery=%ED%94%84%EB%A6%AC%EC%A0%A0%ED%85%8C%EC%9D%B4%EC%85%98+%EB%AA%A8%EC%8A%B5&ti=jNe%2Fsdqps2yQYPWAWf4-449645&ackey=xrjb66sb

프리젠테이션 (presentation) - 5



출처 : <https://blog.naver.com/theweb1417/220432565167>
<https://www.newsfreezone.co.kr/news/articleView.html?idxno=523589>

프리젠테이션 (presentation) - 6

- 프리젠테이션 지시봉은 발표 중 시선을 모으고, 말의 흐름을 정돈하는 데 도움을 주는 도구
- 레이저포인터
- 정전식 터치펜 겸용 지시봉
- 접이식 지시봉
- 레이저지시봉(리모컨형)
- 사용 목적(회의/강의/현장)과 환경(스크린 크기·조명)에 맞춰 선택하는 것이 핵심



https://search.naver.com/search.naver?sm=tab_hy.top&where=nexearch&ssc=tab.nx.all&query=%ED%94%84%EB%A6%AC%EC%A0%A0%ED%85%8C%EC%9D%B4%EC%85%98+%EC%A7%80%EC%8B%9C%EB%B4%89+%EC%A0%95%EB%A6%AC&oquery=%ED%94%84%EB%A6%AC%EC%A0%A0%ED%85%8C%EC%9D%B4%EC%85%98+%EC%A7%80%EC%8B%9C%EB%B4%89&tqi=jNfsCsqXKZ2YDheUEm4-293242&ackey=y1r4fjq7

프리젠테이션 (presentation) - 7

- 프레젠테이션에서 쓰는 마이크는 크게 유선/무선, 형태(핸디/라벨/헤드셋), 그리고 연결 방식(USB/XLR/3.5mm)으로 구분해 선택하시면 됩니다. 나무위키+1 무선은 이동성이 좋고, 유선은 안정성이 강점이며, USB는 설치가 간편하고 XLR은 확장성이 좋습니다.

프레젠테이션 마이크 종류 나무위키 +2			
구분	대표 형태	특징	추천 상황
유선	스탠드/구즈넥	안정적, 배터리 걱정 없음	회의실/정식 발표
무선	핸디/라벨/헤드셋	이동성, 양손 자유	이동 발표, 인터뷰, 야외
연결	USB	플러그 앤 플레이, 입문자 친화	PC 발표, 온라인 강의
연결	XLR	확장성, 믹서/인터페이스 연동	대형 회의, 방송/녹음 연계
연결	3.5mm	보급형, 간단 연결	스마트폰/카메라, 간이 발표

출처 :

https://search.naver.com/search.naver?sm=tab_hy_top&where=nexearch&ssc=tab.nx.all&query=%ED%94%84%EB%A6%AC%EC%A0%A0%ED%85%8C%EC%9D%B4%EC%85%98+%EB%A7%88%EC%9D%B4%ED%81%AC+%EC%A2%85%EB%A5%98%EB%8A%94%3F&oquery=%ED%94%84%EB%A6%AC%EC%A0%A0%ED%85%8C%EC%9D%B4%EC%85%98+%EB%A7%88%EC%9D%B4%ED%81%AC&tqi=jNf6Plqps2zd3MWADz8-043976&ackey=xmfozvsp

프리젠테이션 (presentation) - 8

선택 기준

- 이동성: 무선(핸디/라벨/헤드셋)로 이동 중에도 안정적으로 음성 전달이 가능합니다.
나무위키 +1
- 환경: 배경 소음이 심하면 헤드셋/라벨이 입과 거리를 일정하게 유지해 잡음을 줄이는데 유리합니다. www.nineaudio.co.kr +1
- 연결: USB는 별도 장비 없이 바로 쓰기 좋고, XLR은 믹서/인터페이스로 연결해 더 세밀한 컨트롤이 가능합니다. www.nineaudio.co.kr +1

배터리와 연결 팁

무선 강의용 마이크는 배터리(리튬이온/니켈수소 등) 관리가 중요하므로, 사용 전 잔량 확인과 과충전·과방전 주의가 필요합니다. [qez99850](#) 유선 연결은 3.5mm 또는 USB로 연결하며, PC에서는 입력 장치 선택과 볼륨 조절을 먼저 확인하시는 것이 좋습니다.

[네이버 블로그 +1](#)

출처 :

https://search.naver.com/search.naver?sm=tab_hy_top&where=nexearch&ssc=tab.nx.all&query=%ED%94%84%EB%A6%AC%EC%A0%A0%ED%85%8C%EC%9D%B4%EC%85%98+%EB%A7%88%EC%9D%B4%ED%81%AC+%EC%A2%85%EB%A5%98%EB%8A%94%3F&oquery=%ED%94%84%EB%A6%AC%EC%A0%A0%ED%85%8C%EC%9D%B4%EC%85%98+%EB%A7%88%EC%9D%B4%ED%81%AC&tqi=jNf6Plqps2zd3MWADz8-043976&ackey=xmfozvsp

프리젠테이션 (presentation) - 9

발표 복장은 '단정함'이 가장 기본이며, 청중과 자리(학교/회사/학회/대회) 성격에 맞춰 격식 수준을 조절하는 것이 핵심입니다. 배움이로 민쌤 +1 정장까지는 아니더라도, 깔끔한 기본 아이템을 중심으로 코디하면 발표에 집중하기 좋습니다. 배움이로 민쌤 +1

발표 복장 가이드 배움이로 민쌤 +1

상황	권장 복장 예시	핵심 포인트
학교 발표	셔츠 + 슬랙스/치마 + 깔끔한 신발	교복이 아니면 '청바지·트레이닝복'은 피하고, 단정함 우선
회사/연구실 발표	셔츠 + 니트/자켓 + 슬랙스 + 구두(또는 어두운 운동화)	정장까지는 아니지만, '편하게도 단정하게'
학회/심사 발표	세미정장(자켓·슬랙스·니트)	심사자/청중이 더 격식 있으면 약간 더 정돈
대회(자유복장)	자유 복장	복장 가산점이 없으니, 편안함과 청결이 우선

https://search.naver.com/search.naver?sm=tab_hy.top&where=nexearch&ssc=tab.nx.all&query=%EB%B0%9C%ED%91%9C+%EB%B3%B5%EC%9E%A5%EC%9D%80%3F&oquery=%ED%94%84%EB%A6%AC%EC%A0%A0%ED%85%8C%EC%9D%B4%EC%85%98+%EB%B3%B5%EC%9E%A5%EC%9D%80%3F&tqi=jNfnLlqXKZ3KtoeUdbh-416414&ackey=vnb813io

프리젠테이션 (presentation) - 10

단정함 체크리스트

- 옷이 깨끗하고 주름이 없으며, 소매·소매깃·밑단이 깔끔한지 확인하세요. 배움이로 민땀 +1
- 액세서리는 과하지 않게, 산만함을 줄이도록 절제하세요. 브런치스토리
- 머리는 눈을 가리지 않게 정리하고, 손톱·향도 과하지 않게 관리하세요. 도채맘

상황별 선택 팁

학교 발표는 교복이 아니면 '청바지·트레이닝복'은 피하고, 셔츠+슬랙스/치마처럼 기본에 충실하시는 편이 안전합니다. 내일n 회사 발표는 정장까지는 아니더라도 셔츠+니트/자켓+슬랙스+구두(또는 어두운 운동화)처럼 '편하게도 단정하게'가 무난합니다. 도채맘 +1 대회가 '자유 복장'이라면 복장 가산점이 없으니, 편안함과 청결을 최우선으로 두고 준비하시면 됩니다. blog.cheil.com

출처 :

https://search.naver.com/search.naver?sm=tab_hy_top&where=nexearch&ssc=tab.nx.all&query=%EB%B0%9C%ED%91%9C+%EB%B3%B5%EC%9E%A5%EC%9D%80%3F&oquery=%ED%94%84%EB%A6%AC%EC%A0%A0%ED%85%8C%EC%9D%B4%EC%85%98+%EB%B3%B5%EC%9E%A5%EC%9D%80%3F&tqi=jNfnLlqXKZ3KtoeUdbh-416414&ackey=vnb813io

발표시 떨지 않으려면-1

1. 신체적 긴장 완화법

긴장하면 호흡이 가빠지고 목소리가 떨리게 됩니다. 이를 제어하는 것이 첫 걸음입니다.

•**복식 호흡 (4-7-8 법칙):** 4초간 코로 숨을 들이마시고, 7초간 멈춘 뒤, 8초간 입으로 천천히 내뿜으세요. 부교감 신경을 활성화해 심박수를 낮춰줍니다.

•**파워 포즈 (Power Posing):** 발표 직전 화장실 등에서 양팔을 벌리고 당당하게 서보세요. 테스토스테론 수치가 올라가고 스트레스 호르몬인 코르티솔이 낮아지는 효과가 있습니다.

•**미온수 마시기:** 차가운 물은 성대를 긴장시킬 수 있으니 미지근한 물로 목을 축이세요.

출처 : <https://gemini.google.com/app/1f99e3ce7ca5743a?hl=ko> (제미나이 제공)

발표시 떨지 않으려면-2

2. 준비와 연습의 기술

불안은 '불확실성'에서 옵니다. 그 불확실성을 최소화해야 합니다.

- **첫 1분 통째로 외우기:** 긴장이 가장 심한 시기는 오프닝입니다. 첫 세 문장 정도를 완벽하게 외워두면, 그 고비만 넘겨도 긴장이 풀리며 흐름을 타게 됩니다.
- **시뮬레이션 연습:** 거울을 보고 하는 것보다 **실제 발표 장소와 비슷한 환경**에서 연습하거나, 자신의 발표 모습을 **녹화**해서 보는 것이 훨씬 효과적입니다.
- **질의응답(Q&A) 대비:** 예상 질문 리스트를 미리 뽑아 답변을 준비해두면 "모르는 게 나오면 어찌지?"라는 공포가 사라집니다.

출처 : <https://gemini.google.com/app/1f99e3ce7ca5743a?hl=ko> (제미나이 제공)

발표시 떨지 않으려면-3

3. 마인드셋 전환

관객을 바라보는 관점을 조금 바꿔보세요.

• **"흥분된다"라고 말하기:** "떨린다"는 말을 "기대된다" 또는 "에너지가 넘친다"로 바꾸어 말해보세요. 뇌는 불안과 흥분을 비슷하게 인지하기 때문에 긍정적인 방향으로 유도하기 쉽습니다.

• **관객은 내 편이다:** 관객은 당신이 실수하기를 기다리는 적군이 아닙니다. 그들은 당신의 이야기를 들으러 온 '청중'이며, 대부분 당신이 잘 해내기를 응원하고 있습니다.

• **완벽주의 버리기:** 작은 실수 하나에 무너지지 마세요. 사람들은 당신의 사소한 말실수보다 당신이 전달하려는 **전체적인 메시지에** 더 집중합니다.

출처 : <https://gemini.google.com/app/1f99e3ce7ca5743a?hl=ko> (제미나이 제공)

발표시 떨지 않으려면-4

4. 발표 현장에서의 팁

- **친절한 관객 찾기:** 객석을 둘러보며 고개를 끄덕여주거나 인상이 좋은 분을 찾아보세요. 그분과 아이컨택을 하며 대화하듯 말하면 심리적 안정감을 얻을 수 있습니다.
- **도구 활용:** 손이 떨릴까 봐 걱정된다면 포인터를 사용하거나, 교탁을 가볍게 짚어 의지하는 것도 방법입니다.
- **Tip:** 발표 중 갑자기 머릿속이 하얘졌다면? 당황하지 말고 물 한 모금을 마시세요. 그 5~10초의 공백은 관객에게는 "강조를 위한 휴지(Pause)"처럼 느껴질 뿐입니다.

출처 : <https://gemini.google.com/app/1f99e3ce7ca5743a?hl=ko> (제미나이 제공)

데이터 정리 및 백업

- 데이터를 정리하고 안전하게 백업하는 것은 중요한 작업입니다
- 디지털 환경에서는 중요한 파일이나 정보를 잃어버리면 큰 피해가 있을 수 있기 때문
- 이를 방지하기 위해 체계적인 데이터 관리와 백업 시스템을 구축하는 것이 중요

[출처] [데이터 정리 및 백업하는 방법을 알려 드릴게요!](#) | 작성자 [xksodd15](#)

데이터 정리 및 백업

① 데이터 정리하는 방법

1.1 파일 및 폴더 구조 정리

- **폴더 체계 정리:** 폴더를 **카테고리별로** 정리해 데이터가 어떤 종류인지 쉽게 파악
- 예를 들어, 문서, 사진, 음악, 동영상, 업무 파일 등을 분류
- **파일 이름 규칙 정하기:** 파일 이름에 **날짜나 프로젝트명** 등을 포함하여 쉽게 식별 가능
- 예를 들어, " 2025_03_20_보고서_최종 " 과 같은 이름을 사용
- **중복 파일 제거:** 중복된 파일을 찾아서 삭제하거나 정리하는 것이 중요
- 이를 위해 **중복 파일 찾기 도구**를 사용
- **불필요한 파일 삭제:** 사용하지 않는 오래된 파일이나 더 이상 필요 없는 임시 파일을 삭제해 디스크 공간을 확보

[출처] [데이터 정리 및 백업하는 방법을 알려 드릴게요!](#) | 작성자 [xksodd15](#)

데이터 정리 및 백업

1.2 파일 크기 관리

- ✓ **대용량 파일 압축**: 큰 파일들은 **압축 파일 형식**(ZIP, RAR 등)으로 압축하여 저장하면 공간을 절약 가능
- ✓ **클라우드 서비스 활용**: 구글 드라이브, OneDrive, Dropbox 등
- ✓ 클라우드 서비스를 이용해 **대용량 파일**을 저장 가능
- ✓ 이를 통해 **온라인 저장공간**을 효율적으로 활용할 수 있음

1.3 정기적인 데이터 정리 습관 만들기

- ✓ **매일, 매주 혹은 매달 한 번** 또는 **분기별로** 데이터를 정리하는 시간을 정함
- ✓ **불필요한 파일**을 주기적으로 삭제하고 **중복 파일**을 찾아내어 정리

[출처] [데이터 정리 및 백업하는 방법을 알려 드릴게요!](#) | 작성자 [xksoddl5](#)

데이터 정리 및 백업

② 데이터 백업 방법

2.1 클라우드 백업

- 구글 드라이브, iCloud, OneDrive와 같은 클라우드 서비스를 활용하여 데이터를 온라인으로 백업
- 클라우드 서비스는 데이터를 자동으로 동기화하고 다양한 기기에서 접근할 수 있어 매우 편리
- **구글 드라이브**: 15GB까지 무료 제공
- **OneDrive**: 5GB까지 무료 제공
- **Dropbox**: 2GB 무료 제공

[출처] [데이터 정리 및 백업하는 방법을 알려 드릴게요!](#) | 작성자 [xksoddl5](#)

데이터 정리 및 백업

② 데이터 백업 방법

2.2 외장 하드디스크 또는 SSD 백업

- ◆ 중요한 데이터를 외장 하드디스크나 SSD에 백업하는 방법
- ◆ 대용량 파일이나 민감한 정보를 클라우드에 저장하는 것이 걱정된다면 외장 디스크를 활용하는 것이 좋음
- ◆ 자동 백업 설정: 자동 백업 소프트웨어
- ◆ (예: Acronis, EaseUS)를 사용하면 특정 폴더나 파일을 정기적으로 자동으로 백업할 수 있습니다.

[출처] [데이터 정리 및 백업하는 방법을 알려 드릴게요!](#) | 작성자 [xksodd15](#)

데이터 정리 및 백업

② 데이터 백업 방법

2.3 네트워크 연결 저장소 (NAS) 백업

- NAS(Network-Attached Storage)는 네트워크에 연결된 저장장치로,
- 여러 대의 컴퓨터에서 동시에 데이터를 백업할 수 있는 방법입니다.
- 집이나 사무실 내에서 중앙 집중식 백업 시스템을 만들 수 있어 편리

2.4 온라인 백업 서비스 사용

- Backblaze, Carbonite, iDrive와 같은 전문 온라인 백업 서비스를 사용하면 데이터를 클라우드 서버에 안전하게 백업
- 이들은 주기적으로 자동 백업을 제공하므로, 추가적인 관리 없이도 데이터를 안전하게 보호

[출처] [데이터 정리 및 백업하는 방법을 알려 드릴게요!](#) | 작성자 [xksodd15](#)

데이터 정리 및 백업

③ 백업 주기 설정

3.1 자동 백업 설정

- ❖ 중요한 데이터를 정기적으로 백업하려면 **자동 백업** 기능을 활성화
- ❖ 예를 들어, **매일, 매주, 매월** 등의 주기로 자동 백업을 설정하면 수동으로 백업할 필요 없이 지속적으로 데이터를 보호할 수 있음

3.2 버전 관리

- ❖ 백업할 때 **파일의 버전 관리**를 설정하여, 이전 버전의 파일을 복원할 수 있도록 합니다.
- ❖ 예를 들어, **구글 드라이브나 OneDrive**에서는 **파일 히스토리**를 통해 **과거 버전**으로 돌아갈 수 있음

[출처] [데이터 정리 및 백업하는 방법을 알려 드릴게요!](#) | 작성자 [xksoddl5](#)

데이터 정리 및 백업

- ④ 백업의 3-2-1 규칙
- 3-2-1 백업 규칙은 데이터 보안의 기본적인 원칙
- 3개의 복사본을 유지: 원본 데이터를 포함해 최소 **3개**의 데이터 사본을 보관
- 2개의 다른 매체에 저장: 하나는 컴퓨터에 저장하고, 다른 하나는 **클라우드나 외장 하드디스크**와 같은 **다른 저장 매체**에 저장
- 1개는 외부에 보관: **온라인 클라우드 서비스나 다른 물리적 위치에** 한 개의 백업을 두어 자연 재해나 사고로부터 데이터를 보호할 수 있음

[출처] [데이터 정리 및 백업하는 방법을 알려 드릴게요!](#) | 작성자 [xksodd15](#)

데이터 정리 및 백업

⑤ 복구 계획 수립

- 백업을 잘 해놓는 것만큼 중요한 것은 **복구 계획**
- 데이터를 복구하는 방법을 미리 확인하고, **복구 테스트**를 주기적으로 해보는 것이 좋음
- **백업 파일 테스트**: 백업을 했다고 하더라도 **백업 파일을 열어보거나** 복구해보는 테스트를 주기적으로 해두면, 복구가 필요한 상황에서 바로 사용할 수 있음
- **백업 시스템 점검**: 클라우드 서비스나 외장 하드디스크 등 백업 시스템에 문제가 없는지 점검

[출처] [데이터 정리 및 백업하는 방법을 알려 드릴게요!](#) | 작성자 [xksodd15](#)

Thank you for your interest!

