



이유정 연구원이 알려주는 프로젝트 진행 팁
lunekist@gmail.com / 2021.03.29

1. 팀원의 역할 지정은 정확하게!

- 이미 계획서 상에서는 **팀원의 역할은 정했겠지만, 보다 정확하게 그리고 철저하게 팀원의 역할을 분담해야 합니다.** 정말 여러분의 프로젝트를 위해서요! (역할이 변경된다 고 해서, 따로 보고할 필요는 없습니다.)
- 프로젝트 팀원은 신중하게 구성해야 합니다. 하지만 이미 여러분들은 팀원이 정해져 있는 상황이기 때문에 구성된 팀에서 역할을 지정하는 게 중요합니다. 각 프로젝트 진행과정에 필요한 영역(배경지식, 발표, PPT 제작, 설문조사, 회의자료 정리 등등)을 나누고 각자에게 정확한 역할을 지정해줍니다. 그럼 각 팀원들에게 책임감도 생기고 각자의 역할에 따른 명확한 업무와 목표가 생기게 된답니다. 아직 각자의 책임과 역할을 명확히 하지 않은 팀은 지금이라도 ㄱㄱ!

2. 프로젝트는 서로 관심 있는 영역/주제를 선택하자

- 물론 우리 BARUN 문제해결 프로젝트 친구들은 이미 명확한 주제를 선정한 상태일 거예요! 그리고 모두가 관심있는 영역이나 주제를 선택해서 진행을 시작하였겠죠?
- 하지만 특히 공모전 준비 팀들의 경우에는 공모전에 제출하기 위해, 우리 팀은 어떤 주제를 정할 것인지 못정한 팀도 있을 것으로 압니다. 이런 팀들은 **팀원 모두의 공통적인 관심 영역이나 주제와 관련이 있도록 방향을 선택하는 것이 좋습니다.**

3. 주제선정은 명확한 문제의식에서 출발하자

- 프로젝트 자체도 서로 관심있는 영역과 주제를 선택해야 하지만, 이건 이미 선정이 끝났을 테니 **이제는 문제의식과 주제/문제를 다시 한 번 확인해 보아야 할 때입니다.**
- 주제와 관련하여, 1) 현재 상황은 어떤지(실태), 2) 현재의 상황에서 발생하는 문제는 무엇인지를 다시 한 번 명확히 체크해 봅시다. 예를 들어 분리수거가 주제라면 현재 분리수거에 대한 상황은 어떤지, 혹은 분리수거 실태는 어떤지를 알아봅니다. 그리고 이런 상황 때문에 발생하고 있는 문제가 무엇인지를 확인해 봅시다. 분리수거가 안 되고 있어서, 막대한 자원이 낭비되고 있다든지, 쓰레기 산과 쓰레기 섬이 만들어 지는 등 환경이 오염되는 문제가 (지금 막 생각한 거라 생각이 안 나네요^^) 발생할 수 있겠죠.

- 그 다음은, 팀 프로젝트의 주제를 정할 차례입니다. 우선은 문제 상황에 대한 원인들을 살펴봅시다. 그리고 그 원인으로부터 각 팀에서 진행하고자 하는 [주제]를 찾아내는 것입니다. "(문제상황)분리수거가 안 되고 있는 지금의 상황은 (원인도출) 분리수거에 대한 명확한 정보가 없어서, 시민들의 의식이 낮아서 그런 것이구나! 그렇다면 (주제도출) 시민들의 의식을 개선하는 것이 필요하겠는 걸?" 하고 구체적인 문제 상황을 통해, 주제를 도출하는 것이지요.

4. 해결하고자 하는 프로젝트 문제는 구체적으로!

- 하나의 사회 현상이나 상황을 보고서도 각자마다 인식하는 주제가 달라질 수 있습니다. [분리수거]라는 하나의 상황을 통해 우리가 어떻게 문제를 인식하느냐에 따라 주제가 달라지는 것입니다. 예를 들어, [분리수거]라는 상황 하나로도 이것을 시스템적인 문제, 시민들의 인식에 대한 문제, 행정적인 문제로 인식할 수 있습니다.
- 여기까지 왔다면, 여러분들은 1) 프로젝트의 배경에 대한 이해, 2) 프로젝트의 문제의 상황에 대한 이해, 그리고 3)주제 선정과 이 문제 상황을 해결하기 위한 4) 구체적인 문제의 도출 단계까지 온 것입니다. 이 절차에 따라 왔다면 4) 해결하고자 하는 구체적인 문제의 도출은 오히려 간단합니다.
- 예를 들어, [분리수거]라는 상황에서 그 원인을 [분리수거 시스템 부족 or 개선필요]로 도출하였다면, 우리는 주제를 [분리수거 시스템 개선]으로 정할 수 있습니다. 그럼 여기서 분리수거 시스템 개선을 위한 개선 방안을 마련할지, 분리수거 처리 시스템을 개발할지 생각하게 됩니다. 바로 이것이 문제입니다.
- 그럼 도출된 문제를 조금 더 구체적으로 작성해 봅시다. 일반적으로는 1) 대상을 구체화 하거나 2) 방법을 구체화 할 수 있습니다. 분리수거 시스템 개선이 필요한 지역으로 그 대상을 구체화 하거나, 여러분들이 활용할 방법(통계방법이나, 혹은 뭐 아두이노 키트를 활용하는 등?)을 구체적으로 나타내는 것입니다.

5. 프로젝트 회의 준비는 철저하게 합시다!

- 실패하는 프로젝트 팀은 회의 한 번으로 모든 것을 해결하려고 하는 공통점이 있습니다. 모든 것은 "회의 때 정하자~", "그건 회의 때 이야기하자!" 하면서 평소에는 아무것도 안하다가 일주일에 한 두 번 하는 회의시간만 믿고 있는 것이지요! 그런데 문제는 회의를 준비해 오는 사람은 아무도 없다는 것! 회의준비나, 자료조사 없이 방금 생각난 아이디어만 던지니, 회의가 늘어지고 소득은 없는 것이지요. 죄송하지만 그런 회의는 아무 말 대잔치에 불과할지도 몰라요.

- **의미있는 회의시간이 되려면, 실제 회의시간 보다 각자 맡은 부분을 준비해오는 시간이 길어야 합니다.** 특별한 경우가 아니라면, 회의는 2시간 안에 끝내는 것을 목표로 하는 것이 좋습니다.

6. 회의는 모든 팀원이 참여합니다.

- 사공이 많으면 배가 산으로 간다지만, 사공이 없으면 애초에 출발을 못 합니다. 같이 모여서 진행하기가 쉽지 않은 것은 여러분들이 더 잘 알 거예요. BARUN 프로젝트를 위해 시간을 맞춰놓아도, 당일이나 하루 전에 급한 일이 생겨 참여를 못한다는 팀원이 생기곤 합니다.
- 그래서 어쩔 수 없이 되는 사람끼리 모이다보면, 참여하지 않은 팀원이 조사해온 부분, 맡은 부분은 공유가 어렵기 때문에 회의진행이 어렵습니다. 또한 회의내용을 공유하기도 어려우니, 다음 회의 때까지 준비해야할 부분이나 진행 상황들을 체크하기도 어렵게 됩니다. 그러니 **회의는 정확한 시간을 정해 팀원 모두가 참여하는 것이 좋습니다.**

7. 지각도 금물입니다.

- **늦게 와도 일단 왔으니, 된 거라고요? 절대 L L!** 늦는 것도 마찬가지로입니다. 이 부분을 준비해 온 팀원이 한 시간 늦게 온다고 했으니, 그 부분은 이따가 그 친구 오면 진행하자고 한다면, 이미 틀렸습니다. 일단 각자 맡은 부분은 각 부분 간 순서가 분명히 존재합니다. 그러니 만약 누군가가 늦어서 그 부분은 이따 확인하자고 하면, 미세한 균열이 시작되는 것입니다.
- 또한 늦게 온 팀원에게 앞에 진행된 이야기를 전달해주고 회의를 진행하느라 회의가 진척되지 않습니다. 중요한 결정 또한 모두가 있는 자리에서 해야 하니 뒤로 미루어지게 됩니다. 지각은 불참만큼 안 좋습니다!

8. 모든 회의는 집중력 있게 합시다.

- **회의는 집중력 있게 합시다. 구체적인 팁이라면 모두 식사를 한 다음 만나는 것이 좋습니다.** 회의를 조금 진행하려다보면, 회의와 상관없는 잡담을 하게 되기도 하면서 회의 흐름이 끊깁니다. 그러면 "회의 끝나고 뭘 먹을까?!" "여기 뭐가 맛있던데.."하면서 밥 이야기를 하게 되고... 그러다보면 프로젝트 회의가 아니라 식단 회의가 되어버립니다. 그러곤, 밥시간이 다되었다며 먹으면서 이야기하자고 식사자리로 옮기게 되죠. 그럼 그날 회의는..... 망.....(네... 제 경험입니다^^*)

- **회의시간 중, 휴식시간을 미리 정해보세요!** 사람들이 만나는 것이고 더욱이 일주일에 한두 번 만나게 되기 때문에, 일상 이야기 사는 이야기를 안 할 수 없습니다. 그런데 그 얘기를 회의시간에 하게 된다면 삼천포로 빠지는 지름길! 휴식시간을 미리 정해서 회의할 때는 집중력 있게 하고, 쉴 때는 이야기를 할 수 있습니다.
- 화장실을 가거나 흡연을 하는 친구들도 휴식시간을 이용하도록 하면 더욱 효율적인 회의가 될 수 있습니다. 회의시간에는 가급적 전화를 받거나 사적인 연락도 자제하는 것이 좋습니다.

9. 프로젝트가 계속 제자리걸음뿐이라면? 서기와 진행자를 만들자

- 분명히 저번 회의에서 합의하고 넘어간 부분인데, 오늘도 같은 내용으로 1시간 쯤 토론 중이라면? 토론은 열띤 것 같지만 어쩐지 진도가 나가지 않는 기분이라면? 그냥 기분 탓일까요? 아뇨. 그건 기분 탓이 아닙니다. 이대로라면 한 학기 내내 토론만 실컷 하다가 마감일에 임박해서 흐지부지 되어버린 프로젝트와 눈물을 흘려야 할지도 모릅니다.
- **이런 일을 방지하려면 서기가 필요합니다. 프로젝트 진행 중 두서없이 진행하고, 두서없이 말하다보면 어디까지 진행되었는지 일일이 기억하기가 힘들게 됩니다. 회의록을 보면서 진행상황을 정확히 파악하는 게 좋습니다.** 서기는 돌아가면서 하는 것이 좋고 (그렇지 않으면 서기만 믿고.. 회의시간에 집중하지 않는 일이 발생합니다!) 한번 모임에 대한 회의록은 회의가 끝난 후 반드시 공유합니다.
- **진행자도 만드는 것이 좋습니다.** “이제 뭐할 차례였더라?” 하면서 서로 쭈뼛거리다보면 진행이 더뎠게 됩니다. 회의시작 전에 오늘 할 것, 오늘 논의할 것을 미리 브리핑해서 진행할 수 있는 진행자가 있으면 좋습니다. 훨씬 더 추진력 있게 진행할 수 있을 거예요!

10. 갈아엎는 것을 두려워하지 마세요.

- 한참 ‘순조롭게 진행되고 있는 것 같은데..’, ‘이제 조금만 더 하면 끝이 보이는데,’ 라고 할 때 항상 오류, 오점 들이 보이기 시작합니다. 아니면 사실 처음부터 느끼고 있었지만 흐린 눈을 하고, 애써 안 보려고 한 것일 수도 있죠! 중간에 갈아엎으면 너무 돌아갈 것 같고 힘들 수 있겠지만 지금까지 진행해 놓은 것들이 있기 때문에 다시 오는 길은 생각보다 더 빠릅니다.

- 특히 공모전에 참여하는 친구들은 나중에 되면 제출하는데 의의가 있지! 라면서 합리화 할지도 모릅니다. 하지만 스스로 이해가 되지 않고, 스스로 납득이 되지 않는 제안서, 기획서가 다른 사람을 이해시키기란 불가능에 가깝습니다.
- 여러분들은 학생이고, 아직 배우는 중이잖아요! 여러 가지의 오류나 실수, 지금 해봐야 좋습니다. 그것을 통해 여러분들은 오류와 실수에 대처하는 법을 배우게 될 것이기 때문입니다. 그래야 정말 실전에서는 실수도 더 줄이고, 만약 실수한다고 해도 대처할 수 있는 방법을 알기 때문에 금세 다시 일어날 수 있게 되니까요!

[이유정 연구원 소개]

- * 고려대학교 교육학 박사 수료(Educational Technology 전공)
- * 고려대학교 교육학 석사(Educational Technology 전공)
- * 고려대학교 중어중문학 학사
- * 現 경기대학교 교수학습개발센터 연구원
- * 前 한국방송통신대학교 블렌디드러닝 기획팀 연구원
- * 前 고려대학교 고등교육정책 연구소 연구원
- * 前 고려대학교 사범대학 R.A / T.A
- * 국가기관 및 사기업 강의 콘텐츠 검수 다수
- * 국가 사업 및 연구프로젝트 참여 다수

