

[문서 번호: CUL-2025-001]

[시행 일자: 2025. 01. 01]

업무 효율 및 협업 가이드 (Way of Working)

1. 회의 및 보고 가이드 (Smart Meeting & Reporting)

제1장 효율적인 회의 문화 (Meeting)

제1조 (회의 원칙: 1-1-1 법칙)

- 1일 전 공지:** 회의 주최자는 최소 1일 전까지 회의 목적, 안건(Agenda), 참석자, 준비 사항을 공유해야 한다.
- 1시간 이내:** 회의 시간은 집중력을 위해 50분 진행, 10분 휴식을 원칙으로 하며 최대 1시간을 넘기지 않는다.
- 1일 내 공유:** 회의록(결정 사항, 담당자, 마감 기한 포함)은 회의 종료 후 24시간 이내에 공유한다.

제2조 (참석 대상)

회의에는 의사결정 권한이 있거나 실무에 직접 기여할 수 있는 필수 인원만 참석시키며, 단순 정보 공유 목적의 회의는 이메일이나 메신저로 대체한다.

제3조 (결론 도출)

모든 회의는 '논의'로 끝나서는 안 되며, 반드시 'Next Step(무엇을, 누가, 언제까지)'을 도출하고 종료해야 한다.

제2장 명확한 보고 문화 (Reporting)

제4조 (두괄식 보고)

보고 시 결론이나 핵심 제안을 가장 먼저 말하고, 그 뒤에 근거와 배경을 설명하는 '두괄식' 화법을 사용한다.

(예: "결론부터 말씀드리면 A안을 추천합니다. 그 이유는...")

제5조 (중간 보고의 생활화)

지시받은 업무의 결과물이 완성될 때까지 기다리지 않고, 진행 상황(30%, 50%, 80%)을 수시로 공유하여 방향성을 점검받는다.

제6조 (문서 간소화)

보고서는 화려한 디자인의 PPT보다는 내용을 명확히 전달할 수 있는 1~2페이지 이내의 Word/한글 요약본 또는 이메일 본문 보고를 권장한다.

2. 메신저 및 소통 가이드 (Digital Collaboration)

제1장 협업 툴 사용 에티켓

제7조 (채널 및 스레드 활용)

1. 업무 주제별로 지정된 채널(Channel)에서 대화하며, DM(개인 메시지)보다는 공개 채널 사용을 지향하여 정보의 파편화를 막는다.
2. 특정 안건에 대한 답변은 새로운 메시지가 아닌 '덧글(Thread)' 기능을 사용하여 대화의 흐름이 섞이지 않도록 한다.

제8조 (상태 표시)

본인의 현재 업무 상태를 프로필이나 상태 메시지에 명확히 표시한다.

(예: 📅 회의 중, 🏠 재택근무, 🚫 집중 근무 시간, 🛌 휴가 중)

제9조 (명확한 커뮤니케이션)

메시지를 보낼 때는 "안녕하세요", "저기요" 등 의미 없는 호출보다는 용건과 필요한 조치를 한 번에 명확하게 작성하여 전송한다.

제2장 연결되지 않을 권리

제10조 (업무 시간 외 연락 자제)

1. 퇴근 시간 이후, 주말, 공휴일에는 전화, 메신저, 이메일 등 일체의 업무 연락을 자제한다.
2. 예약 전송 기능을 적극 활용하여 상대방의 근무 시간에 맞춰 메시지가 도달하도록 한다.

제11조 (긴급 연락)

서버 다운, 대형 보안 사고 등 긴급한 상황(Emergency)에 한하여 예외적으로 연락할 수 있으며, 이 경우 연락의 사유를 명확히 밝혀야 한다.

3. 업무 인수인계 규정 (Handover)

제1장 총칙

제1조 (목적)

본 규정은 직원의 퇴직, 휴직, 부서 이동 시 업무의 연속성을 유지하고 지식 자산의 유실을 방지하기 위한 절차를 정함을 목적으로 한다.

제2조 (작성 시기)

인수인계 대상자는 퇴직 또는 이동 예정일 최소 14일(2주) 전부터 인수인계서 작성을 시작하여야 하며, 최종 근무일 3일 전까지 완료하여야 한다.

제2장 인수인계 내용 및 절차

제3조 (필수 포함 항목)

인수인계서에는 다음 각 호의 내용이 반드시 포함되어야 한다.

1. **업무 현황:** 진행 중인 업무의 진척도, 향후 계획, 마감 기한.
2. **문서 및 파일 경로:** 관련 파일이 저장된 서버/폴더 위치 (개인 PC 저장 금지).
3. **대내외 연락처:** 거래처 담당자, 유관 부서 담당자 연락처 및 특이사항.
4. **이슈 및 노하우:** 자주 발생하는 문제점, 해결 방법, 업무 팁(Tip).
5. **계정 정보:** 업무용 사이트/소프트웨어 ID 및 비밀번호.

제4조 (구두 설명 및 확인)

작성된 인수인계서를 바탕으로 후임자(또는 부서장)에게 대면하여 상세 내용을 설명해야 하며, 단순 문서 전달로 갈음할 수 없다.

제5조 (책임 및 승인)

1. 부서장은 인수인계가 미흡하다고 판단될 경우 보완을 지시할 수 있다.
2. 인수인계서에 후임자와 부서장의 서명(승인)이 완료되어야만 퇴직 절차를 마무리할 수 있다.