

## 4. 업무 도구 가이드

우리 회사는 효율적이고 빠른 협업을 위해 다양한 SaaS 기반 업무 도구를 활용하고 있습니다. 이 가이드는 직원들이 일상적으로 사용하는 주요 업무 도구와 사용 원칙을 정리한 것입니다. 모든 구성원은 동일한 도구와 규칙을 따름으로써 원활한 커뮤니케이션과 생산성 향상을 추구합니다.

### 커뮤니케이션/협업 도구

- **Slack:** 우리 회사의 주된 내부 소통 창구입니다. 팀별, 프로젝트별로 채널을 운영하며, 가능하면 DM보다는 공개 채널에서 소통하여 정보가 투명하게 공유되도록 합니다. 메시지에는 상대방을 멘션(@이름)하여 필요한 경우 주의를 끌고, 답변이 길어질 경우 스레드를 활용해 대화를 정돈합니다. 업무 시간 외에는 알림을 끌 수 있으므로 서로의 워라벨을 존중하고 긴급이 아닌 한 즉각 응답을 요구하지 않습니다. 또한 이모지 리액션(✅, 👍 등)으로 간단한 확인이나 감정을 표출하는 문화를 활용합니다. 프로필에 본인 근무 시간/휴가 상태를 표시해두면 동료들이 참고할 수 있습니다.
- **Email:** 회사 이메일(@company.com)을 지급하며, 대외적으로 주고받는 공식 커뮤니케이션에 사용합니다. 내부적으로는 Slack을 우선 사용하므로 이메일은 주로 외부 파트너, 고객 응대, 계약 서류 전달 등에 국한합니다. 이메일 작성 시 제목에 용건을 명확히 하고, 필요한 경우 참조(CC)에 관련자를 포함하되 꼭 필요한 사람만 포함합니다.
- **Google Workspace:** 구글 캘린더를 통해 회의 일정을 잡고 공유합니다. 회의 초대 시 참가자, 화상회의 링크(Google Meet) 등을 포함하고, 회의 주제/아젠다를 사전에 캘린더 설명란에 적습니다. 모두의 일정이 보이도록 캘린더를 회사 공유 설정해두었으므로 회의 일정 조율에 참고합니다. 화상회의는 Google Meet을 사용하며, 중요한 회의는 녹화 기능으로 기록 가능합니다.

### 문서 작성/공유 도구

- **Notion:** 회사의 지식 베이스 역할을 하는 통합 문서 도구입니다. 프로젝트 계획서, 회의록, 기술 스펙 등 다양한 문서를 Notion에 작성하고 공유합니다. Notion 상의 문서는 모든 직원이 열람 가능을 기본으로 하되, 필요 시 편집 권한을 제한할 수 있습니다. 문서의 상단에는 최종 업데이트 날짜와 작성자를 명시하여 책임 소재를 분명히 하고 최신 정보를 유지합니다.
- **Google Drive:** 구글 드라이브는 대용량 파일 저장 및 ppt 및 스프레드시트에 주로 활용합니다. 특히 스프레드시트로 데이터 분석, 일정표, 인원 명단 등을 관리하며 실시간으로 여러 사람이 편집 가능합니다. 문서 공유 시 사내 모든 이에게 읽기 권한을 부여하거나, 외부 공유 필요 시 링크에 접근권을 부여하되 편집 권한은 최소 범위로만 줍니다. 드라이브에는 프로젝트 별 폴더 구조를 유지하고, 파일 이름은 알아보기 쉽게 규칙을 따릅니다 (예: YYYYMMDD\_프로젝트명\_문서제목\_v1.xlsx).

## 프로젝트 관리/업무 트래킹 도구

- **Jira:** 소프트웨어 개발 프로젝트의 업무 관리는 Jira를 사용합니다. 백로그 관리, Sprint 구성, 버그 트래킹 등에 최적화되어 있습니다. 개발자뿐만 아니라 기획, 디자인도 각자 업무 티켓을 발행하여 진행 상황을 업데이트합니다. 모든 이슈에는 담당자, 마감일, 우선 순위 등을 지정하고, 상태(To Do/In Progress/Done 등)를 수시로 최신화합니다. 스프린트 회의 때 Jira 보드를 기준으로 이야기하며, 칸반 보드를 통해 진행 상황을 시각적으로 파악합니다.
- **GitHub:** 소스코드 형상관리는 GitHub를 사용합니다. 개발자는 새로운 작업마다 브랜치를 생성하고 작업하며, 완료 후 Pull Request를 올려 코드리뷰를 거칩니다. PR에는 관련 Jira 이슈를 연결하고, 변경 내용을 설명합니다. 최소 1인의 Approve를 받아야 메인 브랜치에 머지 가능하며, CI/CD 파이프라인이 연결되어 PR 머지 시 자동 배포되도록 구성되어 있습니다. 코드리뷰 문화상, 단순한 스타일 수정이 아니면 자기 자신의 PR을 본인이 머지하지 않고 동료가 해주는 것을 원칙으로 합니다. 또한 Issues 탭을 활용해 버그 리포트나 개선 아이디어를 추적하기도 합니다. 모든 커밋 메시지는 [태그] 내용 (#이슈번호) 형태로 일관성있게 작성합니다.

## 디자인 협업 도구

- **Figma:** 디자이너와 개발자가 함께 사용하는 UI/UX 디자인 툴입니다. 새 기능이나 페이지를 디자인할 때, Figma 파일을 프로젝트 폴더에 생성하고 관련자들에게 편집 또는 보기 권한을 줍니다. 디자이너는 Component 등을 활용해 일관된 디자인 시스템을 유지하고, 개발자는 CSS 코드 추출이나 치수 확인 등을 Figma에서 직접 수행합니다. 피드백이 있을 때는 Figma의 코멘트 기능으로 해당 요소에 댓글을 남깁니다. 최종 확정된 디자인에는 확정 버전 표시를 해서 버전 혼동을 막습니다.

## 기타 업무 지원 도구

- **Flex:** 근태관리와 연차 신청, 인사 정보 확인은 Flex를 사용합니다. 현재 Flex를 도입하여 출퇴근 기록, 휴가 신청·승인, 성과 리뷰 등을 수행합니다. 직원 각자는 모바일 앱 또는 웹을 통해 자신의 근무시간 기록을 확인하고 연차를 신청할 수 있으며, 팀 리더는 팀원 연차현황을 실시간 파악 및 승인할 수 있습니다. 연말에는 여기서 간편하게 인사고과 프로세스를 진행합니다.
- **기타 소프트웨어:** 이 외에도 각 팀별 특화 툴이 있을 수 있습니다. 예컨대, 데이터분석팀은 Looker Studio로 대시보드를 제작, 관리합니다. 이러한 도구 역시 온보딩 시 교육하며, 가이드 문서를 Notion이나 Google Docs로 제공합니다. 새로운 툴 도입 시에는 충분한 교육과 시범 운영 기간을 거쳐 정착시키며, 모든 직원에게 공지하고 가이드에 추가합니다. 또한, 기타 소프트웨어 지원이 필요하다면 언제든지 경영지원팀에 문의하실 수 있습니다.