

## V. 다음 단계: 조대표님의 피드백 요청

이 단계의 성공을 위해서는 조대표님의 적극적인 피드백이 필수적입니다. 노팅장과 함께 효율적인 솔루션을 설계하기 위해, 다음과 같은 정보를 제공해주시면 감사하겠습니다.

- 현재 사용 중인 정보 도구/서비스 목록: 어떤 서비스(예: **Gmail, Outlook, 구글드라이브, OneDrive, Notion**)를 어떻게 활용하고 계신지 알려주십시오.
- 정보 처리 패턴: 새로운 정보(예: 뉴스, 보고서, 이메일)를 접했을 때, 현재 어떤 과정을 통해 저장하고 활용하시는지 설명해 주십시오.
- 가장 큰 불편사항: 현재 정보 관리 과정에서 가장 비효율적이거나 불편한 점은 무엇인지 구체적으로 말씀해 주십시오.

### 1. 현재 조대표의 정보체계 구성

#### a. 개요



#### b.

c. 주로 사용하는 서비스는 **google** 서비스가 메인이고 마이크로서비스가 보조임

d. 구글서비스는 현재 약 10개의 계정이 있으나 가장 주로 사용하는 계정은

- [ceo.allip@gmail.com](mailto:ceo.allip@gmail.com) 으로서 제미니로 서비스와 함께 1t용량을 사용중임
- 나의 모든 서비스 등록 아이디는 통상 [choeunsang@gmail.com](mailto:choeunsang@gmail.com) 무료 버전을 사용함 이것이 나의 가장 오래된 어카운트임
- 내가 약 10개의 구글어카운트를 보유하고 있는 이유는 내가 운영했던 회사별로 각각 다른 어카운트를 사용하거나
- 또는 각 어카운트 별로 15g의 사진저장 공간을 확보하여 사진 백업 또는 음원 백업으로 사용했었음
- 구글드라이브는 홈페이지의 e드라이브에 1tera 외장 메모리에 싱크하여 사용함

e. 마이크로소프트 서비스는 세개의 어카운트가 있음

- [choeunsang@hotmail.com](mailto:choeunsang@hotmail.com)은 가장 오래된 어카운트 중 하나로 무료서비스로 사용하고 있음

- ii. [ceo.smachine@hotmail.com](mailto:ceo.smachine@hotmail.com)은 mo office 365서비스를 등록한 유료 서비스로 ms one drive도 함께 사용하고 있음
  - iii. 나의 사무실 pc와 집 pc는 이 ms one drive와 싱크하여 사무실, 집, 온라인에서의 파일이 모두 싱크가 되어있음
  - iv. [es.cho@locton.com](mailto:es.cho@locton.com)은 내가 현재 근무 하고 있는 lockton 회사의 아웃룩 메일로서 휴대폰과 텡블릿에서 연결하여 회사 업무용으로 사용하고 있음
- f. 네이버 메일과 네이버 드라이브를 사용함
- 2. 정보처리 패턴
  - a. 가장 중요한 기본 프로그램은 gitmind라는 마인드 맵 프로그램을 기초로 하여 기획을 실시함 [gitmind.com](http://gitmind.com)
  - b. oa용 앱
    - i. 마이크로 소프트 엑셀
    - ii. 마이크로소프트 파워포인트
    - iii. 마이크로소프트 워드를 주로 사용함
  - c. 브라우저
    - i. 구글 크롬
    - ii. 마이크로소프트 엣지
  - d. erp
    - i. 내가 하는 건설자재 유통업을 위하여 별도의 유료 erp인 판매마법사를 사용함
  - e. ai서비스
    - i. 제미나이 유료사용
    - ii. 클로드 유료사용
    - iii. 감마 ai 유료사용
    - iv. cursor ai 유료사용
  - f. 기타 서비스
    - i. 노션 최근 사용을 개시하여 학습봉 완전하지는 않음
    - ii. '메모 마이크로소프트 원노트 TODO
    - iii. 아이폰 아이패드의 노트패드
    - iv.
  - g. 통상적인 업무처리 패턴
    - i. 기획 - 깃마인드로 마인드 맵으로 해야 할 일을 구조화함
    - ii. 자료조사
      - 1. 예전에는 구글 검색을 주로 사용
      - 2. 요즘은 AI를 이용한 수집을 주로 사용
    - iii. 계획
      - 1. 수집한 자료를 토대로 계획을 수립함
      - 2. 관련 보고서를 만듦
      - 3. 세부 계획을 수립함
    - iv. 실행
      - 1. 목표 달성을 위한 업무를 단계화 하여 실행함
      - 2. 구글 캘린더에서 일정을 관리함
    - v. 결산
  - h. 통상적인 자기개발 또는 공부
    - i. 기획 - 깃마인드를 이용한 기초계획과 구조화
    - ii. 계획 - 학습자료 수집
    - iii. 학습 - 공부

- iv. 시험 -시험준비 및 시험 또는 개발
- i. 프로그램 개발
  - i. 기획 - 깃마인드로 프로그램 개발 관련 기획
  - ii. 계획 - 세부 개발 방법론 계획 및 자료조사 공부
  - iii. 실행 - 다양한 툴을 사용하여 앱개발 디버깅
- 3. 가장 큰 불편사항
  - a. 업무의 우선순위가 불 명확함
  - b. 해야할 일은 많은데 시간활용을 효율적으로 못함
  - c. 많은 정보를 찾기는 하는데 찾기만 하고 끝나고 내 머리에 넣어서  
인사이드나 지식을 만들지 못함
  - d. 보유하고 있는 정보, 지식, 경험을 다양한 방식으로 연결하여 창의적  
아이디어를 만들어내는 시스템 부족함
  - e. 경제적인 문제 돈의 문제와 연결이 부족함
  - f. 인생의중요한 요소의 밸런스 유직가 어려움 건강, 가족관계, 친구관계,  
자기계발, 신항, 사회활동, 사업
  - g. 죽들 때까지 나날이 발전하는 자기 발전 시스템을 생활화 하고 나의 지시과  
경험을 나누는 플랫폼으로 발전하고 싶음
  - h. 분명히 예정에 검토했던 사항이고 만들었던 보고서인데 그것이 어디  
있는지를 찾지 못해서 다시 만드는 경우가 많음
  - i. 기획,계획 단계에서 이미 내가 다음고 검토한 내용을 먼저 활용하고 그  
다음에 외부 정보를 활용해야 하는데 그 반대로 여기저기서 가치 없는 정보  
수집에 시간을 많이 할애함
  - j. 구슬이 서말이어도 꿰어야 보배인데 구슬만 모아 두고 꿰는 일의 동력이  
부족함
  - k. 지난 30년 동안 모아둔 디지털 장보의 의미있는 아카이브를 만들고 싶음

by 20250822