

## The Other Tech Tools for PM

### 프로젝트 관리자를 위한 또 다른 기술 도구

00:00 – 01:15

진행자: 안녕하세요. 오늘 강연에 참석해주셔서 감사합니다. 오늘 강연은 프로젝트 관리자를 위한 또 다른 기술 도구라는 제목으로 베스 스프릭스(Beth Spriggs)님이 강연해 주시겠습니다. PMI 성적표에 PDU가 반영하려면 10~14 영업일이 소요되니 참고해 주시기 바랍니다. 본 강연의 녹음자료는 24시간 이내에 올라올 예정입니다. 베스 스프릭스님은 교육기관의 리더십 테크놀로지 부서 부사장으로 활동하고 있으며 15년 동안 업계에 종사하며 해결이 불가능한 다양한 문제들을 해결했고 프로젝트를 체계화시키고 고객이 미래에 대응할 수 있도록 포지셔닝을 강화시켜 주었습니다. 그녀는 기술과 프로젝트 관리 분야에 대한 열정을 바탕으로 기술과 프로젝트, 포트폴리오 관리 분야에서 커리어를 발전시켜왔습니다. 그녀의 폭넓은 포트폴리오는 모든 측면에서 기업에 미치는 장기적인 영향력 관리에 중점을 두고 있습니다. 하지만 그녀의 전문 분야는 기술 프로젝트 관리입니다. 그럼 이제 강연을 시작하겠습니다.

01:16 – 10:39

베스: 소개 감사 드립니다. 오늘 강연을 하게 되어 매우 기쁘게 생각합니다. 먼저 직장에서 기술 도구를 사용하는 것과 관련하여 저의 철학을 간략하게 말씀 드리겠습니다. 오늘 강연을 이해하시는데 도움이 될 것입니다. 저는 사람마다 업무 스타일이 다르다고 생각합니다. 개인마다 생산성을 극대화시키는 방법은 다릅니다. 그리고 각 개인에게 맞는 도구를 사용하는 것이 중요합니다.

어떤 사람들은 시각적인 것을 선호하고 또 어떤 사람들은 텍스트를 선호합니다. 사람마다 업무 능력을 높이는 방식은 각각 다릅니다. 오늘 강연에서는 각기 다른 종류의 도구에 대하여 살펴보겠습니다. 저는 기술 프로젝트 관리 업무를 진행하며 다양한 종류의 도구들을 구현해보았고 저희 회사에서는 현재 약 50~60 종류의 소프트웨어 라이선스를 관리하고 있습니다. 오늘 강연 내용은 저희 회사와 다른 회사에서 구축한 시스템에 대한 경험을 바탕으로 하고 있습니다.

이 강연을 하는 이유는 무엇일까요? 즉 우리는 기술의 활용을 극대화하여 우리 업무를 수월하게 하고 있나요? 이 질문에 대한 대답은 본 강연에서 가장 어려운 부분이기도 합니다. 우리 마이크로소프트 프로젝트 린 베이스캠프와 같은 프로젝트 관리 도구를 좋아합니다. 프로젝트 관리를 위한 도구는 정말 많습니다. 그리고 업무를 지원해주는 기술 도구도 많이 있지요. 오늘 강연에서는 이것들에 대해 말씀 드리겠습니다. 가상환경에서는 특히 이런 도구들을 통해 원격 또는 분산된 팀과 고객들과 업무를 진행할 수 있습니다. 이들 대부분은 서비스 소프트웨어이거나 웹 기반 애플리케이션이며 많은 도구들은 자유롭게 설정이 가능합니다. 하청업체나 판매자에게 돈을 지불하여 구축하지 않습니다. 여러분이 직접 설치합니다. 제품을 구매한 후 바로 사용이 가능하지요.

오늘 강연의 목적은 우리가 기존에 알고 있는 프로젝트 관리 소프트웨어 이외의 다른 도구들을 살펴보는 것입니다. 프로젝트 관리자로서 이들 도구를 어떻게 활용할 수 있는지 알아보겠습니다. 이를 위해 먼저 카테고리 별로 활용사례를 살펴보겠습니다. 이들 사례는 저나 [projectmanagement.com](http://projectmanagement.com)에서

홍보하는 것이 아니며 순수하게 사례를 설명하는 것임을 알려주시기 바랍니다. 그리고 그것을 다양한 분야의 프로젝트 관리에 적용하여 이를 지원할 수 있는 방안을 살펴보겠습니다. 업무와의 직접적인 연관성과 활용방안을 확인해보겠습니다. 그리고 각 카테고리 별로 몇 가지 사례를 더 알아보겠습니다. 10 가지 기술 도구 카테고리를 살펴보겠습니다. 그러면 카테고리 별로 최소 4 가지 사례를 살펴보게 됩니다.

먼저 약속 일정 관리를 살펴보겠습니다. 프로젝트 관리자로서 우리는 많은 시간을 미팅을 하며 보내게 됩니다. 약속 관리를 위한 도구로 두들(Doodle)을 예로 들 수 있습니다. 이들 도구들은 매우 유사한 방식으로 사용됩니다. 일정을 입력하여 사람들과 공유하고 다수의 사람들과 미팅을 하는 경우 시간을 조율할 수 있습니다. 사람들이 가능한 시간을 확인할 수 있는 것이지요. 우리 스케줄을 기반으로 약속 일정을 잡거나 우리가 가능한 시간을 다른 사람들이 확인할 수도 있습니다.

두들의 경우 캘린더를 직접 지원하여 캘린더와 두들 플랫폼 간에 왔다 갔다 할 필요가 없는 장점을 내세우고 있습니다. 자동으로 동기화가 되는 것이지요. 다른 도구들도 이런 기능을 기본으로 지원하고 있습니다. 앞서 말씀 드린 것처럼 개인 약속을 온라인으로 수락할 수도 있습니다. 저희 회사에서 사용하는 타임 트레이드의 경우 약속 장소로 이동하는 시간을 반영해주는 기능을 최근 추가하기도 했습니다. 사무실 외부에서 미팅 약속을 하는 저희 직원들에게는 매우 유용한 기능이지요. 예를 들어 12 시에 고객과 미팅이 잡혀있고 그 다음 고객과 12 시 30 분에 미팅이 잡히면 약속 장소로 이동할 수 있는 시간적 여유가 없습니다. 따라서 이 시간을 고려하도록 기능을 추가한 것이지요. 이를 통해 미팅을 착오 없이 원활히 진행할 수 있습니다. 약속 관리 도구는 이렇게 많은 유용한 기능들을 가지고 있습니다.

이것들은 프로젝트 프로세스 그룹입니다. 이 다섯 가지 그룹은 여러분들도 잘 아실 것입니다. 카테고리 별로 각각의 그룹을 해당 도구와 연결하여 살펴보겠습니다. 이들 도구들이 진행하는 다른 업무에 어떻게 적용될 수 있는지 설명 드리겠습니다. 예를 들어 약속 관리는 이해관계자와 미팅을 통해 그들의 요구사항을 수집하는데 유용합니다. 프로젝트 팀의 규모가 크거나 스폰서가 필요하다거나 고객과 미팅 일정을 정하는데 어려움을 겪을 수도 있습니다. 왜냐하면 그들 스케줄에 직접 접근할 수 없기 때문이지요. 그들 또한 우리 스케줄에 접근할 수가 없습니다. 이들 도구들을 통해 직접 접근할 수는 없지만 가능한 시간을 확인하거나 미팅 시간을 직접 정할 수 있습니다. 미팅 약속을 잡기 위해 이메일을 주고 받지 않아도 되지요. "오후 3 시에 미팅 가능하시나요? 아니요. 금요일 오후 1 시에 가능합니다. 저는 그 시간에 안 되는데요. 화요일 4 시나 6 시는 어떠신가요?" 이런 식으로 이메일을 주고받고 가능한 시간대도 확인해야 하지요. 이들 도구들을 활용하면 미팅 약속을 잡는 일이 매우 간편해집니다.

화면을 보시면 다른 예시도 볼 수 있습니다. 하이퍼링크를 달아 놓았으니 클릭을 하시면 슬라이드가 자동으로 열립니다. 같은 기능을 제공하는 다른 도구들을 확인할 수 있습니다. 예를 들어 도구들 중에는 무료도 있고 유료도 있습니다. 원하는 모델에 따라 가격대도 다양합니다. 기타 예시에 대해서는 자세하게 설명 드리지 않겠습니다. 자료를 통해 다양한 도구들을 직접 확인해보실 수 있습니다.

첫 번째 카테고리를 통해 어떤 식으로 강연이 진행되는지 이제 아실 것입니다. 이제 남은 9 개의 카테고리를 살펴보겠습니다.

10:40 – 27:26

두 번째는 메모와 체크리스트를 위한 도구입니다. 개인적으로 기획은 제가 가장 좋아하는 단계인데요. 그렇기 때문에 체크리스트와 관련된 것에 관심이 많습니다. 그것들을 정말 좋아하지요. 여기서는 구글 킵(Google Keep)을 예로 들어보겠습니다. 구글 킵은 우리가 생각하고 있는 것을 캡처할 수 있도록 해줍니다. 메모를 하거나 리스트, 사진을 사용하거나 링크를 저장하고 이것들을 한 곳에 모아둘 수 있습니다. 제가 좋아하는 체크리스트도 몇 가지가 있는데요. 일반적인 체크리스트와 크게 다르지 않습니다. 라벨이나 알림 기능도 제공되지요. 알림 기능은 매우 유용합니다. 구글 킵은 또한 음성 인식을 지원하기 때문에 이동통신 장치를 사용하는 경우 음성 인식 버튼을 누를 수 있습니다. 마이크를 누르면 음성으로 메모를 할 수 있습니다. 그러면 알아서 저장이 됩니다. 다른 애플리케이션과 마찬가지로 어떤 장치에서든 장소에 구애 받지 않고 접근이 가능합니다. 저는 개인적으로 음성 인식 기능을 좋아하는데요. 제 생각을 타이핑하는 것보다 말로 하는 것이 훨씬 편하더군요.

그러면 이것을 업무에 어떻게 적용해볼 수 있을까요? 프로젝트를 처음 시작할 때 우리는 많은 조사를 하고 조사한 자료를 저장할 곳이 필요합니다. 이들 도구는 이때 유용하지요. 개인 능률향상을 위한 도구를 이용하면 업무에 도움이 됩니다. 저는 개인적으로 체크리스트나 이와 유사한 도구를 좋아합니다. 자신만의 "해야 할 일"에 관한 목록을 만들어 업무를 관리해야 할 때가 있습니다. 요구사항에 대한 자료를 저장하거나 일일 업무 내역, 미팅 메모 등을 할 때 특히 유용하지요. 하루 일과나 교훈을 정리할 때도 좋습니다. 이렇듯 메모 도구는 다양한 쓰임새가 있습니다. 말씀 드린 것처럼 이러한 기능을 제공하는 다른 종류의 소프트웨어도 있으니 참고하시기 바랍니다.

다음 카테고리는 문서 공유입니다. 여기서는 먼저 box.com 을 예로 들어보겠습니다. 문서 공유는 말 그대로 온라인으로 문서 공유를 손쉽게 공유하는 것을 의미합니다. 장점은 하드 드라이브에 문서를 놓아둬도 걱정이 없다는 것이지요. 어디서든 문서에 접근이 가능해집니다. 손쉽게 공유가 쉽고 보안 기능을 적용할 수도 있습니다. 시스템상에서 공유 및 파일 권한에 대한 보안 기능이 내장되어 있습니다. 보안은 매우 중요한 문제입니다. 작업 문서의 보안유지를 위해 잠가둘 수도 있고 관리가 쉽습니다. 구글 드라이브에 대해서도 말씀 드리겠습니다. 구글 드라이브는 15GB 의 저장공간을 무료로 제공하며 필요에 따라 다양한 서비스 모델을 제공합니다. 비영리 기관에 소속되어 있으면 더 많은 저장공간을 제공하기도 합니다. 가격에 따라 제공되는 저장 공간이 다릅니다. 물론 어디서든 자신의 파일에 접근할 수 있습니다. 공유 기능은 프로젝트 관리자에게 매우 유용한 기능인데요. 대내외적으로 이메일에 파일을 첨부하지 않고 공유가 가능해집니다. 이메일을 전송하거나 파일을 주고 받을 필요가 없기 때문에 컨버전 컨트롤, 즉 변환 관리가 편리합니다. 모두 동일한 문서를 공유하기 때문에 어떤 버전의 문서인지 확인할 필요가 없습니다. 외부와 문서를 공유할 때 내부 문서가 유출되는 것을 방지할 수 있기 때문에 큰 도움이 되며 대내외 문서와 폴더를 관리하는데도 효과적입니다. 구글 드라이브가 특히 좋은 점은 데스크톱 상에서 하드 드라이브를 사용할 수 있기 때문입니다.

특히 유용한 점을 말씀 드리겠습니다. 여러분이 구글 닥스(Google Docs)를 사용하는지 마이크로소프트 워드나 엑셀을 사용하는지에 따라 데스크톱상에 드라이브가 있으면 자동으로 동기화가 가능합니다. 온라인에 접속하거나 브라우저를 사용할 필요가 없지요. 브라우저를 거치지 않고 해당 문서를 직접 탐색할 수 있고 좀 더 익숙하게 사용할 수 있습니다. 또한 데스크톱상에서 마이크로소프트 워드와 엑셀, 파워포인트를 열 수 있습니다. 다운로드하거나 다시 업로드할 필요가 없지요. 문서를 열고 수정하고

저장하면 자동으로 온라인 구글 드라이브와 동기화가 됩니다. 추가로 동기화 작업을 실행할 필요 없이 알아서 해줍니다. 드라이브 포 데스크톱이라는 도구도 있으며 기타 다른 도구들도 있습니다. 그 중 인싱크라는 도구가 있습니다. 온라인 파일을 동기화 해주는 유사한 기능으로 다운로드 하거나 특정 유형의 파일을 추가할 필요가 없습니다. 저장하면 자동으로 동기화됩니다. 데스크톱 기능을 지원하면 이러한 유형의 도구를 더욱 편리하게 사용하고 다수의 고객들과 외부 공유 시 매우 유용합니다.

그러면 이 두 가지를 프로젝트 관리에 어떻게 적용할 수 있을까요? 몇 가지 다른 예시도 있습니다. 문서 공유 도구는 너무 많기 때문에 여러분이 현재 사용하고 있는 것이 목록에 없을 수도 있습니다. 메모 작성을 함께 진행할 때 매우 유용합니다. 프로젝트 계획서를 공유하거나 계약서를 한 곳에 관리할 수도 있습니다. 별도의 계약서 저장소를 사용하면 법률부서에 좋아하지요. 미팅 메모를 한 곳에서 관리할 수 있습니다. 교육자료 등을 라이브러리로 보관할 수 있습니다. 우리는 문서 작성이나 기록, 보고서와 계획서 공유를 많이 하기 때문에 매우 유용합니다.

네 번째 카테고리는 온라인 미팅과 화면 공유입니다. 이 둘은 사실 서로 다른 카테고리지만 카테고리를 10 개로 유지시키기 위해 묶어보았습니다. 하지만 이 둘은 연관이 있습니다. 여기서는 Join.me 를 예로 들어 보겠습니다. Join.me 는 심플함이 장점이지요. 사용과 연결이 매우 쉽습니다. 연결하려는 사람에게 자신의 ID 번호만 주면 됩니다. 그리고 사이트에 가서 번호를 치면 서로의 화면을 공유할 수 있습니다. 다른 도구에서 비중을 많이 차지하는 사용자 교육이 거의 필요 없는 점이 큰 장점입니다. 몇 분만에 연결이 가능하니까요. 사용 경험이 없는 사람들과도 사용해봤는데 제 ID 만 알려주고 사이트에 가서 입력만하면 됩니다. 15 초도 안 걸리지요. 매우 쉽습니다. 무료 음성 회의기능도 제공합니다. IP 를 통해 40 개 국에서 음성 회의를 무료로 이용할 수 있습니다. 다른 나라의 사람들과 함께 일할 때 특히 유용하지요. 현재 40 여 개 국가에서 서비스를 제공합니다. 모바일이나 모바일 장치의 매체를 이용할 때 더 효과적인 도구들이 있습니다.

join.me 는 어도비 커넥트와 같은 강력한 기능을 탑재하고 있지는 않습니다. 하지만 모바일에 최적화된 사용자 경험을 제공하고 손쉽고 빠르게 연결이 가능합니다. 온라인 접속이 간단하여 구글 행아웃을 연상시키기도 합니다. join.me 를 제가 좋아하는 이유는 온라인 미팅과 화면 공유를 제공하는 다른 도구가 가진 장점들을 구현해주기 때문입니다. 화면 공유 기능을 살펴보면 단순히 화면을 공유하는 것만이 아니라 상대방의 컴퓨터를 제어할 수 있기 때문에 컴퓨터의 문제를 해결하거나 문서나 폴더를 탐색할 때 특히 유용합니다. 상대방이 접근을 허락하는 버튼만 누르면 화면상에 있는 것들을 제어할 수 있게 됩니다. 2 초도 안 걸리지요. 상대방의 허락을 받아야 가능합니다. 문제를 해결할 때 매우 유용한 기능입니다. 저는 프로젝트를 진행하며 기술문제를 해결할 일이 많습니다. 정말 유용한 기능입니다. 이 도구를 제가 좋아하는 이유이지요.

그러면 우리 업무에서 어떻게 활용될 수 있는지 살펴보겠습니다. 커뮤니케이션 관리는 가상 미팅을 말합니다. 온라인 미팅은 즉 가상 미팅을 의미하는 것이지요. 즉 분산되어 있는 팀들과 업무를 진행하는 가상 환경에서 사람들과 커뮤니케이션 하는 방식을 말하는 것입니다. 다른 지역에 있는 고객들과 커뮤니케이션 하는 것이지요. 이러한 온라인 미팅을 효율적이기는 하지만 저는 개인적으로 관계 형성을 위해 전화 통화를 선호합니다. 비디오 카메라를 이용하면 영상을 통해 서로의 얼굴이나 반응을 확인할 수 있습니다. 관계를 형성하는데 도움이 되지요. 말로만 소통하는 것이 아니라 제스처나 표정을 볼 수

있기 때문에 더 효과적입니다. 소통하는 과정에서 상대방의 반응이나 말로 표현하지 못하는 것들이 상당한 부분을 차지하기 때문입니다.

그래서 저는 온라인 미팅 시 비디오 카메라를 사용하여 화상 회의를 하는 것을 추천합니다. 전화통화가 아니라 직접 대화하는 것 같거든요. 또 다른 예로 구글 행아웃(Google Hangout)을 들 수 있습니다. 구글 행아웃이 좋은 점은 아웃룩 플러그인을 지원한다는 것입니다. 다른 도구들도 지원이 가능하지만 구글 행아웃이 익숙합니다. 아웃룩 플러그인을 활용하여 아웃룩으로 미팅을 진행하거나 아웃룩 캘린더와 연동시킬 수 있습니다. 버튼만 클릭하면 미팅에 초대할 수 있는 하이퍼링크를 생성할 수 있으며 거기에 구글 행아웃을 추가시킬 수 있습니다. 버튼 하나만 눌러주면 됩니다. 미팅 초대를 받은 사람은 링크를 통해 구글 행아웃상에서 미팅에 참여할 수 있습니다. 다른 설정이 필요 없습니다. 별도의 컨퍼런스 라인이나 미팅룸을 따로 설정할 필요가 없습니다. 버튼 하나만 클릭하면 팀 또는 고객들과 화상 통화를 할 수 있습니다. 대부분의 온라인 미팅 프로그램은 채팅 기능도 지원하고 있습니다.

팀 미팅 시 채팅 기능은 매우 유용하게 활용됩니다. 여러 사람들과 미팅을 하다 보면 따로 대화하는 경우가 많습니다. 이것들은 채팅에서 기록으로 남게 됩니다. 누군가 발언을 하고 있는 도중에도 코멘트나 의견을 제시할 수 있습니다. 질문을 채팅 창에 입력할 수 있어 미팅을 보다 효과적으로 진행할 수 있습니다. 물론 직접 미팅을 하는 것보다 효과적이지는 않습니다. 직접 미팅을 하는 것이 가장 효과적이죠. 하지만 채팅 기능이 있는 온라인 미팅과 여러 사람들과 전화통화를 하는 것을 비교했을 때 더 효과적이라는 것이죠. 채팅 기능을 통해 미팅을 더 활기차게 진행할 수 있습니다. 관계 형성은 매우 중요합니다. [projectmanagement.com](http://projectmanagement.com) 에서도 관계를 형성하고 신뢰를 쌓는 방법에 대한 논의가 활발히 진행되었는데요. 여기서 중요한 기술은 커뮤니케이션을 통해 신뢰 관계를 형성하는 것입니다. 이 도구는 이것을 할 수 있도록 도와줍니다. 화면 공유를 통해 사용자와 고객 지원을 제공할 때에도 유용합니다. 누군가에게 어떤 시스템 사용을 권유할 때 그들이 어려움을 겪는다면 이러한 기능을 통해 그들의 화면을 볼 수 있고 제어를 할 수 있어 효과적입니다. 사용자 도입 환경을 향상시킬 수 있는 것이죠.

27:26 – 40:04

다음 카테고리는 이미 충분히 설명 드렸습니다. 마인드 맵(mind map)에 대한 것입니다. 마인드 맵은 무엇일까요? 예를 들어보겠습니다. 이것은 마인드젯(Mindjet)이 있습니다. 마인드 맵은 복잡한 개념을 시각적으로 보여주는 것입니다. 여기서는 마인드 맵의 활용 예시를 보여 주는데요. 아이디어를 구상하는 브레인스토밍에 활용될 수 있습니다. 미팅 관리나 프로젝트 관리에도 활용될 수 있습니다. 제가 만든 마인드 맵을 보여 드리겠습니다. 마인드 미스터(Mind Mister)를 사용한 것으로 복잡해 보일 수 있지만 저희 회사의 모든 기술을 시각화한 것입니다. 일부분만을 볼 수 있는데요. 전체를 다 보여주면 너무 작게 보여 알아볼 수가 없기 때문이지요. 확대와 축소가 가능한 도구들도 있습니다. 저희 회사에서 관리하는 기술 분야를 시각화한 것입니다. 마인드 미스터가 다른 도구들과 구분되는 점은 개별 항목에 작은 말풍선을 이용하여 메모를 하거나 상세내용을 보여줄 수 있다는 것입니다. 여기서는 해당 기술을 찾아 계약서나 라이선스 계약서와 같은 파일을 첨부할 수 있습니다. 첨부된 곳을 클릭하면 관련 계약이나 라이선스 계약을 확인할 수 있지요. 이렇게 메모나 문서를 첨부할 수 있는 기능은 매우 유용합니다. 또한 여러 색상을 입힐 수도 있지요. 서로 다른 것들을 연결해 주는 선들을 볼 수 있습니다.

마인드 맵핑 기술을 창의적으로 활용할 수 있는 방법은 무궁무진합니다. 베이스를 공유하는 것도 매우 쉽습니다. 누구와 공유할 지를 설정할 수 있는 보안기능도 제공합니다.

그러면 마인드 맵을 어떻게 업무에 적용할 수 있는지 살펴보겠습니다. 우리는 이해하기 어려운 것을 설명해야 할 때가 많습니다. 복잡한 아이디어나 프로세스를 설득시키는 것이지요. 이런 것들을 시각화하면 이해하기가 수월해집니다. 따라서 이런 도구들은 시각적 사고나 학습을 할 때 매우 유용하지요. 모델링을 할 때도 효과적입니다. 요구사항을 취합하거나 누군가에서 아이디어 모델을 보여줄 때도 활용될 수 있습니다. 모델링과 시각화를 가상으로 실시하는 것이지요.

프로세스 관리를 할 때도 유용합니다. 프로세스 맵을 만들어 가능한 것과 그렇지 않은 것을 구분할 수 있습니다. 저희 회사에서는 웹사이트 로그인 데이터 통합과 같은 복잡한 작업에 활용하기도 했습니다. 저희 로그인 프로세스는 데이터를 전달하고 듀플리케이트를 확인하여 회원인지 여부를 파악하기 때문에 매우 복잡합니다. 회원 가입을 하려면 다른 곳으로 가야 하지요. 회원인지 아닌지를 검증하는 방법을 저희는 마인드 맵으로 작성하여 프로세스를 검증하였습니다. 마인드 맵을 사용하지 않고 이것을 설명하기란 쉽지 않지요. 시각화는 정말 큰 도움이 됩니다.

여러 사람이 동시에 작업할 수 있는 매우 유용한 기능을 제공하는 도구들도 있습니다. 서로 작업한 내용을 실시간으로 확인할 수 있어 작업자들이 분산되어 있거나 원격으로 작업을 수행할 때 편리합니다. 실시간 온라인 프로세스를 통해 협업이 가능합니다.

여섯 번째는 온라인 화이트보드입니다. 말 그대로 터치스크린을 제공하는 온라인 화이트보드를 의미합니다. 화이트보드에 마커로 적는 것처럼 스크린상에 쓰기가 가능하며 컴퓨터에서 이를 캡처합니다. 여기서는 리얼타임 보드(Real Time Board)를 예로 들어보겠습니다. 온라인 콜라보레이션이나 브레인스토밍, 시각화 작업을 할 때 유용하지요. 여기를 보시면 새로운 아이디어를 구상하거나 팀과 프로젝트를 진행할 때 화이트보드를 사용할 수 있다고 나와있습니다. 화이트보드에는 다양한 기능들을 구현할 수 있습니다. 여기에는 많은 사람들이 즐겨 쓰는 가상 포스트잇이 포함되지요. 파일이나 이미지를 추가할 수도 있고 온라인 드라이브에 있는 파일에 직접 접근할 수 있는 링크를 걸 수도 있습니다. 온라인 문서 저장소와도 연동이 되지요. 와이어프레임을 구축할 수도 있습니다. 모델링이나 차트/그래프 링크, 그림을 지원합니다. 실시간으로 콜라보레이션을 할 때 유용한 기능들을 제공하기 때문에 채팅을 하다가 화이트보드에 코멘트를 달 수 있습니다. 같이 일하는 동료들도 화이트보드와 같은 기능이 더 있었으면 좋겠다고 말하더군요. 저도 동의합니다. 집에 있는 사무실에서도 사용하지요. 새로운 것을 배울 때 저는 화이트보드에 메모를 많이 하는 편이기 때문에 특히 유용합니다. 다른 사람들과 협업을 할 때도 큰 도움이 됩니다.

업무에서 활용 가능한 분야는 브레인스토밍과 모델링, 시각화입니다. 다른 마인드 맵핑 도구와 유사한 기능을 제공하지요. 마인드 맵의 경우 프로세스 맵핑, 즉 서로 다른 것을 연결하는 작업에 적합하다면 화이트 보드는 더 자유롭게 활용이 가능합니다. 빈 종이와 같지만 다양한 기능들을 접목시킬 수 있습니다.

투표와 설문 카테고리입니다. 이것 또한 재미있는 도구가 많습니다. 그럼 어떤 기능을 하는지 말씀 드리겠습니다. 예를 들어 청중에게 질문을 하면 그들은 휴대폰이나 트위터, 웹 브라우저를 사용하여 답변을 하고 파워포인트 프레젠테이션이나 웹 상에서 그들의 답변을 실시간으로 확인할 수 있습니다. 제가 이 도구를 좋아하는 이유는 어디서든 설문조사를 할 수 있기 때문입니다. 그리고 파워포인트에서 직접 구현이 가능합니다. 따라서 설문 조사 결과를 확인하기 위해 프레젠테이션에서 나갈 필요가 없습니다. 슬라이드 상에서 바로 구현 되기 때문에 답변이 실시간으로 반영됩니다. 다른 곳으로 이동할 필요가 없는 것이지요. 정말 유용한 기능입니다. 사이트에 보면 사람들이 폴에브리웨어(Poll Everywhere)를 좋아하는 48 가지 이유를 확인할 수 있습니다. 그 중에서 다른 설문조사 도구와 비교했을 때 특별한 점 세가지를 골라봤습니다. 다양한 방식으로 투표를 할 수 있으며 웹상에서 진행이 가능하고 문자나 트윗으로 투표를 할 수 있습니다. 답변을 문자 대신 트윗으로 전달할 수 있다는 점이 좋습니다. 다른 국가에서도 사용이 가능하며 간단한 키워드를 사용할 수도 있습니다. 사람들이 질문에 답변을 하기 위해 여러 문자를 입력할 필요 없이 a, b, c 의 보기 중에 선택이 가능합니다. 다른 도구들도 이러한 기능을 제공하지요. 많은 사람들이 이러한 온라인 설문조사 프로그램을 이용하지요. 말씀 드린 것처럼 a, b, c, d 나 키워드 등 기호를 이용하여 답변이 가능합니다.

답변을 보기로 제시할 수 있어 더 직관적입니다. 사람들이 더 쉽게 답변할 수 있지요. 폴 에브리웨어가 가진 기능 중에 또 좋은 것은 휴대폰이나 모바일 장치를 통해 파워포인트 프레젠테이션을 제어할 수 있는 애플리케이션이 제공된다는 점입니다. 저도 사용해봤는데요. 모바일 장치에서 다음 슬라이드로 이동시키는 것이 가능하고 프레젠테이션 전체를 관리할 수 있습니다. 또한 다른 도구들과 마찬가지로 법인 계정을 생성하여 회사에서 진행한 모든 설문조사를 저장할 수 있습니다. 법인계정으로 들어가면 지금까지 진행한 모든 설문조사와 답변을 확인하고 유사한 설문조사를 찾을 수도 있습니다. 한 곳에 이 모든 데이터가 저장되어 있어 유용합니다. 보시는 것처럼 파워포인트상에서 구현되는데요. 파워포인트 상단에 폴 에브리웨어라는 탭이 생성된 것을 볼 수 있습니다. 폴 슬라이드 삽입하기 버튼을 클릭하면 설문조사를 선택하여 삽입이 가능합니다. 매우 쉽지요.

40:04 - END

그러면 업무에서 어떻게 활용이 가능한지 살펴보겠습니다. 우리는 설문조사를 통해 고객과 이해관계자들이 원하는 것을 파악할 수 있으며 목표와 성공기준을 정의할 수 있습니다. 프로젝트의 목표를 정립하기 위해서는 이해관계자가 원하는 것을 명확하게 파악해야 합니다. 이러한 설문조사나 투표를 진행하면 프로젝트의 목표를 부합시키는데 도움이 됩니다. 프로젝트에 대한 요구사항을 취합하거나 기대치를 파악하는데 활용할 수 있습니다. 진행 과정에서 반복적인 피드백을 수집하는데도 유용합니다. 또한 이해관계자 그룹과의 미팅이나 프레젠테이션을 할 때 투표를 실시하여 그들의 참여를 이끌어내고 주의를 끌 수 있습니다. 그들이 우리가 하고 있는 일에 대한 관심도를 파악하여 업무에 반영할 수도 있습니다. 이 외에도 다섯 가지 설문조사 도구를 확인할 수 있습니다.

여덟 번째 카테고리는 순서도와 도표입니다. 여기서는 드로우 IO(Draw IO)를 예로 들어보겠습니다. 링크를 클릭하여 드로우 IO 를 실행하면 이런 화면을 볼 수 있습니다. 도표를 어디에 저장할 지 묻는 화면입니다. 여기 보이는 항목들은 서로 다른 온라인 문서 저장 시스템입니다. 세 번째 카테고리에서 설명한 것들이지요. 그것을 선택하거나 나중에 결정하기 버튼을 누를 수도 있습니다. 그러면 웹사이트로 바로 이동합니다. 기능 설명이나 광고 없이 바로 도구로 이동할 수 있습니다. 그러면 바로

순서도나 도표를 작성할 수 있습니다. 사용법에 대한 별다른 학습이 필요하지 않습니다. 매우 간단하지요. 교육이나 영업과정이 필요 없습니다. 놓아두면 알아서 팔립니다.

순서도와 도표에 대해서는 말씀 드릴 것이 별로 없습니다. 말 그대로 순서도와 도표를 작성하는 것이지요. 다양한 기능이나 모양을 사용할 수 있습니다. 서로 연결하거나 다른 도구에 연결시킬 수 있으며 어떤 것은 지오 플러그인(Geo Plugin)을 지원하기도 합니다. 모두 온라인 접속을 통해 공유가 가능하지요. 시각화와 프로세스 진행 방법과 동일하며 마인드 맵과 유사합니다. 조금 다르지만 비슷합니다. 화이트보드와도 비슷하지만 좀 더 디테일 합니다. 화이트보드가 더 자유로운 방식이며 마인드 맵핑은 더 많은 옵션을 지원하지요. 말 그대로 도표나 순서도를 작업에 추가하는 것입니다. 프로세스 개선 단계에서 프로세스 맵을 만들 때 유용합니다. 드로우 IO 나 루시드 차트(Lucid Chart)는 무료로 사용이 가능합니다. 무료가 좋습니다. 교육을 진행하거나 교육 자료를 작성할 때 사용할 수 있습니다. 프로젝트 보고서 작성 시 차트나 도표를 만들 수도 있습니다. 팀 차트를 만들 때도 활용할 수 있습니다. 여기 보시는 것처럼 팀 차트와 구성도를 만들 수 있습니다.

아홉 번째는 정보 그래픽입니다. 두 가지 예를 들어볼 텐데요. 먼저 정보 그래픽은 무엇일까요? 정보 그래픽은 차트와 맵, 아이콘, 기타 시각적인 요소들을 이용하여 설명하는 것입니다. 보통 통계자료가 공통적으로 포함되지요. 말 그대로 그래픽을 통해 정보를 공유하는 것입니다. 사람들이 통계자료를 좋아하기 때문에 정보 그래픽을 자주 활용합니다. 통계정보를 시각화하여 보여줄 수 있지요. 이를 통해 보다 효과적인 설명이 가능합니다. 제가 이것을 보여드리는 이유는 유용하기 때문입니다. 이들 예시는 DIY 정보 그래픽으로 상대적으로 새로운 것이지요. 실제로 손쉽게 DIY 가 가능합니다. 그 전에는 전문가에게 의뢰를 해야 했지요. 저 또는 DIY 모델에 관심이 많은데요. 여기서는 양식을 선택합니다. 약 500 개 정도의 양식이 있는데요. 사이트마다 많은 양식들을 보유하고 있습니다. 거기서 추가 및 수정을 하고 차트나 맵을 삽입합니다. 원하는 아이콘을 선택합니다. 이제 데이터를 입력하고 사진이나 동영상을 추가합니다. 이 도구는 통합기능을 지원하는데요. 다양한 차트와 맵 중에서 선택을 하여 시각화 작업을 합니다. 브랜드 색상과 로고를 추가하면 정보 그래픽이 완성됩니다. 우리가 사용하는 방식대로 하면 매우 유용하지요. 사용자 채택을 통해 기대치를 높일 수 있습니다. 마치 광고처럼 말이지요. 앞으로 제공될 것들을 나열할 수도 있습니다. 이전까지는 상당히 많은 시간이 소요되는 작업이었습니다. 통계자료와 시각 자료를 통해 영향력을 시연할 수도 있습니다. 따라서 사용자 채택에 있어서 매우 유용합니다. 지루한 보고서를 보여주는 것보다 훨씬 효과적이고 상대방이 더 많은 관심을 가지고 볼 것입니다. 이들 도구에 대한 추가정보는 링크를 통해 확인할 수 있습니다. 링크를 클릭하면 이렇게 정보 그래픽에 관한 기사를 볼 수 있습니다. 사용방법도 확인할 수 있지요. 추가 정보가 도움이 될 것입니다.

이제 마지막 카테고리입니다. 혹시 무엇인지 짐작이 가시나요? 애니메이션입니다. 여기서는 애니메이터(Animaker)를 예로 들어 보겠습니다. 쉽게 사용이 가능한 DIY 비디오 메이킹 애플리케이션이지요. 여기에 영상을 추가하지는 않았습니다. 애니메이터 링크를 클릭하시면 옆에 작업한 영상을 볼 수 있습니다. 몇 년 전과는 뚜렷한 차이를 보여주는 것이 바로 DIY 입니다. 이제는 쉽고 저렴하게 직접 애니메이션 영상을 제작할 수 있습니다. 그 전에는 아웃소싱을 하거나 작업료를 내고 의뢰를 해야 했지요. 시간도 오래 걸렸고요. 며칠 전 저는 회사 경영진에게 업무전략을 보여주기 위해 이 도구를 사용했습니다. 실제로 영상을 만들어서 보여줄 생각이었지요. 저는 단 한번도



애니메이션 영상을 만들어 본 적이 없습니다. 처음 사용해보는 것이었습니다. 1 시간 반 정도 후에 저는 저희 팀의 업무내용을 보여주는 애니메이션 영상을 만들 수 있었습니다. 자신이 직접 쉽게 만들 수 있더군요. 오늘날 기술이 얼마나 발전했는지 알 수 있었습니다. 별다른 교육을 받을 필요도 없었습니다. 비싼 돈을 내고 전문가에게 의뢰할 필요가 없습니다. 이것 또한 사용자 채택에 매우 유용합니다. 짧은 교육용 영상을 만들 수 있지요. 2 분짜리 교육용 영상이나 5 분짜리 교육용 영상도 만들 수 있습니다. 그리고 사람들에게 보여주는 것이지요. 확실히 효과를 볼 수 있습니다. 프로젝트나 브랜드를 홍보하는데도 효과적이지요. 프로젝트를 내부적으로 홍보하거나 사용자 채택을 위해 충분히 생각해볼 수 있습니다. 그다지 많은 노력이 필요하지 않습니다. 링크에 자세한 정보를 올려드렸으니 참고하시기 바랍니다. 이것으로 10 가지 카테고리를 모두 설명해드렸습니다. 48 가지의 도구를 예로 보여드렸지요. 그리고 이들 도구들을 어떻게 업무에서 활용할 수 있는지도 살펴보았습니다. 이제 제가 질문을 한가지 드리겠습니다. 기술을 활용하여 업무능률을 올릴 수 있는 방법이 또 무엇이 있을까요?

지금까지 강연을 들어주셔서 감사합니다. 제 이름은 베스 스프릭스이고 트위터나 이메일, 링크드인을 통해 저와 소통하실 수 있습니다. 대단히 감사합니다.

진행자: 멋진 강연 감사 드립니다. 바쁘신 와중에도 웨비나를 통해 좋은 콘텐츠를 소개해주셔서 고맙습니다. 기술을 활용하여 보다 효과적으로 업무를 수행할 수 있다는 점을 상기시켜 주셨습니다. 정말 감사 드립니다.

projectmanagement.com 을 통해서 베스님과 소통하실 수 있습니다. 모든 참석자에게는 PDU 가 자동 적립됩니다. PMI 에 반영되려면 10~14 영업일 정도가 소요되니 참고하시기 바랍니다. 오늘 강연은 24 시간 이내에 청취가 가능합니다. 참석해주신 여러분께 진심으로 감사의 말씀을 전합니다. 즐거운 하루 되시길 바랍니다.