

Technology Impact on Communication Management

의사 소통 관리의 기술적 영향

00:00 - 01:31

안녕하세요. Beth Spriggs가 발표하는 '의사 소통 관리의 기술적 영향'이라는 제목의 웨비나 세션에 참석해주셔서 감사 말씀 드립니다. 라이브 웨비나 세션에 참석하는 분들과 녹화본을 시청하시는 분들께 자동으로 PDU가 보고 될 것임을 상기시켜 드리는 바입니다. 여러분의 PMI 기록에 PDU가 적립되는 것을 확인하기까지는 영업일 기준으로 10-14일 정도 소요될 예정이며, 녹화본은 24시간 안에 이용 가능해 질 것입니다. 프리젠테이션 도중 질문이 생길 경우, Question이라는 단어로 메시지를 시작해 주십시오. PMP인 Beth Springgs은 교육 평등에 대한 리더십에서 기술 부원장을 역임하고 있습니다. 14년이 넘는 기간 동안 그녀는, 고객들이 다음에는 무엇이 올 것인지에 대해 포지셔닝하고 있는 동안, 고객들을 위해 작동 될 기술들을 사용함으로써 풀릴 수 없는 문제들과 조직에게 있어 불가능한 것들을 해결해왔습니다. 그녀는 기술 프로젝트와 포트폴리오 관리에 커리어를 집중함으로써 기술에 대한 그녀의 사랑과 프로젝트 관리를 결합해 왔습니다. 그녀의 광범위한 포트폴리오는 아주 작은 것들에서부터 조직의 모든 면에 영향을 주는, 분해하는데 몇 년이 소요될 수 있는 모든 것들로 구성되어 있습니다. 하지만 그녀의 초점은 언제나 기술 프로젝트 관리에 있어왔습니다. 이제 더 이상 지체하지 않고 Beth에게 진행을 넘기도록 하겠습니다.

01:32 - 17:05

감사합니다. 여러분 모두 제 목소리가 잘 들렸으면 좋겠네요. 저는 Beth Spriggs 이고 지금 Ashburn Virginia 에서 여러분에게 인사하고 있습니다. 오늘 프레젠테이션을 하게 되어 매우 흥분되네요. 그리고 이제 우리의 프로젝트에 있어서의 커뮤니케이션 관리에 대한 기술 트렌드의 영향에 대해 배워보고자 합니다. 시작해볼까요. 다음 몇 시간 동안은, 커뮤니케이션에 영향을 미친 기술 트렌드와 그것이 어떻게 영향을 미쳤는지, 그리고 우리의 업무에 미친 그 트렌드들의 영향을 파악하는 것입니다. 그리고 즉시 적용하여 좀더 효과적인 업무를 가능케하는 현재의 기술 동향을 어떻게 우리의 업무에 적용할 수 있을지 논의할 것입니다. 이 프레젠테이션을 통해 저는 몇 가지 팁은 물론 여러 도전 과제들에 대해 이야기 할 것이며, 뿐만 아니라 여러분 모두에게서 여러분들이 가지고 있는 도전 과제나 팁들에 대해 듣고 싶습니다. 제 프레젠테이션이 끝나면 채팅창에 올라온 모든 글들을 읽을 예정이니, 자유롭게 여러분의 피드백을 대화창에 작성해 주시기 바랍니다.

알겠습니다. 자, 우리는 커뮤니케이션에 영향을 미치는 다양한 기술 동향을 파악함으로써 시작하게 될 것이며, 제가 이야기하고자 하는 첫 번째 트렌드는 가상 팀에서 어떻게 작동하는지에 대한 것입니다. 텔레커뮤니팅(재택근무)이라는 용어는, 죄송합니다, 텔레커뮤니팅이라는 용어는 Jack Nilles 가 기술이 작업 환경에 미칠 미래의 영향을 예측 한 1973 년 이후에 나왔습니다. Tele(텔레)는 "멀리 떨어져 있는"이라는 그리스어로서, 텔레워킹이란 말 그대로 멀리 떨어져서 일한다라는 것을 의미합니다. 그리고 재택근무라는 단어는 멀리 떨어진 곳에서 커뮤니케이션을 한다는 의미의 텔레커뮤니케이션에 기반한 것입니다. 역사적으로 장거리 통신은, 텔레그래프(전신), 전화, 텔레비전 그리고 인터넷, 이메일, 모바일 디바이스와 같은 다양한 형태를

통해 이루어져 왔습니다. 재택근무 능력은 먼 거리에서 실시간 통신 및 데이터 교환을 제공하는 통신의 발전으로 가능해졌습니다. 웹캠, 화상통화, 안전한 원격 연결, 인터넷 연결 속도의 진보, 무선 인터넷의 획기적인 개발로 우리는 먼 곳에서 일하는 것이 가능해졌으며, 이는 가상팀이 만들어지고 심지어 웨비나까지 가능해지게 만들었습니다.

무엇보다도 집에서 일할 수 있게 된 것은 놀랍습니다. 집에서 일하고 싶지 않은 사람이 누가 있겠습니까? 더 이상 불만스러운 긴 통근 시간은 없을 것이며, 이는 가족과 친구들과 좀 더 많은 시간을 보내는 것을 가능하게 해줍니다. 여러분은 점심시간에 빨래를 할 수 있습니다. 여러분은 좀 더 긴 수면시간을 확보할 수도 있습니다. 여러분은 잠옷을 입은 채로 일 할 수 있는 옵션을 얻을 수 있습니다. 직원을 좀 더 쉽게 채용하고 그들을 더 쉽게 유지할 수 있어 고용주들에게도 또한 좋습니다. 기업은 광범위한 지리적 범위의 재능을 활용할 수 있으며 공간 요구 사항에 대한 비용을 절약 할 수 있습니다. 그리고 일부 연구원들은 원격근무가 실제로 생산성을 유지하고 향상 시킬 수 있다고 제안합니다. 게다가 원격근무는 심지어 여러분이 환경을 보호하는데 도움을 줄 수 있을 정도로 훌륭한 것입니다. 미국 총무 관리국 G.S.A.는 그들의 1 만 374 명의 직원들이 1 년 동안 최소 일주일에 한 번 원격근무를 했을 때의 잠재적인 절감액을 계산했습니다. 그들의 계산에 따르면, 인당 4 백 7 십만 차량 마일과, 2 십만 갤런의 가스를 절약할 수 있으며, 대략적으로 일주일에 하루에 해당하는 1 십 3 만 9 천시간의 여유시간을 가질 수 있는 것으로 나타났습니다. 그리고 나서 2011 년에 미국의 teller(텔러)라고 불리는 텔레 연구 네트워크의 한 연구에서, 그들은 2011 년 당시 2 백 9 십만명의 미국 재택근무자들이 3 억 9 천만 갤런을 절약하고 매년 3 백 6 십만톤의 온실가스 방출을 막는 다는 것을 발견했습니다. 이해하기에 좀 큰 숫자이긴 하지만 원격근무로부터 얻는 것은 엄청나며, 이는 원격근무가 왜 점점 더 많이 늘어나고 있는지에 대한 엄청난 추세를 설명하는 것입니다.

좋습니다. 한 가지 예시를 들어보죠. 이 그림은 제가 매년 사람들에게 그 이야기를 할 수 있도록 해줍니다. 시간은 2010년 겨울이었고, 장소는 워싱턴 D.C.의 한 해안가였으며, 사건은 Snowmageddon(스노마켓돈)이었습니다. 이틀 동안 눈보라로 인해 D.C.에 약 20인치의 눈이 쌓였으며, 3일 후에 또 다른 폭풍이 10에서 15인치의 눈을 또 다시 퍼부었습니다. 이에 따라, 연방정부는 문을 닫아야 했습니다. 어떤 사람들은 게임을 즐기고, 교통이 마비된 거리에서 크로스 컨트리 스키를 즐기고 있었고, 또 다른 사람들은 리얼리티 TV를 보면서 시간을 보내는 동안 그들의 부모가 나가기를 기도하며 집에 붙어 있었을 것입니다. 부모들은 연방 정부가 현지 뉴스에 어떤 성명을 발표했는지 확인하기 위해 자녀를 길가에서 쫓아 냈습니다. 그들은 마치 추가로 쉬는 날과 같다고 느꼈을 것입니다. 미국 정부는 총 5 일 동안, 그 이후로도 상당한 시간 동안 휴업했습니다. 그 결과, 2010년 12월 15일에 미국 인력 관리국은 하나의 내부 보고서와 폐쇄 절차 부분이 업데이트 된 워싱턴 D.C. 지역 해산 매뉴얼을 발행했습니다.

2009년부터 2010년까지의 기록적인 겨울 이후에 그 메모에는 다음과 같이 기술되어 있었습니다. 미국 인사 관리청은 직원 및 일반인의 안전을 위협하지 않으면서 기관 및 직원이 눈과 같은 기타 비상 사태 시 생산성과 지속성을 유지할 수 있는 새로운 방법을 소개하게 된 것을 기쁘게 생각합니다. 계획되지 않은 재택 근무는 악천후나 기타 환경이 출퇴근을 방해할 때 연방 직원이 최대한의 범위 내에서 재택 근무를 할 수 있도록 하는 새로운 옵션입니다. 그래서 저는 누군가가

얼마나 많은 돈을 잃었는지, 얼마나 많은 사람들이 얼마나 많은 유급 휴가를 잃었는지, 등의 일이 다시는 일어나지 않도록 하자고 생각했습니다. 이제 이 새로운 정책은 모든 기관이 원격 근무 정책을 시행하는 경우에만 가능합니다. 이에 따라 2010년 오바마 대통령은 직원이 재택 근무를 할 수 있도록 하는 정책을 수립하도록 각 집행 기관의 기관장에게 요구하는 법안인 재택 근무 개선안에 서명했습니다. 이것은 현재 연방 정부의 법률입니다. 이 경우 모든 연방 기관이 정책을 수립 할 수 있는 권한이 부여되었습니다. 따라서 창구 개선 조치에는 모든 기관이 2011년 6월까지 재택 근무를 그들의 지속 운영 계획에 통합하라는 지침이 포함되었습니다. 이에 따라 정부는 모든 직원들에게 재택 근무를 명령했습니다.

여러분과 간단한 설문조사를 하나 하려합니다. 저는 여러분들이 얼마나 자주 재택 근무를 하는지 알고 싶습니다. 저희가 여러분들이 투표할 수 있는 기회를 드리기 위해 약간의 시간을 할애하도록 하겠습니다. 저는 또한 얼마나 많은 사람들이 원격 근무나 재택 근무를 허용하지 않는 회사에서 일하고 있는지 알고 싶습니다. 대다수의 사람들은 일주일에 최소 한 번 내지 두 번은 재택 근무를 하는 것으로 보여지네요. 아니면 재택 근무가 허용되지 않거나 허용되지만 사무실에서의 근무를 선호하는 숫자로 나뉘지는 것 같네요. 그리고 원격 근무가 허용되는 사람들로요. 좋습니다.

이 설문은 마무리를 하고, 다른 간단한 설문조사를 요청 드리고 싶습니다. 다음 질문에 답변할 준비가 되셨나요? 고객을 위해 분산된 혹은 가상 팀원과 함께 일하고 있습니까? 간단하게 예, 아니오로 답변하시면 됩니다. 여러분의 팀이든 고객이든 여러분이 여러분의 위치와 다른 위치에 있는 사람과 함께 작업하는지 여부를 묻는 것입니다. 아니면 여러분의 모든 거래와 커뮤니케이션이 엄격하게 같은 물리적인 공간에서 이루어지는지요? 여러분과 같은 물리적인 공간에 있는 사람들과 함께 말이지요. 비록 당신이 집에서 일하지 않거나 원격으로 일하지 않거나 당신의 회사가 그것을 허용하지 않는다고 선택했을지라도 여러분의 답변을 보고자 합니다. 우리는 여전히 원격지에 있는 다른 팀원이나 고객과 일 하고 있기 때문에 커뮤니케이션에 있어 여전히 많은 문제에 직면하게 될 것입니다. 그리고 분명히 대부분은 분산 되어 있는, 가상의 동료 또는 고객과 함께 작업합니다. 이 투표를 종료하도록 하겠습니다.

감사합니다. 여러분에게 몇 가지 간단한 통계자료를 보여 드리겠습니다. 미국 근로자의 4.4%는 매일 재택 근무를 하는 것으로 확인됩니다. 미국 근로자의 거의 4분 1은 최소 일주일에 얼마 동안은 재택 근무를 하는 것으로 보여지고요. 매일은 아니더라도 미국인의 약 4 분의 1 정도는 적어도 얼마씩 매주 그렇게 합니다. 재택 근무자의 숫자에 있어서 다른 국가에서도 비슷한 성장률을 보이고 있습니다. 이 수치는 2012년의 데이터이기 때문에 몇 년 된 것이기는 하지만, 재택 근무 옵션을 제공하거나 확대하는 고용주의 비율을 보여주고 있습니다. 그리고 저는 이 수치가 증가하고 있다고 추측하는데요, 고용주들이 사람들이 원격으로 일할 수 있는 더 많은 옵션을 제공하고 있다는 추세를 여기서 볼 수 있습니다. 그래서 원격 근무의 모든 장점은 정말로 멋지며, 그러한 이유로 전세계적으로 이러한 추세가 증가하고 있다는 것이라고 말씀드릴 수 있습니다.

하지만 잠시만요. 제가 하는 일은 더 다양한 시간대에 걸쳐 회의 시간을 계획하고, 응답과 문제

해결을 위해 더 많은 시간을 할애해야 하기 때문에 훨씬 어려워졌습니다. 그것이 문제입니다. 자, 여러분이 같은 시간 대에 있다고 상상해 보십시오. 여러분은 여전히 동료들과 시간을 보내거나 대면할 가능성이 있습니다. 왜냐하면 여러분은 한 시간 정도 떨어진 곳에서 여러분의 동료들이 집에서 일하고 있을 것이라는 것을 알기 때문입니다. 저는 개인적으로 평균 일주일에 하루 사무실에 출근하며, 제 전체 팀은 워싱턴 D.C.에 위치해 있고 저는 그들을 평균 일주일에 하루 대면합니다. 왜냐하면 우리는 원격 근무를 하며 그것은 우리 문화의 하나이기 때문입니다. 분명히 우리는 이 일로 인해 많은 도전 과제가 생길 것이라는 것을 알고 있습니다. 우선 해야 할 것은 트렌드와 도전과제들의 파악이며, 그리고 나서 모든 다른 솔루션과 옵션들을 알아 볼 것입니다. 트렌드 또한 알아 볼 것입니다. 그것은 엄청난 양의 의사소통인데, 여러분은 이런 느낌이 들었는지 모르겠습니다. 여러분은 여러분이 무엇을 해야할지 모를 정도로 많은 커뮤니케이션으로 채워지고 묻혀 버릴 것입니다. 1초에, 매초마다, 매초에 퍼져 가는 커뮤니케이션, 미친 듯이. 매초마다 거의 2백5십만개의 이메일이 전송됩니다. 미친 듯이 말이지요.

이 링크를 클릭 해 보십시오. 여러분 모두 이 링크를 직접 클릭 하여 internetlivestats.com을 살펴 보실 수 있을 것입니다. 여러분이 한 번 열어서 확인 해 보신다면, 얼마나 많은 커뮤니케이션이 전송되는지 확인해 보실 수 있을 것입니다. 이것은 단지 이틀 동안의 양일 뿐입니다. 이것은 바로 말 그대로 그것에 묻혀 버릴 정도의 엄청난 양인 것입니다. 그것은 우리가 매초, 매일 보내는 커뮤니케이션에 있어서 이해할 수 없는 것입니다. 여러분이 휴가를 가면 여러분은 휴가에서 돌아왔을 때의 이메일함을 두려워할 것입니다. 그래서 여러분은 그 이메일에 묻혀 버리지 않기 위해 심지어 휴가 중임에도 불구하고 커뮤니케이션을 지속해야 한다는 압박감을 느낄 것입니다. 기술은 우리에게 많은 것을 제공하였지만, 그 엄청난 양의 커뮤니케이션 같은 너무 많은 것을 주었습니다.

17:06 – 29:45

트렌드 3. 간결하고 빠른 매세지. 음성 메일은 문자 메시지로 변하고 있습니다. 블로그는 마이크로 블로그(트위터, 텀블러, 프링크)로 바뀌고 있고, 이메일은 채팅로 바뀌고 있습니다. 여태껏 쓰던 것처럼 블로그 등은 계속 사용하는 추세입니다. 증가하는 이메일 뿐만 아니라 수많은 것들이 있습니다. 여기서 우리는 다른 옵션들을 추가하고자 합니다. 수천번 그런것들을 사용하고자 합니다. 그것들이 빠르고 간결하기 때문입니다. 워싱턴 포스트 글에 따르면 엄청난 문자를 사용하는 이메일 세대는 전화 통화 사용이 급격히 줄고있습니다.

거의 모든 연령대가 통화하는데 시간을 덜 사용하고 있습니다. 60 대만해도 아직 전화통화를 많이 사용하고 있습니다. Nielsen 의 보고서에 따르면 18 살에서 34 살까지 연령에서의 2 년 동안 월 평균 전화 사용량의 감소는 1200 분에서 920 분 입니다. 2 년동안 25%의 통화량이 감소한 것입니다. 동 기간에 18 세에서 24 세까지 연령대에서 문자메시지 사용은 2 배 이상입니다. 평균 월 600 에서 1400 의 문자메시지. 2013 년 Experian 연구에 따르면 미국 스마트폰 사용자 중 평균 연령이 18 살에서 24 살인 경우 매월 222 개, 일일 평균 67 개의 문자를 보내고, 1800 개의 문자를 받습니다. 2013 년 10 월에서 2014 년 4 월까지 6 개월 동안의 음성 매세지는 8% 감소했다고 Vonage 는 보고했습니다.

여기서 알 수 있듯이 간결한 메시지는 증가하고 전화 사용은 줄어들고 있는 추세입니다. 사람들은 더 이상 음성 메시지를 원하지 않습니다. 특히 직장 같은 곳에서 사람들이 전화 받기를 원하지 않는 것이 추세입니다. 나는 이게 사실인지 꼭 필요한 것인지는 모르겠으나 신세대 대부분이 이메일, 문자, 채팅보다 전화 받는 것을 원하지 않습니다. 사실 전화를 받고 거는 것은 신경이 쓰입니다. 당신이 통계나 자원과 같은 자료를 원하면 그 자료가 있는 글을 보면 됩니다.

자 여기에 예시가 있습니다. 제 사촌의 이야기입니다. 그는 현재 20대 초반이며, 바로 지난 봄에 대학을 졸업하였으며 직장을 알아보고 있는 중이고, 직장을 잡기 위해 최선을 다하고 있습니다. 수많은 이력서와 지원서를 썼지만 답이 오는 곳이 없는 것에 대해 이해할 수가 없었습니다. 어느 날 저녁 그의 부모는 그와 이야기하면서 놀라운 것을 발견했습니다. 전화가 오면 그가 모르는 전화는 받지 않으며 더한 것은 음성사서함을 설정하지도 않았다는 것입니다. 확실히 누군가 그와 연락을 원하고자 한다면 이메일을 보내는 게 옳은 것이었습니다. 왜 그가 연락을 못 받았는지에 대한 궁금증이 풀렸으며 그의 부모 덕분에 지금은 좋은 직장을 얻었습니다. 그러나 직업을 찾는 것에 있어서 누군가 전화를 들고 그에게 직업에 대해 통화를 했으면 이런 일은 그에게 일어나지 않았을 것입니다. 이제 종종 말하겠지만, 전화번호를 모르거나, 번호가 제 연락처에 등록되어 있지 않거나, 모르는 사람의 번호로 온 전화는 받기를 원하지 않습니다. 당신은 모르는 번호로 온 전화를 받나요? 우리는 정말 전화와 점점 멀어지고 있습니다.

우리의 행동에 영향을 주는 기술과 더불어 4가지 트렌드에 대해 오늘 이야기해 보겠습니다. 다른 것이지만 메시지와 같은 우리에게 영향을 주는 기술에 대한 약간의 해답을 찾고 설명하고자 합니다. 죄송합니다. 제가 3가지만 얘기했는데, 4번째 트렌드가 있습니다. 진실은 우리가 메시지를 보내기는 하지만 자세히 읽지는 않는다는 것입니다. 짧은 문자를 빠르게 보내지만, 이메일과 신문 기사를 읽지 않는 것처럼, 내용을 자세히 읽지는 않습니다.

여러분 중 몇분이 F 패턴에 대해 들어봤는지 모르겠습니다. 이것은 시각 추적 도구로서 사람들이 F 형태로 글을 훑어 본다는 것을 보여줍니다. 저는 매우 흥미롭다고 생각합니다. 더불어, 시각 추적 도구에 대한 자료를 더 원하면 화면에 나온 것처럼 몇가지 소스가 있습니다. 통상적으로 이메일을 읽을 때, 사람들은 첫 두 문장 혹은 좀 더 읽은 후 눈으로 스캔하며 페이지를 내려갑니다. 당신이 보내는 이메일이나 뉴스레터 또는 작성한 글들이 그렇습니다. 이런 사항은 사람들이 당신이 이야기하는 것이나 의미하는 것을 실제로 어떻게 읽는지, 어떻게 이해하는지 알 수 있습니다. 우리는 모든 것을 알기 위해 읽지 않습니다. 우리는 필요없는 것들을 건너내고, 해당 메시지의 요지를 이해하기에 충분한 것만 읽습니다. 중요한 것은 당신이 보낸 내용이 의미하는 것이 무엇인지 하는 것입니다. 이와 관련 추가 내용을 원한다면 참조를 클릭해보시기 바랍니다.

당신의 커뮤니케이션이 이메일이나 다른 형태의 서면 의사소통에 얼마나 의존하고 있는지 궁금합니다. 만약, 이메일로 진행되는 커뮤니케이션이 90%라면, 전화, 화상통화, 채팅 등과 비교하여 어떻게 사람들에게 의사를 전달하고, 무엇에 대해 말하고, 어떻게 메시지를 수신하나요? 이 점이 기술력이 우리에게 해준 것입니다. 직접적인 음성소통이 감소하고, 원격으로 또는 글로벌하게 집 또는 커피숍에서 일하며 소통합니다. 내용이 간결해진 서면 의사소통 비율이

증가하고, 우리는 모두 수많은 서면 속에 파묻히게 되면서 자세히 읽지 않고 훑어보게 됩니다. 갈수록 많은 서면 의사소통이 생기고, 우리는 읽지 않게됩니다. 더불어 우리는 기억해야합니다. 메시지의 효과는 7%는 언어에서, 38%는 목소리의 톤에서, 55%는 바디랭기지 또는 인상 등의 비언어적인 부분에서 발생합니다. 우리는 이것들 중 대부분을 놓치고 있습니다. 예를들면, '어머 이게 뭐야? 이런..., 우리 지금 곤란한 상황이야, 이제 뭘하면 될까?' 등의 표현들을 놓치고 있습니다.

자 그럼, 우리가 해야할 것들에 대해 얘기해 봅시다. 여기 'Hope'이 있습니다. 여기에 실제로 우리가 이러한 의사소통 트렌드를 우리의 장점으로 활용하는 방법과 의사소통 트렌드를 활용하여 우리의 의사소통계획에 힘을 실어주기 위한 방법이 있습니다. 우리가 지금 얘기하려는 것이 사람들간의 의사소통, 미팅, 메일, 편지, 메모, 팩스를 시작하는 지점입니다. 저는 사람들을 놀래키는 것을 좋아합니다. 누군가 팩스를 보내라고 얘기하면, 저는 '와우! 정말?' 이라고 얘기합니다. 이메일은 E 뉴스레터, 리스트서브, 블로그, 채팅, 메세지보드를 이끌어 냈고, 화상통화는 사전녹화, 웨비나, 화면 공유, 데스크탑 공유를 이끌어냈습니다. 협업시스템, 지식기반, 문서 공유, 동시 문서 수정. 또, 문자, 이모티콘, 마이크로블로그, 메모, 움직이는 GIF(움짤)입니다. 만약 제가 놓친게 있다면, 채팅창에 올려주시기 바랍니다. 저는 보내주시는 의견을 기쁘게 저의 프레젠테이션에 포함시키면서 진행하겠습니다. 사실, 리스트에서 제외한 것이 있는데요, 그것은 인포그래픽 입니다. 왜냐하면 이미 2 개의 인포그래픽을 프레젠테이션에 포함시켰기 때문입니다. 하지만 생각나는 게 있으신 분들은 말씀해 주시기 바랍니다.

우리가 첫번째로 활용할 수 있는 의사소통 트렌드는 다른 의사소통 방법을 여러분의 의사소통 계획에 포함시키는 것입니다. 예를 들어, 이메일 이외의 것을 생각해 보는 거죠. 자 그럼 간단한 설문조사를 해봅시다. 현재 여러분이 의사소통 계획에 사용하고 있는 방법은 무엇인가요? 사용하고 있는 것을 모두 선택하세요. 몇가지만 보기로 드리겠습니다. 저는 여러분 중 몇분이나 채팅, 블로그 또는 트위터, 비디오 같은 마이크로블로깅 등의 추가적인 방법을 사용하고 있는지 제일 궁금합니다. 여러분 모두가 전화를 사용하고 있지 않다면, 그것도 아주 흥미롭네요. 여러분은 여러가지를 선택할 수 있습니다. 굳이 1-2 개만 골라서 선택할 필요없습니다. Face-to-Face 미팅은 제외했습니다. 우리가 의사소통할 수 있게 하는 기술력에 대해서만 크게 봅시다. 좋습니다. 우리는 여전히 메일과 전화 통화의 방법을 많이 사용하고 있네요. 많은 분들이 채팅과 웨비나를 사용하고 있는 건 아주 좋아 보입니다.다음은 화상전화네요. 좋습니다. 자 그럼 다음으로 넘어가겠습니다. 설문에 참여해 주신 모든 분들 감사합니다. 지금까지 1 번이었습니다.

29:46 - 41:15

두 번째는 '사람들이 훑어보는 것을 인정하라. 우리는 빠르게 읽고, 그 내용을 이해하기에 "충분"하게 읽습니다. 그리고 우리의 커뮤니케이션을 그것에 맞추어야 합니다' 입니다. 부정적으로 생각하지 말고, 그들이 읽을 것이라고 생각합니다. 저는 그들이 읽어야 하는 것을 보냅니다. 효과적으로 의사소통하는 것이 프로젝트 매니저로서 우리의 일입니다. 만약, 사람들이 훑어본다는 것을 알았다면, 그것에 맞춰 어떻게 서면 의사소통을 할지 바꿔봅시다. 여기 몇가지 방법 들이 있습니다. 자, 훑어보는 사람들이 있다고 가정합니다. 아마 모든 사람이겠죠?

첫번째, 만약 당신이 훑어보는 사람에게 메시지를 보낼때는, '수정' 하세요. 제가 여러분이 메시지를 작성하고 나면 계속해서 수정하는 것처럼, 메시지를 짧게 수정하세요. 만약 장황하게 메시지를 작성했다면, 제발 짧게 수정하세요. 몇몇 분들이 채팅창에 우리가 Bullet Society 로 돌아가야 한다고 올린 것을 봤습니다. 우리는 메시지에 많은 Bullet point 를 사용하는데요, F 패턴을 생각해보면 상당히 좋은 아이디어입니다. 여러분도 알다시피, 가장 중요한 내용을 메시지의 제일 위에 쓰고 나면, 그 다음 몇 문장은 지나치게 됩니다. 만약 당신이 Bullet 을 사용하는 메시지를 전환하지 않는다면, 사람들은 아마 당신의 메시지를 훑기만 할 것입니다. 사람들이 훑어보는 일정한 모양의 패턴이 있기 때문에, 여러분의 메시지가 계속해서 온전히 전달되기 위해서는 더 알아야 합니다. 자 그럼, 어떻게 작성해야 할까요? 사실 저는 제일 중요한 내용을 위에 쓰고, 그 다음에는 Bullet 을 사용하는 것을 선호합니다. 그리고 가능한 짧게 작성합니다.

두번째는 제가 이미 얘기했네요. 네, 처음 몇 문장 후에는 Bullet 이나 리스트로 전환하는 것입니다. 세번째는 Meme 이나 선물을 사용하는 것입니다. Meme 이 뭐냐고 묻는 분이 있네요. 어떻게 설명해야 할까요? 여기 사이트로 가셔서 참고하시기 바랍니다. 훌륭한 Meme 과 선물 사이트들입니다. 만약 여러분이 어떻게 하면 빠르게 좋은 Meme 을 얻을 수 있을까에 대한 좋은 예시나 아이디어를 원하거나, 리소스를 얻고싶다면, 회사에서 이것들을 사용하는 것을 부끄러워하지 말라고 하고싶습니다. 우리에게 가치가 있는 물품으로 시선을 끌 것입니다. 오, 여기보세요. 코멘트가 달렸네요. 제가 이 주소를 띄우자 채팅창에 올라온 글이 있네요. 그 글을 보면, 모르는 사람에게 온 전화에 간단히 답할 수 없는 것이 Meme 이라고 하네요. 여러분의 주의를 집중시켰네요. 그래서 저는 그것들을 사용하는 것을 부끄러워하지 말라고 제안합니다. 농담처럼 들릴 수도 있겠지만, 괜찮습니다. 즐겁게 일하면 되죠. 여러분은 사람들이 읽는 것을 보게될 것입니다. 다시 여러분의 선택입니다. 언제가 가장 사용하기에 적절한 때라고 여러분이 생각하는지 보고싶네요. 언제 사용하는 지는 전적으로 여러분에게 달렸습니다. 하지만 쓰지말라고는 하지 않겠어요. 사실, 제 직원 중에도 제가 매번 그렇게 하는 사람이 있습니다. 이 미팅이 너무 길다는 표현을 담긴 빠른 mim을 보내주세요.

어떤 사람들은 여러분이 이미 이메일을 보냈기 때문에 여러 미디어를 통해 동일한 메시지를 보내는 것을 도울 수 있습니다. 나는 이미 메일을 보냈는데 사람들은 그것을 받지 못했고 일부만 그 메일을 읽으려고 합니다. 어떤 사람들은 이메일을 사용하지 않고 같은 메시지를 채팅이나 짧은 게시물을 통해 여러분과 의사소통 할 것입니다. 그래서 하나의 옵션이 다시는 아니며, 이 모든 것들이 보드 전체에 적용되는 것은 다른 옵션은 동일한 메시지에 대해 다른 매체를 사용하는 것입니다. 메시지는 실제로 이메일이나 비디오 혹은 채팅과는 다를 필요는 없고 같은 메시지를 전달하기 위한 또 다른 방법일 수도 있습니다. 만약 당신이 이메일을 정말 길게 쓴다면 차라리 회의를 계획하십시오. 당신이 타이핑을 시작하고 3 개의 문장을 쓴다면 타이핑을 중단하고 그것에 대해 얘기하기 위한 회의 일정을 정할 때 입니다. 우리가 이메일 통신이라는 주제를 다루는 동안 저는 이메일을 위한 몇가지 빠른 팁을 주고자 합니다. 여러분 중 효과적인 이메일 팀이 있으면 공유바랍니다. 저의 첫번째 팁은 대명사를 제거하는 것입니다.

특히 “it” 그 단어를 제거하십시오. 전에 제가 겪었던 일입니다. 저는 긴 이메일 문장을 받았고, 동료는 저에게 이것을 하라고 했습니다. 다른 몇 명도 같은 메시지를 받았고 우리는 “이것”을 해석하였으며 나는 다르게 취급할 것입니다. 그 결과 나뿐만 아니라 3명의 동료와 함께 그 메시지가 말하는 것을 결정하는 데에만 한 시간동안 미팅을 하였습니다. 우리는 최종적으로 그 메시지는 의미가 모호하다는 결론을 내렸고다. 더 이상 추가 보완은 없었습니다. 총 4시간을 통하여 아무것도 필요 없다는 결론을 내렸고 이유는 이 메일에 “이것”이라고 사용했기 때문입니다. 우리는 실제로 그것을 어떻게 해석해야 하는지 몰랐고 우리가 그것의 의미에 대해 어떻게 다르게 해석을 했는지 모릅니다.. 그래서 저는 그런 단어를 피하는 것을 제안합니다. 항상 여러분 메시지의 첫 문장을 다시 읽어보시기 바랍니다. 만약 여러분이 다른 부분들을 다시 읽지 않는다 하더라도 첫 문장이라는 다시 읽어보세요. 그것이 명확하고 정확한 의미를 가지고 있는지 바라보시기 바랍니다. 왜냐하면 다시 말하지만 사람들은 훑어보기 때문입니다. 첫 번째 문장으로 시작하여 훑어보기 때문에 여러분의 첫 번째 문장을 다시 읽어 보시기 바랍니다. 그리고 그 위에 여러분이 그 내용에 답변을 할 때를 생각하며 만들어 보십시오. 답변 받는 것을 생각해보시기 바랍니다.

여러분의 메시지를 줄거리나 그 밑의 내용이 없는 것처럼 다시 읽어 보시기 바랍니다. 이치에 맞는지 보십시오. 여기에 예가 있습니다. 여러분의 메시지는 “나는 그것이 좋은 생각이라고 생각한다” 입니다. 이것을 아래에 아무런 메시지가 없다고 읽는다면 거기에는 와 닿는 것이 아무것도 없습니다. 그러나 뒤 쪽을 “나는 Amy가 트레이닝 자료를 합치는 것에 대한 생각이 좋다고 생각한다”라고 바꾸어보면, 이제 명확해졌고 좋아졌습니다. 주요한 사항은 너무 많은 것을 추가하지 말아야 한다는 것입니다. 우리는 Amy의 생각에 대해 이야기하는 것에 대해 매우 명확해 졌습니다. 내가 생각하는 첫 번째 메시지는 좋은 아이디어이고 이제는 Amy의 아이디어라고 확인할 수 있습니다. 따라서 Bert가 여러분의 답변을 읽을 때 우리는 Bert가 나머지 메시지는 읽지를 않는다는 것을 압니다. 그는 그 아래의 다섯 개의 메시지가 매우 반대의 것이어도 실수로 당신이 그의 아이디어를 지지하고 있다고 생각하지 않습니다. 그래서 이러한 너무 도와주는 모호한 단어를 제거하는 이유입니다. 많이 있을 필요가 없습니다. “해결이 되지 않는다”라는 문장이 있습니다. 4 단어입니다. 그러나 저는 “주정부에 의한 국가의 유효성은 확인되지 않는다.” 제가 한 것은 그 문장에 추가로 3 단어를 추가한 것입니다. 4 단어의 문장에서 7 단어의 문장으로 길어졌습니다. 그리고 그 메시지는 실수 없이 매우 명확해 졌습니다.

저는 여기서 하나 더 이야기를 하고자 합니다. 제가 오후에 이메일을 받았고 저의 직원이 최근의 전임자에 의해 남아 있는 약간의 추가 역무에 대해서 정리하는 것에 대해 그녀의 역할을 명확히 해달라는 도움을 요청하는 것이었습니다. 저는 이메일을 아래로 읽으며 살펴야 할 일들의 필요한 작업에 대하여 정확히 찾으려고 노력했습니다. 이 내용은 17개의 이메일이 있었고 말할 필요도 없이 나는 훑어 보았습니다. 저는 재빠르게 그 메일의 요지를 파악하였고 저와 우리 회사의 CEO와 CFO 포함하여 메일이 도달하기 전에 8명의 다른 사람들에게 전달되었습니다. 메일을 보낸 직원은 지혜롭게 전화를 하였고 그 사항에 대해서 더 상세하게 의논하였습니다. 그녀가 전화를 하여 이점에 대해 논의할 시점에 이 문제를 전임자와 함께 빠르게 해결할 필요를 느꼈습니다. 저는 부사장의 사무실에 가는 것으로 의사소통을 확대하였습니다. 나서는 이 상황을 명확하게 하기 위하여 5분을 요청하였고 2분 안에 우리는 그 메일이 모든 사람들 손에 거친

것을 발견하였고, 그것은 우리 조직의 고객 회원자격을 없애는 잘못된 결과를 만들 뻔 하였습니다. 우리는 회원자격을 지불한 일부 사람을 막는 황당한 실수를 할 뻔했고 그 이유는 그 메시지가 거의 회원 탈퇴될 회원에게 어떻게 회원 탈퇴될 것인 지에 대한 질의에 대해 해석을 잘못해서입니다.

이것은 긴 이메일과 훑어보는 사람들에 대한 위험이다. 직원들이 전화를 들고 저에게 전화를 걸 때 일어나서 걷는 시간은 2 분입니다. 그것이 빠르고 쉬운 것입니다. 여기서 저는 여러분이 무엇을 말하고자 하는 것에 대하여 일관되게 그것을 유지하면서 주제를 바꾸는 답변을 할 때에 대해서는 많은 이야기를 할 필요가 없다고 생각합니다. 상당히 자명합니다. 마지막으로 항상 이메일을 기본으로 하지마라는 것입니다. 대신에 이메일을 적당히 쓸 때를 위한 기준을 만들어 두시기 바랍니다.

41:16 - 50:54

표준을 정하는 것에 대해서는 잠시 후에 더 얘기하려고 합니다. 관련 예시도 잠시 후에 드리도록 하겠습니다.

그럼 다시 돌아가서, 어떻게 하면 의사소통 트렌드(동향)를 활용할 수 있는지에 대해 얘기해보겠습니다. 3 번 '메시지를 보내 전에 최초수신자 이후로 어디로 가기를 원하는가'인데 여러분들이 본인이라면 다음 단계로 어디로 갈 것인지 생각해 보는 것입니다. 그럼 여기 자료를 보겠습니다. 효과적인 메시징에 대해서 어떻게 생각하고 있는지에 대한 것입니다. 첫째 '자신이 보내고자 하는 메시지가 어떤 것인가?'에서 시작해서 자신에게 '어떤 메시지를 보내기 원하는가?' 질문하는 것이며 잠시만 자신이 보내고자 하는 메시지는 '보내기를 원하는 메시지가 어떤 것인지 생각한 후에 어떤 메시지를 보내기를 원하는가에 대해서 자신에게 묻는 것처럼 생각해 봅시다. 잠깐, 보내려는 메시지는 누가 그것을 받는지에 달려 있고 '누가 그 메시지를 받는가?'가 될 것이며 이는 어떤 방법으로 작성할 것인지를 결정하는데 도움이 됩니다.

그 후에 더 나아가서 우리는 어떤 반응을 원하는지 물어야 합니다. 그것은 반응의 종류에 따라서 우리가 메시지를 어떻게 쓸 것인지를 알려 줄 것입니다. 좀 더 나아가면 우리가 행동이 취해지기를 원하는 것이 직접적인 회신이 아니고 몇 개의 작업일 수도 있습니다. 그리고 '어떤 행위를 수신자가 하기를 원하는가?' 입니다. 그것이 우리가 쓰고자 하는 메시지를 만들고 구체화하는데 도움이 될 것입니다.

저는 우리가 이것에 다른 질문을 더하지 않는 것이 좋겠습니다. 그 메시지가 다음 단계로 그리고 얼마나 멀리 가기를 원하는가 입니다. 즉시 당신에게 회신되는 것 말고, 다른 어떤 곳으로 갈까요? 생각해 보면 공유하기 원하는 모든 것을 공유하고 있는데 즉, 모든 것을 전송하고 모든 것을 트윗하고 재트윗하고 공유하고 공유하고 공유하고 공유합니다.

사실 사람들은 자신들이 미처 다 읽지도 않은 기사를 공유합니다. 몇가지 연구를 진행하던 중에 우리가 미처 다 읽지도 않은 기사를 대충 훑어만 보고 다른 사람과 공유하는 일련의 메일을 발견하게 됩니다.

이렇게 여기에 당신이 있고, 그 메시지는 당신으로부터 발신자에게 보내지고 당신에게 회신되고, 다른 사람에게 또는 어떤 그룹의 사람에게 나가고 당신에게 회신됩니다. 소셜미디어에서 일어나는 일이지만 계속 공유하기 때문에 좀 더 멀리 전달되게 됩니다. 그리고 이러한 것은 매번 당신에게 바로 회신되지 않기는 하지만 그런 것이 정말로 충분히 도움이 될 수 있습니다.

그래서 그러한 요령은 정말 효과적일 것 같은 소셜미디어 협업수단들을 만드는데 제가 생각하기에 이러한 요령이 당신의 의사소통을 더 멀리 더 빠르게 해주기 때문입니다. 할 수 있는 한 당신이 중간에서 빠져 나올 수 있게 하면서 과학기술로 인해 예외적으로 쉽게 정보를 공유하게 만들었습니다. 우리가 의사소통에 대해 과부하하에 있도록 하는 원인입니다. 과학기술은 정보를 공유하는 것을 쉽게 만듭니다.

그렇다면 단지 우리는 할 수 있는 한 중간에서 빠져 나올 필요가 있으며 당신에 대한 의사소통을 다른 사람들과 공유하면서 어디에서 빠져 나올 지 아는 법을 발견할 수 있습니다. 그렇게 당신은 어떻게 의사소통을 작성하고 어디로 전달할 지를 생각하고 있습니다. 그 수신자 이후로 다음 단계로 어디로 또는 얼마나 갈지를 즉, 전달되고 재전달되고 공유되고 재게시되고 등등을 생각하는 하는 것입니다.

그리고 그것이 '가능한 중간에서 빠져 나오기'와 같은 3 번을 추가한 이유이기도 합니다. 그리고 다시 자신을 점점 더 의사소통의 세계에 남아 있기 원하지 않고 소셜미디어로 하여금 우리를 위해 많은 것을 할 수 있도록 합니다.

자, 4 번 '각자의 의사소통 방법에 대한 의사소통의 기준'인데 전에 언급했었고 여기서는 어떤 것인지에 대한 간단한 실례를 들겠습니다. 이것들이 제가 사용하는 것인데 여러분의 의사소통 기준과는 매우 달리 보일 수 있습니다. 저희 팀 내에 확립된 기준이며 즉석 질문이나 대답이 필요하다면 저와 채팅을 합니다. 어느 정도 깊이있는 협의나 토론이 필요하다면 회의를 주체합니다. 상당히 급하거나 즉시 회신을 원하는 경우에는 문자를 보냅니다. 저는 업무시간 이후에는 메일을 보지 않기에 즉각적인 반응을 원하지 않는 경우에는 저에게 e-메일을 보냅니다.

문자적으로 '참고만 하세요(F.Y.I. only)'라는 것은 아니더라도 회신이 필요치 않으면 e-메일을 보내고 그것에 대해서 생각하고 사전 준비하는 시간을 주고자 하면 후속협의를 수집하고 협의할 수 있도록 합니다. 그래서 저는 단지 읽기도 하고 이해하기에 당신이 정말 빠르고 즉각적인 답변을 원한다면 e-메일은 실제로 저에게 연락하는 방법이 아니며 이것이 제 팀과 의사소통의 기준입니다.

이것은 저에게 맞는데 블로그(blog) 혹은 e-메일로 답변하는 것처럼 제게는 유용한 시간관리기술을 발견할 수 있기 때문입니다. 그리고 저는 들어오는 메일을 하루 내내 답변하지 않습니다. 블로그(blog)나 다른 일을 할 것이고 별도의 시간을 배려한 e-메일을 위한 시간을 마련해서 제 메일을 읽습니다. 그러기에 제가 e-메일을 즉시 읽지 않기에 즉각적인 회신을 원하면 문자를 보내거나 채팅을 하는 것이 좋습니다. 이런 것이 당신과는 맞지 않을 수 있기에

당신의 팀에는 다른 방법들의 의사소통 기준을 가지시기 바랍니다. 각자 다르기에 다른 방식으로 활용할 수 있습니다. 그것이 우리가 사용하는 방식이고 우리 모두 일관된 것입니다.

5 번 '가상공간 감정'입니다. 이모티콘(emoji)이나 이모지(emoji)를 사용하는 것을 꺼리지 마세요. 여러분 중 일부는 그렇고 일부는 그렇지 않겠지만. 그러면 마지막 표결인데 즉석 질문을 하겠습니다. 일터에서 가상공간의 감정표현 방식인 이모티콘(emoji)을 얼마나 자주 사용하나요? 상당한 기간 많은 사람들이 그러한 것을 전문가답지 않은 것으로 여겼습니다. 그렇게 하지 않겠어 그것은 전문가 답지 않다고. 제 제안은 약간 재고해 보자는 것인데 얼굴을 대면하지 않는다면 필기로 의사소통을 할 수 없습니다. 만일 당신이 당신 중의 감정적인 부분을, 목소리 톤을, 신체 제스처를 잃는다면 그래서 어떤 것을 끼워 넣고 되찾는 방법이라면 말입니다.

그리고 저는 이같이 동의하며 또한 모르겠지만 여러분의 전문가적인 결정의 경계를 벗어나라고 말한 적은 없으며 그렇게 하는 것이 매우 걱정하지 않다고 여기는 경우도 있습니다. 자, 많은 분들이 격식 있는 의사소통 시에는 아니라고 답하는 것 같습니다. 격식 있는 의사소통 시에 예라는 것은 하지 말아야 할 미숙이 될 수 있겠지만, 여러분의 회사문화, 즉 당신이 일하고 있거나 일하는 대상인 고객들과의 문화에 좌우될 것입니다. 몇몇은 이에 대해서 다르게 대답하셨는데 당신이 있는 문화나 환경을 이해해야만 하고 당신이 보내는 의사소통의 종류 또한 알고 있어야 하겠지만 '시간 안에 공간이 있다(there is a space in time)'라고 말할 수 있겠습니다. '전혀(never)'라고 보내주신 분들, '때때로(sometimes)' 혹은 '드물게(rarely)'라고 생각하신 분들, 경우에 따라 다르겠습니다. 좋습니다 이 표결에 참여해 주셔서 감사합니다.

좋습니다 우리가 지금까지 했던 것을 정리해 보도록 하겠습니다 오늘 이야기한 기술 트렌드(동향)의 영향과 의사소통 그리고 채택근무, 분산화 가상팀이 있고. 방대한 양의 의사소통, 읽지 않고 대출 훑어보는 짧고 빠른 메시지, 많은 다른 트렌드(동향)들이 있는데, 언급했듯이 우리가 모든 것을 공유한다는 것도 이러한 다른 트렌드(동향)입니다. 의사소통에 영향을 미치는 얼마나 많은 것들을 다른 사람에게 전송하고 있는데 우리가 오늘 토론했던 것입니다. 조직 내 의사소통에서 잇점으로 강화할 수 있는 의사소통 경향을 어떤 방식으로 포함할 수 있지만 제한할 수 없습니다. 알고 있는 당신의 계획안에 다른 의사소통방식을 포함하고 사람들이 상세하게 읽지 않고 대답할 정도만 훑어본다는 것을 인정해야 합니다. 메시지를 보내기 전에 최초 수신자가 받은 후에 어디로 갈지를 생각하기. 다른 의사소통 방법에 대한 의사소통 기준을 마련하기. 그리고 당신의 의사소통에서 가상의 감정을 사용하도록 노력하기.

50:55 – END

이제 마쳤습니다. 감사합니다. 저는 베스스프릭(Beth Spriggs)이고 제 전문분야는 어떻게 기술 트렌드(동향)가 프로젝트관리 실무에 영향을 미치는 인간행동을 만들어 왔는지 그리고 그에 대해서 우리가 무엇을 해야하는지에 대해 알아내려고 하는 것은 아닙니다. 저는 기술과 프로젝트관리의 교차점에 초점을 두고 있으며 여러분들이 가지고 있는 어떤 질문에도 기꺼이 대답해 드릴 것입니다. 여러분의 참여와 대화 중에 가지고 있고 공유했던 많은 아이디어에 대해 감사드립니다. 저는 당분간은 질문들에 대해 열어 놓겠습니다.

베스(Beth)씨 정말 감사드립니다. 웨비나(webinar)를 시청할 때마다 매번 너무나 많은 것을 배우고 웨비나(webinar) 참석자분들도 오늘 몇가지 새로운 것들을 배웠기를 기대합니다. 그러면 진행하면서 몇가지 질문들을 해보도록 하겠는데 재택근무를 함으로써 여유가 생기는 시간을 언급한 것에 대해서 질문들이 있습니다. 질문 중 하나는 어떻게 시간에 여유가 생기는 것인지요? 일터나 가정에서, 또는 고려해야 하는 다른 것들이 있는지요?

제가 살펴본 연구에서는 특별히 집에서 일함에 따라 사무실로 출근하는 시간을 그만둔 사람들에게 초점을 맞춘 것입니다. 그럼으로 바로 이번 연구에서 시간들은 일터로 가고 오는데 소모되는 특정적인 시간들입니다. 다른 영역에서 절감되는 시간에 대해 상세한 내용을 다룬 것은 없습니다.

대단히 감사합니다. 다른 참석자가 통근하거나 근무하는 환경을 움직이는 공공교통이나 음식점 등과 같은 매일 행해지는 사업에 미치는 부정적인 영향은 어떤 것인지 질문하셨습니다.

매일 행해지는 사업에 부정적인 영향이 있다고 이야기하셨는데. 그러니까 통근하거나 근무하는 환경을 움직이는 매일 행해지는 사업에.

카페샵을 운영하는 사람들 사무실에 오는 사람들은 그들의 가게에서 점심을 먹거나 하는데. 아시다시피 저는 그에 관련된 몇몇 연구들도 읽었으며 실제 영향이 분명히 있습니다. 사람들이 어느 지역에서 다른 지역으로 이동하는데 어디로 가느냐에 따라서 많은 시간이 발생하게 되는데 이유는 대부분 많은 시간을 집에서 일하기 때문이고 물론 때때로 알려진 것처럼 음식점, 커피샵 또는 다른 장소에서 일하기도 하지만요. 그러나 분명 그러한 곳에 영향이 있을 것이며 재택근무로 인해 발생하는 부정적 또는 긍정적인 양면에 대한 10 개 다른 기사를 아마 찾을 수 있습니다.

그것은 정말 확실한 점이네요. 정말 감사드립니다. 가지고 있는 다른 질문을 드리면 어떤 분은 비분산 고객이란 어떤 의미인지 모르겠다고 하는데 한 사무실은 가지고 다른 장소에서는 일하지 않는 고객을 의미하는 것인지요?

제가 그것에 대해 언급한 것은 누군가 동일 물리적 공간 또는 근처에 있는 것, 즉 같은 도시 내에 고객이 있어서 예를 들면 다른 주, 다른 국가 또는 다른 시간대가 아닌 3 블록 정도 떨어져 있기에 쉽게 고객의 사무실로 이동해서 직접 회의를 할 수 있는 것을 감안한 것입니다. 제가 분산된 고객을 언급할 경우 제가 생각했던 것을 명백하게 하자면 말이죠.

상당히 흥미로운 질문이라고 생각하는 다른 질문은 재택근무를 철회하려는 고용주가 몇 퍼센트나 되는지입니다.

다른 방향으로 움직이는 트렌드(동향)에 대해서 들어본 바는 없으며 제가 입수한 바에 의하면 근본적인 이유는 연속성, 재해복구 및 노동인구를 유지 같은 것에 대부분 기인한 것입니다. 실제로 철회하려는 사람들에게 대해서 들은 바는 없습니다. 발생하고 있지 않다고 말할 수 없고

단지 그것이 트렌드(동향)나 대세라고 들은 바가 없다는 것입니다. 몇몇 회사들은 출발해서 한 방향으로 진행하지만 잠시 주춤하기도 한다는 것은 분명합니다. 일주일에 하루 또는 당신의 상대적인 근무 일정상 대부분 사무실에서 행해지든지 다른 시간 다른 장소 그리고 것처럼 행할 수 있음에도 하지만 전체적인 트렌드는 증가하고 있고 여러가지 옵션도 증가하고 있습니다. 것처럼 우리는 우리가 생각하던 하지 않은 모두가 원거리에서 일하고 있는데 만일 당신이 일이 끝나고 집에서 늦게 휴대전화로 e-메일에 답하고 있다면 원거리로 근무하는 것이며 일때문에 출장 가는 경우도 마찬가지로입니다. 공항 어딘가에서 일하는 경우도 마찬가지라는 것을 알고 있으며 기술은 우리로 하여금 자유롭게 그렇게 하도록 해 주고 있으며 물론 한사람이 회사 앞에서 재택근무를 철회하라고 외치는 것을 보기도 하지만요.

그러나 다른 방향으로 분명한 경향을 보이고 있다는 트렌드(동향)로 아직 본 적은 없습니다. 대부분 명백하게 여겨지는 많은 이유들, 광범위한 소질로 되어질 수 있는, 고용인 만족. 근무 공간의 유연성은 시간을 절약하고, 시간 절약은 비용을 절감하는 많은 이점이 있습니다. 어떤 것은 생산성 수준과 같은 것을 유발하게 됩니다. 그리고 회사가 전반적인 생산성이 하락하는 것을 알게 되면 물러 설 것입니다. 야후(Yahoo)에서 그와 같은 일이 발생하였습니다. 야후(Yahoo)는 생산성의 문제로 인해 실제로 재택근무 정책에서 물러섰습니다. 그리고 생산성이 하락한다면 사람들이 물러서는 것을 보게 될 것이고 당신이 알고 있는 대기업들도 근무 공간에서 생산성 정도에 맞물려서 다른 방향으로 그들의 정책을 바꾸고 있습니다. 그것이 기후조건에 근거한 재난 형태의 지속성 계획 같은 것이 없다는 것을 의미하지 않습니다.

베쓰(Beth)씨 대답에 정말 감사드립니다. 한가지 질문을 할 정도 시간이 남은 것 같습니다. 여기 가지고 있는 질문은 단일 공간화된 팀 대비하여 인터넷상 분배된 팀에서 발생하는 운영 생산성에 어떤 부정적인 영향이 있는가입니다.

질문은 운영생산성에 미치는 부정적인 영향이네요.

네. 있다고 확신합니다. 다시 말하면 동전의 양면과 같이 어떤 것은 아시는 바와 같이 긍정적인 면을 볼 수 있고 일부 악화되어 가는 걸 느낄 수 있습니다. 만일 운영조직이나 그런 관리에 대해 이야기 한다면 첫번째 팀에서 저도 분명하게 개인적으로 많은 도전을 보았고 그 팀에서 어떻게 도전을 극복하였는지 설명한다면 다른 사람들의 생각과 대면하였던 좀 더 상세한 도전에 대해 멋진 대화가 될 것 같습니다. 우리가 처음 환경에서 어떻게 도전을 극복하였는지 알게 될 것입니다. 도전에 대한 제 답변이 너무 포괄적이지만 언제나 양면이 존재한다는 것입니다.

모든 분들에게 감사드리고 모든 질문에 감사드리며 대답이 필요한 남은 질문에 대해서는 온라인 상에 대답을 올리겠습니다. 저는 오늘 모두들 참여해 주신 것과 여러분의 좋은 생각들을 공유하게 돼서 가치가 있었습니다.

감사합니다. 시간을 내서 오늘 회원들에게 발표해 주신 것에 대해 베스(Beth)씨에게 감사드립니다. 언급하였듯이 웨비나(webinar)는 슬라이드와 함께 24 시간 내에 프로젝트메니지먼트닷컴(projectmanagement.com)에서 시청할 수 있을 것이며 시청하거나 인터넷상으로 또는 녹화물로

보거나 직접 생방송 웨비나(webinar)에 참석하시면 당신에 대한 P.D.U 가 자동으로 기록될
것입니다. P.M.I 증명서에 명기되는 데는 10-14 일 정도 필요하다는 점을 인지해 주시기 바랍니다.
베스씨(Beth) 프로젝트매니지먼트닷컴 (projectmanagement.com) 회원들에게 발표하여 주신 것에
감사를 드립니다. 오늘 참여하신 분들에게 감사드립니다. 오늘 남은 시간도 즐거운 시간이
되시기를 빕니다.