

전사적 업무효율화에 기여하는

“Right now” 과정



Contents

1. 도입 배경
2. WLB(Work-Life Balance) 선진 사례
3. Right now 과정 지향점
4. Right now 과정 Concept
5. Right now 과정 내용
6. Right now 과정 기대효과

1. 도입 배경

쓸데없는 회의 시간은 줄이고, 질은 높이는 방법이 있을까?

고용노동부는 2014년 6월 업무효율을 높이고, 일과 생활을 균형을 이룰 수 있는 방법을 제시한 '일가양득(일가양득) 매뉴얼'을 발간, 배포했다.

이번 매뉴얼은 기업에서 불필요한 여러 문제를 해결하기 위한 다양한 사례와 솔루션들을 소개하고 있다.

'일가양득' 캠페인은 일과 삶의 균형을 통해 근로시간은 줄이고, 생산성을 향상시키는 것이 시급하다고 보고, 일하는 방식과 문화를 바꾸자는 취지다.

이에 따라 이번 매뉴얼은 기업 내에 근본적인 문화 변화를 이끌어내고 근로자의 일과 삶의 균형을 찾기 위해 일터에서 바로 적용할 수 있는 △**업무시간 중 생산성 높이기** △회식·야근 꼭 필요한지 되돌아보기 △휴가·유연근무 사용 늘리기 △육아부담 △남성·기업·사회가 나누기 △알찬 여가 등의 해법을 제시하고 있다.

고용노동부는 매뉴얼 발간·배포 이후, 민간단체와 연계해 일과 삶의 균형을 위한 기업의 자발적 변화를 지속적으로 지원한다는 방침이다. 방하남 고용노동부장관은 "일가양득 매뉴얼 발간을 통해 근로자에게는 일과 삶의 균형, 기업에서는 밝고 생산적인 직장분위기 조성에 기여하게 되기를 기대한다"고 밝혔다.



2. WLB(Work-Life Balance) 선진 사례

미국 타임지에 일과 삶의 균형을 잡는 5가지 방법이 소개되었다.

타임지에 따르면 지난 1986년부터 1996년까지 '일과 삶의 균형'이란 말이 10년 동안 32번 등장했다고 한다. 그러나 2007년에는 한 해에만 1674번 언급돼 많은 사람들이 '삶의 균형'을 잡는 일에 많은 관심을 두고 있다는 것을 알 수 있다.

미국의 에릭 바커(Eric Barker)는 타임지에 많은 사람들의 고민을 해소시켜줄 조언을 제시했다.

많은 사람들이 고민하는 부분 중 하나는 일의 우선순위를 정하는 일이다. 일의 중요도를 판단하는 아이젠하워 매트릭스(그림참조)를 보면 일의 우선순위를 정하는 데 도움이 될 것이라고 제시했다.

이 내용을 조합하여 에릭은 일과 삶의 균형을 맞추는 방법을 다섯 가지로 요약했다.

▲ 모든 것은 같은 중요도를 갖고 있지 않다. 그 중에서 중요한 일을 몇 개 골라서 하고 그 일을 매우 잘 해내라.(Importance)

▲ 우선시해야 할 것들의 가치를 결정해라.(Value Decision)

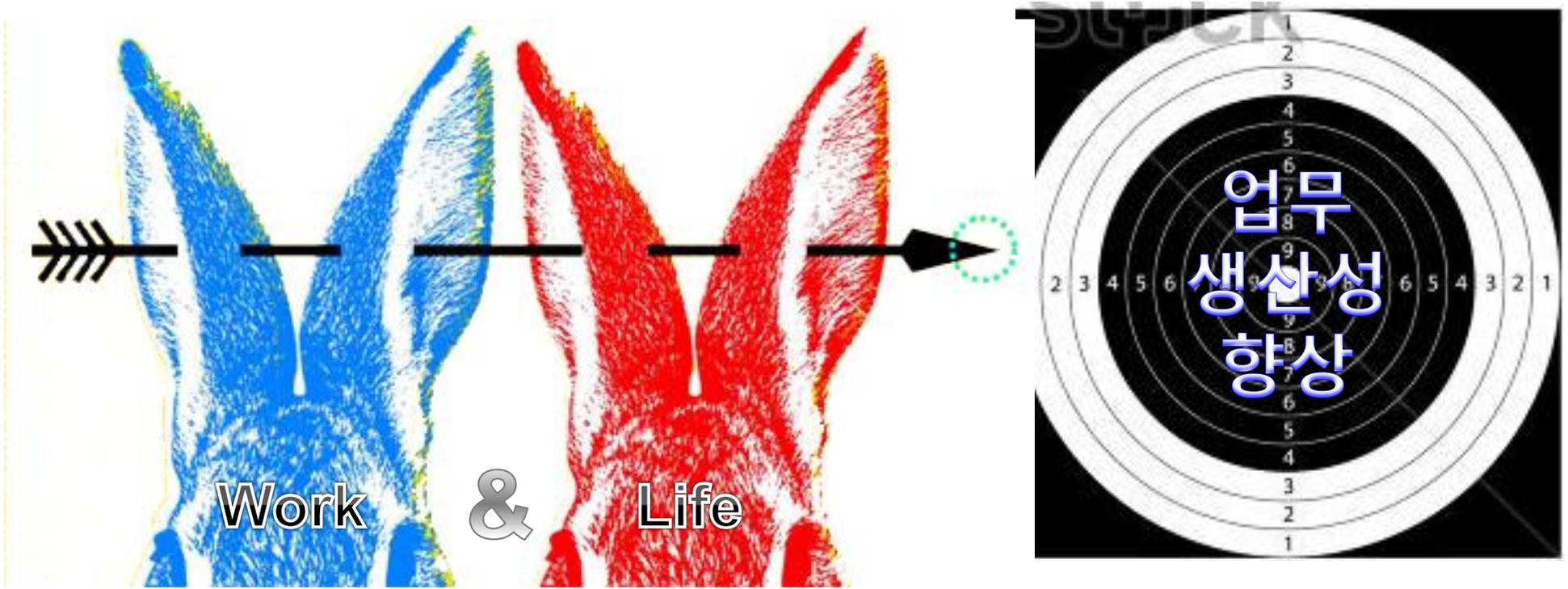
▲ 불균형을 일으키는 일을 해라.(Unbalance)

▲ 당신이 할 수 있는 일에 집중해라.(Concentration)

▲ 지금 당장 해야 하는 일을 우선순위로 정해라.(Urgency)



3. Right now 과정 지향점



✓ 업무의 효율화를 통해 생산성을 높이는 것이 삶의 여유를 확보하는 지름길 일 수 있다. 경제학자가 만든 파레토 법칙은 전체 결과의 80%가 전체 원인인 20%에서 일어나는 현상을 말한다. 이 법칙을 적용해 우리가 하는 20%의 업무가 80%의 결과를 만들어 내기 때문에 20%의 업무에 집중하고 몰입해야 하는 이유이다.

4. Right now 과정 Concept

✓ 업무효율화 개선을 위한 Keyword(일/사/천/리 : 어떤 일이 거침없이 빠르게 진행되는 모양을 가르킴)



- 일 : 일의 경중을 따져 **우선순위**를 정하라
(Importance & Urgency)
- 사 : 사실에 근거하여 공적인 업무를 **분류하라**
(Categorization)
- 천 : 천리길도 한걸음부터 **파악하라**
(Situational Analysis)
- 리 : 리더나 멘토에게 **자문을 구하라**
(Consultation)

5. Right now 과정 내용

모듈	내용	시간	학습방법
<p>모듈 1 WLB (Opening)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 일과 삶의 균형 <ul style="list-style-type: none"> - 일가양득을 위한 직장인의 필수조건 - 업무에서도 파레토 법칙이 적용된다 (20%의 중요한 업무가 전체 업무의 비중을 차지함) • 업무 스타일 진단 및 개선점 논의 	1시간	<ul style="list-style-type: none"> • 강의 • 실습 및 토의 • 진단지 • 영상자료
<p>모듈 2 “일” (Importance & Urgency)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 애정남녀(애매한 것을 정하지 못하는 남녀직원) <ul style="list-style-type: none"> - 결론을 내리지 못해서 고민하고 있지 않은가? - 우유부단의 장점과 단점 - ‘바쁘다’고 말하는 것은 무능한 증거? - 업무가 막혔을 때의 대처법 • 우선 순위 결정 <ul style="list-style-type: none"> - 업무에서 우선순위란 무엇인가 - 우선순위에 따른 중요도 분류 - 직장에서 흑자인생을 살려면 • 우선순위를 정하기 어려운 원인과 대안 <ul style="list-style-type: none"> - 우선순위를 정하는 원칙 - 인생은 선택과 결단의 연속이다 	2시간	<ul style="list-style-type: none"> • 강의 • 토의 및 발표 • 사례(Simulation) • 영상자료

5. Right now 과정 내용

모듈	내용	시간	학습방법
<p>모듈 3 “사” (Categorization)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 수명 및 보고 Skill <ul style="list-style-type: none"> - 지시를 잘 받는 방법 vs 지시를 잘 하는 방법 - 보고를 잘 하는 방법 vs 보고를 잘 받는 방법 • 업무 개선 실습 <ul style="list-style-type: none"> - 업무 Check List를 활용한 개선 방안 실습 • 업무 개선의 노하우(ECRQ법) <ul style="list-style-type: none"> - Easy, Convenient, Right, Quick - 업무 개선의 착안 포인트 10 	3시간	<ul style="list-style-type: none"> • 강의 • 실습 및 토의 • 영상자료
<p>모듈 4 “천” (Situational Analysis)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 업무개선을 위한 테마의 설정 <ul style="list-style-type: none"> - 무엇을 위해 과제를 장악하고자 하는가를 명시한다. • 업무 및 인간관계의 관심사 파악 <ul style="list-style-type: none"> - 현재 자기가 어떤 것에 신경을 쓰는지, 생각하고 있는지 도출 • 사실관계를 하나씩 정리하기 <ul style="list-style-type: none"> - 중요한 관심사에 대해 구체적으로 사실을 분리하고 파악 - 이 중에서 불분명한 것을 확인하고 정리하기 • 과제설정을 문장화하는 방법 <ul style="list-style-type: none"> - 확인한 사실에 따른 구체적 행동 기술 (문서 및 구두보고에 담아야 할 내용을 기술하기) 	3시간	<ul style="list-style-type: none"> • 강의 • 토의 및 발표 • 영상자료

5. Right now 과정 내용

모듈	내용	시간	학습방법
<p>모듈 5 “리” (Consultation)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 현재 본인 업무 점검 및 개선을 위한 활동 <ul style="list-style-type: none"> - 개선활동에 따른 리더 및 멘토 선정(업무스킬/대인관계 멘토) - 리더나 멘토를 내 편으로 만드는 방법(대화스킬) - 업무 개선을 잘하기 위한 노하우(질문스킬) • 정반합의 노하우 이해 <ul style="list-style-type: none"> - 나의 의견과 리더/멘토의 의견을 조화롭게 융합하라 - 보고받는 사람의 입장에서 생각하고, 행동하라 	2시간	<ul style="list-style-type: none"> • 강의 • 실습 및 토의 • 영상자료
<p>모듈 6 “Right Now” (Closing)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 본인의 업무나 상사의 지시를 빠르고 정확하게 간파하기 <ul style="list-style-type: none"> - 신속성 & 정확성 체질화(게임실습) • 나의 업무에서 Right Now의 요소는? <ul style="list-style-type: none"> - 수명, 보고, 기안의 효율성과 효과성 이해 • 개인별 Steering Wheel 작성 <ul style="list-style-type: none"> - 개인의 변화된 업무 및 삶에 대한 Action Plan 	1시간	<ul style="list-style-type: none"> • 강의 • 토의 및 발표 • 영상자료 • Action Plan



업무와 삶의 방향타

6. “Right now” 기대효과

❖ 조직구성원의 수준진단을 통해

- 효과적 시간관리 노하우
- 효율적 업무처리 방법
- 체계적 상황분석 기법 이해
- 상하 관계의 활성화 제고

변화된 액션플랜을 수립할 수 있습니다.

업무와 삶의 변화, 바로 지금부터 시작됩니다.