# 리모트; 사무실 따윈 필요 없어! (REMOTE Office Not Required)

## Book Information

- 제이슨 프리드(Jason Fried), 데이빗 하이네마이어 한슨(David Heinemeier Hansson)
- 임정민 옮김
- 위키미디어

## Summary

- Basecamp(구 37Signals)의 제이슨 프리드와 데이빗 하이네마이어 한슨의 '똑바로 일하라!(Rework)'에 이은 책
- 원격업무(재택근무)에 관한 실용적 논의

## 1장 지금이 바로 원격 근무를 도입할 때

1. 사무실에서 일이 안되는 이유 : 제대로 집중하기 위한 장소로 사무실은 적합하지 않음. 사무실에서의 끊임없는 방해물 때문. “다른 직원들이 출근하기 전 아침 일찍”, “다른 직원들이 퇴근하고 난 후의 사무실”, “주말에 아무도 없는 사무실” 등. 오랫동안 방해받지 않고 집중할 때 의미 있고, 창의적이며, 사려 깊은 업무의 결과물이 나온다. '수동적인 방해요인' 직접 제어할 수 있는 방해요인.
2. 당신의 인생을 망치는 출퇴근 시간 : 매일 아침 막히는 도로에서 30분 걸려 출근하고, 집에서 나오는 시간과 사무실에 들어가는 데 15분 걸린다고 가정하면, 하루에 1.5시간을 출퇴근에 소비. 일주일에 7.5시간. 연간으로 치면 휴가일수에 따라 약 300시간에서 400시간.
3. 문제는 기술이야, 바보야! : 이전에는 기술이 없어 원격을 할 수 없었지만 지금은 충분한 기술이 있음. 기술을 활용하면 원격근무가 어렵지 않음.
4. 9시~5시 출퇴근 시간 탈출하기 : 원격근무를 이용하여 탄력적으로 일 하는 시간을 정할 수 있다.
5. 대도시를 벗어나라 : 원격근무를 이용하여 비싼 주거 비용, 이동 비용 등을 벗어나 원하는 곳에서 일할 수 있게 된다.
6. 사치의 새로운 정의 : 새로운 럭셔리란, 당신이 미뤄버린 그 삶을 지금 바로 누릴 수 있게 해주는 것. 은퇴할 필요 없이 여전히 일을 하면서도 원하는 삶을 가능하게 해준다. 또한 시간과 공간의 자유를 말한다.
7. 인재는 세계 곳곳에 있다
8. 비용 때문이 아니야 : '아웃소싱'과는 다르다. 원격근무를 도입하면 직원들의 삶의 질이 높아지고, 기업은 세계 곳곳에 있는 훌륭한 인재를 채용할 수 있는 등 여러 이점이 있다. 결과적으로 사무실 비용을 줄이고, 더 적은 수의 직원들로 효율적으로 일하는 등의 비용 절감 효과도 얻을 수 있다. 원격근무에 적합한 업무는 글쓰기, 프로그래밍, 디자인, 자문, 고객대응과 같은 지식노동. 광고 카피라이터들의 업무 성과를 시간당 작성한 단어 개수로 평가해 봤자 아무런 도움이 안 된다. 오로지 가장 좋은 카피만이 회사의 이익으로 환원된다.
9. 절약은 좋은 것 : “1995년부터 진행되어 온 텔레워크 전략의 결과로, IBM은 총 7백2십만 제곱미터의 사무실 면적을 줄였습니다. 그중에서 5백4십만 제곱미터는 19억 달러에 팔았습니다. 나머지 사용하지 않는 사무실은 임대를 해서 10억 달러의 임대수익을 올렸습니다. 이를 통해 미국 내에서만 연간 1억 달러를 절약할 수 있고, 유럽에서도 최소한 그 정도를 절약할 수 있습니다. 386,000명의 직원들 중

40%가 텔레워크에 참여하여, 직원 1인당 사무공간은 0.7제곱미터로 늘어났습니다(1인당 사무공간이 1.4제곱미터로 늘어난 곳도 있습니다).” - “Working Outside the Box”, IBM white paper, 2009. 원격근무는 회사의 비용절감, 직원의 통근비 절약, 환경보호를 한꺼언에 해결하는 좋은 방법.

10. '모가 아니면 도'가 아닌 게임 : 원격근무 도입이 곧 사무실이 필요 없거나, 없어진다는 의미는 아니다. 모든 직원이 한곳에 모여서 일할 필요가 없다는 뜻이지, 반드시 각자 집에서 일해야 한다는 의미도 아니다. 각자 원하는 방식으로 일하는 것.
11. 포기해야 하는 것들 : 같이 일하는 동료들을 매일 보지 못한다. 사무실에서 따라야 할 규칙이나 시스템이 없다는 점은 새로운 차원의 책임감을 준다. 게으름 같은 것들. 집안일과 업무의 경계 만들기가 쉽지 않다.
12. 이미 하고 있는 것들 : 회사 업무를 살펴보면 어떤 업무가 외부에서 일어나고 있는지 (광고 대행, 세금 관련, 법무 처리 등의 아웃소싱), 또는 반대로 반드시 대면해서 해야 하는 업무가 어떤 것이 있는지. 아마 생각보다 많은 업무가 원격으로 진행되고 있다는 것에 놀라게 될 것.

# 2장 원격근무에 반대하는 온갖 변명들

1. 혁신은 모두가 한 방에 모여 있을 때만 일어난다 : '번쩍이는 순간'을 얼만큼 회사가 감당할 수 있느냐. 회의는 보통 이미 진행되던 일을 개선하는 일에 가깝다. '번쩍이는 순간'은 피로감에 빠트릴 수 있다. 번쩍이는 아이디어로 인해 아직 실행 중인 이전의 훌륭한 아이디어를 중지하든지, 아니면 다음 할일 목록에 추가해야 하기 때문. 할일 목록이 길어지면 잊어버리기 쉽다. 두 번째 음식을 담기 전에 첫 번째 그릇을 깨끗이 비워야 한다는 것. '번뜩이는 아이디어'는 그리 많지 않을 뿐 아니라 대부분은 열정의 방출일 뿐이고(우선적으로 해야 할 것과 하고 싶은 것을 혼동하지 마라), 음성 연결과 화면 공유 기능이면 충분.
2. 상사가 보지 않을 때 직원이 일하는지 어떻게 알 수 있나? : “신뢰에 문제가 있다면 그것은 채용 당시 의사결정에 문제가 있었다는 것을 뜻한다. 팀원 중 좋은 결과를 내지 못하거나, 스스로 일정관리와 업무량을 조절할 수 없는 사람과는 계속 일할 수 없다. 우리는 스스로 일정을 관리하고 조직에 의미 있는 기여를 하는 전문가와 일하기를 원한다. 관리자는 직원 옆에 진종일 붙어서 보모 역할을 하는 사람이 아니다.” IT 컬렉티브(IT Collective)의 크리스 호프만(Chris Hoffman). 신뢰하지 못할 직원은 애초에 뽑지 말아야 한다는 사실을 명심해야 한다. 리차드 브랜승경(Virgin Group의 창업자이자 회장) “다른 사람들과 성공적으로 협업하려면 서로 신뢰가 있어야 한다. 관리감독이 없는 상황에서도 동료가 제 몫을 해낼 것이라는 믿음이 필요하다.”
3. 집에는 방해요소가 너무 많아 : 원격근무를 한다고 해서 항상 집에서 일하라는 것은 아니다. 근처 조용한 카페나 도서관, 공원에서 일하는 것도 가능.
4. 사무실 밖은 보안이 취약해 : 간단한 보안규칙 1. 모든 컴퓨터의 하드드라이브는 암호화한다. 2. 자동 로그인을 꺼라. 3. 웹사이트의 암호화를 켜 두어라. 4. 스마트폰과 태블릿은 잠금 기능을 사용하도록 하고, 원격으로 데이터를 지울 수 있게 설정해 두어라. 5. 웹사이트별로 다른 유니크하고 긴 형태의 비밀번호를 사용하라. 6. 지메일을 사용할 때 이중보안을 설정하라.
5. 누가 전화를 받을 것인가? : 지역별로 혹은 인원별로 고객 대응 시간을 설정하도록 한다.
6. 대기업들이 도입하지 않는데 왜 우리가 해야 하죠? : 혁신이란 이전의 전임자들과 다른 방법으로 일하는 것을 말한다. 그렇게 하지 않으면 기회도 없다. 회사 내 모든 사람들이 똑같은 전통적인 방식으로 일할 때 당신은 더 현명하게 일하는 방법을 발견할 수 있다고 생각하는 신념이 필요하다. 원격근무를 도입한 대기업 IBM, Johnson & Son, 액센츄어, 이베이 등
7. 다른 사람들이 시기할거야 : “모두가 같은 규칙을 따라야 한다.”는 주장에 대해 설득하는 가장 좋은 방법은 우리는 모두 같은 팀이라고 말하는 것. 모두 각자 업무의 생산성을 높이기 위한 방법을 찾는 것이 공통의 목표라면 가장 생산적이고 행복한 환경이 선택받을 것이다. 이런 설득에도 마음을 닫은 사람은 같은 팀으로 오래 함께 할 수 없다.
8. 기업문화는 어떻게 할 것인가? : 문화란 조직의 가치와 행동규범. 강한 문화를 만들기 위해 물리적으로 모두가 한 자리에 있어야 하는 것은 아니다. 최선의 문화는 사람들의 행동으로부터 나타나는 것이

지, 사훈에적는 문구가 아니다. 신입사원들은 의사결정이 어떻게 이루어지는지, 회사가 어떤 것에 신경을 쓰는지, 문제를 어떻게 해결하는지 등을 지켜보면서 문화를 익힌다. 원격근무를 하게 되면 기업문화란 사람 간의 사회적 교류를 통해서 만들어진다는 허상을 깨닫게 된다. 그리고 기업문화란 업무를 정의하고 실행하는 방법이라는 것을 알게 될 것이다.

9. 지금 당장 대답이 필요해! : 잦은 질문은 방해의 가장 큰 요소. 모든 질문이 즉각적인 대답을 요구하지는 않는다. 긴급도에 따라 이메일 → 메신저 → 전화를 이용하면 된다.
10. 직원들을 통제하지 못할 거야 : '직접적인 관리감독하'에 누군가가 있다는 것은 항상 그들의 시야에 있다는 말이다. 내가 볼 수 있다면 통제할 수 있다는 사고방식. 이런 사고방식을 단계적이고 점진적으로 실행한다.
11. 이 사무실에 많은 돈을 썼다고 : '매몰비용' 사무실 치장에 들인 돈은 이미 써 버렸고 그 돈은 다시 돌아오지 않는다. 사무실을 사용하건 안하건 간에 상관없다. 그러므로 합리적으로 생각하자면 어디서 일을 할 것인가에 대한 고려사항은 그곳이 생산적인 장소인가 아닌가 뿐이다.
12. 우리 정도 규모나 산업에는 맞지 않아 : 원격근무를 성공적으로 도입하고 있는 산업군 : 회계, 광고, 컨설팅, 고객다응, 디자인, 영화제작, 금융, 정부기관, 하드웨어, 보험, 법무, 마케팅, 인사채용, 소프트웨어. 원격근무를 도입하고 있는 여러 규모의 회사들 : 직원수가 1만명 이상인 회사 AT&T(이동통신), 유나이티드헬스그룹(건강보험), 맥킨지앤컴퍼니(컨설팅), 인텔(테크놀로지), S.C Johnson & Son(제조업), Aetna(보험), Cisco(테크놀로지), 딜로이트(회계), HSBC UK(금융), 브리티시텔레콤(영국 이동통신사), 유니레버(소비자제품), 익스프레스스크립트(의약품 관리서비스). 직원 수가 1천~1만 명인 회사 : 메르세데스벤츠USA(자동차), Teach For America(교육), Plante Moran(회계, 경영자문), Dream Works Animation, SKG(영화제작), Perkins Coie(Law), American Fidelity Assurance(보험), US Department of Education(정부기관), Virgin Atlantic(항공사), Brocade Communications(테크놀로지). 직원수가 1천 명 이하인 회사 : GitHub(소프트웨어), Ryan, LLC(세무), Automattic(웹개발), MWW(홍보대행사), Kony(모바일앱개발), TextMaster(번역, 출판), BeBanjo(방송용 소프트웨어개발), Brightbox(클라우드호스팅), He:Labs(웹개발), Fotolia(온라인사진판매), FreeAgent(온라인회계소프트웨어), Proof Branding(브랜딩, 디자인)

# 3장 원격으로 협업하는 방법

1. 충첩되게 하라 : 직원간의 업무시간이 중첩되게, 37시그널스에서는 4시간 정도의 근무시간의 중첩. 혹은 실시간 협업이 많이 필요하지 않은 일.
2. 보이는 대로 믿는다 : 화면공유 기술, 스크랜캐스트 녹화 기능 등을 이용. '적당히 이해할 만한 수준'
3. 모든 정보를 공개하라 : 업무흐름체계. 모두에게 정보를 공유. 베이스캠프, 모든 파일과 토론자료들, 할일 목록, 달력을 한 곳에 모아두고 업무흐름을 관리하는 제품. 깃헙(Github). 중요한 자료일수록 공유해서 누군가 그 자료를 구하려고 이리저리 물어보고 기다리게 하지 말아야 한다.
4. 가상의 커피자판기 : 캐주얼한 대화를 위한 메신저 사용. 가상의 놀이터.
5. 모두 앞으로! : 모두가 업무 진행 상황을 공유
6. 중요한 것은 업무뿐 : 원격근무를 하게 되면 오로지 그 사람의 업무성과만이 성과평가 대상이라는 점. 업무결과물에 집중하면 누가 회사에 가치를 더하는 지, 그렇지 않은지 명쾌하게 구별할 수 있다.
7. 멀리 떨어져 있는 사람만을 위한 것이 아니다 : 원격근무란 정해진 사무실에서 9시부터 6시까지 온종일 있을 필요가 없다는 뜻. 원격은 집, 사무실, 카페 등 어디든지.
8. 재난대비 : 단일고장점 Single point of Failure, SPOF. 시스템 구성 요소 중에서 동작하지 않으면 전체 시스템이 중단되는 요소. 직원 모두가 매일 사무실에 출근해야 하는 시스템은 조직적 단일고장점.
9. 회의와 관리자들 : 회의 : 7명이 한 시간 동안 모이는 회의를 소집한다면 7시간 생산성을 희생. 관리자 : 수시로 무슨 일을 하고 있는지 물으면서 직원이 하던 일을 방해하면 안 된다.

# 4장 조심해야 할 것들

1. 밀실공포증 : 배우자, 아이들, 가족, 친구, 이웃 등과 시간을 보내라.
2. 월화수목금금금 : 원격근무를 할 때 일과 생활의 균형을 제대로 관리하지 않는다면 정말 자유가 곧 속박이 될 수 있다. 37시그널스에서는 일주일에 40시간 정도 근무시간을 장려.
3. 인체공학 : 각 개인에게 최적화된 업무공간을 만들 수 있다.
4. 뱃살을 경계하라 : 강제로라도 움직여라. 출퇴근시간이 없어진 대신 그 시간에 운동을 하거나 건강한 식사를 하도록 해라.
5. 외로운 수색대 : 제대로 원격근무를 실험하거나, 그렇지 않다면 시작하지 마라, 작게 시작하는 것은 괜찮지만 의미 있게 시작해라.
6. 고객과 일하기 : 첫째, 회사를 소개할 때 클라이언트에게 우리 회사가 그들로부터 멀리 떨어져 있다는 것을 알려주어라. 둘째, 클라이언트가 묻기 전에 우리 회사에 대해 평을 해 줄 곳을 알려주어라. 셋째, 작업물을 자주 보여주어라. 넷째, 언제나 클라이언트의 요구에 응대할 수 있도록 대기하라. 마지막으로, 클라이언트를 작업에 참여시켜라.
7. 골치 아픈 세금, 회계, 법률 : '넥서스' 그 주에서 과세대상이 되는 주체. 넥서스가 되면 그 주에서 세금을 추가로 내야 한다. 경우에 따라서는 그 주에 있는 클라이언트에게 부가세를 부과해야 한다. 제대로 구조를 만들기 위해서는 변호사와 회계사를 고용해서 컨설팅을 받는 것이 좋다. 해외 지역에 사무소를 만들거나, 계약직으로 고용하는 방법.

# 5장 고수를 채용하는 방법

1. 세계는 넓다 : 채용할 때 국제적으로 보게 되면 훨씬 더 많은 후보를 만날 수 있다. 세계 시장을 공략하는 데도 유리하다. 원격근무가 제대로 작동하기 위해서는 완벽한 쓰기 실력이 요구되며, 사내 공식 언어로 명확한 지시전달 체계가 중요하다. 세계는 좁고, 시장은 열려 있다. 문화적, 지역적으로 고립되지 마라.
2. 인생은 흘러간다 : 훌륭한 인재를 찾기가 아렵다면 그런 인재를 잘 간직하도록 노력해야 한다. 유능한 사람들과 멋진 일을 한다는 것은 삶의 큰 행복이다. 그것을 지켜내도록 노력해야 한다.
3. 좋은 분위기를 유지하라 : 친화력이 중요. 성격 좋은 사람을 채용한 이후에도 분위기가 좋게 유지되는지 신경 써야 한다. 조직 내에 나쁜 분위기를 퍼뜨리는 사람을 그대로 두는 것은 원격근무 환경에서는 더욱 치명적이다.
4. 사람이 하는 일 : 창의성은 다양한 문화에서 나온다. 원격근무를 할 때는 다양성과 자기계발에 더욱 신경을 써야 한다. 이는 더 즐거운 근무환경을 유지하고 오랫동안 유능한 직원을 잡아두는 데 필요한 작은 비용이다.
5. 채용 시험 : 업무결과물을 요청하는 것은 디자이너나 프로그래머, 작가처럼 자연스러운 포트폴리오가 있는 경우에는 쉽다. 포트폴리오가 누적되지 않는 업무의 경우에는 실제 현실상황의 문제를 주고 어떻게 답을 구하는지를 보면 된다.
6. 생활비와 월급 : “같은 일에 대해 동등한 급여를 달라”는 좀 촌스러운 구호 같지만, 그럴만한 이유는 충분히 있다. 당신이 시골지역에 산다는 이유로 등급이 낮은 취급을 받는 것을 내버려 둔다면 다른 온갖 방법으로도 같은 취급을 받을 가능성을 열어두는 것이다.
7. 훌륭한 원격근무자이기 이전에 훌륭한 직원일 뿐 : '스마트해 보이는지'가 아니라 누가 '진짜로 스마트한지'. '모범직원(=9시 출근+나이스가이)'들이 문제가 있는 업무들을 처리하느라 많은 시간을 허비하지만 그들은 결코 '훌륭한 직원'이 될 수 없다.
8. 글쓰기 실력 : 글쓰기는 원격근무의 시작. 검증의 시작은 이력서. 이력서를 볼 때 첫 번째 검증해야 할 것은 지원자가 회사에 어떻게 도움이 될 것인지를 정확하게 설명하는지 살펴보는 것. 글쓰기 실력을 향상시켜라.
9. 테스트 프로젝트 : 이력서가 아니라 하게 될 업무로 평가해야 한다. 실제로 우리 업무를 정식으로 하

기 전에 작은 업무를 시켜 보는 것. '채용 전 단계' 미니프로젝트를 하는 대가로 약간의 급여 지급. 미니프로젝트는 의미 있는 일이라야 한다. 현재 회사가 가지고 있는 문제를 해결하는 과제여야 한다.

10. 직접 만나보라 : 직접 만나서 실제로 얼마나 어울릴만한가 확인. 어렵다면 원격화상으로. 마지막에는 후보자의 기술과 인성에 대해 종합적으로 평가.
11. 계약직으로 테스트하기

# 6장 원격근무자 관리하기

1. 원격근무를 도입해야 하는 시기 : 빨리 시작할수록 좋다. 회사문화를 잘 소개 할 것. 현재 근무하는 직원들 먼저 도입. 점진적으로 시험해보고, 수정하고 반복해서 어떤 것이 가장 잘 작동하는지 본다.
2. 출퇴근 관리는 그만 : 관리자의 역할은 양떼를 모는 일이 아니라, 조직을 리드하고 업무를 검증하는 것. 이렇게 하려면 해당 업무에 전문시직을 가지고 있어야 한다. 관리자란 무슨 일을 해야 하는지 정확하게 파악하고, 일이 지연된다면 원인을 분석하며, 복잡한 문제에는 창의적인 해법을 제시해야 하고, 대규모의 일을 관리 가능한 업무단위로 나눠서 사람들을 적절한 프로젝트에 배치할 줄 알아야 한다. 이런 능력을 갖춘 관리자는 업무가 장애나 지연 없이 순조롭게 진행되도록 한다.
3. 미팅과 스프린트 : 정기적으로 만나는 기회를 만든다. 마감일을 지켜야 하는 업무는 엄청난 업무량과 스트레스를 동반한다. 이런 때는 모두가 같이 스프린트를 징행해서 극복하면 좋다. 업무와 관련된 컨퍼런스에 다 같이 참석하는 것도 팀만들기에 도움이 된다. 가끔씩 사람들을 만나서 에너지를 채워라.
4. 오픈소스의 교훈 : 인류가 처음으로 경험한 비동기 협업과 커뮤니케이션의 위대한 승리. 내재적 동기 : '좋아하기' 때문. 모든 것을 공개하라. 가끔 만나라. 오픈소스의 성공을 거울 삼아보자.
5. 공정하게 경기하기 : 경영자와 관리자는 공정한 경기가 벌어질 수 있게끔 환경을 만들어야 한다. 사무실로 출퇴근하며 근무를 하는 직원이나 원격근무를 하는 직원이나 모두 공정하게 대접받아야 한다.
6. 개인 면담 시간 : 정기적인 개인면담. 캐주얼한 대화를 하는 것이 핵심. 목표는 일관되고 오픈된 커뮤니케이션 라인을 유지하는 것이다.
7. 장애물을 제거하라 : 원격근무를 할 때 업무를 완수하려면 매일매일 지속적으로 진도를 나가는 것이 중요하다. 직원들에게 스스로 의사결정 권한을 주어라. 회사에 층층이 쌓인 관리자의 승인이 있어야만 의사결정을 할 수 있다면 회사에는 잘못된 사람들만 있는 것이다. 관리자는 사람들의 실수를 인정하고 실수로부터 배울 수 있도록 해야 한다. 직원들이 일하는 데 필요한 것들을 쉽게 획득할 수 있도록 해야한다. 37시그널스, 첫째 모든 직원에게 법인 신용카드를 지급하고 “현명하게 사용하라”고 일러줬다. 둘째, 37시그널스의 직원들은 휴가를 갈 때 승인을 받지 않아도 된다.
8. 게으름보다 과다하게 업무를 하는 것을 경계하라 : 실패한 원격근무 이야기를 다룬 언론 보도를 보면 자유로운 근태에 따른 위험과 부작용으로 게으르고 비생산적인 나쁜 직원들을 접하게 된다. 하지만 현실에서는 일을 게을리하는 것보다 일을 너무 많이 하는 것을 걱정해야 한다. 업무가 취미가 되지 않도록 주의해야 한다. 일만하는 직원은 곧 지쳐버린다. 일이 즐겁다고 하더라도 언젠가는 지치게 되고, 병이 난 다음은 이미 늦다. 우리가 놀고 먹는 직원을 원하지 않는 것과 마찬가지로, 수퍼맨처럼 일만 하는 직원들도 원하지 않는다. 장기적으로 좋은 직원은 지속 가능한 업무량을 하는 사람이다. 모자라지도, 넘치지도 않게 딱 적당히 일하는 것이 좋다. 우리 경험으로는 일주일에 40시간 정도가 평균적으로 적절했다.
9. 희소성을 경쟁력으로 : 가치가 큰 정보를 주고받는 기회를 주던 완벽한 회의가 반복적인 일상이 되면 지치고 정치판이 되며, 결국 많은 사람들의 시간낭비가 되어 버리는 것을 자주 본다. 원격근무를 할 때 직접 만나는 일은 드물기 때문에 더욱 가치 있게 느껴진다. 사람들은 시간을 낭비하지 않게 된다. 희소성에 대한 자각이 그것을 유용하게 쓰게끔 만든다. 그러므로 직접 만나는 일을 더욱 어렵게 만들고 덜 해야 한다. 그러면 사람들과의 관계에서 교류의 가치가 더 내려가는 것이 아니라 올라가는 형상을 경험하게 된다.

# 7장 원격근무자의 삶

1. 매일매일 규칙 만들기 : 분명한 규치을 만들어 두지 않으면 재택근무는 꽤 혼란스러워질 수 있다. 대부분의 사람들은 어느 정도 생활의 규칙이 필요하다. 각자 스스로 매일매일 건강한 일상의 리듬을 만드는 아이디어를 찾아야 한다.
2. 아침에는 집에서, 오후에는 사무실에서 : 유연성은 원격근무의 친구다.
3. 두 대의 컴퓨터 : 일과 휴식 각각의 모드에 따라 두 대의 다른 컴퓨터를 쓰는 것.
4. 군중 속에서 외롭게 일하기 : 사무실이 아닌 다른 곳에서 일하면 회사동료들이 와서 방해를 하지 않기 때문에 생산성이 높아진다. 대부분의 사람들에게는 이런 방법이 잘 통하지만 일부 사람들은 혼자 고립된 환경에서는 집중할 수 없다고 한다. 그런 경우라면 노트북을 들고 와이파이가 되는 가까운 카페(도서관, 공원, 협업 사무실 등)로 가라. 주변에 다른 사람의 존재가(비록 모르는 사람들이라 하더라도) 더 생산적이 되라고 뇌를 속이기 때문에 일에 집중하게 만든다.
5. 동기 부여하기 : 동기를 일으키는 맏을 만한 방법은 사람들이 좋아하는 일, 하고 싶은 일을 하게끔 하는 것이다. 좋아하는 사람과 함께하면 더 효과적이다. 원격근무를 할 때 단지 하루면 마칠 일을 일주일씩 붙잡고 있다면 이는 동기가 없다는 경고의 의미이므로 즉시 조치를 취해야 한다. 빨리 고칠수록 좋다. 개인이 게으르거나 통제하지 못해서가 아니라 업무 자체나 업무환경이 잘못된 경우가 대부분이다. 동기는 건강한 삶과 건강한 회사를 위해 아주 중요하다. 동기를 유지하도록 만들어라.
6. 유목민 : 원격근무는 어디서나 일을 할 수 있다는 것이므로, 떠나고 싶은 이는 언제든 떠날 수 있다. 그러나 원격근무의 협업규칙을 지켜야 한다. 실기간 커뮤니케이션을 확보해야 한다(중첩).
7. 환경의 변화 : 매일매일 정해진 규칙대로 사는 삶은 창의성을 마비시킨다. 업무환경에 변화를 주면 엄청나게 많은 새로운 아이디어가 떠오른다.
8. 가족과 보내는 시간 : 사람들은 죽기 전에 가족들과 더 많은 시간을 보내지 못한 것을 후회하지, 사무실에서 더 시간을 많이 보내지 못한 것을 후회하는 일은 없다. 매일 동료들과 교류하는 대신 가족들과 가까이 지낼 수 있다는 것은 좋은 대안이다.
9. 집에 일할 공간이 없어요 : 집에 서재로 쓸 공간이 따로 없더라도 충분히 원격근무를 할 수 있다. 사무실 말고도 일할 공간은 많이 있다. 다른 회사에서 책상 하나만 빌리는 방법도 생각해 볼 수 있다. 협업 공간이 많이 생기고 있다.
10. 소외되지 마라 : 회사에서 소외되지 않는 두 가지 근본적인 해결 방법이 있다. 하나는 소란을 만드는 것이고, 다른 하나는 일을 잘하는 것이다. 원격근무자라면 일을 잘하는 것으로 평가받아야 한다.

# 8장 결론

1. 낡고 정든 사무실 : “삼십 년 후 사람들은 발전된 기술 덕분에 옛날에 사무실이란 것이 왜 존재했는지 궁금해할 것이다.” - 리차드 브랜슨, 버진 그룹 창업자. 마치 모두가 지구가 평평하다고 믿던 시대에 지구는 둥글다고 말하는 것과 비슷하다.
2. 원격근무를 위한 도구들 : 베이스캠프Basecamp, 웹엑스WebEx, Know Your Company, Skype, 인스턴트 메신저, 캠프파이어Campfire, 구글행아웃Google Hangouts, 드롭박스Dropbox, 구글닥스Google Docs, 협업공간Co-working space

From:
http://www.theta5912.net/ - **reth**

Permanent link:
**http://www.theta5912.net/doku.php?id=public:books:remote_officenotrequired**

Last update: **2021/02/28 04:55**