

OA 推進의 Check List 50

崔宇勝*, 韓相道**, 沈相天*
(暎園專門大學 事務自動化科*/烏山專門大學 事務自動化科**)

◀ 차례 ▶

- | | |
|--------------------------------|-------------------------------|
| I. 檢討·準備의 Check List(1~14) | II. 分析·計劃의 Check List(15~25) |
| III. 機器導入의 Check List 1(26~35) | IV. 機器導入의 Check List 2(36~46) |
| V. 安全對策의 Check List (47~50) | |

I. 檢討·準備의 Check List

1. Office Automation의 目的은 1인당 經常利益을 높이는데 있다고 인식시켜야 한다.

; OA의 目的은 1인당 經商 이익을 높이는데 있다. 이 經商 이익 最大化의 目標을 OA의 目標로 하는 것이 가장 타당한 방법이며, 이것을 기준으로 Office Automation을 검토해야 한다.

2. 왜 OA를 추진하는가? 그 이유를 명확히 해야 한다.

; Office Automation은 人員 削減을 위해 실시하는 것이 아니다. 오피스 업무의 生産성을 향상시키기 위해 기계에게 맡길 수 있는 일은 모두 기계에게 맡겨, 人間 能力을 最大限으로 발휘함으로써 企業 活動을 활발하게 하고, 國際間 企業 競爭에서 도전하기 위해 실시한다.

3. Office Automation의 역할을 발휘하기 위한 조건을 충분히 이해해 두어야 한다.

; 그 조건이란 ① 시스템으로서의 最適性(1인당 經商 이익을 最大化하는 企業 시스템) ② 經營 環境에 대응하는 能動性(조직과 人間을 活性化시키는 對策) ③ 오피스 공간에서의 人間性의 발휘(일하는 環境의 개선과 창조성의 발휘)로서 나타낼 수 있다.

4. Office Automation은 종래의 本部機能을 보다 더 충실하게 하기 위한 것이 아니면 안된다.

; 국제화 시대가 됨에 따라 기업간 경쟁의 무대가 범 지구 적인 규모로 확대되는 경향은 점점 뚜렷해 졌다. 기업의 규모를 불문하고 이러한 국제간 기업 경쟁에서 살아남기 위해서는 정형적 업무는 가능한 한 기계에게 맡기고, 본래의 인간 능력을 충분히 발휘하는 것이 중요해 진다.

5. 조직과 인간의 활성화를 방해하는 Office Automation의 추진은 하지 말아야 한다.

; 기업 활동의 근원은 거기에서 일하는 인간에게 있다. 따라서 조직과 인간의 활성화를 방해하는 Office Automation의 추진은 크게 잘못된 것이라 할 수 있다. 조직 관리의 형태를 바꾸어야 하는 경우에도 제일 먼저 생각해야 할 부분이다.

6. Office Automation의 추진을 효과적으로 하는 교육 훈련 프로그램을 준비하여 실시하여야 한다.

; Office Automation은 기업 활동의 질적 향상을 꾀하고 1인당 경상 이익을 최대화하는데 있기 때문에 본격적인 추진을 하는 경우에는 여러 가지 교육 훈련 프로그램을 준비하고 실시하는 것이 바람직하다.

7. Office Automation은 개개인의 인간 능력을 증대시키고, 기업 능력의 레벨을 올리는 것이다.

; Office Automation을 도입한다면 사원을 증원해야 한다. 그 이유는 OA가 인간의 창조력과 기업의 창조력을 증대시키고, 기업의 활성화를 꾀할 수 있기 때문이다.

8. Office Automation을 효과적으로 추진하기 위해서는 전원 참가형의 운동을 기획하고 실시하여야 한다.

; 조직 관리의 변경을 반드시 기계 중심의 방향으로 전개되어 가는 것은 아니다. 기계 중심의 전문팀과 현장의 실천 활동을 토대로 한 전원 참가형 소집단 활동과의 연관을 갖고 OA를 추진하고 점진적으로 조직 관리를 변경해 가는 것이 좋다.

9. 조직의 종과 횡을 연결하는 단기 대책과 장기 대책을 입안하고 OfficeAutomation을 추진해야 한다.

; OA 추진을 위해 본부의 추진 위원회, 전문 스텝에 의한 전담팀, 각부·각 현장별 추진팀 등을 만들어야 한다. 이와 같은 복합적인 팀들에 의한 추진이 단기 대책과 장기 대책에 따라 이루어지는 계획, 실시, 평가의 체제 구축도 빼놓을 수 없는 부분이다.

10. Office Automation 도입 전에 문서를 ① 버리고 ② 옮기고 ③ 남기는 방법에 대하여 검토해야 한다.

; 오피스의 일은 문서를 중심으로 움직인다고 할 수 있다. 따라서 이 문서를 어떻게 관리하는가가 Office work의 효율화의 관건 중의 하나이다. 문서 관리는 문서를 보관해 두는 것만이 아니라 문서를 버리는 것, 문서를 옮기는 것의 검토와 실천을 행하는 것이다.

11. 문서 관리의 연수를 하여 과내에 적어도 한사람의 문서 관리 컨설턴트를 두는 것을 제도화해야 한다.

; 문서란, 방치하면 양만 늘어나고 일이란 필요한 문서 없이는 안되며 불필요한 문서는 일의 효율을 방해하는 가장 큰 장애가 된다. 소속장이 임명하는 문서 관리 컨설턴트는 효율적인 문서 활용을 하는 역할을 담당해야 한다.

12. Office Automation을 추진하기 전에 우선 현행 사무를 개선해야 한다.

; OA 추진은 컴퓨터나 통신의 기술, 시스템 과학이나 행동과학을 적용함으로써 본격화되지만 우선, 현행 사무 작업을 체크리스트에 의해 개선하는 것을 첫 단계로 해야 한다.

13. Office work에서 차지하는 회의의 중요성은 부인할 수 없으나 회의 시간을 절약하는 노력과 연구는 더욱 중요함을 인식시켜야 한다.

; 회의에는 정보 전달을 목적으로 하는 것, 의견 조정을 하기 위한 것, 새로운 아이디어나 불만을 듣기 위한 것 등의 여러 가지 목적을 가지고 있어서 이것을 모두 OA 기기화하는 것은 어렵다. 그렇기 때문에 회의에 관한 사전 검토로 회의 시간을 절약하는 노력과 연구가 필요하다.

14. Office의 문제점을 발견해 내고 그것을 정리해서 전원에게 철저히 주지시켜야 한다.

; 오피스에게 여러 가지 문제가 있다. 이 문제점을 찾아내어 무엇이 문제인가, 그것을 해결하기 위해 어떻게 하면 좋은가 하는 발상을 기업내 모든 사람이 가져야 한다. 그러기 위해서는 우선 오피스의 문제점을 정리하여 전원에게 알리는 것이다.

II. 分析·計劃의 Check List

15. Communication의 개선을 꾀하고 나아가 오피스 실내를 기능 화하고, 활성화하는 인간과 조직의 환경을 만들어야 한다.

; 활성화하는 인간과 조직의 환경을 만들기 위해, communication 계획과 오피스 공간 계획을 한다. OA의 주역은 어디까지나 인간이지만 이들 두 가지 계획을 실현하는데 기계화·자동화를 증시해야 할 것이다.

16. 인간 능력을 증폭시키는 기계와 인간 능력을 발휘하는 목표·욕구의 상호 증대를 항상 추구해야 한다.

; 인간은 어떠한 상태이든 communication을 추구하는 사회적 동물이기 때문에 아무리 OA에 의해 상황이 변한다고 해도 인간 능력을 증폭시키는 기계와 인간 능력을 발휘하는 목표·욕구의 상호 증대를 얻을 수 있는 오피스가 필요한 것이다.

17. 인간의 정보 전개 능력과 창조성을 발휘하는 오피스 환경이 되어 있어야 한다.

; OA는 인간과 기계의 공생으로 Office work의 생산성을 높이는 시스템이다. 따라서 인간의 정보 전개 능력과 창조성을 발휘할 수 있는 오피스 환경 조성의 발상이 요구된다.

18. 오피스의 기능을 전체적으로 파악해서 자사의 OA추진 방법을 검토해야 한다.

; 오피스 기능을 이해하는 방법은 여러 가지가 있으나 무엇보다도 오피스 기능을 전체적으로 파악하고 이들 기능의 조합을 할 경우 어떤 방법이 자사에 가장 적당한가를 검토하여 ① 개선 ② 기계화 ③ 재편성 중 어떤 방법을 선택할 것인가를 결정해야 한다.

19. 개선, 기계화, 재편성 중 어느 것을 선택할 것인가의 방법의 하나로서 시스템 분석을 해야 한다.

; OA를 ① 개선 ② 기계화 ③ 재편성 중 어느 하나를 선택할 때, 시스템 분석은 중요한 방법이다. 이 수법을 따르지 않는다고 하여도 시스템 사고(思考)의 순서에 따라 검토하고 선택하는 것을 잊어서는 안된다.

20. 설정된 실시 목표에 입각해서 이상적 상황·현실적 상황 분석을 해야 한다.

; 양케트 및 실제 조사에 의해서 얻어진 데이터를 토대로 하여 실시 목표에 따른 이상적 상황·현실적 상황 분석이란 이상과 현실에서의 동질성 및 문제점을 얻는 분석이라 할 수 있다.

21. 업무의 전체적인 개선에는 시스템 설계가 필요하며, 사용자와 메이커의 공동 작업이 필요하다.

; 업무의 전체적인 개선이란 업무의 시스템화를 의미한다. 이와 같은 경우에는 시스템을 제공하는 측(메이커, 딜러 등)과 함께 시스템 설계를 하는 것이 바람직하다. 시스템 연구를 하면 이상적이다.

22. Office Automation과 관련된 문제가 발생했을 때는 우선 문제의 명확화(明確化)로부터 시작해야 한다.

; OA는 어디까지나 수단이지 목적은 아니다. 수단을 사용할 때 문제의 발생은 쉽게 예상할 수 있다. 이 경우에 그 문제만을 별개로 떼어 내어 문제의 본질을 파악하고 문제를 명확화하는 것부터 시작하지 않으면 안된다.

23. 인간 중심의 Office Automation을 전제로 한 오피스 혁명의 목표를 명확화 해야 한다.

; 인간 중심의 OA를 전제로 한 오피스 혁명의 목표를 명확화 한다. 여기서 目的과 目標, 實施目標은 ① 目的 : 경영 이념에 기초한 최종 목표(Mission) ② 目標 : 오피스 혁명의 목표(Target) ③ 實施 目標 : 프로젝트의 목표(Goal)에 있는 것으로 한다.

24. 오피스 스페이스 개념을 중시하고 오피스 플래닝과 오피스 오토메이션을 결합할 것.

; 오피스의 생산성을 향상시키는 수단으로서의 OA이기 때문에 오피스 플래닝을 무시한 OA는 있을 수 없다. 오피스 스페이스와 오피스 오토메이션 이 두 가지 개념의 결합이 필요하다.

25. 오피스 시스템은 시스템화, 배치, 적응, 균형, 컨셉트의 구현화를 기본 방침으로 하여 구축할 것.

; 오피스 시스템을 구축할 때 ① 시스템화 ② 배치 ③ 적응 ④ 균형 ⑤ 컨셉트에 대하여 기본적인 방침을 정해 둘 필요가 있다. "OPTION"의 5원칙은 오피스 플래닝과 오피스 오토메이션을 결합할 때의 기본 방침이기도 하다.

Ⅲ. 機器 導入의 Check List 1.

26. Paperless는 전자 기술적으로 가능하지만 인간 중심의 오피스에서는 인간이 적응하는 방법으로서 혁신을 꾀해야 한다.

; OA의 진전으로 오피스가 변혁되는 것은 현실적으로 예측하지 않으면 안된다. 그 예측이 너무 비현실적이면 혼란만 초래할 뿐이다. 오피스의 중심이 인간이라고 하면 그 변혁은 인간이 적응하는 단계를 밟는 것이 바람직하다.

27. 사무 처리 중에는 기계에 맡기는 것이 좋은 경우도 있기 때문에 다양한 시각으로 사무 처리 기기를 검토해야 한다.

; 사무 처리 기기를 활용할 때는 어느 곳이 기계화, 자동화 할 수 있는 분야이고, 어느 곳이 인간의 지혜가 아니면 안되는 분야인가를 다양한 시각이나 전체적인 입장에서 검토할 필요가 있다.

28. 사무 처리 기기의 선택은 우선 오피스의 요청을 조사하고 이 요청을 감당하는 성능인지를 판단해야 한다.

; 사무 처리 기기의 역할은 오피스의 요청에 따라 바뀌고 기기의 성능은 이 요청에 따라

만들어진다. 예를 들면 마이크로 필름은 축적형에서 활용형으로 공간 절약형에서 시간 절약형으로 바뀌고 있다. 기기의 선택은 오피스의 요청을 감당하는 성능인지를 판단해야 한다.

29. 문서 정보에 대해서는 문서 작성, 복사 및 인쇄, 전달, 보관 및 검색 등 사무 작업의 기본을 시스템화해야 한다.

; 정보를 처리하는 작업의 자동화뿐만 아니라, 사무 작업의 자동화를 당면한 목표로 하고 문서 정보에 대해서는 ① 문서 작성 ② 복사, 인쇄 ③ 전달 ④ 보관 및 검색과 같은 작업의 기본을 시스템화하는 것을 추진하는 것이 좋다.

30. 문서 정보를 컴퓨터로 관리하기 위해서는 대용량의 데이터 베이스를 필요로 한다.

; 대용량의 데이터베이스 관리는 Database Management System으로 이루어지며, 이 시스템은 대형 컴퓨터에 의해 디지털화된 정보를 편리하게 이용할 수 있다.

31. 오피스 공간은 문서의 폐기 처분, 문서의 압축화, 문서의 집중 관리 방식의 채용으로 효율화해야 한다.

; 문서 관리 혹은 파일링 문제는 결국, 스페이스 세이빙(공간 절약)과 유효 이용 방식의 확립에 있다. 공간 절약은 문서의 ① 폐기 처분 ② 압축화 ③ 집중 관리 방식의 채용으로 결정되며, 문서의 유통 방법의 개선 및 정비에 의해 결정된다.

32. 임의의 화상 정보 전송에 활용되는 팩시밀리의 비용 대 효과의 검토는 우선 리스트로 할 것인가 구입할 것인가부터 시작해야 한다.

; 팩시밀리의 활용을 오피스 오토메이션의 첫째로 볼 수 있다. 이 팩시밀리를 도입할 때는 리스트로 할지 또는 구입할지를 월 상한 액과 구입 한도 액의 표를 비교해서 결정하는 것이 좋다.

33. 팩시밀리의 기종은 전송하는 정보의 질과 양의 양면에서 검토되어 선택되어 져야 한다.

; 팩시밀리는 저속 전송기, 중속 전송기, 고속 전송기가 있는데, 전송 속도만을 생각하여 고속만을 조건으로 선택하는 것은 결과적으로 불리하게 된다. 그 이유는 고속 전송기는 디지털 식이므로 현재 중간조의 재현이 어렵기 때문이다.

34. 팩시밀리의 도입은 통신비의 절감을 가능하게 한다. 도입과 동시에 통신비 절감 캠페인을 實施해야 한다.

; 팩시밀리를 활용함으로써 전화요금의 절감율을 37%로 만든 예가 있다. 팩시밀리의 활용은 본질 개선, 가동의 효율화, 종합적인 효과 등을 면밀히 체크함으로써 그 가치를 발휘한다.

35. 기기를 유효하게 활용하기 위해 활용 사례집을 만들어 임원에게 철저히 주지시킬 것.

; 모든 기기는 유효하게 활용해야만 그 결실을 볼 수 있다. 팩시밀리도 그 활용을 어떻게 확대시킬 것인가 활용 사례를 작성하여 철저히 주지시키는 것이 필요하다. 통신비 절감 캠페인은 그 활용에 대한 철저한 주지와 병행해서 실시하도록 한다.

IV. 機器導入의 Check List 2.

36. 오피스의 적용은 기종의 레벨에 따라서 다르다. 어느 레벨의 기종에서 어디에 쓸 것인가를 잘 검토할 것.

; 오피스의 도입 방법으로는 ① 구입 ② 렌탈 ③ 리스가 있다. 일반적으로 리스 계약이 많은데 그 시스템을 잘 이해해 둘 것. 한마디로 오피스이라고 해도 보급기, 중급기, 고급기가 있고 그 적용 분야는 각각 다르다. 적용을 잘 생각해서 기종을 선택해야 한다.

37. 일반론은 적용되지 않는다는 발상에서 어디까지나 자신의 기업의 현장 직결 완결형의 오피스 도입을 꾀할 것.

; 오피스는 사용자가 전문가가 아니라는 것을 감안하여 만들어진 소형 컴퓨터인데 처음부터 욕심을 부려 적용 업무를 너무 확대시키면 결과는 좋지 않다. 『일반론은 통용되지 않는다』는 발상에서 자사의 데이터 발생량과 이들의 성능·기능을 적합 시키는 것이다.

38. 퍼스컴은 오피스 오토메이션의 발판이 될 것.

; 오피스 오토메이션을 각자가 하고 있는 일상적인 일의 합리화·효율화로 실시하는 방법이 있다. 이때 퍼스컴은 극히 유용하다. 왜냐하면 퍼스컴은 간단한 신변 처리 등의 컴퓨터화에도 뛰어난 능력을 발휘하기 때문이다.

39. 퍼스컴을 활용하기 위해서는 최소한 BASIC을 마스터하고, 프로그램을 만들어야 한다.

; 오피스는 소프트 발전과 사고의 서포트를 메이커 딜러가 하는데 퍼스컴은 보통 이것까지를 스스로 하게 되어 있다. 그러나 퍼스컴을 움직이는 프로그램을 위한 BASIC은 누구라도 용이하게 배울 수 있는 것이므로 모두 함께 공부하는 분위기를 만들어야 한다.

40. 퍼스컴 선택의 제일 조건은 퍼스컴을 어디에 쓸 것인가 하는 사용 목적이다.

; 사용 목적, 예산, 기종 비교, 주변기기 애프터케어, 이러한 점에서 퍼스컴을 선택하는 데 무엇보다도 사용 목적이 제일 조건이다. 만일 이것도 하고 싶고 저것도 하고 싶으면 시스템을 확장할 수 있는 기종을 선택하도록 한다.

41. 도입하려고 하는 워드프로세서에 통신 기능이 있는지를 잘 살펴볼 것.

; 현재, 간단한 기능의 기기로서 워드프로세서가 대부분이지만 컴퓨터와의 결합, 워드프로세서간의 원거리 통신, 나아가 팩시밀리와의 복합화 등이 향후의 발전에 기대가 된다. 현지점에서는 통신 기능의 유무에 주목해야 한다.

42. 워드프로세서 도입 결정은 기본적 기능과 이용상의 면에서 검토하고 시행할 것.

; 좋아하는 디자인으로 결정하고 싶을 경우도 있고 주거래 기업인지 어떤지로 결정하는 경우도 있을 것이다. 그러나 워드프로세서의 경우는 기본적 기능의 검토와 이용상의 여러 가지 체크 포인트로 검토와 이용상 여러 가지 체크 포인트로 검토하는 것이 좋다.

43. 워드프로세서를 도입할 때는 새로운 정보 정리 학의 시점에서도 체크해 볼 것.

; 워드프로세서는 이용상 목적, 유효 이용성, 입력, 전문 회사에 의뢰, 생산성의 면에서 체크해 볼 필요가 있는데 또 종래의 문서 작성·관리·검색의 방법에서 탈피하는 새로운 정보 정리학의 시점에서의 체크도 필요하다.

44. 커뮤니케이션 효율화를 위해 어떤 시스템을 선택할 것인가, 기능을 비교해서 검토할 것.

; 오피스 오토메이션은 인간과 인간 사이에 이루어지는 커뮤니케이션을 효율화하는 것이기도 하다. 이 같은 효율화를 하는데 데이터 통신 시스템, OA 관련 시스템, 컴퓨터 커뮤니케이션 시스템이 유용하다

45. 누구라도 손쉽게 또 간단하게 컴퓨터에 데이터 입력을 할 수 있는 시스템을 선택할 것.

; 온라인 시스템은 단말기별로 오프라인 시스템은 중앙의 단말기에 팩스 집중형 온라인 시스템은 중앙의 단말기에 오퍼레이터가 필요하다. 그러나 최근에는 누구라도 손쉽게 컴퓨터에 데이터를 입력할 수 있는 시스템이 있다.

46. 사용자 트러블이 대부분은 물을 무시하는 데에서 오는 경우가 많으므로 물을 지키게 하는 연구를 할 것.

; 사용자 트러블의 대부분은 물무시에서 오는 경우가 많다. 취급시의 훈련 방법에 연구가 필요한 것은 물론이나 오퍼레이터의 이점에 관한 인식을 새롭게 하고 또 기회를 얻어서 주의 환기시키는 등의 방법을 강구할 필요가 있다.

V. 安全對策의 Check List

47. 공공성이 있는 기관의 오피스 오토메이션은 시스템 다운(system down) 대책에 신중한 배려를 할 것.

; 미국에서 실시 중인 케이스는 어디까지나 참고이며 우리 나라의 풍토에 맞는 오피스 오토메이션 창출에 힘써야 한다. 특히 시스템이 집중 처리형인 경우에는 시스템 다운 대책에 면밀한 검토가 필요하다.

48. Paperless Office 그 자본의 실현을 목적으로 하지 말 것.

; Paperless Office를 지향하는 경우 단순히 종이를 사용하지 않고 사무 작업을 한다는 것이 아니라, Paperless를 실시하기 이전보다 더 커뮤니케이션이 원활히 이루어지고 기업 활동이 활발히 되는 것이어야 한다.

49. 공공성이 있는 기관의 오피스 오토메이션에는 차선책, 정기 점검, 운행 조작에 신중을 기할 것.

; 하드웨어 장애시의 노-다운(no down)대책에는 한도가 있다. 차선책으로서 가장 단순하고 효과가 있는 것은 장치에 예비기를 센터 내에 상비하는 것이다. 또한 신뢰성 유지를 위해 정확한 정기 점검과 올바른 운행 조작이 전제가 되는 것을 말할 필요도 없다.

50. 컴퓨터의 안전 대책은 기밀 보호와 안전 유지면에서 세심하게 시행할 것.

; 컴퓨터의 안전 대책은 기밀 보호와 안전 유지면에서 시행할 경우, 안전 대책의 효과를 분석하여, 침입 행위의 종류별로 보안 대책을 세우는 것이다. 그림에서도 알 수 있듯이 작업자 관리, 조직의 명확화, 교육 훈련이 공통 대책으로 되어 있다.

최 우 승(崔 宇 勝) 정회원

- 1977. 2. 동국 대학교 전자공학과 학사
- 1981. 2. 동국 대학교 대학원 전자공학과 공학 석사
- 1994. 2. 동국 대학교 대학원 전자공학과 공학 박사
- 1978. 3 ~ 1981. 2 동국 대학교 전자계산원
- 1981. 3 ~ 1988. 2 경원 전문대학 전자계산과
- 1988. 3 ~ 1995. 현 경원 전문대학 사무자동화과 교수
본회 부회장

한 상 도 (韓 相 道) 정회원

- 고려 대학교 졸업
- 숭실 대학원 졸업
- 경기 대학교 대학원 박사 과정(사무자동화전공)
- Western Illinois University 전산학을 국비 유학으로 수료
- 정보사 전산 실장 역임
- 육군본부 관리 참모부 전산 기획 장교 및 사무 자동화 업무 담당 후 전산 중령으로 예편
- 현 오산 전문대학 사무자동화과 교수

심 상 천 (沈 相 天) 정회원

- 1957. 5. 17 생
- 1984. 2. 건국 대학교 수학과 학사
- 1986. 2. 건국 대학교 대학원 전자계산학과 석사
- 1990. 3. ~ 1995. 현 일본 나고야 대학 전자계산학과 박사 과정
- 1989. 3. ~ 1995. 현 경원 전문대학 사무자동화과 교수