

시 민

문서번호	소방행정과-11111
결재일자	2014.8.4.
공개여부	대시민공개
방침번호	

담당자	행정팀장	소방행정과장	소방서장
임희택	임흥식	이종환	08/04 김송연
협 조			

함께 만드는 서울, 함께 누리는 서울

소통과 공감을 위한 회의문화 개선 계획



구로소방서

사전 검토항목

∴ 해당사항이 없을 경우 '무 ■' 표시하시기 바랍니다.

검토항목	검 토 여 부 (■ 표시)
시 민 참 여 고 려 사 항	● 시 민 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 ■
	● 이 해 당 사 자 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 ■
	● 전 문 가 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 ■
	● 음 브 즈 만 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 ■
법 령 및 기 타 고 려 사 항	● 법 령 규 정 : 교통 <input type="checkbox"/> 환경 <input type="checkbox"/> 재해 <input type="checkbox"/> 기타 <input type="checkbox"/> () 무 ■
	● 기 타 사 항 : 고용효과 <input type="checkbox"/> 노동인지 <input type="checkbox"/> 균형인지 <input type="checkbox"/> 홍보 <input type="checkbox"/> 취약계층 <input type="checkbox"/> 성인지 <input type="checkbox"/> 장애인 <input type="checkbox"/> 디자인 <input type="checkbox"/> 갈등발생 가능성 <input type="checkbox"/> 유지관리 비용 <input type="checkbox"/> 무 ■
타 자 원 의 활 용	● 중 앙 부 처 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 ■
	● 민 간 단 체 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 ■
	● 기 업 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 ■
관 계 기 관 및 단 체 협 의	● 관 계 기 관 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 ■
	● 민 간 단 체 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 ■
	● 시 산 하 기 관 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 ■

소통과 공감을 위한 회의문화 개선

안전없는 정례성의 잦은 회의로 인한 업무효율성 저하를 방지하고 소통과 공감의 시간을 갖는 회의문화 개선 계획임

I 큰 거

- 본부 소방행정과-17685(2014. 7.16)호 「시민만족 소방 혁신과제 실행 계획 알림」
- 본부 소방행정과-18534(2014. 7.24)호 「회의문화 개선과제 실행 설명회 및 소품 배부 계획」

II 현실태 및 문제점

- 안전 없는 정례성의 잦은 회의로 업무효율성 저하
 - 관성적 회의로 인한 업무스트레스나 시간 낭비 발생
- 회의자료 작성 및 보고에 소요되는 시간 과다 소요
- 실제 회의 시 1시간을 초과하는 회의 빈번(결재지연, 업무공백)

III 회의문화 개선

- 스마트회의 3원칙 : ①회의자료사전공지, ②회의는 1시간이내, ③회의결과공유
- ① 회의자료 사전공지
 - 회의 자료, 의제, 시간계획 사전 공지
 - 회의시간의 효율적 활용을 위해 개회시작과 마감시간을 사전에 지정
- ※ 회의 없는 날 운영 : 일과시간 후, 수·금요일 오후, 공휴일 익일(오전) 등
⇒ 긴급한 회의소집 필요시 예외

② 회의 시간은 1시간 이내 원칙 ⇒ 회의용 알람시계 세트 비치

- 회의시간 지킴이 지정, 운영 : 회의 주관부서 팀장
- 회의실에 회의용 알람시계 비치, 잔여시간 안내시스템 마련

③ 회의결과 정리·공유

- 회의자료 및 회의 중 검토사항에 대한 결과는 정리하여 전직원이 공유
- 회의운영관련 업무부담 경감 (격의없는 무자료회의)
- 모든 회의(위원회 등 포함)에 펜 접시, 메모지 등 비치 금지
- 회의실 자유 좌석제 실시 : 회의실 입장 순 착석(서열별 좌석지정 폐지)
※ 명패 비치 지양, 회의복장 자유화(사복 권장)
- 보고자료 간소화 및 회의자료 미 배포 : 빔프로젝트 등 활용
- 하절기 회의 및 소통의 장소 옥상공원(소담터)활용 ⇒ 에너지 절감



○ 정례조례 등서 및 소집 교육 등

- 좌석배치 : 단상 아래서 토론식(원형)으로 진행
- 부 장 : 자유부

