PDF 정착 점검표

협업툴 도입했는데 아무도 안 쓰는 이유

결제 버튼을 누르기 전에 옆에 두고 한 칸씩 채우는 점검표입니다.
도입 전 확인 사항과 4주 일정, 규칙 정의서를 한 장에 담았습니다.

1. 협업 소프트웨어 중 수용률이 **75%를 넘는 제품은 네 개**뿐이며, 100%인 제품은 없습니다.
2. 협업툴은 **없어도 업무가 돌아가는 도구**이므로, 쓸 이유가 없으면 기존 방식으로 회귀합니다.
3. 정착 여부는 도입 직후 **한 달**에 갈립니다. 이 기간에 규칙이 잡혀야 합니다.

01 도입 전 최종 점검 체크리스트

결제 전에 여덟 가지를 확인하세요. 확인한 항목의 오른쪽 칸에 표시하시면 됩니다.

1	없애려는 문제를 한 문장으로 적어두었는지 확인	☐
2	무엇을 어디에 올릴지 문서로 정리했는지 확인	☐
3	채널 이름 규칙을 미리 정해두었는지 확인	☐
4	업무 대화 창구를 한 곳으로 모으기로 했는지 확인	☐
5	팀장과 대표가 함께 쓰기로 했는지 확인	☐
6	교육 시간을 업무 일정에 넣어두었는지 확인	☐
7	외부 초대와 보안 구분이 되는 툴인지 확인	☐
8	고객지원 응답 속도를 미리 알아보았는지 확인	☐

02 도입 목적 정의서

이 칸이 비어 있으면 기능 비교만 하다 끝납니다. 문제부터 적으세요.

항목	기재란
없애려는 문제	
지금 걸리는 시간과 비용	
도입 후 기대 상태	
성공을 판단할 기준	
도입 담당자	

03 사용 규칙 정의서

무엇을 어디에 올릴지 미리 채워 첫 주 공지에 그대로 쓰세요.

이런 내용은	여기에 올립니다	우리 회사 적용
업무 요청과 결정	해당 프로젝트 채널	
완성된 문서와 자료	파일 보관함 링크	
전사 공지	공지 전용 채널	
가벼운 안부와 급한 연락	기존 메신저	
외부 거래처 소통	메일 또는 초대 채널	

채널 이름은 부서-프로젝트-공지처럼 앞머리를 통일하면 목록만 보고도 올릴 곳을 찾을 수 있습니다. 같은 내용을 두 곳에 올리면 서로 다른 버전이 돌게 되므로 한 곳에만 남기도록 안내하세요.

04 툴 후보 비교표

웹페이지에서 우리 문제 유형을 확인한 뒤, 그 종류 안에서 후보를 세 개만 추려 비교하세요.

항목	후보 A	후보 B	후보 C
월 비용			
외부 초대 가능			
보안 구분			
고객지원 응답			
기존 도구 연동			

05 4주 정착 로드맵

첫 달을 어떻게 쓰느냐가 정착 여부를 가릅니다.

시기	할 일	이때 확인할 것
도입 전	목적 한 문장 정리	무슨 문제를 없앨지 팀원에게 설명할 수 있어야 한다.
1주차	사용 규칙 공지	무엇을 어디에 올릴지 문서로 남기고 모두에게 알린다.
2주차	기존 창구 정리	업무 대화를 한 곳으로 모으고 나머지는 비업무로 남긴다.
3주차	알림 기준 조정	멘션이 잦아 알림을 끄는 사람이 생겼는지 살펴본다.
4주차	채널 정리	쓰이지 않는 방을 보관 처리하고 이름 규칙을 통일한다.
이후	분기 점검	쓰지 않는 기능과 중복 도구가 있는지 주기적으로 본다.

협업툴이 비어 보이는 이유는 대개 누가 무엇을 맡는지 정리되지 않아서입니다. **표준 업무분장표**로 구성원별 업무와 책임, 우선순위를 먼저 정리하면 채널과 담당자를 그대로 옮겨 담을 수 있습니다. 서식명을 클릭하면 해당 페이지로 이동합니다.