PDF 영상회의 규칙 정하기

화상회의 카메라 꺼도 되는지 눈치 보일 때

우리 팀 카메라 규칙을 한 장으로 정하는 워크시트입니다.
빈칸을 채워 공유하면 그것이 곧 규칙이 되고 매번 눈치 볼 일이 사라집니다.

1. 카메라는 **참여도의 정확한 지표가 아닙니다**. 의도적으로 쓸 때만 효과가 있습니다.
2. 문제의 원인은 카메라가 아니라 **성문화되지 않은 기대**입니다.
3. 회의 종류를 나누고 **초대장에 한 줄**만 적어도 대부분의 눈치가 사라집니다.

01 회의 전 확인 체크리스트

회의를 열기 전에 여덟 가지를 확인하세요. 확인한 항목의 오른쪽 칸에 표시하시면 됩니다.

1	이 회의가 처음 만나는 자리인지 확인	☐
2	고객이나 외부 참석자가 있는지 확인	☐
3	표정과 반응이 논의에 꼭 필요한 자리인지 확인	☐
4	자료 공유가 중심인 회의인지 확인	☐
5	매일 또는 매주 반복되는 정기회의인지 확인	☐
6	참석자가 열 명을 넘는 대규모 회의인지 확인	☐
7	초대장에 카메라 기준을 한 줄 적었는지 확인	☐
8	켜지 않아도 참여를 남길 방법을 안내했는지 확인	☐

02 회의 유형별 카메라 기준

웹페이지의 아홉 가지 회의 유형을 그대로 옮겼습니다.

회의 유형	카메라	이유
첫 미팅	켜기 권장	서로를 처음 마주하는 자리라 얼굴이 곧 인사가 된다.
고객 미팅	켜기 권장	표정과 반응이 신뢰를 만드는 자리다.
신입 온보딩	켜기 권장	새로 온 사람이 조직에 스며드는 데 도움이 된다.
팀빌딩 모임	켜기 권장	일이 아니라 관계가 목적인 자리다.
일대일 면담	자유	분위기 파악이 필요하지만 강요할 자리는 아니다.
의사결정 회의	자유	합의가 필요하면 도움이 되지만 필수는 아니다.
자료 검토	꺼도 됨	화면 공유가 중심이라 얼굴은 크게 필요하지 않다.
정기 스크럼	꺼도 됨	매일 반복되는 짧은 자리까지 켤 이유는 없다.
전사 공지	꺼도 됨	듣기만 하는 자리라 얼굴이 필요하지 않다.

03 우리 팀 규칙 정의서

이 칸을 채워 팀에 공유하면 그것이 곧 규칙이 됩니다.

회의 종류	카메라	비고
외부 미팅과 첫 인사		
팀 정기회의		
자료 검토 회의		
전사 공지와 전달		
일대일 면담		
기타		

카메라를 켜지 않아도 참여로 인정할 방법을 함께 적어두세요. 채팅 의견, 반응 버튼, 발언, 회의록 작성 같은 항목을 명시하면 얼굴만 참여가 아니라는 합의가 만들어집니다.

04 팀별 규칙 예시

우리 팀과 비슷한 쪽을 골라 그대로 가져다 쓰세요.

팀 성격	이렇게 정했어요	구체적인 운영
외부 미팅이 많은 팀	고객 앞에서는 켜고 안에서는 자유	고객 미팅만 켜기로 고정하고 내부 회의는 각자 편한 대로 둔다.
재택 비중이 높은 팀	공간이 다르니 기준도 다르게	배경 흐림을 기본으로 안내하고 켜기 어려운 사정은 묻지 않는다.
회의가 많은 팀	켜는 회의를 하루 한 번으로	오전 스크럼만 켜고 연속 회의 사이에 십 분을 비워둔다.

05 회의 초대 문구 예시

초대장이나 공지에 그대로 붙여 쓰세요. 이 한 줄이 눈치를 없앱니다.

상황	이렇게 적어주세요
첫 미팅	처음 뵙는 자리라 가능하시면 카메라를 켜주시면 감사하겠습니다.
자료 검토	자료를 함께 보는 회의라 카메라는 자유롭게 하시면 됩니다.
정기 점검	짧은 점검 회의이니 편하신 방식으로 참여해 주세요.
전사 공지	전달 위주 자리라 카메라는 끄셔도 무방합니다.

카메라를 켜라는 요구의 밑바닥에는 잘 일하고 있는지 모르겠다는 불안이 있습니다. **표준 재택근무 업무보고서**로 한 일과 다음 계획을 짧게 남겨두면 얼굴을 비추지 않아도 진행 상황이 전달됩니다. 서식명을 클릭하면 해당 페이지로 이동합니다.