PDF 화상회의 체크리스트

화상회의에서 실수했던 순간들, 나만 그런 게 아니다

사내 회의·외부 미팅 체크리스트 전체와 회복 멘트를 인쇄용으로 정리했습니다. 회의 시작 전 책상 앞에 붙여두고 확인해보세요.

01 사내 회의 체크리스트

- ☐ 마이크 음소거 상태 확인
- ☐ 카메라 앵글·조명 확인
- ☐ 배경(또는 가상배경) 확인
- ☐ 알림/메신저 팝업 꺼두기
- ☐ 옆에 있는 사람에게 회의 중임을 알리기
- ☐ 화면 공유할 파일/탭 미리 정리하기

02 외부 미팅/면접 체크리스트

- ☐ 마이크 음소거 상태 확인
- ☐ 카메라 앵글·조명 확인
- ☐ 배경(또는 가상배경) 확인
- ☐ 알림/메신저 팝업 꺼두기
- ☐ 옆에 있는 사람에게 회의 중임을 알리기
- ☐ 화면 공유할 파일/탭 미리 정리하기
- ☐ 이름/직함 표시 정확한지 확인
- ☐ 녹화 여부 사전 고지 확인

03 당신의 화상회의 흑역사 유형은?

마이크형

마이크 안 끈 채로 딴 얘기하다 들킨 적 있다면, 회의 시작하자마자 음소거부터 확인하는 습관을 들이면 크게 줄일 수 있어요.

카메라형

카메라 켜진 줄 모르고 딴짓하다 찍힌 적 있다면, 카메라 근처에 작은 스티커를 붙여두면 의식하는 데 도움이 돼요.

배경형

집안 풍경이나 소리가 그대로 노출된 적 있다면, 가상배경이나 블러 기능을 미리 세팅해두세요.

멀티태스킹형

딴 일 하다가 이름 불려서 당황한 적 있다면, 회의 중엔 관련 없는 탭을 최소화해두세요.

04 웃어넘길 실수 vs 조심해야 할 실수

구분	웃어넘길 수 있는 실수	조심해야 할 실수
노출 내용	일상적인 배경음, 무표정한 얼굴	사적인 대화 내용, 다른 회사 험담
반복성	한 번 있고 마는 해프닝	매번 같은 실수가 반복됨
영향 범위	본인만 민망한 수준	회의 진행이나 신뢰에 영향
회복 가능성	가볍게 사과하면 끝	별도로 짚고 넘어가야 하는 수준

05 실수했을 때, 자연스럽게 넘기는 멘트

오디오 문제였을 때

죄송합니다, 잠시 오디오에 문제가 있었네요. 바로 이어서 말씀드릴게요.

놓친 부분이 있을 때

죄송한데, 방금 말씀하신 부분을 놓쳤어요. 다시 한번 부탁드려도 될까요?

화면 공유가 늦었을 때

죄송해요, 화면 공유가 좀 늦었네요. 지금 바로 보이실 거예요.

사소한 해프닝이 있었을 때

잠깐 딴 데 정신이 팔렸네요, 죄송합니다! 다시 집중해서 이어갈게요.