



AI 시대 생산성 향상을 위한 Microsoft 365 변화관리 프로그램 제안

DCBCLOUD

목차

- Microsoft 365 도입의 중요성
- AI의 등장과 Microsoft 365를 활용한 생산성 향상
- Microsoft 365 도입시 한계와 문제점
- 변화관리의 필요성
- 수준별 맞춤형 프로그램
- 프로그램 예시
- 진행 단계

Microsoft 365 도입의 중요성

마이크로소프트 365를 도입하는 것은 조직의 생산성, 협업 및 보안을 크게 향상시키는 중요한 전략적 결정입니다. 마이크로소프트 365의 도입은 현대 비즈니스 환경에서 조직이 직면한 다양한 도전을 해결하고, 디지털 변환을 가속화하는 데 중요한 역할을 하며 이를 통해 조직은 더욱 생산적이며, 안전한 업무 환경을 구축할 수 있습니다.

1. 통합된 협업 도구

마이크로소프트 365는 이메일, 캘린더, 파일 저장 및 공유, 온라인 회의, 채팅 기능을 포함하여 협업을 위한 다양한 도구를 제공합니다. 이러한 통합된 환경은 팀워크와 프로젝트 관리를 용이하게 하여 생산성을 증가시킵니다.

2. 언제 어디서나 접근 가능

클라우드 기반의 서비스로서, 마이크로소프트 365는 사용자가 인터넷 연결이 가능한 어떤 장치에서도 문서에 접근하고, 작업을 수행할 수 있게 합니다. 이는 원격 근무와 유연한 근무 환경을 지원하여 직원들의 업무 만족도를 높입니다.

3. 보안 및 컴플라이언스

마이크로소프트 365는 고급 보안 기능을 제공하여 데이터 유출 위험을 줄이고, 규정 준수 요구사항을 충족시킵니다. 자동 업데이트는 시스템을 최신 상태로 유지하며, 사이버 위협으로부터 조직을 보호합니다.

4. 지속적인 혁신과 업데이트

마이크로소프트는 지속적으로 새로운 기능과 개선 사항을 롤아웃하여, 사용자가 최신 도구와 기술을 사용할 수 있도록 합니다. 이는 조직이 경쟁력을 유지하고, 지속적인 개선을 통해 업무 방식을 혁신할 수 있게 돕습니다.



AI의 등장과 Microsoft 365를 활용한 생산성 향상

Microsoft 365 Copilot의 도입은 단순한 업무 효율성의 증대를 넘어, 업무 방식의 혁신을 가져올 것입니다. AI의 힘을 빌려 더 빠르고, 더 스마트하게 업무를 수행함으로써, 기업은 경쟁력을 강화하고 직원들의 만족도를 높일 수 있습니다. Copilot과 같은 첨단 기술의 적극적인 활용은 미래 지향적인 업무 환경을 조성하는 데 필수적입니다.

Microsoft 365 Copilot

1. 자연어 처리를 통한 업무 지원

- 사용자가 자연어로 질문하거나 요청을 하면, Copilot은 이를 이해하고 Microsoft 365 애플리케이션에서 적절한 작업을 수행합니다.

2. 문서 작성 및 편집 지원

- Word, PowerPoint, Outlook 등에서 사용자의 아이디어를 기반으로 문서 초안을 자동 생성하고, 스타일과 문법을 최적화합니다.

3. 데이터 분석 및 시각화

- Excel에서 복잡한 데이터를 분석하고, 적합한 차트나 그래프를 추천하여 보고서 작성 시간을 단축시킵니다.

4. 회의 요약 및 액션 아이템 생성

- Teams 회의의 주요 내용을 요약하고, 후속 조치가 필요한 항목들을 자동으로 식별하여 업무 추진력을 높입니다.

업무의 변화

1. 업무 자동화

- 반복적인 작업을 AI에 위임하여, 직원들이 더 창의적이고 가치 있는 업무에 집중할 수 있도록 합니다.

2. 의사결정 지원

- 데이터 분석 기능을 활용하여, 신속하고 정확한 의사결정을 지원합니다. 이를 통해 비즈니스 기회를 놓치지 않고, 리스크 관리를 강화할 수 있습니다.

3. 시간 관리 및 업무 효율성

- 일정 관리, 이메일 자동 분류, 중요 업무 알림 기능 등을 통해 개인의 시간 관리 능력을 향상시킵니다.

4. 협업 강화

- 문서 공유, 실시간 편집, 업무 협업 공간 구성 등의 기능을 통해 팀 내외의 협업을 강화하고, 업무의 연속성을 보장합니다.

Microsoft 365 도입시 한계와 문제점

Microsoft 365를 도입하면 다양한 방식으로 생산성 향상, 협업 촉진, 보안 강화, 비용 절감, 그리고 IT 관리의 효율성 증대 등이 조직에 여러가지 긍정적인 영향을 미칩니다. 하지만 조직 구성원들의 변화에 대한 거부감과 저항, 새로운 기술에 대한 적응 부족등 도입에 한계와 문제점을 드러내기도 합니다.

조직은 직원들이 변화의 가치를 이해하고, 새로운 도구와 프로세스를 자신의 일상 업무에 효과적으로 통합할 수 있도록 지원하여야 합니다.

사용법 및 이해의 부족

변화에 대한 거부감과 저항

새로운 기술에 대한 적응 부족

한시적, 제한적 효과

명확한 목표 설정과 소통

리더십의 참여 및 지지

교육 및 트레이닝

지속적인 개선과 변화관리

변화관리의 필요성

마이크로소프트 365와 같은 클라우드 기반 도구는 지속적으로 업데이트되고 새로운 기능이 추가됩니다. 사용자가 이러한 변화에 효과적으로 대응하고 최신 기능을 활용할 수 있도록 교육이 필요하며 조직 구성원들은 마이크로소프트 365의 전체적인 기능을 보다 효과적으로 활용하여 업무 생산성을 극대화하고, 현대적인 업무 환경의 요구사항을 충족시킬 수 있게 됩니다.

1. 기능 이해 및 활용 능력 향상

마이크로소프트 365의 다양한 애플리케이션과 서비스에 대한 심층적인 이해를 바탕으로, 이들을 일상 업무에 효과적으로 통합하고 활용할 수 있는 능력을 개발합니다.

2. 생산성 및 협업 촉진

팀 멤버들이 문서 공유, 실시간 편집, 온라인 미팅 등의 기능을 사용하여 업무 효율성을 극대화하고, 팀 내외부에서 원활한 협업을 할 수 있도록 합니다.

3. 보안 인식 및 컴플라이언스 강화

사용자가 마이크로소프트 365의 보안 기능을 정확히 이해하고, 데이터 보호 및 컴플라이언스 관련 모범사례를 적용할 수 있도록 합니다.

4. 문제 해결 능력 증진

사용자와 조직내에서 마이크로소프트 365 사용 중 발생할 수 있는 일반적인 문제들을 자체적으로 해결할 수 있는 능력을 개발하고, 지원 리소스를 효과적으로 활용할 수 있도록 합니다.



수준별 맞춤형 프로그램

조직 내 사용자의 업무, 직급, 역할과 개인별 역량을 고려하여 효과적인 학습 경험을 제공하기 위해 다양한 수준별 교육 프로그램을 진행할 수 있습니다. 각 수준별 교육 프로그램은 참여자의 기존 지식, 업무의 복잡성, 학습 스타일 등을 고려하여 구성되며, 개인의 학습 진행 상황에 따라 조정할 수 있습니다.

도입 초기 기초 사용법 교육

- 마이크로소프트 365 기본 기능에 대한 이해와 사용법 숙지
- 인터페이스 탐색, 기본 문서 작성, 이메일 설정, 캘린더 관리 등

업무 시나리오별 활용 교육

- 효율적인 문서 공유, 협업, 팀워크 향상을 위한 활용법
- 문서 공동 작업, 팀즈를 활용한 협업, 온라인 미팅 주최 및 참여 방법

역할별 교육

팀 리더 및 관리자, 임 원

- 팀과 조직의 생산성 향상을 위한 디지털 도구 활용
- 목표 설정과 수행과정 추적, 업무, 프로젝트 진행상황과 산출물 공동작업

특정 업무 요구에 따른 맞춤 교육

- 프로젝트 관리, 고객 관리 솔루션, 연구 및 개발 팀을 위한 협업 등
- 실무 사례 중심의 토론, 맞춤형 워크샵 및 코칭 세션

#1. 기초 사용법교육 - 예시



"Outlook으로 시간을 되찾다" - 이메일과 일정 관리의 혁신

Outlook의 고급 기능을 활용하여 이메일 관리를 간소화하고, 일정 관리를 통해 시간을 효과적으로 활용하는 방법을 배웁니다.

내용:

- 이메일 정리 및 관리 전략: 스마트 필터, 폴더 분류, 규칙 설정을 통한 자동화
- 일정 최적화 기법: 회의 시간 제안, 달력 공유, 반복 일정 설정으로 시간 절약
- 작업 목록과 알림: 중요한 업무에 집중하고 마감 기한을 놓치지 않는 방법



"Microsoft To Do로 업무정복하기" - 개인 및 팀 업무 관리 마스터

Microsoft To Do를 사용하여 개인과 팀의 업무를 효율적으로 관리하고, 일상 업무의 우선순위를 명확히 하는 방법을 배웁니다.

내용:

- 업무 목록 생성 및 관리: 일일 업무, 장기 프로젝트, 개인 목표 설정
- 마감 기한과 알림 설정: 업무 추적 및 시간 관리를 위한 전략
- 팀 업무 협업: 공유 목록을 통한 팀 내 업무 할당 및 진행 상황 모니터링



"Viva Insight로 개인 생산성 분석" - AI를 활용한 시간 관리 개선

Viva Insight를 사용하여 개인의 업무 습관을 분석하고, 시간 관리를 개선하여 생산성을 높이는 방법을 배웁니다.

내용:

- 업무 습관 분석: 업무 시간, 회의, 이메일 관리에 대한 인사이트 제공
- 집중 시간 확보: 업무 중단 최소화와 집중 작업 시간 설정
- 웰빙 증진: 휴식 시간 및 업무 외 시간 관리를 통한 균형 있는 업무 생활

#2. 업무 시나리오별 활용 교육 - 예시

• 클라우드 기반의 문서 협업과 자료 관리 과정

마이크로소프트 365를 활용하여 문서 협업과 자료 관리의 기본 원칙과 실제 적용 방법을 익혀 클라우드 기반 작업 환경에서의 생산성 향상 방법 이해하여 조직 내 디지털 변환을 촉진합니다.

1주차 - 2hr Microsoft 365 소개 및 기본 사용법

- 클라우드의 개념 및 마이크로소프트 365의 주요 기능 소개
- OneDrive, SharePoint의 기본 사용법
- Word, Excel, PowerPoint 온라인 협업 기능
- 문서 공유, 편집 권한 설정, 버전 관리

2주차 - 2hr 고급 문서 협업 기법

- 실시간 문서 협업, 피드백을 통한 문서 수명 주기 관리
- 공동 작업을 위한 문서 구조화 및 관리 방법
- Teams 내 문서 공유와 협업, 업무 진척도 추적과 작업 관리

3주차 - 2hr 자료 관리와 보안

- OneDrive 및 SharePoint에서 파일 관리와 공유 설정, 접근 권한 관리
- 문서 권한 설정을 통한 데이터 보호와 암호화 (Microsoft 365 Business Premium, E3, E5)

4주차 - 2hr 관리자 교육

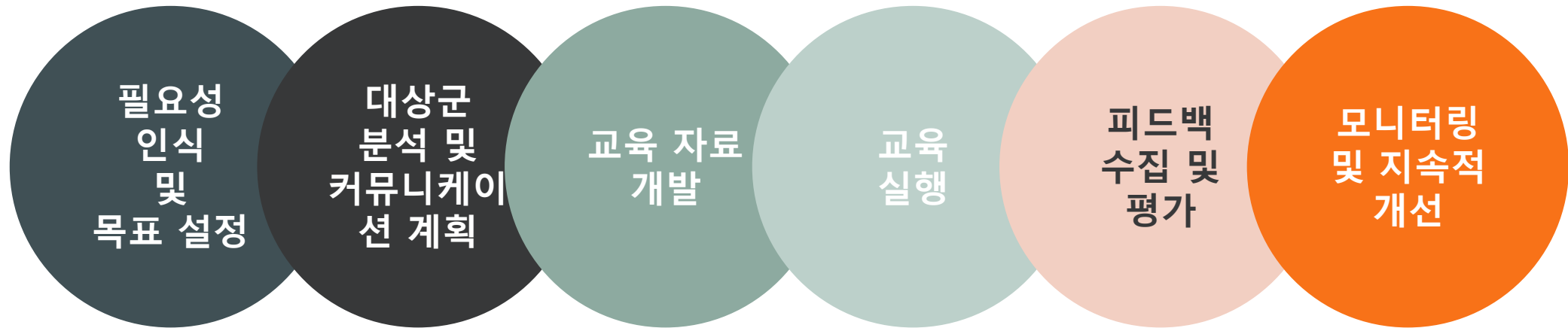
- 공유 설정, 접근 권한 관리
- 컴플라이언스 설정 및 보안 정책 적용
- 로깅, 모니터링, 감사로그



프로그램 진행 단계

조직에서 필요로하는 요구사항을 분석하여 마이크로소프트 365 교육을 통해 어떤 이점을 정의하고 업무 효율을 개선할 수 있는 교육 목표를 세우고, 구체적인 교육 계획을 마련합니다.

교육은 사용자들이 쉽게 이해하고 실무에 바로 적용할 수 있도록 이론, 실습, 워크샵 형태로 진행되며, 교육 이후에는 참가자의 피드백을 수집하고 지속적으로 개선해 나갑니다. 이를 통해 마이크로소프트 365를 통한 새로운 업무 방식을 조직 내에 효과적으로 정착시키는 것을 목표로 합니다.



※ 고객사 목표설정에 따라 프로그램을 설계하고 진행 방법과 시간 산정 후 단계별로 진행 시간을 차감하고 주기적으로 평가와 개선을 반복합니다.

감사합니다.

web : <https://dcbcloud.co.kr>

Naver Blog : <https://blog.naver.com/dcbcloud>

Mail to : contact@dcbcloud.co.kr