

과부하에서 벗어나 성과를 극대화하는 멈춤의 기술 화이트 스페이스



- 지은이 : 줄리엣 펜트
- 출판사 : 알키
- 발행일 : 2023년 2월 3일
- 도서형태 : 152×225, 신국판
- 쪽수 : 320쪽

- 옮긴이: 안기순
- 가격 : 19,000원
- ISBN : 979-11-6925-527-1 03320
- 분류 : 자기계발

알키

이 책에 대해 문의사항이 있으시면 편집부 신수엽에게 연락주시기 바랍니다.

주소: (04779) 서울시 성동구 상원1길 22 7층 시공사 북스개발본부 / 전화번호: (02)2046-2850

○ 책 소개

“단 1분의 휴식으로도 잠재력을 폭발시킬 수 있다”

혁신과 창의력은 자유롭게 사고할 수 있는 ‘여백’에서 탄생한다!

4가지 ‘시간 도둑’에게서 벗어나게 하는 전략적 멈춤의 힘

구글, 나이키, 스포티파이, 펩시, ESPN 세계적 기업들의 업무 가이드

“더 많은 일을, 더 잘하게 하는 최고의 지침서” _ 다니엘 핑크

☆ 전 애플 수석부사장 앤절라 애런츠 추천 ☆

☆ 구글 글로벌마케팅 부사장 니컬러스 드레이크 추천 ☆

직장인 중에 업무 과부하에 시달리지 않는 사람이 있을까. 업무툴에선 쉴 새 없이 업데이트 알림이 뜨고 매일 매일 새로운 일이 끼어든다. 상사는 보고서를 닦달하고, 협력 부서에선 회의를 요청하고, 거래처에선 계속 전화가 온다. 하루 종일 바쁘게 일했지만 정작 ‘진짜 일’은 퇴근 시간이 지나서부터 시작한다. 이 상황을 타개할 방법을 고민해보지만 마땅히 답이 없다. ‘굳이 이것 해야 돼’ 싶는데 안 할 수는 없고 업무 과다에 시달리지만 그래도 성과는 달성하고 싶다….

이런 당신에게 필요한 것이 바로 ‘화이트 스페이스’이다. 화이트 스페이스란 아무것도 적혀 있지 않은 달력의 빈 공간처럼 일정이 정해지지 않은 시간을 뜻한다. 혁신과 창의력은 자유롭게 사고할 수 있는 ‘여백’에서 탄생한다. 업무와 업무, 일정과 일정 사이에 화이트 스페이스를 끼워 넣으면 과부하에서 벗어날 수 있을뿐더러 쉴 틈 없이 일하는 경우보다 더 좋은 성과를 달성할 수 있다. 어떻게 이런 놀라운 일이 가능한 걸까? 또 이 시간을 어떻게 확보할 수 있을까? 엄청난 업무량으로 유명한 세계적 기업의 직원들이 인정한 최고의 업무 가이드를 지금 공개한다.

○ 출판사 서평

우리는 왜 시간이 부족할까? 장점으로 위장한 4가지 ‘시간 도둑’

우리가 늘 업무 시간이 부족하다고 느끼는 것은 쓸데없는 일에 낭비되는 시간이 많기 때문이다. 이 ‘시간 도둑’들은 마치 업무에 도움이 되는 장점처럼 위장하고 있다. 첫 번째 시간 도둑은 ‘추진력 도둑’이다. 최대한 많은 일을 처리해야 직장에서 인정받을 수 있다고 생각하지만 업무의 양과 실제 성과는 비례하지 않는다. 두 번째는 ‘탁월함 도둑’이다. 탁월함에 매몰되면 완벽주의에 빠져 필요한 수준 이상으로 디테일에 집착해 시간을 뺏기게 된다. 세 번째는 ‘정보 도둑’이다. 사람들은 정보를 많이 취합하고 분석할수록 일의 완성도도 높아진다고 생각한다. 그러나 꼬리에 꼬리를 물며 정보를 확장하면 일의 본질에서 벗어나기 쉽다. 네 번째는 ‘부지런함 도둑’이다. 과도하게 뻘뻘한 일정은 생각을 제한하고 에너지를 고갈시켜 업무 효율을 떨어트린다. 시간 도둑에게 홀리면 ‘진짜 중요한 일’에 집중할 시간이 줄어들어 시간의 노예가 되기 쉽다. 문제는 ‘내 장점은 부작용이 없고 훌륭하다’라고 착각하기 쉽다는 것이다. 당연하다. 그렇게 생각하기 쉽다는 게 시간 도둑이 위험한 이유다.

어떻게 시간을 확보할 수 있을까? 쓸모없는 부분을 깎아내는 ‘단순화 질문’

세계적 업무 컨설턴트 줄리엣 퍼트는 이 책에서 시간 도둑을 찾아내고, 중요한 일과 그렇지 않은 일을 선별하기 위한 방법으로 ‘4가지 단순화 질문’이라는 해결법을 제시한다. 단순화 질문은 어떠한 상황이 닥쳤을 때 그 일에 대해 몇 가지 질문을 던짐으로써 일의 중요도와 긴급성을 판단하는 방법이다. 회의 요청을 받았을 때, 프로젝트 진행 제안을 받았을 때, 고객의 시급한 요청을 받았을 때, 거래처에 메일을 보내기 직전에, 어떤 일을 다른 사람에게 위임해야 할 때까지 다양한 상황에서 활용할 수 있다. 무엇보다 단순화 질문이 중요한 이유는 질문을 던지는 순간 필연적으로 일의 속도를 늦추고 ‘멈춤’을 제공한다는 점이다. 이 멈춤은 우리에게 경직된 사고에서 벗어나 새로운 가능성과 창의적인 발상을 떠올릴 수 있는 기회로 안내한다.

시간은 어떻게 '화이트 스페이스'가 되는가? '빼기와 옐로 리스트'

단순히 쉴 수 있는 시간, 멈춤의 시간을 확보한다고 화이트 스페이스가 생기진 않는다. 화이트 스페이스는 일반적인 명상이나 마음챙김과는 다르다. 여백의 시간이 창조와 혁신이라는 업무적 성과로 전환될 가능성으로 차 있다는 것이 화이트 스페이스의 특별함이다. 그렇다면 언제 화이트 스페이스를 만들 수 있을까? 업무를 하는 도중일까 아니면 업무와 업무 사이일까. 얼마나 많은 화이트 스페이스가 필요할까? 화이트 스페이스의 한계와 경계는 어떻게 정해야 할까? 개인적인 업무에 한정될까, 팀이나 회사 단위까지 적용할 수 있는 걸까. 무엇보다 이 시간 동안 '어떤 생각'을 해야 하는지 궁금할 것이다. 회의와 회의 사이 10분간의 전략적 멈춤의 시간과, 업무 보고서를 제출하기 직전 1분 동안 가지는 멈춤의 시간, 그리고 하루 일과를 마치고 집으로 돌아와 소파에 기대 앉아 쉬는 30분간의 멈춤은 제각각 다른 성질을 띠고 있다. 저자는 강제로 행동을 멈추는 '빼기'와 시급하지 않는 일을 선별하여 정리하는 법인 '옐로 리스트'와 같이 화이트 스페이스를 만드는 구체적인 방법부터 응용 사례까지 상세히 안내한다.

어떻게 동료와 고객을 설득할 수 있을까? 예스맨에서 벗어나게 하는 '모래시계 전략'

여기까지 읽은 독자라면 '불필요한 일을 없애 시간을 확보하라니. 회사는 혼자 다니는 것도 아닌데, 나 혼자 그렇게 마음먹는다고 되겠어?'라고 반문할지 모른다. 지당하신 말씀이다. 각자 맡은 바에 집중하기 위해 매주 금요일을 회의 없는 날로 정했다고 하자. 처음 한 달은 모두가 충실히 지킨다. 그러다 누군가 "금요일이란 건 알지만 정말 만나서 의논해야 합니다"라고 말한다. 몇 달이 지나면 금요일 회의 금지라는 규칙은 온데간데없이 사라진다. 한쪽을 누르면 다른 쪽이 빠져나오는 풍선처럼 보고서를 줄이면 슬랙이나 팀스 같은 협업툴의 메시지가 폭증한다. 이게 일반적인 조직이다. 금요일 오후에 월요일 아침까지 자료를 취합하라는 상사의 말에 '노'라고 말할 수 있는 사람도 드물 것이다. 걱정하지 않아도 된다. 반사적으로 일을 받아들이기 전에 합리적으로 일을 걸러내도록 도와주는 '모래시계 전략'에서부터 닦달하는 고객을 진정시키고 과도한 일을 요구하는 상사를 설득하는 방법까지 알려줄 테니까 말이다. 어떤 식으로 말해야 하며 어떤 단어는 쓰면 안 되는 지까지 모두 알게 될 것이다.

진짜 성장은 행동하지 않는 시간에 일어난다

운동을 제대로 해보려는 사람들에게 고수들이 강조하는 게 있다. 바로 '휴식'이다. 휴식을 소홀히 하면 부상에 취약해지고 근육도 제대로 성장하지 못한다. 물리적으로 행동하지 않는 시간이, 바로 근육이 성장하는 시간이다. 업무도 마찬가지다. 육체적, 정신적 피로에 시달리면 업무 성과가 떨어진다는 것은 수많은 연구로 증명된 사실이다. 맡은 업무가 너무 많은가? 빠르게 회신하지 않는 동료에게 화가 나는가? 그 일에 얼마나 에너지를 쏟아야 하는지 결정하기 어려운가? 회의 시간이 불필요하게 길다고 느껴지거나 다른 일이 신경 쓰여 현재 하는 일에 집중하기 어려운가? 창조적인 사고를 떠올리고 자신의 능력을 업그레이드하기 위해 지금 바로 '화이트 스페이스'하라.

○ 추천사

나는 《화이트 스페이스》를 정말 좋아한다. 이 책은 비즈니스 문제를 해결함에 있어 가장 매혹적이고 유의미한 접근법을 다룬다. 줄리엣 펀트의 에너지 넘치는 스타일과 실용적인 통찰력은 향후 10년간 몰아칠 새로운 융합적 업무 환경에서 더욱 생산적이고 창의적이길 원하는 사람들에게 중추적인 역할을 수행할 것이다.

- 앤절라 애런츠, 前 애플 수석부사장

관행적으로 이어지던 내 삶과 일 사이의 균형을 맞추는 일에 있어 중요하면서도 즉각적으로 적용할 수 있는 것을 알려준 작가는 지금까지 없었다. 이 책을 읽는 것은 우리의 가장 소중한 '일상'을 최대한 확보하고 활용하기 위한 투자나 다름없다.

- 니컬러스 드레이크, 구글 글로벌마케팅 부사장

이 책을 본 순간 과부하에 시달리는 친구와 동료들이 떠올랐을 텐데, 그 전에 당신이 시간을 내서 이 책을 읽어보길 권한다. 값을 매길 수 없을 만한 지혜다.

- 세스 고딘, 《마케팅이다》 저자

더 많은 일을, 더 잘하게 하는 최고의 지침, 아니 그 이상이다. 바쁨에 대해 가지고 있는 잘못된 환상을 깨뜨리고 멈춤의 강력한 힘에 대해 다룬다. 화가 치밀 수밖에 없을 만큼 바쁜 시대에 꼭 필요한 책이다.

- 다니엘 핑크, 미래학자이자 《언제 할 것인가》 저자

줄리엣 펀트는 결정적으로 중요하지만 그동안 간과되었던 전략적 멈춤에 대해 얘기한다. 만약 당신이 정기적으로 과부하에 시달린다고 느낀다면 당장 이 책을 읽어라!

- 칼 뉴포트, 《딥 워크》 저자

다른 사람들처럼 나도 바쁠수록 생산성이 오른다는 확신으로 내 인생의 대부분을 보냈다. 그게 내가 지금까지 자존심을 지켜온 방식이었다. 그러나 《화이트 스페이스》를 읽으며 나는 마침내 ‘삶의 질은 영혼의 활동에 의해 정해진다’는 아리스토텔레스의 말을 완전히 이해할 수 있게 됐다.

- 브래들리 J. 프레버, 세계적 회계법인 Grant Thornton LLP 前 CEO

○ 저역자 소개

지은이 줄리엣 펀트 Juliet Funt

세계적인 기업 어드바이저이자 연설가이다. 구글, 나이키, 페이스북, 스포티파이, 내셔널지오그래픽, ESPN, 세포라, 반스, 코스트코 등 내로라하는 기업들을 대상으로 교육을 진행하였다. 그녀의 첫 책 《화이트 스페이스(원제: A Minute To Think)》는 우리의 시간을 잡아먹는 저가치 업무에서 벗어나 생각할 시간을 되찾고, 창의력과 혁신을 달성하는 법에 대해 다루며 많은 주목을 받았다. 《화이트 스페이스》는 와튼스쿨 교수인 애덤 그랜트, 21세기 최고의 저널리스트 말콤 글래드웰, 미래학자 다니엘 핑크 등이 큐레이팅하여 서비스하는 북클럽 넥스트빅아이디어클럽(Next Big Idea Club)에 노미네이트되었으며 세계 최대 규모 전자 도서관 갯앱스트랙트(getAbstract)가 주최하는 2022국제도서상(2022 getAbstract International Book Award)에서 ‘특별언급상(Special Mention)’을 수상했다. 또한 <하버드비즈니스리뷰>, <포브스>, CNBC 등 다양한 매체에 소개된 바 있다.

옮긴이 안기순

이화여자대학교 영어영문학과를 졸업하고, 같은 대학교 교육대학원에서 영어교육을 전공했다. 미국 워싱턴대학교에서 사회사업학 석사학위를 취득하고, 시애틀 소재 아시안카운슬링앤리퍼럴서비스(The Asian Counseling&Referral Services)에서 카운슬러로 근무했다. 현재 ‘바른번역’에서 전문 번역가로 활동하고 있다. 주요 번역서로 《돈으로 살 수 없는 것들》, 《일론 머스크, 미래의 설계자》, 《그라운드 업》, 《옵션 B》, 《명 때리기의 기적》, 《리얼리스트를 위한 유토피아 플랜》 등 다수가 있다.

○ 차례

들어가며 우리는 어디로 달려가고 있는가

1부 탐욕의 문화

1장 우리가 놓치고 있는 요소

- 비어있는 시간을 향한 숨은 열망

2장 바쁨이라는 이상

- 해도 해도 일이 끝나지 않는 이유

2부 화이트 스페이스로 향하는 길

3장 전략적 멈춤

- 현실이 되는 매일 누리는 비어있는 시간

4장 시간 도둑

- 우리에게 대항하는 세력 감지하기

5장 단순화 질문

- 쓸모없는 부분 깎아내 결각을 탄생시키기

6장 환각적 긴급성

- 당장을 강조하는 문화의 베일 벗기기

3부 원칙 적용하기

7장 우리를 흥분시켰던 도구

- 이메일이라는 야수 무찌르기

8장 최고의 팀이 말하는 방식

- 의사소통 효과 증진시키기

9장 효과적인 회의

- 협력이 이끌어내는 이익

10장 화이트 스페이스 팀

- 함께 만드는 새로운 규범

11장 일보다 삶

- 오늘을 누릴 기회를 놓치지 말자

나가며 석회암 산 아래에서

감사의 글

참고문헌

○ 본문 중에서

당신 회사만 보더라도 아주 일반적인 예로 금요일에 회의를 금지하거나, 이메일 에티켓 수업을 실시하거나, 발표용 슬라이드의 수를 줄이거나, 포스터로 작성하기에는 멋있지만 일관성 있게 통합되지 않는 효율성을 높이기 위한 규칙이나 슬로건들을 발표했을 것이다. 이러한 단속적인 변화가 어떻게 흘러갈지는 충분히 예측할 수 있다. 금요일에 회의를 금지하는 규칙을 정했다 치자. 첫 달에는 모두 충실하게 지킨다. 두 번째 달에는 너 나 할 것 없이 낮은 목소리로 토를 달기 시작한다. “금요일이라는 것은 알지만 정말 만나서 의논해야 합니다.” 세 번째 달에는 금요일에 회의를 금지한다는 규칙이 떠난 먼지 폴폴 날리는 폐허 속에서 콧방귀를 끼며 버젓이 금요일에 회의를 한다.

- 2장 바쁨이라는 우상(60p)

썩기는 두 활동 사이에 끼워 넣는 짧은 화이트 스페이스이다. 구체적으로 말해서 썩기가 없다면 서로 이어졌을 행동이나 사건을 ‘분리’하는 용도로 쓰인다. 썩기는 생각하거나 계획을 세우거나 마음을 가라앉힐 수 있는 짬을 제공한다. 또 썩기는 다재다능하다. 누구나 활용할 수 있으며 민첩하고 강력하게 작동한다. 썩기를 팀에 적용하면 획기적으로 스트레스 수위를 낮추고 의사소통 효율과 응집력을 향상시킬 수 있다. 예를 들어 근무를 시작하고 이메일을 확인하기 전에 썩기를 끼워 넣어 오전 계획을 세울 수 있다. 불필요한 회의에 참석을 요청받고 별생각 없이 승낙하기 전에 생각할 시간을 갖고 자신에게 필요한 회의가 아니라고 판단되면 정중하게 거절할 수 있다.

- 3장 전략적 멈춤(84p)

탁월함을 숭배하는 사람들은 이 지점에서 길을 잃기 십상이다. 부서 대항 소프트볼 시합을 알리는 사내 전단과 같은 사소한 일부터 중요한 고객에게 제출하는 최종 제안서까지 모든 업무에 똑같이 높은 기준을 적용하고 싶어 한다. 탁월함에 관한 다음 질문에 어떤 대답을 하느냐에 따라 당신도 그런 사람일 수 있다.

- 4장 시간 도둑(110p)

우리는 내가 ‘6주 망상(Six-Week Delusion)’이라고 이름 붙인 사고 착오를 근거로 해서 ‘참치’를 끌어올리는 것을 이따금씩 미룬다. 예를 들어 판매업체로부터 세 번째 만나자는 요청을 받으면 “지금은 가능하지 않지만 8월(약 6주 후)에는 만날 수 있습니다”라고 대답할지 모른다. 일정이 꽉 차 있는 현재와 비교했을 때, 미래의 일정표는 전부 비어있으므로 8월에 만나는 것은 상당히 쉬워 보이기 때문이다. 하지만 돌이켜 생각하면 4월 말 시점에서도 약 6주 후인 6월 중순은 똑같이 여유 있어 보였지만 어쨌거나 일정으로 채워졌다. 따라서 미래의 시간은 현재 시점에서 비어 있더라도 예외 없이 일정으로 채워질 것이다. 이제 8월이 되었다. 시간에 쫓기기는 마찬가지다. 고객은 부담스러운 요구를 하면서 빠른 시간 안에 처리해주시기를 기다린다.

- 5장 단순화 질문(138p)

이메일 관리 횟수 줄이기를 성공하려면 ‘확인(checking)’과 ‘처리(processing)’의 중요한 차이를 분명히 알아야 한다. 확인은 새 이메일을 받고 열람하는 행동이다. 처리는 이미 확인했지만 받은 메일함에 여전히 들어 있는 이메일을 분류하고, 조치를 취하고, 삭제하는 실질적인 작업이다. 이때 처리는 심술궂은 이복형제 같다. 이메일을 확인할 때는 가능성 가득한 유혹적인 짜릿함과 새로움이 저돌적으로 폭발한다. 스트레스를 유발하는 이메일까지도 실제로 확인 단계에선 짜릿한 흥분을 선사한다. 하지만 처리하는 일은 섭씨 30도가 넘는 더운 날 잔디를 깎는 것과 같다.

- 7장 우리를 흥분시켰던 도구(183p)