# 회의 운영 조건과 비교 기준

1. 우리 회사는 한결물류(가명)다. 이천센터 박OO 주임은 출고·재고 실사 확인, 최OO 대리는 운송비 정산을 맡는다. 가상의 팀장이 회의 운영 변경과 주요 결정을 승인한다.

2. 범위: 2026년 10월 실제 회의 20건. 회의록은 M01·M03·M20의 3건 발췌다. 같은 횟수·같은 참석 인원을 유지한 4주 비교이며, 결과는 개선 후 실측이 아닌 목표 예시다.

3. 지켜야 할 것: 월요일 오전 10시 주간 정산 보고 마감, 출고 변경의 현장 확인, 안전 문제와 당일 출고 예외의 즉시 연락. 중요한 결정·안전 점검은 문서 공유로 일괄 대체하지 않는다.

4. 변경안: 주간 운영 4회 60분→30분 6명, 출고 조정 8회 30분→15분 4명, 정산 점검 4회 45분→20분 3명, 월간 공유 1회 60분→회의 0분 8명, 개선 논의 3회 40분→25분 4명. 참석 인원은 그대로다.

5. 추가 준비·공유 시간 가정: 주간 운영 1인 1회 5분, 출고 조정 2분, 정산 점검 2분, 월간 공유 문서 읽기·질문 10분, 개선 논의 1분. 기존보다 늘어난 시간만 계산한 교육용 가정이다. 회의 안의 기록 마무리는 회의 분량에 포함한다.

6. 계산 확인: 회의 진행 총합 840분→395분, 참여 누적 3,900분→1,740분. 추가 준비·공유 300분을 차감한 순회복은 1,860분, 31시간이다. 시간당 30,000원의 내부 환산 가정을 쓰면 930,000원이며 현금 지출 감소·매출 증가는 아니다.

7. 30분 주간 운영안: 사전 읽기 완료 전제. 0~3분 목적, 3~8분 예외 확인, 8~18분 결정 안건 1, 18~25분 결정 안건 2, 25~30분 결정·담당·기한 읽어 확인. 준비가 안 됐으면 미결 이유와 재논의 시점을 적는다.

8. 시험 운영: 11/09~11/20 2주간. 매회 실제 시작·끝·참석 인원, 늘어난 준비·질문 시간, 보류·재논의 여부를 기록한다. 같은 4주 기준으로 다시 비교할 때만 목표 달성 여부를 판단한다.

9. 중단·조정 기준: 정산 마감 지연, 출고 확인 누락, 안전 우려가 생기면 해당 회의 시간을 복원하거나 방식을 바꾼다. 미정인 담당자·기한은 사람이 합의한 뒤 적으며 Claude가 만든 값을 확정하지 않는다.

10. 자료를 Claude 채팅에 넣기 전 회사의 허용 범위를 확인한다. 실제 고객명·연락처·직원 실명·민감한 정산 금액은 제거하거나 가명으로 바꾼다.