

## 9강 : 물적자원관리능력

물적자원관리능력은 기업활동에서 필요한 물적 자원을 파악하고, 사용할 수 있는 물적자원을 최대한 확보하여 실제 업무에 어떻게 활용할 것인지에 대한 계획을 수립하고, 이에 따른 물적 자원을 효율적으로 활용하여 관리하는 능력을 의미한다. 산업의 고도화와 함께 매우 다양한 물적자원들이 활용되고 있으며, 이를 필요한 시기와 장소에 물적자원을 활용하는 것은 매우 중요하다.

### 학습목표

#### 일반 목표

기업활동에서 필요한 물적자원을 확인하고, 확보하여 업무 수행에 이를 할당하는 능력을 기를 수 있다

#### 세부 목표

1. 물적자원의 개념과 종류 그 중요성을 설명할 수 있다.
2. 물적자원활용의 방해요인을 설명할 수 있다.
3. 물적자원관리의 중요성을 설명할 수 있다.

### 주요용어



물적자원

물적자원관리

물적자원활용 고려요인 및 방해요인

중소기업을 운영하는 P사장은 매년 많은 물건을 사들이지만, 사용하지 않는 물건도 많이 있다. 또 막상 물건을 사용하려고 하면 어디에 보관하고 있는지 몰라서 사용하지 못하는 경우도 있고, 관리가 소홀하다보니까 분실된 경우도 많았다. 이러한 이유 이외에도 자신이 보유하고 있는 물적자원을 제대로 활용할 수 없게 되는 경우가 많이 있는데, 과연 어떠한 이유가 있는지 살펴보자.

많은 사람들은 자신이 보유하고 있는 물적자원을 활용할 수 없게 되는 경험을 가지고 있다. 이처럼 물적자원의 활용을 방해하는 요인은 다양한 측면에서 발견할 수 있다.

## 사 례



### 농식품부, 고가의 연구장비 관리허술...예산만 낭비

농식품부 소속 기관들의 고가 시험·연구 장비가 허술하게 관리되어 온 것으로 나타났다.

자료에 따르면 농림수산물검역검사본부와 국립수산물과학원, 국립종자원의 경우 고가장비를 구입 후 일정기간 사용하다 사용목적이 상실돼 장기간 사용하지 않고 있음에도 관리전환 등 별다른 조치 없이 총 25대, 11억5000만원에 달하는 장비가 실험실 등에 방치되어 온 것으로 드러났다. 또 농림수산물검역본부 및 국립수산물과학원의 장비 3대(총 3억5800만원)는 구입 이후부터 감사당시인 지난 7월까지 사용없이 방치해 온 것으로 나타났다. 특히 검역검사본부의 2008년12월 구입한 원심농축기(4800만원)와 수산물과학원 다방향음향측심기(2억9100만원 2010년12월), 칼라음향감시기(1900만원, 2002년12월)는 구입 후 사용하지 않은 것으로 밝혀졌다.



한편 이들 연구 장비는 물품관리법에 따라 물품관리 사무를 전산화하도록 하고 있으나, 일부를 제외하고는 사용기록이 전산화돼 있지 않거나 사용기록부를 작성하지 않은 것으로 밝혀져 장비 관리의 허점을 드러냈다.

출처: 뉴시스, 2011.09.19.



## 아니 어디 간거야??

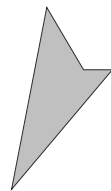


S대학교 4학년 P군은 대학 졸업을 앞두고 취업 준비를 열심히 하고 있었다. 그 중 자신이 가장 가고 싶었던 H기업에 지원하기로 하기로 하였다. 우선 1차 서류심사에 응해야 했기 때문에 자기 소개서 등 원서 작성을 하고 원서를 접수하는 날을 기다리고 있었다.

원서를 접수하는 날 집에서 출발하기 전에 혹시나 하고 H기업 홈페이지에 들어가 필요한 서류를 확인하였다. 그러던 중 자신이 소개서에 작성하였던 자격증에 대한 사본을 제출해야 한다는 사실을 알았다. P군은 지금이라도 알아서 다행이라는 생각에 자격증을 찾기 시작하였다.

하지만 이게 웬일인가!! 자신이 소지하고 있었던 교사 자격증이 보이지 않는 것이었다. 분명 자신이 보관해 두었던 곳에는 자격증이 보이지 않았던 것이다. 다급해진 P군은 집안 구석구석 자격증을 찾기 시작하였고, 그러는 동안 점점 원서 접수 마감 시간이 다가오고 있었다. 어머니의 도움으로 마침내 자격증을 찾게 되었고, 그 시각 마감 시간을 40분 남겨두고 있었다.

다급해진 P군은 택시를 타고 접수 장소로 향하였고, 마감 시간 5분을 남겨두고 도착하여 간신히 원서 접수를 할 수 있었다. P군에게 있어 이 날은 정말 악몽 같은 하루였을 것이다.



## 활 동



다음에 제시한 물건이 당신이 소유하고 있는지, 소유하고 있다면 어디에 보관하고 있는지를 구체적으로 작성하시오.

물건 목록	소유 여부(√)			보관 장소(소유에 체크한 항목)
	소유	미소유	모름	
1) 영어사전	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2) 스마트폰	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3) USB 저장장치	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4) 노트북	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5) 시계	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6) 카메라	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7) 미술용 붓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8) 리코더	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9) 자전거	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10) 실습 도구	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11) 실습복	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12) 배드민턴라켓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13) 망원경	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14) 인라인스케이트	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15) 축구공	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16) 축구화	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17) 배구공	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## 내 용

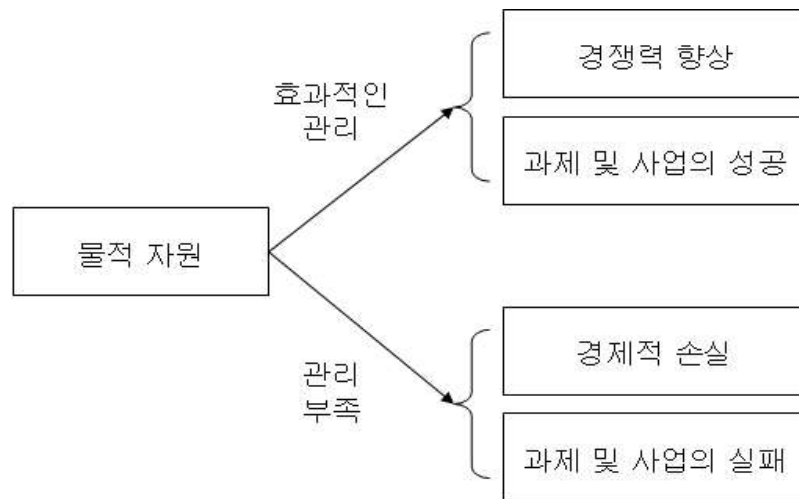
인간은 약한 신체적 특성을 보완하기 위하여 자연에 존재하는 자원들을 활용하기 때문에 인간의 활동에는 많은 물적자원들이 수반되기 마련이다. 우리가 활용할 수 있는 물적자원은 매우 다양하며, 세상에 존재하는 모든 물체는 이에 포함된다. 하지만 **물적자원**을 크게 나누어 보았을 때 자연자원과 인공자원으로 나눌 수 있다.

자연자원의 경우 자연 상태에 있는 그대로의 자원을 말하는 것으로 석유, 석탄, 나무 등을 가리킨다. 반면 인공자원의 경우 사람들이 인위적으로 가공하여 만든 물적자원으로 시설이나 장비 등이 포함된다고 할 수 있다.

자연자원	인공자원
석탄 석유 등의 자연상태 그대로의 자원	시설 및 장비 등 인위적으로 가공한 자원
 <b>석유</b>	 <b>시설</b>
 <b>석탄</b>	 <b>장비</b>

이러한 물적자원을 얼마나 확보하고 활용할 수 있느냐가 큰 경쟁력이 된다. 국가의 입장에 있어서도 자국에서 생산되지 않는 물품이 있으면 다른 나라로부터 수입을 하게 되고, 이러한 물품으로 인해 양국 간의 교류에서 비교우위가 가려지게 된다. 이러한 상황에서 자신이 보유하고 있는 자원을 얼마나 잘 관리하고 활용하느냐 등 **물적자원관리**는 매우 중요하다고 할 수 있다.

하지만 누구나 한번쯤은 자신이 필요한 물건이 없어서 어려움을 겪은 경험이 있을 것이다. 자신이 필요한 물건이 항상 대기하고 있는 것이 아니기 때문이다. 또한 이미 보유하고 있는 물건을 관리하지 않아 분실 및 훼손되었을 경우 같은 물건을 다시 구입해야 하기 때문에 경제적 손실뿐만 아니라 더 나아가 과제나 사업의 실패를 부를 수 있다.



이러한 것은 그 상황이 긴급하거나 위험한 상황에서 더욱 큰 손실을 초래할 수 있다. 최근 기상이변으로 인하여 산사태, 침수, 폭설 등의 많은 피해들이 빈번히 발생하고 있다. 하지만 복구 작업이 신속하게 이뤄지지 않아 추가적인 피해가 발생하는 경우가 많이 있다. 이는 복구 작업에 필요한 장비가 부족하거나 관리가 제대로 되지 않는 이유 등으로 발생할 수 있다. 이처럼 정말 필요한 상황에 적절한 물적자원 공급이 되지 않는다면 그로 인한 손실은 말로 표현할 수 없을 것이다.

또한 개인에게 있어서도 물적자원의 관리는 매우 중요하다고 할 수 있다. 자신이 보유하고 있는 물적자원을 잘 관리한다면, 꼭 필요한 상황에서 이를 활용할 있을 것이다. 하지만 그렇지 않다면 필요한 활동을 하지 못하고, 물적자원을 확보하는데 많은 시간을 보내게 될 것이다. 따라서 개인 및 조직에 필요한 물적자원을 확보하고, 적절히 관리하는 것은 매우 중요하다고 할 수 있다.




워크숍 행사를 진행을 담당하게 된 여직원 M양은 워크숍에 필요한 것들을 정리하기 시작하였다. 워크숍을 위해서는 장소, 기자재, 다과 등 무척 많은 것이 필요하였다. 이와 같이 직장생활 중 업무를 추진하는데 있어 매우 많은 종류의 물적자원이 활용된다. 그렇다면 물적자원에는 어떤 종류가 있으며, 왜 중요한지에 대해 알아보자.

모든 자원이 마찬가지로겠지만 물적자원의 경우 적재적소에서 활용되어야 그 가치가 나타난다. 정말 필요한 시기에 물적자원을 확보하지 못하면 사업이나 활동에 큰 차질을 빚게 마련이다.

## 사 례



### 물적자원 활용을 위한 6가지 고려 요인들

 <p>화장대가 필요한데.. 언제 구매할까? 사면 어디에 둘까?</p> <p>- 물적자원 구매에 대한 적정 시기와 보관 기간과 관련됨</p>	 <p>책은 곰팡이 생기면 안되니까, 통풍 잘되는 곳에 두어야겠다!</p> <p>- 일정 수준 이상의 품질 요건을 만족시킬 수 있도록 관리해야 함</p>
 <p>차 수리를 당장 할까? 아니면 차를 바꿀까?</p> <p>- 물적자원의 훼손 시점 및 유지보수 시기, 재구매 시 비용 지급 시기 등과 관련됨</p>	 <p>- 물적자원 보관 방식 및 보관 공간의 문제 등과 관련됨</p>
 <p>500 박스 보관할 창고 사용료는 얼마인가요?</p> <p>- 물적자원의 재고기간과 재고량의 적절성을 균형 있게 유지하도록 하는 것과 관련됨 - 물적자원관리를 통한 재무적 조건과 관련됨</p>	 <p>테이블 보, 의자는 이미 있어서 이번 행사 준비하는 데 100만원이나 절약됐어!</p> <p>- 관련 전체 프로세스 내 원가를 줄일 수 있는 여지와 관련됨</p>



## 지난해 정부물품 4조 4천억원 불용처리

정부물품의 규모가 매년 증가되고 있는 가운데 지난해 정부의 불용처리 물품 총액이 4조4천억원에 달하는 것으로 나타남.

● 국회 기획재정위원회 소속 새누리당 박명재 의원(포항남·울릉)이 조달청에서 제출받은 국정감사자료에 따르면,

- 지난해 불용품 총액은 4조4,668억원으로 2012년 2조4272억원에 비해 84% 증가함.

- 불용물품은 2009년 5조7,803억원이었으나, 2010년 1조8,063억원, 2011년 11조9,959억원이었으며, 감가상각 적용이 시작된 2012년은 2조4,272억원, 2013년 4조4,668억원임.

- 지난해 불용품 처리실적은 ▲관리전환(불용물품의 부처 간 이관) 5,178억원 ▲양여(지방자치단체, 교육·연구기관 등으로 이전) 1,253억원 ▲매각 69억원 ▲폐기 57억원 ▲국유재산 편입 9억원 ▲기타 3조 8,102억원 등.

● 이 가운데 무려 85%의 비중을 차지하는 '기타'에는 △망실(분실) △해체 △이중등재 △분류전환 등이 포함됨. 이 중 가장 비중이 큰 '분류전환'은 대부분 각 물품에 대해 '소모품' '비품' 등의 분류를 잘못해 오류를 바로 잡은 것 등임.

- 지난해 '기타'의 방식으로 불용 처리된 정부 물품 약 3조8000억원 어치 가운데 상당부분이 분실, 해체됐거나 분류상 오류가 발생하는 등 부실하게 관리됐다는 뜻.

- 조달청 담당자에 따르면, 담당자가 물품관리와 다른 업무를 겸하는 경우가 많고 혼자서 물품관리 업무를 맡는 경우가 많아 제대로 된 관리가 이뤄지지 않고 있으며, 취득단가가 10만원 미만인 물품은 소모품으로 분류되는데, 이런 분류 지침이 잘 지켜지지 않는 경우들이 있다고 전함.

□ 박명재 의원은 “2012년 정부물품에 감가상각을 적용하기 시작하여 통계수치의 분석이 어려우나, 정부의 물품규모가 늘어나는 만큼 불용품도 크게 늘어나는 실정”이라면서, “재정절감이 절실한 이때 정부의 물품관리 강화로 물자예산절감에 기여해야 한다”고 지적했다

### <최근 5년/ 연도별 불용처리 물품>

구분	관리전환	양여	매각	폐기	국유재산	기타	소 계
2009년	수량 41 금액 2,656	51 1,162	43 1,221	84 1,846	1 208	1,127 50,710	1,347 57,803
2010년	수량 41 금액 3,374	44 1,309	32 1,038	50 1,239	1 24	206 11,079	374 18,063
2011년	수량 26 금액 1,667	66 1,766	40 1,341	64 1,270	0.06 28	917 113,665	1,115 119,959
2012년	수량 22 금액 563	57 50	37 33	49 121	0.3 187	467 23,296	632 24,272
2013년	수량 286 금액 5,178	132 1,253	40 69	50 57	0.3 9	1,766 38,102	2,274 44,668

(단위: 천점, 억원)

- \* 방위사업청 제외, 우정사업본부 포함
- \* 대장구분: 주요물품(결산자료)
- \* 금액구분: 2011년까지는 대장가액(취득금액)/2012년부터는 장부가액(감가상각 금액)

출처 : 국회의원 박명재 보도자료

2014년 10월 10일



## 광주, 신설학교 비품 방치 수십억 예산 사장



광주시의회 신설학교 조사위원회가 현장조사를 벌인 결과 광주시 교육청이 신설학교를 개교하면서 책걸상과 교탁 수납장 등 18종의 비품과 기자재를 일괄 구매하면서 매년 수십억원의 예산이 사장되는 결과를 내고 있다.



신설학교 기자재는 학생 수가 100% 차는 완성 학급을 기준으로 구입하지만 개교 1~2년차에는 완성 학급 수가 절반 수준에 불과한 학교가 상당수여서 기자재와 비품이 남아돌아 방치되고 있다.

광주시의회 조사위원회는 "지난 2004년 개교한 24개 학교의 교육청 일괄구매 예산은 53억 3천여만원이었으나 15억원 규모에 달하는 비품이 사용하지 않고 방치되고 있다"고 밝혔다.

이와 함께 800만 원대의 냉온수기가 사용되지 않고 방치되는가하면 일부 학교에서는 컴퓨터 스피커, 헤드 세트 수 백 개가 개봉되지도 않고 방치되는 등 곳곳에서 예산낭비 사례가 발견됐다. 시의회조사위는 또 일괄구매 물품을 제외한 비품은 학교별로 자체적으로 구매하는데 학교장과 행정실장이 전문성이 없다는 이유로 시방서 작성 단계부터 업자의 도움을 받고 최종 납품업체는 시방서 작성에 도움을 준 업체로 결정되는 경우가 대부분이어서 특정업체와 유착되는 비리 개연성이 상존하고 있다고 지적했다. (중략)

출처: 노컷뉴스 2006. 10. 11일자

## 활 동



여러분이 보유하고 있는 물건 가운데 현재 거의 사용하지 않는 물건을 확인하여 아래 목록표에 나열하고, 향후 활용 계획 및 처리 방안을 작성하시오.

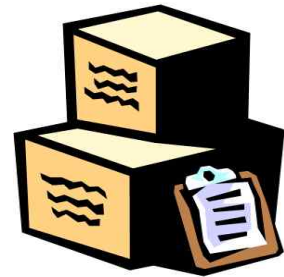
물건 목록		향후 활용 여부(√)		처리 계획(미활용의 경우)
		활용	미활용	
가전제품		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
의류		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
기타		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## 내 용

물적자원을 적절하게 이용하지 못하는 것은 다양한 원인에 의해 발생할 수 있다. 그 중에서 보유하고 있던 물적자원을 적절하게 활용하지 못하게 하는 **방해요인**은 3가지 유형으로 살펴볼 수 있다. 보관 장소를 파악하지 못하는 경우, 물품이 훼손된 경우, 물품을 분실한 경우로 나누어 볼 수 있다.

### ● 보관 장소를 파악하지 못하는 경우

이는 일반적으로 사람들이 많이 저지르는 실수 중에 하나이다. 한번 활용한 물건을 앞으로 다시 활용할 것이라는 생각 없이 아무 곳에나 놓아두는 경향이 있다. 그렇게 정리하지 않고 아무렇게나 물품을 보관하게 되면, 추후에 다시 그 물건이 필요로 할 때 물품을 찾기 어려워지는 경우가 많이 있다. 또한 물적자원이 필요한 상황에 적시에 공급이 되지 않고 시간이 지체하게 되면 아무런 효과도 거둘 수 없게 된다.



### ● 훼손된 경우

물적자원의 경우 계속해서 사용할 수 있는 것은 없다. 사용할 수 있는 기간이 대부분 한정되어 있기 때문이다. 그래서 우리는 보유하고 있는 물건을 적절히 관리하여 고장이나 훼손되지 않도록 하여야 한다.

기업에서 물품을 제조할 때 필요한 물품을 보유하고 있다면 그 물품에 대한 별도의 구입 예산은 배정하지 않을 것이다. 하지만 막상 그 물품을 활용하고자 찾아보았을 때 훼손되어 활용할 수 없게 된다면 난관에 봉착하게 될 수 있다. 제대로 관리만 되었더라면 새로 구입해야하는 경제적 손실을 없을 것이다.



### ● 분실한 경우

기존에 보유하고 있던 물적자원을 분실한 경우는 보관 장소를 파악하지 못한 경우와 비슷하다고 할 수 있다. 하지만 차이점으로는 분실한 경우는 다시 구입하지 않으면 향후 활용할 수 없지만, 단지 보관 장소를 파악하지 못한 경우는 물품의 위치를 파악한다면 향후에 다시 활용할 수 있다는 것이다.

물품을 분실하는 것은 훼손된 경우와 마찬가지로 다시 그 물품을 구입해야 하므로 경제적인 손실을 가져올 수 있다. 경우에 따라 동일한 물품이 시중에서 팔지 않는 경우도 있을 수 있기 때문에 되도록 분실하는 경우를 막아야 하겠다.



그 외 물적자원에 대한 관리가 소홀하게 되는 경우는 분명한 목적 없이 물건을 구입한 경우에 발생할 수 있다. 어떤 물품이 업무를 수행하는 데 정말 필요하여 구입한 물품의 경우에는 활용도가 높아서 평상시 관리에 좀 더 신경을 쓰게 되지만, 그렇지 않은 경우에는 관리에 소홀해지기 마련이다.

따라서 물적자원의 경우 구입 과정에서 활용 및 구입의 목적을 명확하게 하는 것이 필요하다. 또한 구입한 물품을 분실 및 훼손되지 않게 관리하는 것이 중요하며, 적절한 장소에 보관하여 물품이 필요할 때 적재적소에 활용될 수 있도록 하는 것이 중요할 것이다.



## 잘나가고 싶다면? 공간 · 정보 · 시간 · 인맥을 정돈하라

쌓인 업무 때문에 머리가 무거울 때, 생각이 막혀 한 발짝 앞으로 나가기 힘들 때, 늘어나는 자료와 파일에 답답함을 느낄 때, 새로운 마음으로 다시 시작하고 싶을 때 필요한 건 무엇일까. 바로 ‘정리’다. 굳이 멀리 여행을 떠날 필요도 없다. 가깝게는 주변 공간을 정리하고 쌓여 있는 서류와 파일을 처분해 보자. 꼭 물건만 정리하란 법이 없다. 시간을 통제하고 하루를 주도한다면 삶이 즐거워진다. 일상을 다듬어 인생을 정돈하는 정리의 힘이다.

최근 서점가에 정리 열풍이 불고 있다. 예스24가 집계한 경제·경영 베스트셀러 순위에서 ‘하루 15분 정리의 힘’, ‘인생이 빛나는 정리의 마법’이 각각 1위와 4위를 차지하고 있다. 정리 키워드의 신간도 속속 나온다. ‘복잡한 문제 깔끔하게 정리하기’, ‘생각정리 프레임워크 50’, ‘인생이 빛나는 정리의 마법’ 등이다. 그만큼 삶이 어지럽고 정리를 원하는 사람이 많다는 방증이다.

정리란 무엇인가?

‘하루 15분 정리의 힘’의 윤선현 저자는 ‘자신의 삶과 공간의 혼란을 지배하는 것’이라고 규정한다. 삶의 혼란 속에 끌려다니는 것이 아니라 인생의 주인이 되어 자신의 삶을 컨트롤하는 것이다. 책상을 정리하면 업무가 정리되고 업무가 정리되면 퇴근 후 삶도 달라진다. 윤 저자는 정리는 곧 돈이자 시간, 삶의 의욕, 여유, 실행력, 창조력, 기회라고 강조한다.

정리를 중시하는 기업과 최고경영자(CEO)들을 주목해 보자. 일본 자동차 용품, 정비 서비스 전문 기업인 ‘엘로헛’의 창업자 가키야마 히데사부로님은 그의 책 ‘머리 청소 마음 청소’를 통해 40년간 하루도 빠지지 않고 회사를 청소한 게 자신의 성공 비결이라고 이야기한다. “사람은 눈에 보이는 것에 마음도 간다. 자리에서 일어나 행동으로 옮기지 않으면 망상·잠념으로 가득차고 적극적인 사고력이 쇠퇴하며 모든 것을 귀찮아하게 된다. 이런 악순환의 고리를 끊고 좋은 생각으로 바꾸기 위해서는 손이 닿는 곳부터 정리하며 몸을 움직이고 행동해야 한다”는 지론이다. 그가 만든 청소 모임에는 다른 기업 경영인 자영업자까지 동참해 10만 명을 넘어섰다.



‘성공하는 CEO들의 일하는 방법’을 쓴 스테파니 윈스턴은 성공한 CEO들의 공통점으로 깔끔한 책상을 꼽는다. 미국 포켓몬의 사장 아키라 치바(Akira Chiba)의 책상에는 컴퓨터, 책상용 소품, 그리고 진행 중인 프로젝트 관련 서류가 몇 장 놓여 있고 석유 재벌 록펠러 역시 책상에는 몇 가지 필기구만 남겨 놓았다.

버락 오바마 미국 대통령의 책상 위에도 전화기 한 대와 서류 몇 장이 놓여 있는 것으로 유명하다. 드와이트 아이젠하워 미국 대통령(34대)은 책상 위를 4등분해 관리하는 ‘아이젠하워 법칙’을 만들었다. 일이 끝나면 종이 한 장도 책상에 남지 않게 하는 방식이다.

재너럴모터스와 UPS 등 글로벌 회사들은 깨끗한 책상을 유지하는 정책을 강조한다. 우리나라에서도 이랜드 그룹이 ‘정돈·청결·위생’을 강조하는 이랜드 스피릿을 통해 정리 정돈을 습관화하고 있다. 출판사 김영사는 매주 아침 직원들이 함께 청소하는 시간을 규칙으로 만들었다.

적지 않은 기업에서 정리를 강조하는 건 기업의 성장과 직결된 문제이기 때문이다. 정리 습관은 복잡한 것을 단순화하는 습관이다. 정리라는 활동을 통해 일의 생산성을 높이고 불필요한 낭비를 제거해 비용도 절감할 수 있다.

정리는 단지 청소만을 의미하지 않는다. 서류나 파일을 찾기 위해 허둥대는 시간을 줄이고 정보도 빠르게 검색해 활용할 줄 알아야 한다. 또한 스케줄과 남다른 인맥을 관리하는 능력도 비즈니스맨들에게 꼭 필요하다. ‘정리의 달인’들을 통해 공간·정보·시간·인맥 정리로 업무 효율성을 높이는 방법을 짚어보자.

출처: 한국경제매거진, 2012. 6. 6.

## 10강 : 물적자원관리능력

물적자원관리능력은 기업활동에서 필요한 물적 자원을 파악하고, 사용할 수 있는 물적자원을 최대한 확보하여 실제 업무에 어떻게 활용할 것인지에 대한 계획을 수립하고, 이에 따른 물적 자원을 효율적으로 활용하여 관리하는 능력을 의미한다. 산업의 고도화와 함께 매우 다양한 물적자원들이 활용되고 있으며, 이를 필요한 시기와 장소에 물적자원을 활용하는 것은 매우 중요하다.

### 학습목표

#### 일반 목표

기업활동에서 필요한 물적자원을 확인하고, 확보하여 업무 수행에 이를 할당하는 능력을 기를 수 있다

#### 세부목표

1. 효과적인 물적자원관리 과정을 설명할 수 있다.
2. 다양한 기법을 활용하여 물적자원을 관리할 수 있다.
3. 효과적인 물적자원관리의 요령과 자세를 설명할 수 있다.

### 주요용어



물적자원관리 과정

물적자원관리 기법

바코드

물적자원관리의 요령

물적자원관리자의 자세

작은 건축업을 하는 K사장은 필요한 물품을 찾을 때마다 사무실을 난장판을 만들어 놓는다. 며칠 후에 같은 물건을 찾으려고 해도 똑같은 상황이 발생한다. 이는 물건을 잘 정리해놓아야 추후 필요할 때 쉽게 찾을 수 있는데 K사장은 물건 정리를 잘 하지 못하는 것이었다. 물건을 정리하는데 있어서도 적절한 과정을 거쳐야 하는데, 어떻게 체계적으로 물적자원을 관리할 수 있을지에 대해 알아보자.

많은 사람들은 자신의 물품을 정리하여 관리해본 경험이 있을 것이다. 이와 같은 물적자원 관리 활동은 생각보다 쉬운 일이 아니다. 적절한 과정을 거쳐서 물적자원을 관리하지 않으면 시행착오를 계속해서 겪게 될 것이다.

## 사 례



### 애써 정리했더니 결국...



작은 건축업을 하는 K사장이 있었다. 그는 빌딩과 같은 큰 회사를 운영하는 것이 아니라 자신과 몇 명의 동료와 함께 가정집을 주요 대상으로 하였다. 그래서 회사에서 비서가 있을 리 만무하고, 자신의 사무실은 자신이 정리해야 했다.

어느 날 사무실을 둘러보니 너무 어지러워 도저히 일을 할 수 없을 것 같아 사무실 정리를 하기 시작하였다. 곳곳에 널려있는 물건들을 모조리 캐비닛과 박스에 집어넣어 깔끔하게 정리하였다. 오랜만에 깔끔한 기분이 들어 매우 기뻐하고 있었다.

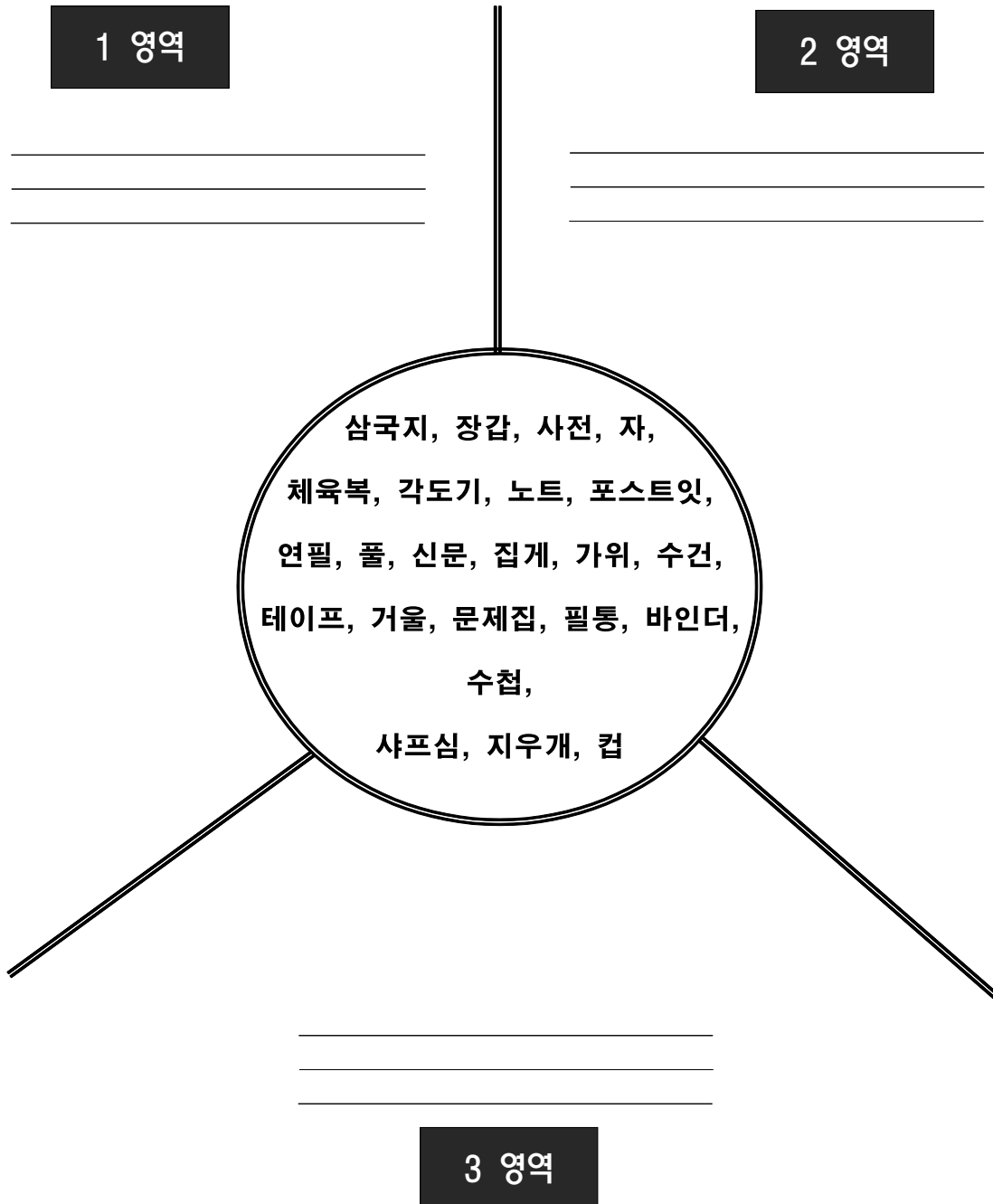
하지만 K사장의 짜증은 다음 날부터 시작되었다. 일을 하려고 하였을 때, 필요한 서류가 없어진 것을 발견하였다. 서류를 계속 찾아보았지만 보이지 않았고, 결국 캐비닛과 박스를 뒤지기 시작하였다. 그렇게 서류를 찾아서 일을 다시 시작하려 하였지만, 서류뿐만 아니라 많은 물품이 캐비닛과 박스에 들어있었던 것이다.

그리하여 몇 시간동안 뒤져서 필요한 물품을 다시 찾았지만, 사무실은 다시 난장판이 되어 있었다. 이를 본 K사장은 허무할 수밖에 없었고, 다시 이를 정리하는데 오랜 시간이 소요되었다.

## 활 동

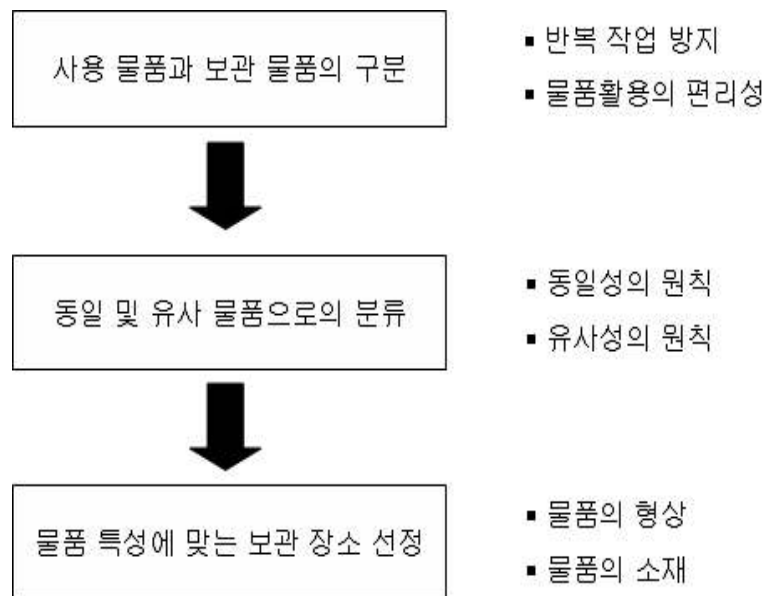


아래에 다양한 물품들이 나열되어 있다. 이 물품들을 3가지 영역으로 분류하고, 그 근거를 밑줄에 작성하시오.



## 내 용

물품의 효과적인 관리를 위해서는 적절한 과정을 거쳐야만 한다. 물품을 마구자비 식으로 보관하게 되면 필요한 물품을 찾는 것 또한 어려워질뿐더러 물건의 훼손이나 분실의 우려가 있을 수 있다. 따라서 적절한 과정을 거쳐 물품을 구분하여 보관하고 관리하는 것이 효과적이라고 할 수 있다. 효과적인 **물적자원관리 과정**은 다음 그림과 같이 나타낼 수 있다.



### ● 사용품과 보관품의 구분

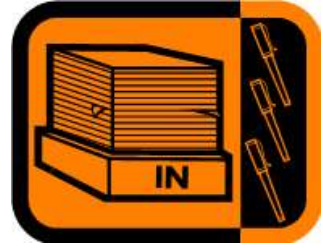
물품을 정리하고 보관하고자 할 때, 해당 물품이 앞으로 계속 사용할 것인지, 그렇지 않은지를 구분하는 것이 이루어져야 한다. 그렇지 않을 경우 가까운 시일 내에 활용하게 될 물품을 창고나 박스 등에 넣어두었다가 다시 꺼내야 하는 경우가 발생하게 될 것이다. 이러한 과정이 반복되다보면 물품 보관 상태는 다시 나빠지게 될 것이기 때문이다. 많은 사람들이 이러한 경험을 가지고 있다. 처음부터 철저하게 물품의 활용계획이나 여부를 확인하는 것이 이러한 시행착오를 예방할 수 있으며, 효과적인 물적자원관리의 첫걸음이 될 수 있다.

### ● 동일 및 유사 물품의 분류

동일 및 유사 물품의 분류는 보관의 원칙 중 동일성의 원칙과 유사성의 원칙에 따른 것이다. 동일성의 원칙은 같은 품종은 같은 장소에 보관한다는 것이며, 유사성의 원칙은 유사품은 인접한 장소에 보관한다는 것을 말한다. 이는 보관한 물품을 다시 활용하기 위해 보다 쉽게 빠르게 찾을 수 있도록 하기 위해서이다. 특정 물품의 정확한 위치를 모르더라도 대략의 위치를 알고 있음으로써 찾는 시간을 단축할 수 있기 때문이다.

## ● 물품의 특성에 맞는 보관 장소 선정

위와 같은 과정을 거쳐 물품을 분류하였다면, 그 다음으로 해당 물품을 적절하게 보관할 수 있는 장소를 선정하여야 한다. 여기서 중요한 것은 위의 분류에 따라 일괄적으로 같은 장소에 보관하는 것이 아니라, 개별 물품의 특성을 고려하여 보관 장소를 선정하는 것이 중요하다. 예를 들어 종이류와 유리, 플라스틱 등은 그 재질의 차이로 인해서 보관 장소의 차이를 두는 것이 적당한다. 특히 유리의 경우 쉽게 파손될 우려가 있기 때문에 따로 보관하는 것이 중요하다. 또한 물품의 무게와 부피에 따라서도 차이를 두어야 한다. 보관 장소에 따라 물품의 무게가 무겁거나 부피가 큰 것은 별도로 취급하는 것이 적절할 것이다. 그렇지 않고 모든 물품을 같이 놓아두게 된다면, 개별 물품의 훼손이 생길 수 있기 때문에 주의할 필요가 있다.



이러한 과정을 거쳐 물품을 보관할 장소까지 선정하게 되면 차례로 정리를 하게 된다. 여기서 중요한 것은 회전대응 보관의 원칙을 지켜야 한다는 것이다. 회전대응 보관의 원칙은 입·출하의 빈도가 높은 품목은 출입구 가까운 곳에 보관하는 것을 말한다. 즉, 물품의 활용 빈도가 상대적으로 높은 것은 가져다 쓰기 쉬운 위치에 먼저 보관하는 것을 말한다. 이렇게 하면 활용하는 것도 편리할뿐더러 활용한 후 다시 보관하는 것 역시 편리하게 할 수 있을 것이다.

택배기사 B씨는 손에 PDA를 들고 다닌다. 배달 물품이 많이 있지만, PDA의 일련번호를 통해 정확한 위치를 파악하여 배달할 수 있기 때문이다. 이와 같이 많은 양의 물적 자원들을 효과적으로 정리하고 관리할 수 있는 방법에 대하여 알아보자.

하나의 업무를 추진하는데 다양한 물품이 소요되며, 또한 개인이 가지고 있는 물품이 많아지면서 물적자원을 관리하는 것이 쉽지 않은 일이 되었다. 이에 따라 다량의 물적자원을 효과적으로 관리할 수 있는 방법들이 개발되고 있으며, 다양한 방법을 통해 물적자원을 관리하는 사람들이 늘어나고 있다.

## 사 례



### 환갑맞은 바코드..전세계 500萬 종류

가격, 원산지, 제조일자 등의 물품 정보를 자동으로 읽을 수 있는 시스템 ‘바코드’가 7일(현지 시간)로 세상에 나온지 60주년을 맞았다. 바코드는 미국 필라델피아 드렉셀 공과대학의 대학원생이었던 버나드 실버와 그의 친구 노먼 우드랜드가 식료품 매장 관리를 위해 1948년 고안했다. 발명 특허는 1952년에 받았다.



바코드가 식품 봉지 겉 표면에 쓰이기 시작한 시점은 그로부터 22년이 지난 1974년이다. 바코드를 단번에 인식해 이를 처리하는 컴퓨팅 기술과 레이저 스캐너가 나오기까지 20여년이 걸린 셈이다. 바코드가 처음 부착된 물품은 미국 오하이오주(州)의 한 슈퍼마켓에서 팔던 껌이었다.

민간 국제표준기구인 GS1 영국 지부는 현재 전 세계에 500만개 이상의 바코드가 사용되고 있다고 밝혔다. 바코드가 예술작품에도 응용될 정도로 대중화됐지만 조만간 더 많은 정보를 담을 수 있는 QR코드, 근거리무선통신(NFC), 전자태그(RFID)에 자리를 내줄 것이라는 예상도 나오고 있다.

이에 대해 개리 린치 GS1 지부 최고 책임자는 “QR코드 등은 멀티미디어 환경에 더 적합하다”며 “각기 고유의 기능이 있어 쉽게 사라지지 않을 것”이라고 내다봤다.

출처: 이데일리, 2012.10.08.



## 수만가지 물품도 척척...바코드가 효자네!

지난 24일 오후 대구 중구 인교동, 공구 유통업체인 책임테크를 물류창고. 바쁘게 움직이는 직원들의 손에는 PDA가 하나씩 들려져 있었다.

직원들은 PDA를 이용, 수시로 접수되는 물품 주문을 처리하고 있었다. 주문 명세서가 창고로 들어오자 직원들은 PDA에 물품 번호를 찍었다.

곧 PDA에는 각 물품의 일련번호가 뜨고 각 물품들의 위치가 바로 파악됐다. 물품의 종류만 5만 가지라는데 직원은 별 어려움 없이 물품을 손쉽게 찾아냈다.

한 주부 직원은 “창고에 물품이 5만 가지나 되지만 PDA 하나만 있으면 초보라도 걱정 없다.”고 했다.

이종태 책임테크를 경영정보실 과장은 “많은 물품 주문을 받더라도 창고를 한 차례만 돌면 모두 챙길 수 있다.”고 말했다.

이 회사가 이렇듯 '식은 죽 먹기'처럼 업무를 빨리 처리하는 것은 바로 바코드 덕분. (중략)

출처: 매일신문 2006. 10. 27일자



## 활 동



물적자원을 효과적으로 관리하는 방법 중에 물품출납 및 운영카드가 다음에 제시되어 있다고 하였을 때 물적자원관리에서의 장점과 단점에 대해 작성해봅시다.

물품출납 및 운용카드 2000년 01월 04일 작성						물품출납원	물품관리관
분류번호	2340-001-0001	품명	자전거				
회 계	교육비특별회계	규격	자전거				
품 종	차량 및 궤조	내용년수	3년	정수	1	단위	대
정리일자	취득일자	정리구분 증빙서 번호	수량	단가	금액	재고 수량, 금액 운영 수량, 금액	
1988.07.18	1988.07.18	자체구입 109	1	50,000	50,000	1 0	50,000 0
1988.07.19	1988.07.19	출급 109	1	50,000	50,000	0 1	0 50,000
1994.06.03	1994.06.03	자체구입 전201	1	140,000	140,000	1 1	140,000 50,000
1994.06.04	1994.06.04	출급 전201	1	140,000	140,000	0 2	0 190,000
1995.07.18	1995.07.18	반납	1	50,000	50,000	1 1	50,000 140,000

### 장 점

- ①
- ②
- ③
- ④
- ⑤
- ⑥
- ⑦
- ⑧

### 단 점

- ①
- ②
- ③
- ④
- ⑤
- ⑥
- ⑦
- ⑧

## 내 용

대형 할인매장과 같이 다량의 물품을 취급하는 곳에서는 어떻게 물품을 관리할까? 이는 앞서 살펴본 사례에서와 같이 바코드와 QR 코드를 통해서 물품을 관리하고 있다. **바코드(bar code)**란 컴퓨터가 판독하기 쉽고 데이터를 빠르게 입력하기 위하여 문자나 숫자를 굵기가 다른 검은 막대와 하얀 막대를 조합시켜 코드화 한 막대모양 기호이다. 이것은 광학식 마크판독장치로 자동판독되어 입력된다. 세계상품코드(UPC: universal product code)를 따르는 상품의 종류를 나타내거나, 슈퍼마켓 등에서 매출정보의 관리(POS: point of sales system) 등에 이용된다. 가격은 별도로 표시되며 도서분류, 신분증명서 등에도 이용된다. **QR 코드(Quick Response Code)**는 흑백 격자무늬 패턴으로 정보를 나타내는 매트릭스 형식의 바코드로, 기존 바코드가 용량 제한에 따라 가격과 상품명 등 한정된 정보만 담는 데 비해 QR코드는 넉넉한 용량을 강점으로 다양한 정보를 담을 수 있다. 최근 유통업계가 QR코드 도입에 앞장서고 있는 것은 스마트폰 보급 확산에 따라 훌륭한 마케팅 도구로 활용할 수 있기 때문이다.



**바코드 원리**는 자신의 물품을 기호화하여 관리하는 것을 의미한다. 이러한 점을 개인의 사적인 물품관리에도 적용하여 활용한다면 효과적으로 관리할 수 있을 것이다. 즉 자신이 소유하고 있는 물품을 기호화를 통하여 위치 및 정보를 작성해놓으면 관리하기에 수월할 수 있다. 이는 다양한 형태로 기호화가 가능한데 한 예로 다음과 같이 기호화를 할 수 있다.

대분류	중분류	소분류	비고
책(A)	소설책(A-1)	A-1-1. 가시고기	<ul style="list-style-type: none"> <li>2000년에 구입</li> <li>책의 일부분이 파손됨.</li> </ul>
	전공책(A-2)	A-1-2. 남장소매치기소녀	
	만화책(A-3)	A-1-3. 태백산맥	
	잡지책(A-4)		

기호화된 물품 목록을 작성함으로써 자신이 현재 보유하고 있는 물품의 종류를 파악할 수 있으며, 또한 기호를 통해 물품의 위치를 쉽게 파악할 수 있는 장점이 있다. 그리고 물품의 구입 및 상태를 정리해둠으로써 물품을 관리하는데 관심을 기울일 수 있는 역할을 수행할 수 있다. 여기서 대분류, 중분류, 소분류는 앞서 살펴본 동일성의 원칙과 유사성의 원

칙을 기반으로 분류하여 기호를 부여하는 것을 뜻한다. 이러한 관리방법은 목록을 작성하는 것 등 번거로움이 있다는 단점이 있으며, 물품에 대한 지속적인 확인을 하여 개정해야 한다는 단점이 있다. 하지만 이러한 분류를 통해 자신이 보유하고 있는 물품에 대한 관리와 새로운 물품 구입에 대한 정보를 한 번에 쉽게 확인할 수 있으므로 효과적인 물품관리 방법이 될 수 있다.

또한 물품관리를 보다 쉽고 체계적으로 수행할 수 있도록 하기 위하여 각종 물품관리 프로그램이 많이 개발되고 있다. 이러한 프로그램의 경우 개인보다는 기업이나 조직차원에서 활용하는 경우가 많으며, 이를 통해 큰 조직의 다량의 물품들을 효과적으로 관리할 수 있는 것이다. 다음 그림은 현재 물품관리 프로그램의 한 예를 나타낸 것이다.

순번	품번	품명	규격	단위	적정재고	현재고	대배수량
1	BRG-01002	견산용지 거래명세서B	1000매 (80g)	EA	10	31	21
2	BRG-01004	견산용지 거래명세서D	1000매 (80g)		10	27	17
3	BRG-950301005	견산용지 계산서	1000매		10	13	3
4	BRG-950301008	견산용지 거래명세서A	1000매 (80g)		10	12	2
5	BRG-950301011	견산용지 거래명세서C	1000매 (80g)		10	23	13
6	BRG-950301012	견산용지 세금계산서	1000매 (80g)		10	?	-3
7	M01-00008	모두경영키락(납품용)	Micro-Dog USB	EA	0	6	6
8	M01-00010	모두경영 거래명세서	기본	EA	0	25	25
9	M01-00028	CID 420	4포트		0	5	5
10	M01-00057	영수증			0	10	10
11	M01-00061	K7 유저추가			0	0	0
12	M01-00064	ERP_오픈마켓_모듈			0	0	0
13	Y01-00065	전자문서-모두샵			0	0	0
14	Y01-00066	인생양식-개발			0	0	0
[ 합 계 ]					60	159	99

이처럼 현대사회에서 물품 즉, 물적자원에 대한 적절한 관리는 매우 중요한 사안이 되었다. 이를 지원하기 위해 다양한 기법 혹은 프로그램들이 개발되고 있으며, 이를 활용하는 사람 및 조직이 점차 확대되어 가고 있다. 이러한 효과적인 물적자원관리 기법을 활용함으로써 자원의 절약은 물론, 적재적소에 물적자원이 투입될 수 있기 때문이다. 따라서 기업의 직장인, 개인적인 사업가 등 모든 직업인은 다양한 물적자원관리 기법을 습득하는 것이 필요하다고 할 수 있다.

워크숍 행사를 진행을 담당하게 된 여직원 M양은 워크숍에 필요한 것들을 정리하기 시작하였다. 워크숍을 위해서는 장소, 기자재, 다과 등 무척 많은 것이 필요하였다. 이와 같이 직장생활 중 업무를 추진하는데 있어 매우 많은 종류의 물적자원이 활용된다. 그렇다면 물적자원에는 어떤 종류가 있으며, 왜 중요한지에 대해 알아보자.

모든 자원이 마찬가지겠지만 물적자원의 경우 적재적소에서 활용되어야 그 가치가 나타난다. 정말 필요한 시기에 물적자원을 확보하지 못하면 사업이나 활동에 큰 차질을 빚게 마련이다.

## 사 례



### 정리만 잘해도 인생이 바뀐다

“ 나도 정리 못했던 사람 ”

**윤선현 대표.** 지금은 정리의 달인이라는 얘기를 듣지만 사회 초년생 시절, 그는 어지간히 정리를 못하던 사람이었다고 한다. 그런 그가 어떻게 정리컨설턴트가 됐을까?

“직장생활을 시작하기 전에는 저도 정리에 대한 개념이 없었어요. 정리를 못했다가보다 정리의 필요성을 느끼지 못했죠. 직장을 다니면서 비로소 정리가 절실했어요. 제한된 시간 안에 원하는 성과를 내야 하는데, 성과가 나오지 않으니 매일 밤을 샜지요. 동료들이 출근해서 저에게 건네는 아침 인사는 “또 밤 샜어?”였어요.

일을 더 잘하고 싶고, 빨리 경험을 쌓아서 내 사업을 하고 싶었는데 성과를 내려면 현실적으로 해결해야 할 일이 참 많았어요. 보고서도 작성해야 하

고, 영업도 해야 하고, 시간관리도 해야 하고…. 그런 업무 노하우를 하나씩 축적하다 보니 결국 그것들이 ‘정리’라는 하나의 키워드로 귀결되더라고요.”

대부분 ‘정리’라고 하면 사용하지 않는 물건 버리기, 수납 아이디어로 공간 정리하기 정도를 떠올린다. 하지만 윤 대표는 그러한 정리에 대한 인식 자체를 바꿀 필요가 있다고 말한다. 그에게 정리는 단순히 수납과 공간 정리가 아니라 인생의 질서를 만드는 행위이다. **원하는 인생을 살고 싶다면 먼저 공간과 시간, 인맥을 정리해야** 한다는 것이 그의 주장이다. <중략>



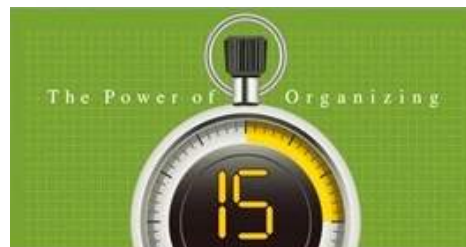
## 정리만 잘해도 인생이 바뀐다

“ 사람이 가진 물건을 보면 그 사람이 어떤 사람인지 알 수 있습니다. 과거를 알 수 있고, 현재를 알 수 있고, 심지어 미래까지 읽을 수 있어요. 한 사람의 인생은 그가 살고 있는 공간과 사용하고 있는 물건이 결정하기 때문이죠. 대부분의 사람들은 자신이 살고 있는 주거 공간과 사무실에 만족을 못해요. 왜 그럴까요? 그 공간에 있는 물건이 문제고, 그 공간을 사용하는 사람이 문제고, 그 사람이 쓰는 시간이 문제이기 때문입니다.”

회사도 마찬가지다. 사무실의 구조와 자리 배치, 동선 등 업무 공간을 적절하게 정리하면 직원들의 근무 만족도와 생산성을 높일 수 있고, 무엇보다 불필요하게 누수되는 제반 비용을 줄일 수 있다.

“많은 사람들이 정리되지 않은 삶 때문에 스트레스를 받으면서도 환경 탓, 사람 탓만 하며 만족스럽지 않은 삶을 계속 살아갑니다. 하지만 현재의 삶에 만족하지 못하는 이유가 지금 쓰고 있는 낡은 물건들, 정리되지 않은 공간, 불필요하게 흘려버리는 시간 때문이라는 것을 알게 되면 그때부터 삶이 변하기 시작합니다. 정리하는 데 하루 15분이면 충분합니다.”

출처 : 브레인월드미디어, 2012.08.28



삶을 다시 사랑하게 되는 공간, 시간, 인맥 정리법

## 하루 15분 정리의 힘

유선현 지음



국내 1호 정리 컨설턴트에게 제대로 배우는 유쾌한 정리법

위스덤하우스

## 내 용

효과적인 물품관리의 요령으로는 첫째, 적절한 재고량을 유지하고, 둘째, 적재적소에 물품을 공급하며, 셋째, 요청한 해당 품목의 타당성을 검토하며, 넷째, 주요 생산업체에서 신제품에 대한 정보를 탐색하는 것이다. 이와같이 지속적인 물품관리를 통하여 물적자원의 낭비를 줄이면서 자원을 절약할 수 있고, 효과적으로 물적자원을 필요한 부서에 공급하면서 적재적소에서 자원을 활용할 수 있게 된다. 그렇다면 이상과 같이 효과적인 물품관리를 위해서 물품관리자는 어떤 역할들을 지속적으로 해야 하는가?

<p><b>첫째,</b></p> <p>상세내역, 수량, 목적 등이 명시된 물품신청서를 통해 물품관리를 하도록 한다. 그리고 물품신청에 대하여 타당성을 검토한다.</p> <div data-bbox="252 862 778 958"> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 물품명, 수량, 규격, 단가, 목적, 구매업체, 지불조건, 납품기한 등을 명시한 <b>구입품의서</b> 준비</li> <li>② 구입업체와 필요수량, 품질, 납품시기 등에 관해 협의</li> <li>③ 요청장소에 공급 여부와 물품의 동일 여부를 확인</li> <li>④ 정산 및 사후관리</li> </ol>	<p><b>둘째,</b></p> <p>노후화되고 파손되어 업무상 가치가 없거나 물품 보존의 손실비용이 계속 발생하면 폐기 및 매각을 검토한다.</p> <div data-bbox="821 862 1340 1097"> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 폐기 및 매각 과정을 기록으로 남겨 활용하고, 해당 업체로부터 확인서를 받는다.</li> <li>② 자산 매각 후 자산관리대장이나 관리시스템에 반영하도록 한다.</li> </ol>
<p><b>셋째,</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 고가의 물품들은 종이박스, 비닐 등을 활용하여 <b>보양 작업</b>을 한다.</li> <li>② 책상과 의자 등은 <b>규격 또는 비규격 물품</b>으로 구분한다.</li> <li>③ 수시로 사용하는 물품들은 갑작스러운 수요를 고려하여 <b>최소한의 재고를 확보</b>한다.</li> <li>④ 자주 사용하지 않는 물품들은 <b>비용, 업무 효율성을 기준으로</b> 폐기 여부를 검토한다.</li> </ol> <p>※ <b>창고관리 시 주의사항</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 많은 재고 물품으로 공간이 협소하기 때문에 별도의 앵글, 수납장을 마련하도록 한다.</li> <li>- 물품 폐기를 한번에 하면 소요비용이 커서므로 주기적으로 폐기하도록 한다.</li> </ul>	<p><b>넷째,</b></p> <p>물품에 기능상 문제가 발생하지 않도록 사전 예방을 하는 동시에 문제 발생시 신속히 조치할 수 있도록 유지보수한다.</p> <div data-bbox="821 1496 1340 1585"> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 사용물품을 끝까지 사용하고 보충하도록 한다.</li> <li>② 조직 내 부서와 업무의 성격을 고려한 맞춤형 물품구입 계획 수립과 자원전략이 필요하다.</li> <li>③ 최소 비용으로 비품을 유지 보수하도록 한다.</li> <li>④ 경비 절감 및 사내 교육을 통해 구성원의 적극적인 동참을 유도한다.</li> </ol>

마지막으로 물적자원관리 담당자로서 개인적으로 자신에게 필요한 물품을 구입할 때에  
나, 회사의 필요를 따라 물품을 지속적으로 관리할 때 혹은 예산 지출의 대부분을 담당해야  
할 때 어떠한 자세로 역할을 행사하는 것이 좋을지에 대해 한 번 살펴보자!

첫째,



둘째,



셋째



넷째,



## 학습총정리

1. 직장인이 다루는 물적자원은 크게 자연자원과 인공자원으로 나누어 볼 수 있다. 자연자원은 석탄과 석유와 같이 자연 상태 그대로의 자원을 나타내며, 인공자원은 시설 및 장비 등 인위적으로 가공한 자원을 뜻한다.
2. 물적자원을 효과적으로 관리하면 경쟁력 향상과 과제 및 사업의 성공이 가능하지만, 관리를 소홀히 하게 되면 경제적 손실과 더불어 과제 및 사업의 실패를 낳을 수 있다. 따라서 직장인에게 있어 물적자원을 적절히 관리하는 것은 매우 중요하다.
3. 직장인들이 물적자원을 적절하게 활용하지 못하는 원인들을 살펴보면 물적자원의 보관 장소를 파악하지 못하는 경우, 물적자원이 훼손된 경우, 물적자원을 분실한 경우로 나누어 볼 수 있다.
4. 분명한 활용 목적 없이 구입한 물품의 경우 관리에 소홀해지기 쉬우며, 이로 인해 실제 필요한 상황에서 제대로 활용하지 못하게 되는 경우가 발생함.
5. 직장인이 물적자원을 효과적으로 관리하기 위해서는 사용 물품과 보관 물품의 구분, 동일 및 유사 물품의 분류, 물품 특성에 맞는 보관 장소 선정의 단계를 거쳐야 한다. 반복 작업을 피하고 활용의 편리성을 확보하기 위해 사용 물품과 보관 물품을 구분하는 것이다. 그리고 동일 및 유사 물품으로의 분류는 물품관리에 대한 동일성 및 유사성의 원칙에 따라 이루어지는 것이다. 마지막으로 물품 특성에 맞는 보관 장소 선정은 물품의 형상과 소재를 고려하여 안전한 보관 장소를 선정하여야 한다.
6. 다량의 물적자원을 관리하기 위해서는 바코드의 원리를 활용하는 것이 효과적이다. 바코드는 문자나 숫자를 흑과 백의 막대모양 기호로 조합한 것으로 컴퓨터가 판독하기 쉽고 데이터를 빠르게 입력하기 위한 것이다. 자신의 물적자원을 바코드처럼 기호화하여 정리해두면 관리에 더욱 효과적일 것이다.

## 학습평가

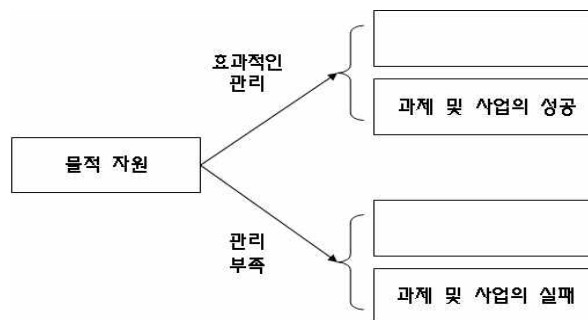
1. 다음은 빈칸에 적절한 용어를 넣으시오.

우리가 활용할 수 있는 물적자원은 매우 다양하며, 세상에 존재하는 모든 물체는 이에 포함된다. 하지만 **물적자원**을 크게 나누어 보았을 때 ( ① )자원과 ( ② )자원으로 나눌 수 있다.

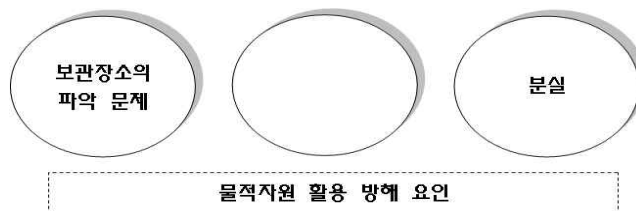
2. 다음 그림은 물적자원의 종류의 분류를 나타낸 것이다. 각각의 특징을 간단히 작성하시오.



3. 다음은 물적자원을 효과적으로 관리했을 경우와 그렇지 않을 경우의 효과를 나타낸 그림이다. 빈칸을 채우시오.



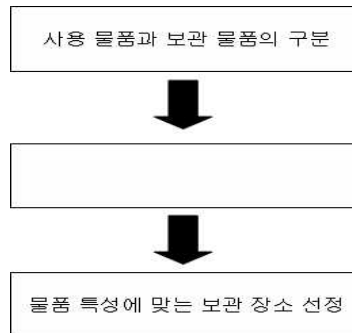
4. 다음은 물적자원의 활용을 적시에 활용할 수 없게 만드는 요인을 크게 3가지로 분류한 그림이다. 빈칸을 채우시오.



5. A부서에서 2분기 프로젝트를 맡게 되어 예산을 책정 받아 프로젝트 개발에 필요한 기자재를 구입하고 운영하고자 한다. 이때 고려해야 할 사항으로 옳지 않은 것은?

- ① 구매하려는 기자재의 활용 및 구입의 목적을 명확히 한다.
- ② 구입 후 기자재의 분실 및 훼손을 방지하기 위해 책임관리자를 지정한다.
- ③ 적절한 장소에 보관하여 기자재가 필요할 때 적재적소에 활용될 수 있도록 한다.
- ④ 예산을 기한내 모두 집행하기 위해 향후 필요할 것으로 예상되는 기자재를 일단 구입한다.

6. 다음은 물적자원관리를 위한 과정을 나타내는 그림이다. 빈칸을 채워 과정을 완성하시오.



7. 다음의 물적자원관리 과정의 맞는 특성을 연결하시오.

사용 물품과 보관 물품의 구분	·	■ 동일성의 원칙 ■ 유사성의 원칙
동일 및 유사 물품으로의 분류	·	■ 반복 작업 방지 ■ 물품활용의 편리성
물품 특성에 맞는 보관 장소 선정	·	■ 물품의 형상 ■ 물품의 소재

8. 다음이 설명하는 것은 물품보관의 원칙은?

- 입·출하의 빈도가 높은 품목은 출입구 가까운 곳에 보관한다.
- 물품의 활용 빈도가 상대적으로 높은 것은 가져다 쓰기 쉬운 위치에 먼저 보관하는 것을 말한다.

9. 다음에서 설명하고 있는 것은 무엇인지 괄호 안에 적으시오.

(                      )란, 문자나 숫자를 흑과 백의 막대모양 기호로 조합한 것으로, 컴퓨터가 판독하기 쉽고 데이터를 빠르게 입력하기 위하여 쓰인다.

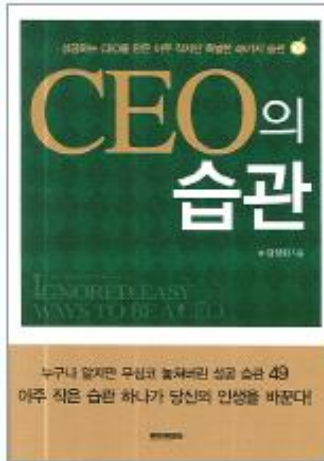
10. 다음은 자신의 물품을 기호화를 통해 관리할 수 있도록 서식이다. 아래에 나열되어 있는 단어를 각각의 분류에 맞게 채워 넣으시오.

가시고기, 전공책, 책, 만화책, 남장소매치기소녀, 잡지책, 태백산백, 소설책

대분류	중분류	소분류	비고
			<ul style="list-style-type: none"> <li>2000년에 구입</li> <li>책의 일부분이 파손됨.</li> </ul>

11. 10번 문항에서 도서를 대분류, 중분류, 소분류로 분류하는 것은 앞에서 살펴본 효과적인 물적자원관리 과정 중 어디에 속하는가?

### ■ 북 리뷰 <CEO의 습관>



퇴직과 정년의 나이가 점점 짧아져가는 요즘, 말단에서 시작해 정상에 서서 기업을 지휘하는 CEO(최고경영자)가 되는 사람도 많다. 그렇다면 이들의 차이점은 무엇일까. 『CEO의 습관』은 이것을 단순한 업무 능력의 차이가 아니라 생활 전반에 걸친 '습관'의 차이라고 강조한다. 그렇다면 CEO가 되려면 어떤 습관을 가져야 할까. CEO 수 백명을 만나온 저자는 그 동안 만난 CEO 수 백명의 습관을 하나하나 놓치지 않고 정리했다.

CEO의 아주 특별한 12가지 습관, 자리관리 비법, 일하는 습관, 인맥 만드는 법 등을 소개하며 우리 사회에서 자신의 힘으로 성공한 CEO들의 매력을 '습관'이란 키워드로 풀어냈다.

#### ▶ Chapter 3. CEO의 일하는 습관

1. 사소한 일에도 특별한 가치를 부여할 줄 안다.
2. 자투리 시간을 전략적으로 활용한다.
3. 사소한 것에 목숨 건다.
4. 어떤 조건에서든 거래를 하지, 부탁하지 않는다.
5. 주인처럼 생각하면 정말 주인이 된다.
6. 일을 갖고 노는 워크러버로 산다.
7. 거절을 두려워하지 않는다.
8. 아이디어를 서랍 속에 넣어두지 않는다.
9. CEO의 시간 관리 비밀
10. 기록이 영리함을 이긴다 - 메모의 힘
11. 차 크기와 출근 순서는 비례한다.
12. 수익 구조를 계산하는 습관을 갖고 있다.
13. 신중하게 생각한 뒤, 신속하게 결정한다.
14. 고객의 이익은 나의 이익이다.
15. 식사 시간을 경영하라.

출처 : 교보문고 ebook, 제노마드

## ■ 신문기사 <노원 ‘교복 물려주기’ 자리잡았다>

### “12개 중·고교 802벌 재활용… 8822만원 절약”

서울 노원구(구청장 이노근)가 중·고교생들에게 자원재활용을 통한 근검 절약정신을 키워주고, 학부모의 가계 부담을 덜어주기 위해 실시 중인 ‘교복 물려주기 운동’이 학생, 학부모 및 학교의 자발적인 참여로 급속히 뿌리내리고 있다.

노원구는 중학교 27개교와 고등학교 26개교 가운데 지난 학기 하복 물려주기 활성화 계획을 제출한 12개 중·고교의 운영 실태를 평가한 결과 802벌의 교복이 재활용되어 약 8822만원이 절약된 것으로 파악됐다고 7일 밝혔다.

노원구는 이번에 교복수거, 세탁, 학부모 동참 등을 평가해 우수중학교 2개교와 고교 4개교를 선정, 총 3000만원의 시상금을 지급하는 등 교복물려주기 운동을 확산시킬 예정이다.

최우수 학교로 월계고와 상원이 선정되어 각 700만원의 상금을 받았다. 특히 월계고는 동참 학생에 대한 격려금 지급과 참여 실적이 높은 학급에 표창을 주는 등 동기부여에 많은 노력을 기울인 점이 높은 점수를 받았다. 또 상원중은 교복 보관을 위한 별도 공간 마련과 수선 후 필요로 하는 학생에게 실비를 받고 이용토록 함으로써 공짜라는 인식이 없도록 한 점이 높이 평가되었다. 우수학교로 대진고와 수락고가 선정되어 각 500만원의 상금을, 경기기계공업고와 상명여자중은 장려학교로 선정돼 각 300만원의 상금을 받았다. 이 시상금은 교복수거 후 세탁, 보관, 수선, 교복 기증자 기념품 구입 등에 사용키로 해 교복 수거가 활성화될 것으로 보인다.

이번 평가에서는 교복 수거실적과 보관방법, 후배 학생들의 이용실적 등 선·후배 학생들의 참여도와 가정통신문 등을 활용한 학부모 관심도, 이를 효율적으로 추진하기 위한 학교의 지원과 활성화 노력 등을 종합 평가했다.

노원구는 현재 중·고교 3학년 학생들이 졸업하는 내년 상반기까지 교복물려주기 운동에 동참하는 학생들을 전체의 30%까지 끌어올릴 계획이다.

출처 : 문화일보, 2007년 12월 7일자

## ■ 복 리뷰 <지금 바로 정리하라>

### “정리된 책꽂이에서 일이 술술 풀린다”

책꽂이에 꽃을 때, 외관을 중시해서 크기대로 나란히 꽃으면 검색하기 불편하다. 보기에 조금 입더라도 구분하기 쉽도록 장르별, 주제별로 정리한다. 사전류나 사보 등은 특히 꺼내기 쉬운 장소를 정해서 꽃는다. 그밖에 주제별, 저자별 등 필요에 따라 그룹을 만들어서 꽃는다. 공간이 부족하면 이렇게 정리한다.



- 안쪽에는 세워서 꽃고, 앞쪽에는 책등의 제목을 볼 수 있도록 같은 방향으로 눕어서 정리한다.
- 안쪽에 키가 큰 책을 꽃고, 앞쪽에는 문고판 크기의 책을 세운다. 이렇게 해서 안쪽의 책이 무엇인지 알 수 있다면 문제없다.

### ▶ 서류상자로 정리하기

자신의 책상으로 모여드는 정보를 그대로 쌓아두기만 하면 일을 제대로 할 수 없다. 필요한 정보를, 필요한 때에 활용하기 위해서는 모여드는 정보부터 정리해야 한다. 바로 이때, 서류를 정리하는 기술이 필요하다. 서류정리를 구체적으로 하기 위해서 '서류상자'를 활용하는 방법을 생각해 보자. 서류상자는 정보가 모이는 순서대로 넣을 수 있고, 표제용 라벨에 제목을 붙여서 내용에 맞는 정보를 계속 넣을 수도 있다.

- 서류상자를 4~5개 준비해서 책상 아래쪽 큰 서랍에 세로로 세운다.
- 서류상자가 잘 보이는 곳에 분류해서 표제용 라벨을 붙인다. 제목은 '긴급', '현안·검토요망' '보관·보존용' 등 대략적으로 정해도 좋다.
- 입수한 정보를 대강 검토해서 즉시 넣는다.
- 넣을 때 투명 표지에 끼워 두면, 볼 때 더욱 편리하고, 정리에도 도움이 된다.
- 넣어둔 서류나 자료는 생각났을 때 점검한다. 적어도 한달에 한번은 점검하도록 하고 1년에 한번은 철저하게 점검해야 한다. 이때 필요한 정리용품은 서류상자 4~5개와 여러 개의 투명 폴더 정도다.

출처 : 인터넷 교보문고