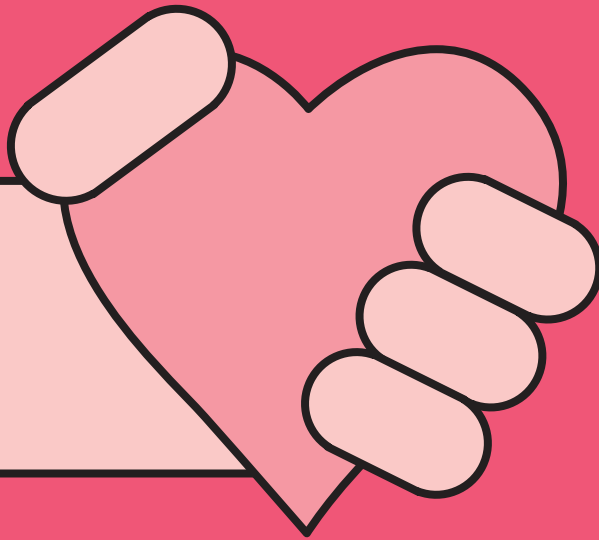


# PLAYMEME2

GUIDE FOR GROWTH



MEMEBOX

## MEMEBOX<sup>03</sup>

미션  
핵심가치(MEMEWAY)  
인재상

## PLAY THE GAME<sup>11</sup>

조직 구조  
셀프 시스템  
목표 설정  
문제 해결  
의사 결정  
프로세스  
권한  
업무 소통  
상호 피드백  
시간 활용  
이메일 소통  
변화주도  
팀 플레이

## GENTLE MEME<sup>27</sup>

따뜻한 인사  
시간 약속  
소중한 개인 정보  
깨끗한 미미  
윤리 경영

# PLAYMEME2

## GUIDE FOR GROWTH

### 미미박스를 선택해준 당신에게

우리는 PLAY BOOK에 미미박스의 문화, 일, 세상을 바꾸는 방식을 담았다. 이 책을 통해 당신이 미미박스를 이해하고, 그 길을 함께하길 바라며, 이곳에서 건강하게 성장하기를 응원한다.

**WE  
CAN  
CHANGE  
THE  
WORLD.**

# 01. MEMEBOX

미미박스를 만나다

문화와 인재는 우리의 경쟁력이자 모든 것을 바꾸는 Key

우리는 오로지 '성장'만을 생각하며 새로운 도전과 역사를 만들어가는 스타트업이다.

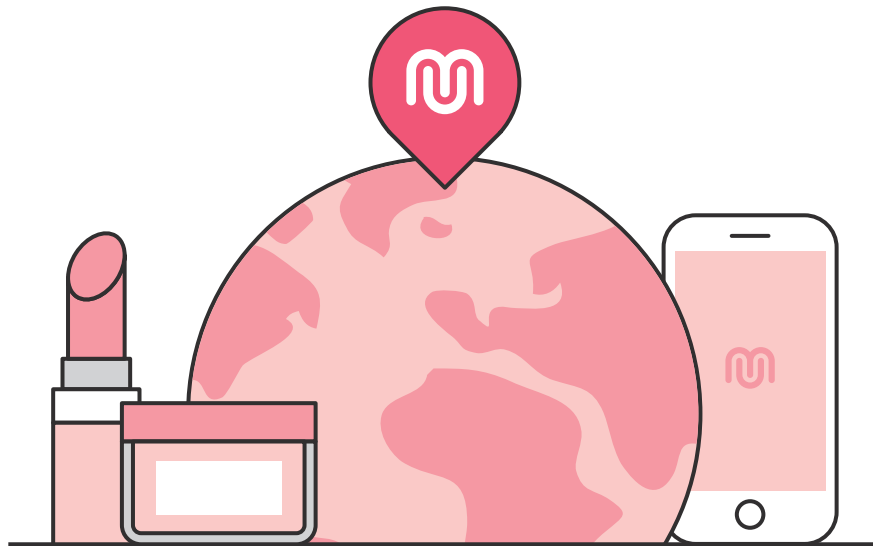
우리는 자신의 일에 열정적이며, 주도적 인재가 함께 하길 바란다.

# 미션

세상을 더 멋지게 만드는 일

이성과 상식의 프레임을 뛰어넘어

새로운 눈, 새로운 방식으로 도전하여 세상을 더 멋지게 만들자!



mission

BEAUTIFY  
THE  
PEOPLE

인류를 더 아름답게

## 핵심가치(MEMEWAY)

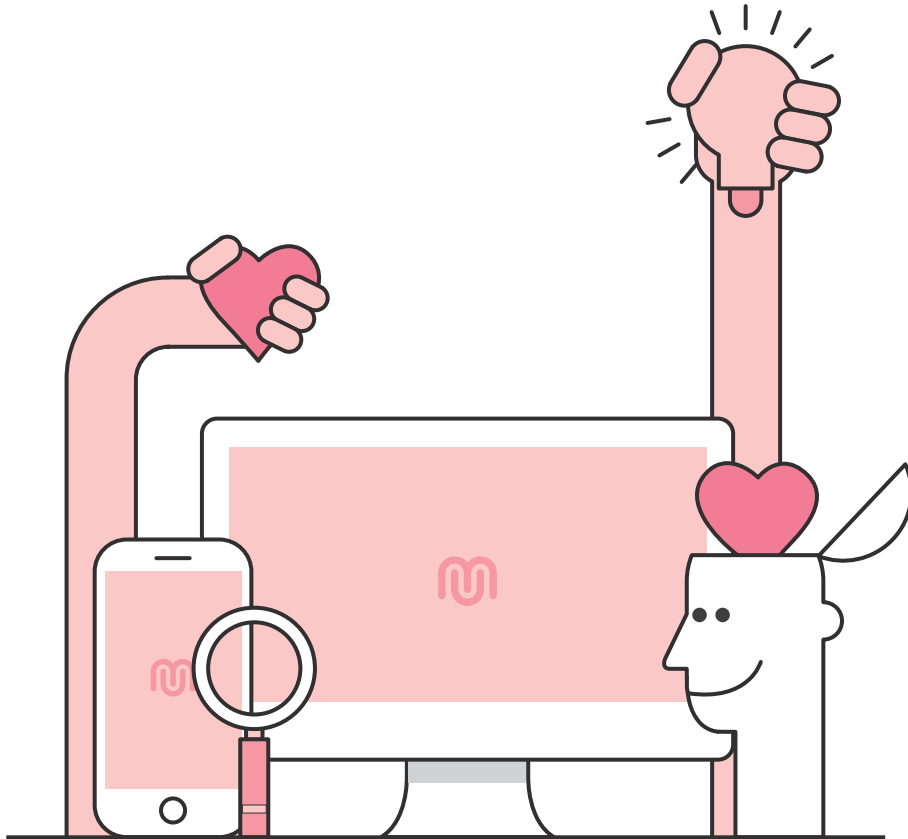
세상을 더 멋지게 만드는 일

고객은 '우리의 모든 것'을 제품과 서비스로 경험한다.

우리는 **고객 경험에 능숙한 최고의 연출가**다.

사람을 향한 우리의 열정을 제품과 서비스에 담아

새로운 가치와 감성을 전달하자.



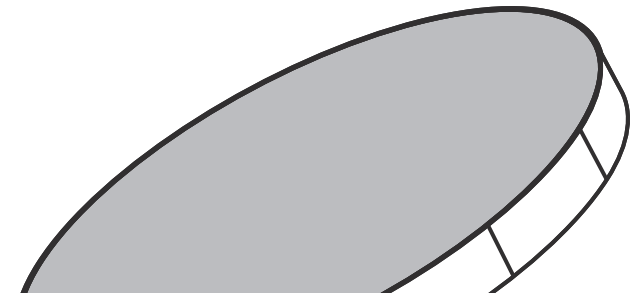
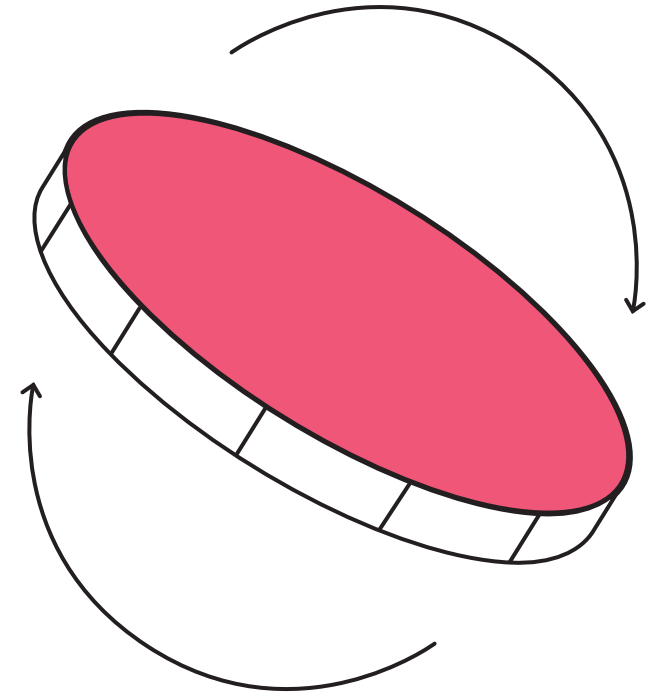
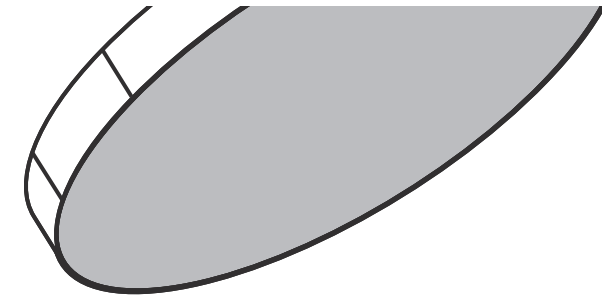
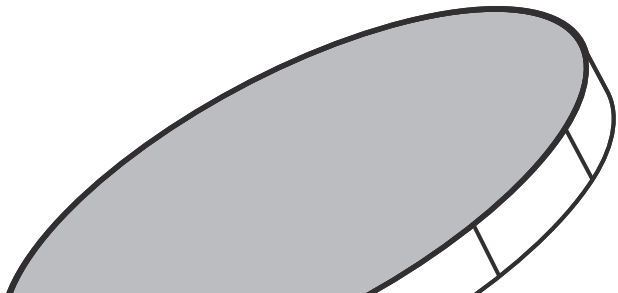
**FOCUS  
ON PEOPLE.  
LEAD  
SELF-MOTIVATED  
ACTION.  
NEVER  
STOP  
CHANGING.  
DELIVER  
TRUST.**

# 인재상

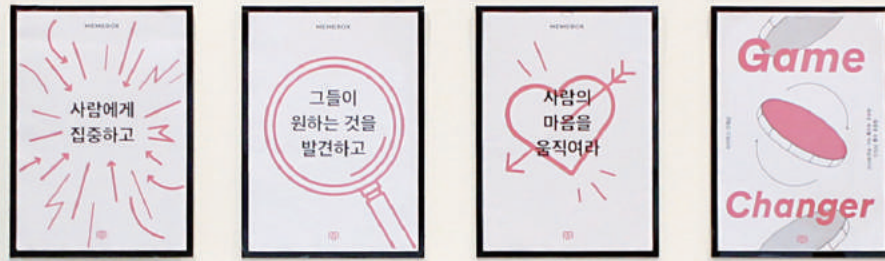
세상을 바꾸는 게임 체인저

경쟁에서 이기기 위한 시간이 아닌  
어제의 나를 이기기 위해 치열한 시간을 보내며 성장하고,  
새로운 눈, 새로운 방식으로 위대한 변화를 이끌자.

# GAME CHANGER



# THINK DIFFERENT.



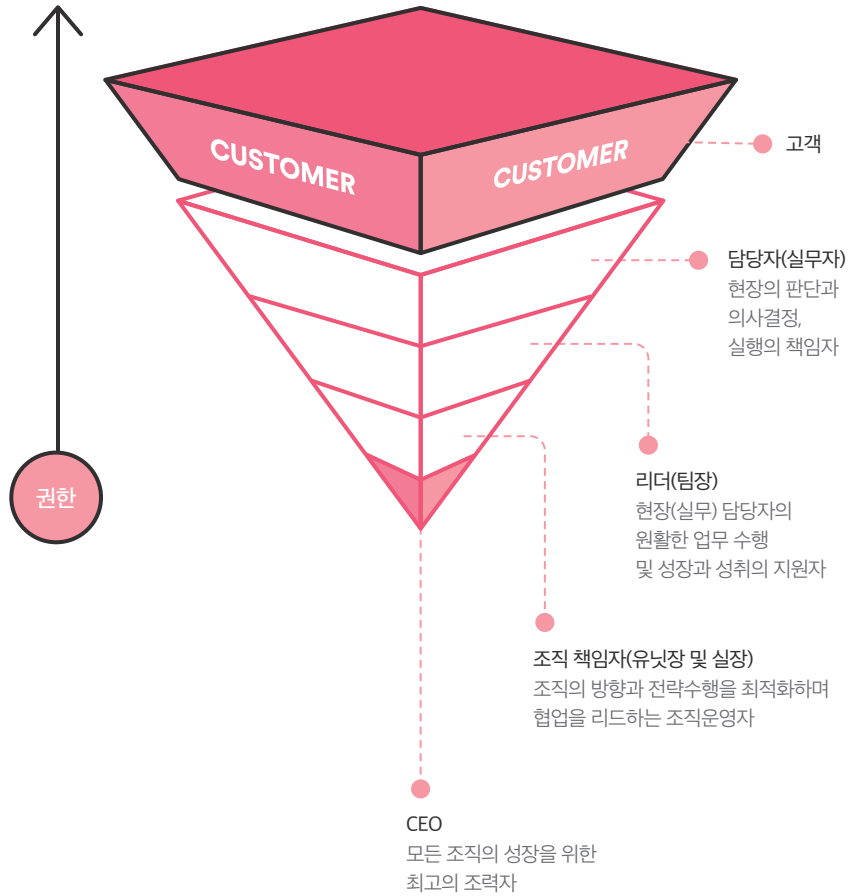
## 02. PLAY THE GAME

미미박스에서 성장하다

# 조직구조

고객중심의  
역 피라미드 조직

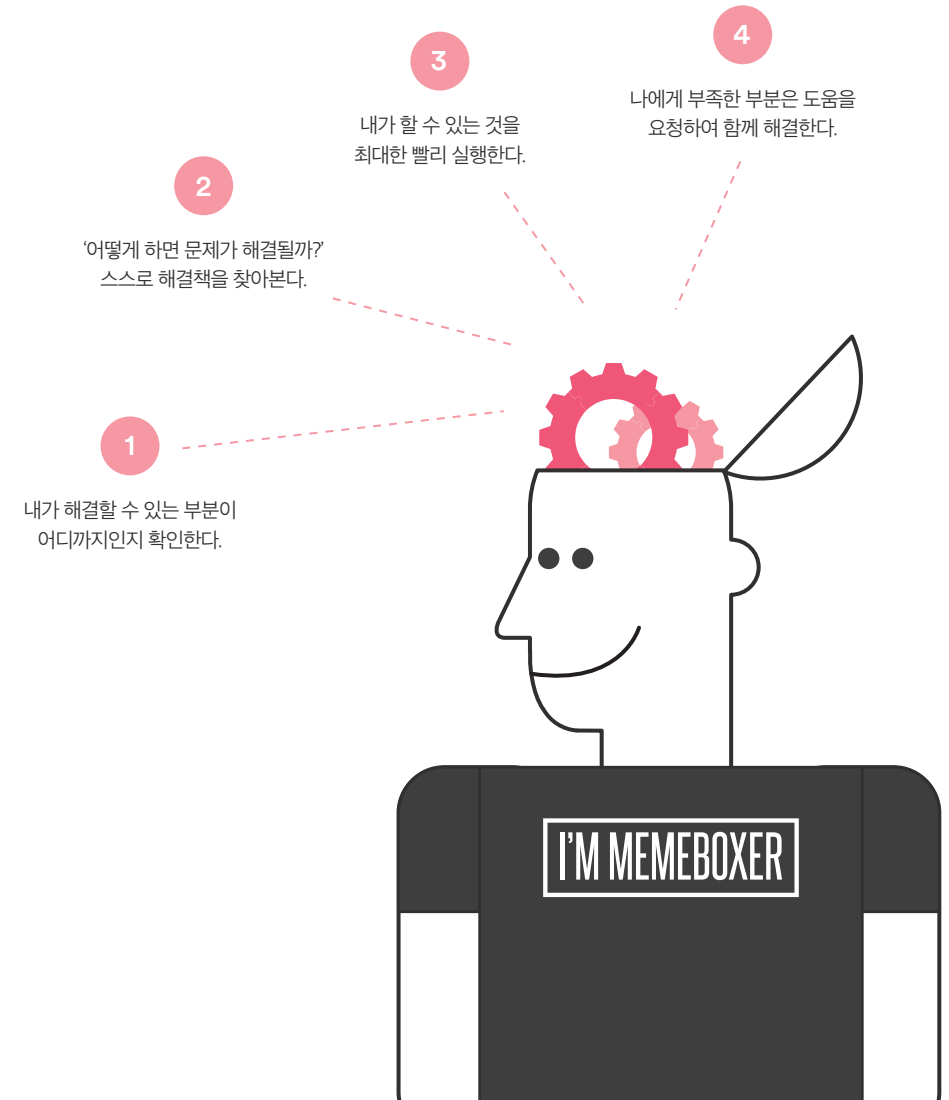
현장을 가장 잘 아는 현장 담당자가 **고객을 위한 판단과 책임**의 모든 권한을 가지고, 최고의 순간을 주도적으로 만든다. 리더와 구성원은 현장 담당자가 **고객 만족을 전달**할 수 있도록 모든 것을 지원한다.



# 셀프 시스템

스스로 행동하고,  
모두가 '해결사'인 회사

미미박스는 똑똑하고, 열정이 강한 구성원들로 가득한 멋진 곳이다. 우리는 누군가에게 기대거나 지시를 받는 방식으로 일을 하지 않는다. 스스로 문제를 찾아 **도전적 목표를 설정**하고, **주도적으로 실행**하며 해결하는 방식으로 변화를 이끌어내는 문화를 추구한다.

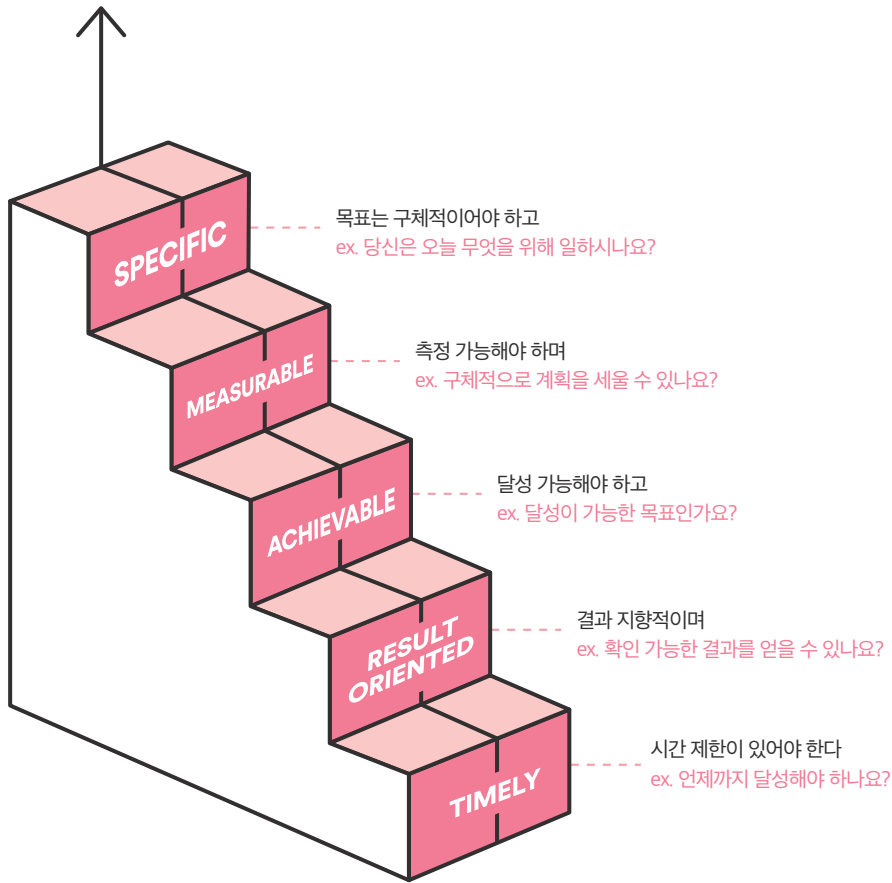




# 목표 설정

이미박서의  
스마트한 목표 설정법

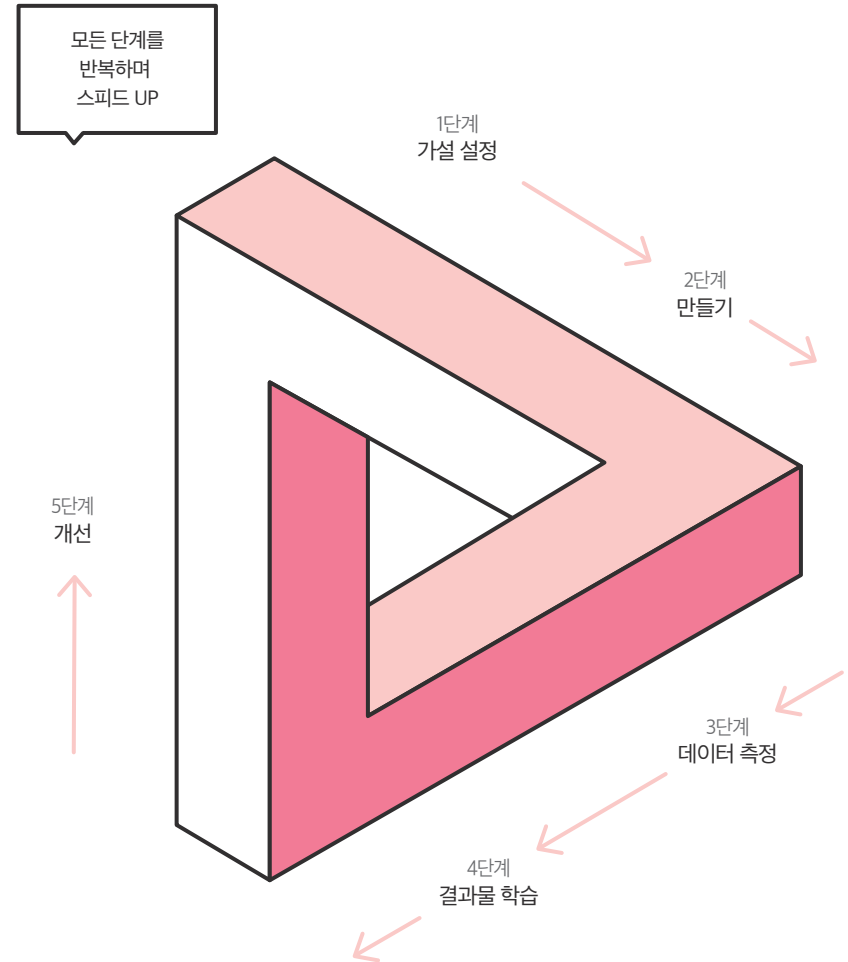
목표가 명확하면 계획도 자연스럽게 명확해진다.  
원하는 결과를 확실하게 만드는 구체적인 계획으로  
목표를 달성하자!



# 문제 해결

문제를 푸는 방법

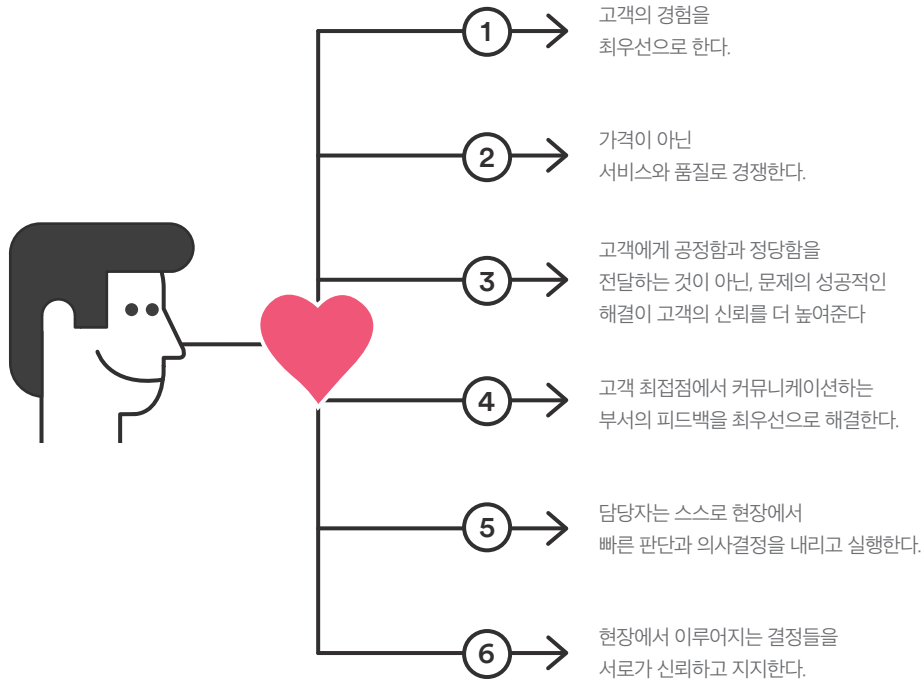
일이란 문제를 찾는 일과 문제를 푸는 일의 반복이다.  
어떤 유저의, 어떤 문제를, 어떤 데이터로 해결할 것인가를  
생각하며 5단계 프로세스를 반복한다. 이 프로세스는 빠르게  
실패하고 다시 도전하게 하는 힘을 만든다.



# 의사 결정

고객 중심의  
의사 결정 원칙

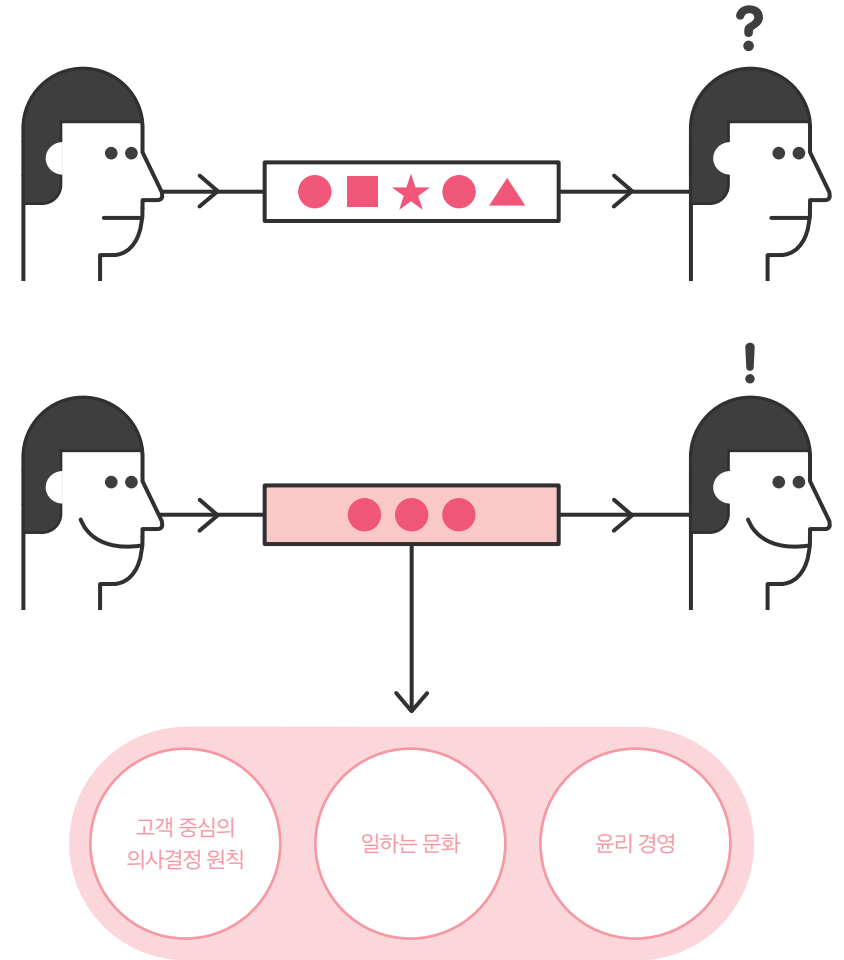
최고의 순간을 만들기 위한 의사 결정 원칙을 기억하고,  
고객을 위한 모든 것에 집중하자.



# 프로세스

최소한의 프로세스

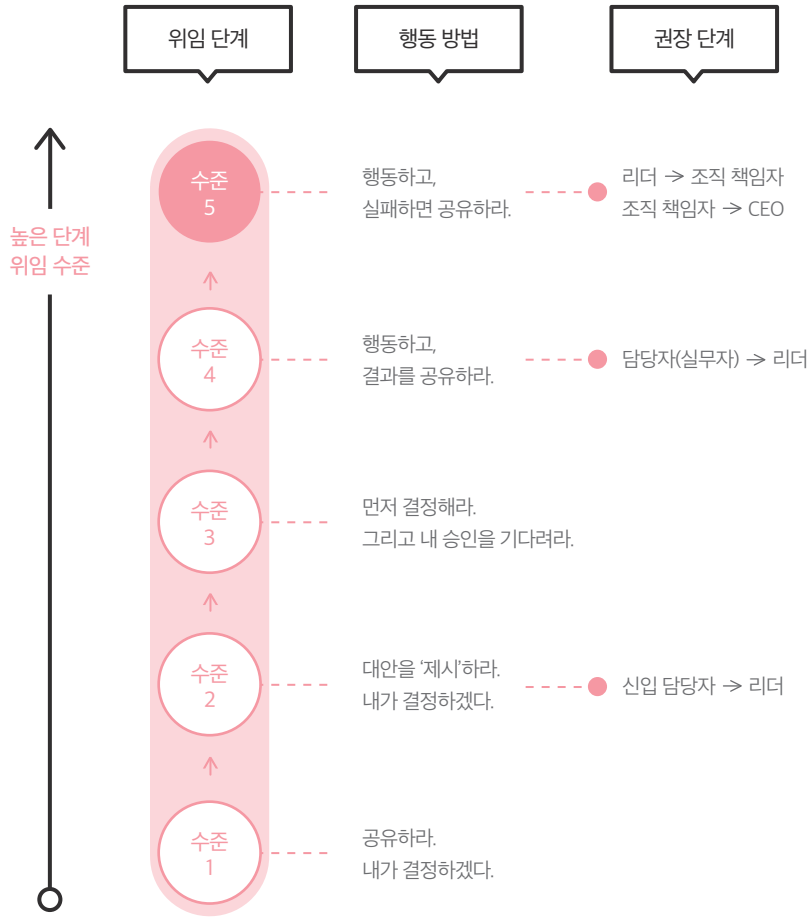
꼭 필요한 최소한의 프로세스만 유지한다. 복잡한 프로세스는 변화에 빠르게 대응하는 것을 어렵게 만들기 때문이다. 합리적인 일처리를 위해 시작한 프로세스가 결국은 서로의 시간을 빼앗고, 책임을 가르기 위한 비합리적인 일 처리 방식이 되어 모두를 지치게 할 수 있음을 잊지 말자.



# 권한

## 명확한 권한 위임

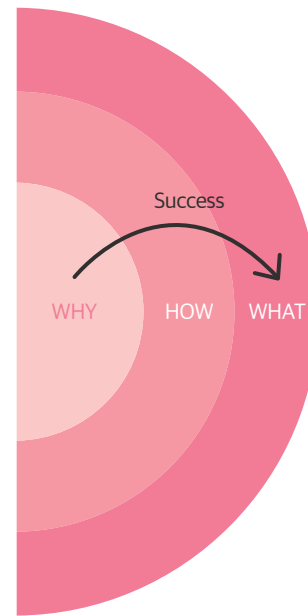
권한 위임은 **소통과 신뢰의 지표**다. 위임이 필요한 부분을 리스트업하고, **명확한 권한 위임 수준**을 위임자와 수임자가 '함께' 결정해 서로가 명확하게 이해해야 한다. 그리고 결정한 것을 **'함께'** 실행한다.



# 업무 소통

## 성적을 높이는 소통 네가지

**명확한 커뮤니케이션**은 높은 성과를 가져온다. 업무 소통에 꼭 필요한 4가지를 기억하고 실행하여 팀의 성과를 높이자.

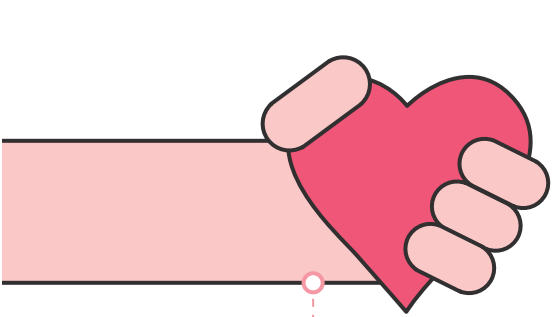


- 1 WHY 이유 (목적)**  
어떤 의도를 가진 일이며, 결과물이 어떤 영향을 미칠 것인지 기대하는지 방향을 알아야 What을 잘 이해할 수 있음. Why를 설명하는 것에 시간을 더 쓰는 것은 왜곡과 오해를 방지함.
- 2 HOW 방법 (전략/전술)**  
만족스러운 결과물을 만들어내기 위한 구체적 수행 방법
- 3 WHAT 결과 (목표/목적지)**  
이유와 방법을 담은 제품과 서비스 또는 일의 결과물
- 4 WHEN 언제 (기한)**  
서로가 기대하는 업무 스케줄을 시작 전 반드시 명확히 확인해야 미스 커뮤니케이션 방지 가능

# 상호 피드백

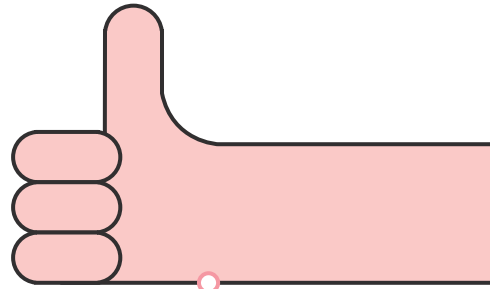
## OPEN MIND

원활한 상호 피드백을 통해 도움을 주고, 받자. 피드백을 잘 받는 것은 당신을 성장시키고, 다른 사람에게 피드백과 도움을 주는 것 역시 당신을 성장시킨다.



잘 전달하기

- 1) 어떤 부분의 발전을 위한 것인지 설명한다.
- 2) 주제가 분명하고, 구체적인 피드백을 전달한다.
- 3) 사람이 아닌 행동에 집중한다.
- 4) 피드백과 함께 신뢰를 표현한다.
- 5) 전달 시간과 공간을 배려한다.
- 6) 강요가 아닌, 의견 전달을 목적으로 한다.  
선택은 담당자의 몫이다.
- 7) 스스로 개선하고 해결할 수 있게 도와준다.



잘 받아들이기

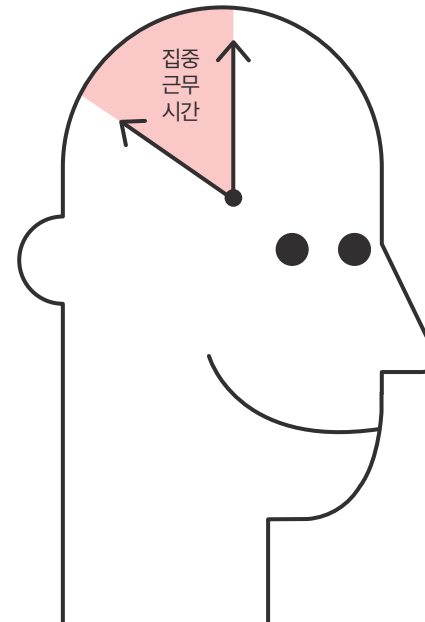
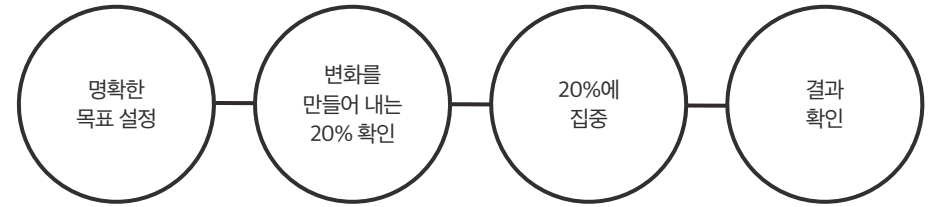
- 1) 항상 고객을 찾고 소통하여 시야를 넓힌다.
- 2) 문제를 찾고, 해결하기 위해 피드백을 활용한다.
- 3) 피드백은 성장의 기회다. 자신감과 호기심을 갖고 피드백을 잘 받아들이고, 대화에 참여한다.
- 4) 피드백을 차단하거나, 비난적 태도를 취하고, 과장해서 해석하지 않는다.
- 5) 피드백에 감사를 표한다.

# 시간 활용

## DEEP WORK

매일 80%의 변화를 만들어내는 20%에 집중하여 결과를 바꾼다. 업무 시간의 대부분은 변화를 만들어내는 20%를 위한 일에 몰입하고, 간단한 업무와 보고서는 우선순위의 가장 마지막에 진행한다.

※ 단, Co-Work은 20%의 집중 하는 것 보다 우선순위에 있다.



Tip! 20% 해결을 위한 '집중 근무 시간'을 설정하여 해당 시간에는 회의, 전화, 미팅을 지양한다.

# 이메일 소통

## 품격있는 이메일 작성

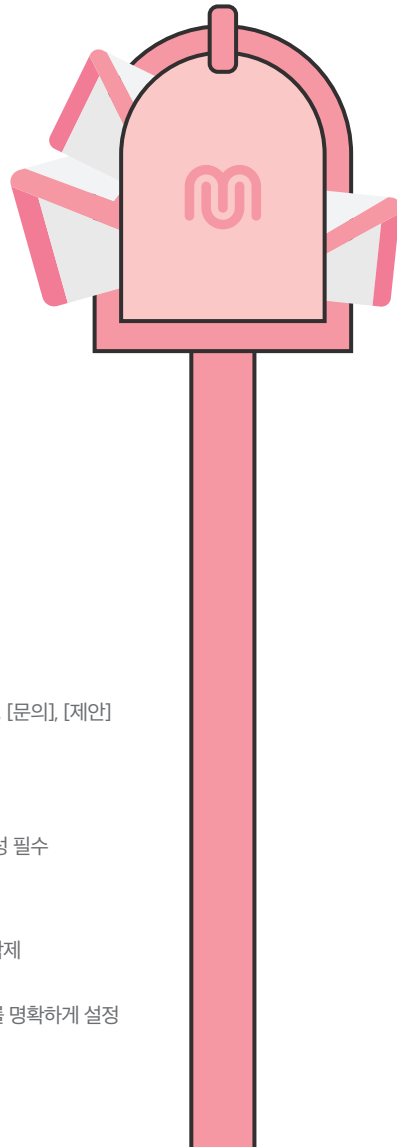
빠르고, 정확한 피드백은 기다리는 상대를 위한 배려와 존중이다. 품격있는 이메일 작성으로 상대의 시간을 배려하자.

### 이메일/메신저 피드백 원칙

- 1) 평일 퇴근 전 이내 수신한 이메일 **당일 회신**
- 2) 평일 퇴근 이후 및 휴일 수신한 이메일 **익일 퇴근전까지 회신**
- 3) 회신 기준은 **정상적인 수신 확인 여부**와 **결과물 전달이 가능한 시점**

### 품격있는 이메일 작성

- 1) 제목
  - 내용을 함축하여 작성
  - 제목 앞, 업무 유형별 말머리 사용
  - ex) [공유], [협조], [공지], [안내], [보고], [문의], [제안]
- 2) 배열 및 표현
  - 목적/핵심을 맨 첫머리에 작성
  - 핵심 사항은 리스트로 정리하여 강조
  - 업무 요청 시 회신 기한 및 요청사항 작성 필수
  - 인사, 어휘, 문장은 간결하게 작성
  - 어려운 단어 사용을 지양
  - 오해가 생길 수 있는 부정적인 표현은 삭제
- 3) 수신인 지정
  - 수신(TO)과 참조(CC), 숨은 참조(BCC)를 명확하게 설정
  - 불필요한 수신자 발생 방지

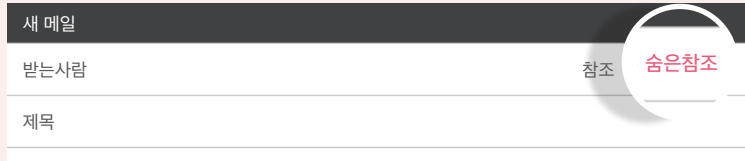


### 잠깐! 수신인 지정 어렵지 않아요~

- 수신(TO) : 해당 메일에 주요 수신자
- 참조(CC) : 해당 메일 내용에 참고 수신자 (수신(TO)인이 참조(CC)인이 누구인지 확인 가능)
- 숨은참조(BCC) : 해당 메일 내용에 비밀 수신자 (수신(TO)인과 참조(CC)인은 숨은 참조(BCC)인이 누구인지, 존재하는지 여부를 확인 불가능)

### 이메일박스를 위한 Tip!

여러 사람에게 동시에 동일한 이메일을 업무상 보내야 하지만  
**첫번째!** 서로의 개인정보를 공개해선 안 되는 경우  
**두번째!** 누가 동일한 이메일을 받는지 꼭 알릴 필요가 없거나, 숨겨야 하는 경우



동일한 메일을 받아야하는 위 대상자를 숨은참조(BCC) 수신자로 넣어 메일을 발송하면 함께 수신받은 본인 외의 숨은참조(BCC)인의 존재 여부를 알 수 없습니다.

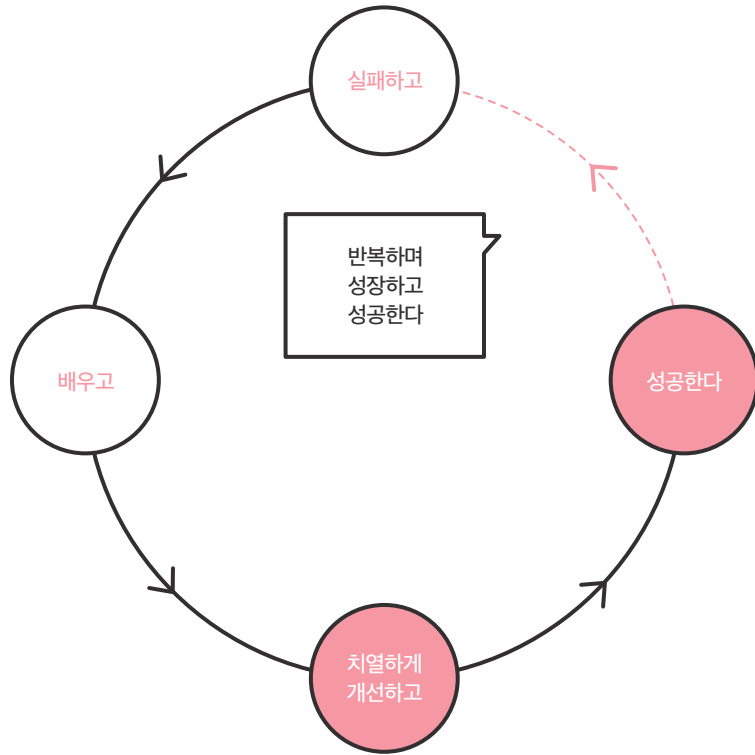
예를 들어 여러 업체에 똑같은 메일을 보내야 할 경우 숨은참조(BCC)에 각 업체 메일주소를 넣어 보내면 각 업체에 수신자는 함께 메일을 받은 사람들의 존재 여부를 알 수 없습니다.

- 4) 전자 서명
  - 발신자의 정보를 나타내는 전자 서명 설정 필수
- 5) 최종 점검
  - 마지막 1분, 맞춤법 확인 및 첨부파일 점검 필수
- 6) 긴급 건
  - 메일 발신 후 메신저 또는 전화를 통하여 추가 공유 및 피드백 요청
- 7) 회신
  - 최대한 빠른 시간 안에 발송

# 변화주도

성공을 위한 리허설

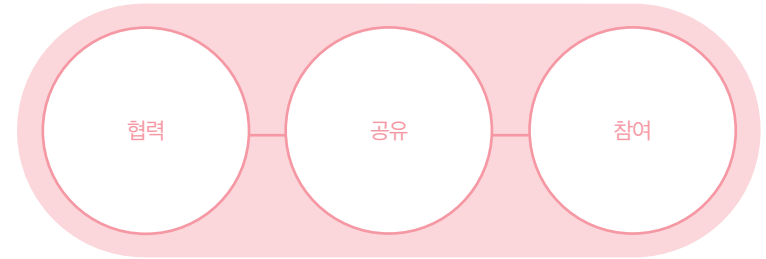
실패는 성공을 위한 리허설이다. 현명한 사람은 실패를 통해 많은 것을 배우고 성장한다. 끊임없이 배우고, 실패하고, 치열하게 개선하는 과정을 반복하여 변화를 만들어내자.



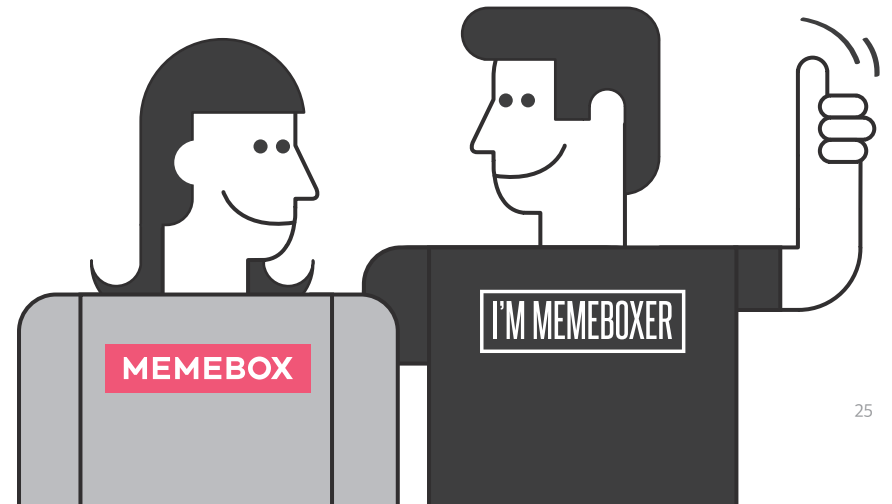
# 팀 플레이

You와 We를 생각하고 행동하는 팀 플레이

우리는 서로가 최고의 성장을 이룰 수 있도록 지원하는 팀 플레이어를 최고로 우대한다. 그들이야말로 성장을 이끄는 최고의 리더이자 성과자이기 때문이다.



'시너지'  
더 많이 소통하고 함께 이룬다



좋은 문화를 만드는 것은 어렵지 않다.  
상대에 대한 배려와 존중의 마음을  
전달하는 것만으로 충분하다.  
내가 보여주는 존중이 다른 이에게,  
그리고 또 다른 이에게 물든다. 우리 모두는  
존중으로 하나가 되고, 함께 문화를 만든다.

사진출처\_오피스N

# 03. GENTLE MEME

문화를 함께 만들다

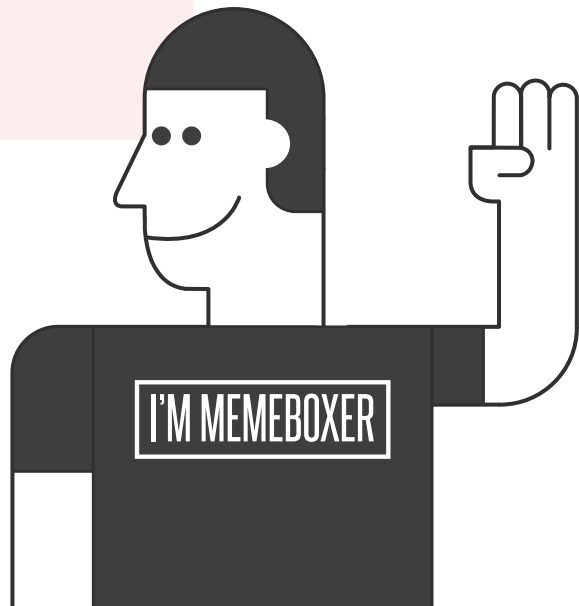
# 따뜻한 인사

당신을 돋보이게 하는 인사

'인사'는 엄마, 아빠 다음으로 우리가 가장 먼저 배우는 커뮤니케이션의 기본이다. 상대에 대한 존중의 표현을 인사로 건네며 **기쁘고 따뜻한 미미박스**를 만들자.

“안녕하세요! Hello! 您好!”

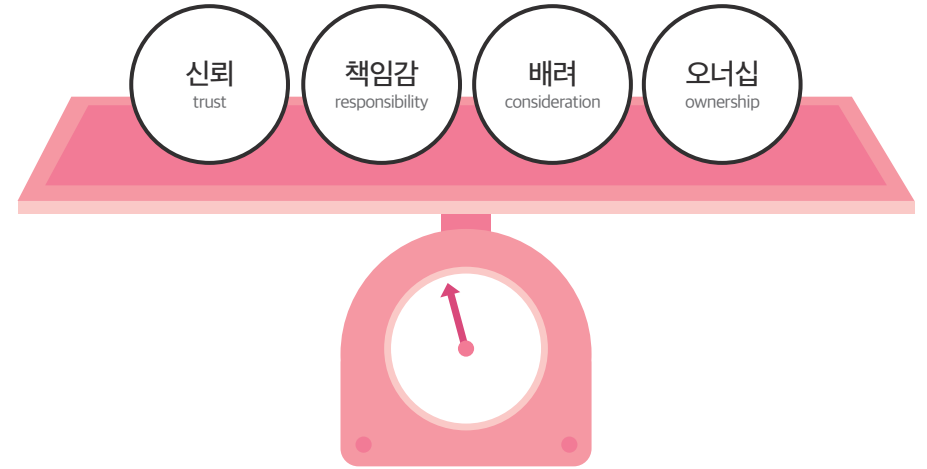
- 1 인사는 상대에 대한 존중의 표현! 존중이 없다는 것은 겸손이 없다는 의미다.
- 2 인사는 우리가 가장 먼저 배우는 커뮤니케이션의 기본이다. 기본을 실천하자.
- 3 누구든 상대를 먼저 본 사람이 인사를 건네자.
- 4 먼저 받는 인사만큼 더 기쁘고, 따뜻하게 인사를 돌려주자.



# 시간 약속

약속시간이 담고 있는 가치

미미박스에서 가장 소중한 것은 시간이다. 동료의 **소중한 1분**을 지켜주자.



회의 5분 지각  
함께 회의하는 10명 X 5분 = 50분

5분 =  50분

회의 5분 지각  
함께 일하는 200명 X 5분 = 1,000분

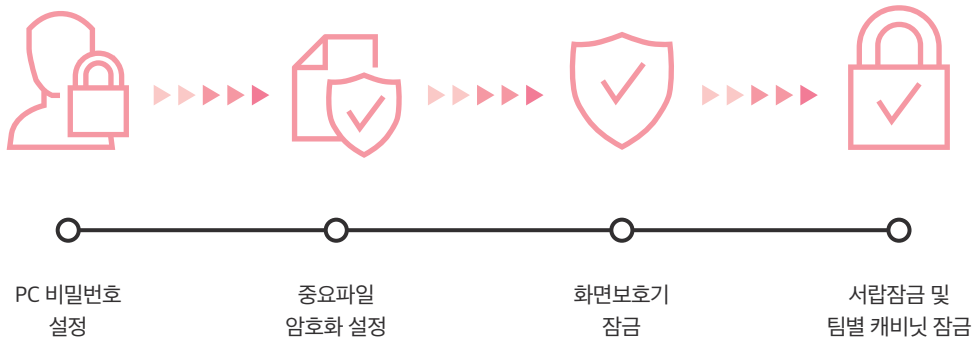
5분 =       1,000분



# 소중한 개인 정보

정보! 보호하면 OK 유출되면 KO

주기적인 **개인 정보 보호 관리**는 우리의 튼튼한 방패가 된다.  
매월 10일! 잊지 말고 파기하고, 잠그고, 보호하자! **정보 보호 실천**에 마침표는 없다.



# 깨끗한 미미

품격이 남다른 미미의 선택!  
미미박스 최고의 인테리어



## 회의실편

- 칠판닦기 미팅 후엔 칠판을 꼭 지워줘요.
- 테이블정리 식사하면 테이블 좀 닦아줘요.
- 의자정리 의자는 늘 제자리에 돌려나요.
- 물병정리 물병음료 전시회는 말아줘요.

## 사무실편

- 책상정리 책상정리 부탁해요.
- 출력물찾기 출력하면 가져가요.
- 이면지사용 이면지도 써주세요.
- 냉장고정리 장독대가 아니에요.
- 분리수거 분리수거 잘해줘요.
- 고장제보 고장나면 제보해요.

# 윤리 경영

양심을 버린 선택 NO! 양심을 지킨 선택 YES!

기본을 지키는 것에 타협과 예외는 없다.

우리 모두를 위한 책임인 **기업윤리**는 우리 모두의 **문화이자 자부심**이다.



※ 위반 사항은 인사팀으로 제보 바라며 제보자의 신분은 철저히 보호합니다. 윤리경영 제보로 공로가 있는 임직원에게는 포상 또는 보상을 지급하며, 지침을 위반한 임직원은 인사위원회를 개최하여 적절한 징계조치가 이루어집니다.



## 한도 이상의 금품과 선물의 수령 및 제공 금지

- 금품과 선물의 수령 및 제공 금지
- ex) 상품권, 회원권, 기프트카드, 항공권, 교통비 등



## 통상적 수준을 초과하는 향응 행위 금지

- 향응 행위 금지
- ex) 음주 및 유흥주점 접대, 스포츠(골프, 스키) 접대, 공연 및 오락/도박, 숙박, 차량 및 교통, 항공권, 출장시 공/사적 비용



## 정보 및 자산의 보호

- 회사의 중요 및 비공개 정보 철저히 보호
- 업무 기밀 및 협력업체 입수 정보를 개인의 이익을 위해 이용 및 누설 금지
- 정보의 왜곡 및 허위 사실 유포 금지
- 회사의 비품 및 시설을 업무 외 용도 사용 금지



## 권한과 지위를 활용한 청탁 및 부정행위 금지

- 본인의 승진, 보직, 해외근무를 위한 인사 청탁 금지
- 이해관계자, 지인의 채용, 승진, 보직 등 인사와 관련한 모든 청탁 금지
- 사적인 부탁 및 의뢰 (상품판매, 보험가입, 할인권판매 등) 금지
- 특정종교, 정당 활동 강요 및 청탁 금지



## 이해관계자에게 본인 및 동료의 경조사 통지 행위 금지

## 인권의 보호와 존중

- 개인의 인권을 침해하는 모든 행위 금지 (성희롱, 성추행)
- 타인에게 불쾌감을 주는 언어적/육체적/시각적 행위 금지 (모욕, 폭언, 욕설)
- 개개인의 사생활 존중
- 타인에 대한 비방과 음해 금지
- 차별과 괴롭힘 금지 (인종, 국적, 연령, 학벌, 종교, 장애, 결혼 여부, 성 정체성 등)
- 고용의 평등한 기회 제공

당신을 통해 미미박스가  
당신과 당신의 가족, 동료에게  
자랑스러운 팀으로 성장하기를 바란다.  
미미박스와 함께 해주어 고맙다.

**ENJOY MEME!**

**MEMEBOX**

# MEMEBOX

발행일  
발행처

2016년 8월  
미미박스 컬처팀

홈페이지  
기업소개 페이지  
기업문화 페이스북  
기업문화 블로그  
채용 페이지

[www.memebox.com](http://www.memebox.com)  
[corp.memebox.com](http://corp.memebox.com)  
[www.facebook.com/playmemebox](http://www.facebook.com/playmemebox)  
[memebox.blog.me](http://memebox.blog.me)  
[memebox.recruiter.co.kr](http://memebox.recruiter.co.kr)