

일은 도구를 타고 흐른다. 같은 60분이라도 어떤 환경과 사이트를 거치느냐에 따라 출력의 질이 갈린다. 회의 5분 전 아이디어를 붙잡을 수 있느냐, 이메일 회전문을 자동으로 멈추게 하느냐, 유튜브 한 편에 주파수를 뺏기느냐가 하루의 결산을 바꾼다. 오랫동안 팀을 코칭하고, 개인 워크플로를 다듬어 오면서 실제로 재방문이 잦았던 주소들을 한 곳에 묶었다. 흔한 링크모음이 아니라, 어떤 상황에서 무엇을 선택하면 좋은지, 장단점과 운영 팁까지 곁들였다. 필요할 때 꺼내 쓰는 사이트 주소모음으로 즐겨찾기에 꽂아 두면, 미래의 나에게 시간을 돌려줄 것이다.

타이머, 리듬을 설계하는 가장 싼 방법

집중의 출발점은 리듬이다. 일정한 박자만 유지해도 산만함이 줄고, 시작 마찰이 낮아진다. 그래서 웹 타이머가 과소평가된다. 설치가 필요 없고, 버튼 몇 번이면 손에 리듬이 붙는다. 아래 네 가지는 브라우저에서 바로 작동하고, 광고나 과한 장식이 적어 실제 작업에 방해가 되지 않는다.

- Pomofocus (<https://pomofocus.io>) - 포모도로 기반. 세션 길이와 휴식 길이를 세세하게 조절할 수 있다. 태스크를 입력해 세션과 연동하면, 끝날 때마다 누적 시간이 쌓인다. 모바일 브라우저에서도 안정적이어서 출퇴근 중에도 써먹기 좋다.
- Marinara Timer (<https://www.marinaratimer.com>) - 포모도로, 커스텀, 키친 세 가지 모드. 공유 링크를 생성해 팀과 같은 타이머를 볼 수 있어 워치파티처럼 협업 리듬을 맞출 때 요긴하다.
- Tomato Timer (<https://tomato-timer.com>) - 투박하지만 가볍고 빠르다. 키보드 단축키가 단순해 브라우저 탭을 오가며 쓰기 편하다.
- EggTimer (<https://e.ggtimer.com>) - URL로 시간을 직접 지정하는 스타일. 예를 들어 e.ggtimer.com/25minutes 처럼 주소창에 입력만 해도 타이머가 바로 돈다. 회의에서 즉석으로 시간을 정할 때 빠르다.

실무에서 타이머를 쓸 때 지나치게 엄격하면 금방 지친다. 25분이 버겁다면 15분부터 시작한다. 소음 환경이나 컨디션에 따라 세션 길이를 흔들여 주면 오히려 지속률이 오른다. 팀에서 타이머를 도입할 땐, 처음 1주일만 기록한다. 세션당 산출물보다 리듬 적응을 우선하는 편이 실패 확률이 낮다.

메모, 생각의 흐름을 끊지 않는 캡처 도구

좋은 아이디어는 상황을 가리지 않는다. 브라우저를 닫기 전, 회의에서 나온 문장 한 줄, 이동 중 떠오른 해결책을 붙잡아 둘 웹 기반 메모를 마련해 두면 뇌가 안심한다. 앱 설치 없이 쓸 수 있고, 공유가 쉬운 주소들 중심으로 묶었다.

Google Keep (<https://keep.google.com>)은 빠르고 색 분류가 쉬워, 스티키 노트 대체로 제격이다. 음성 메모를 받아 적어 주는 기능이 있어 운전 중이나 외근길에서 종종 구원투수 역할을 한다. 라벨로 주제별로 엮고, 완료한 메모는 아카이브로 넘기면 화면이 가벼워진다.

Simplenote (<https://simplenote.com>)는 이름처럼 단순함 자체다. 실시간 동기화가 빠르고, 마크다운을 지원해 회의록을 간결하게 정리할 수 있다. 이력 기능이 있어 실수로 내용을 지워도 되돌릴 수 있다. 회의 중 화면 공유 시 UI가 요란하지 않아 참가자 집중을 해치지 않는다.

Notion (<https://www.notion.so>)은 데이터베이스, 칸반, 캘린더가 한데 있어, 단순 메모를 넘어 팀 위키로 확장하기 쉽다. 링크 사전을 하나 만들어 링크모음 페이지를 상단에 고정해 두면, 자주 가는 사이트 주소모음이 팀 표준이 된다. 페이지 권한을 세밀하게 나눌 수 있어 외부 협력사와도 안전하게 공유 가능하다.

Workflow (<https://workflowy.com>)은 무한 아웃라이너다. 1줄로 시작해 하위 항목으로 생각을 파 내려가다가, 필요할 때 부분만 팝아웃해 문서처럼 다룰 수 있다. 태그와 미러링을 적절히 쓰면 같은 아이디어를 여러 프로젝트에서 재활용하기 수월하다. 브레인스토밍 직후 지식 구조를 잡을 때 속도가 난다.

화이트보드 성격의 기록이 필요하다면 Excalidraw (<https://excalidraw.com>)가 가볍고 강력하다. 펜툴 감각이 자연스럽고, 다이어그램을 빠르게 그려 팀과 링크만 공유하면 된다. 복잡한 프로세스를 말로 설명하는 데 10분 걸리던 것을 1분 그림으로 같음할 수 있다.

메모 도구는 하나로 끝내려 하지 않아도 된다. 빠른 캡처는 Keep, 위키성 정리는 Notion, 구조 설계는 Excalidraw처럼 역할을 나누는 편이 심리적 마찰이 줄고 잔고장이 적다. 단, 수집만 하고 처리하지 않으면 오히려 부채가 쌓인다. 매주 한 번 “인박스 비우기” 시간을 넣어 메모를 태스크로 승격하거나, 보관함으로 보낸다.

자동화, 반복을 줄이면 생각할 여백이 생긴다

업무에서 반복은 피할 수 없지만, 반복마다 수작업일 필요는 없다. 마우스 클릭 몇 번으로 지루한 연결을 묶어 주는 웹 자동화 서비스들이 있다. 규칙이 단순할수록 성공 확률이 높다. 첫 자동화는 작고 확실한 불편부터 해결하는 쪽이 체감이 크다.

Zapier (<https://zapier.com>)는 가장 대중적이다. 연결 가능한 앱 수가 많고, 필터나 포맷터로 데이터 모양을 바꾸는 기능이 튼튼하다. 비용이 들지만, 주력 업무에서 시간 절약이 확실하다면 금세 본전을 찾는다. IFTTT (<https://ifttt.com>)는 생활 자동화에 가깝다. 캘린더 알림을 메시지로 보내거나, 특정 이메일이 오면 문서를 자동으로 Google Drive에 저장하는 식의 간단한 흐름에 강하다. Make, 예전 이름으로 Integromat (<https://www.make.com>)은 시각적 캔버스가 있어, 데이터가 어떻게 흐르는지 한눈에 파악하기 좋다. 복잡한 루프나 브랜치도 만들 수 있어, IT 팀과 협업할 때 특히 유용하다. 자가 호스팅이 필요한 환경이라면 n8n (<https://n8n.io>)을 고려할 만하다. 보안 정책상 데이터를 외부로 내보내기 어려운 팀에서 점진적으로 자동화를 도입하기에 적합하다.

가장 자주 원하는 첫걸음은 “양식 - 시트 - 알림” 삼각형이다. 예를 들어 고객 문의 폼에 응답이 들어오면 시트에 한 줄이 생기고, 특정 키워드가 포함되면 슬랙으로 알림을 쓰는 식이다. 이 단순한 고리만으로도 이메일을 헤집는 시간을 하루 15분 이상 아낀 사례가 많다.

- Gmail에 ‘견적 요청’ 제목의 이메일이 오면 트리거가 발생하도록 Zapier에서 새 Zap을 만든다.
- 필터를 걸어 스팸을 거른다. 보낸 사람 도메인이 화이트리스트에 있거나, 본문에 ‘납기’ 같은 핵심 단어가 있는 경우만 통과시킨다.
- Google Sheets에 날짜, 회사명, 연락처, 요청 내용의 열을 만들고, 이메일에서 해당 정보를 파싱해 한 줄로 기록한다.
- Slack의 #sales-inbox 채널로 요약 메시지를 발송하고, @here 멘션은 피한다. 대신 이모지 반응으로 담당자 지정 규칙을 정한다.
- 2주간 수집된 데이터를 보고, 파싱 실패 케이스를 분석해 필터와 파서 규칙을 조정한다.

자동화는 실패에서 배우는 사이클이 필수다. 처음엔 10건 중 2건 정도 엇나갈 수 있다. 실무에서 위험을 줄이려면, 알림만 자동화하고, 최종 발송이나 승인처럼 외부로 나가는 단계는 수동으로 남겨 둔다. 통제권을 보존한 채 반복을 줄이는 전략이 안전하다.

2026
5월14일(목)김진의
돌직구쇼

방해 제어, 링크모음의 그림자 관리

생산성의 반대편에는 유혹이 있다. 업무용 링크모음을 단단히 만들어도, 옆 탭에서 프로야구 무료중계를 켜면 리듬이 깨진다. 스포츠를 좋아하면 더 그렇다. 업무 시간에는 즐겨찾기를 비우는 게 아니라, 방해를 관리하는 도구를 곁들여야 한다.

브라우저 확장 프로그램인 LeechBlock NG는 요일과 시간대별로 차단 규칙을 정교하게 걸 수 있다. 뉴스, 실시간 스트리밍, 쇼핑 사이트를 평일 오전 9시부터 오후 1시까지 막아 두고, 점심시간에는 자동으로 풀리게 설정한다. Cold Turkey Blocker (<https://getcoldturkey.com>)는 운영체제 수준에서 차단해 우회가 힘들다. 단단한 통제가 필요할 때 쓸 만하다. Freedom (<https://freedom.to>)은 기기 여러 대를 한 번에 묶어 같은 차단 세트를 적용한다. 집과 사무실, 휴대폰이 같은 리듬으로 잠잠해지니, 환경 전환 시 손이 덜 탄다. BlockSite (<https://blocksite.co>) 역시 규칙 기반 차단과 스케줄링을 제공한다.

중요한 점 한 가지. 스포츠 중계처럼 저작권 이슈가 걸린 무료 스트리밍은 법적 분쟁뿐 아니라 악성 코드 위험이 뒤따른다. 합법적인 시청을 원한다면 해당 시즌의 공식 중계 제공처나 구단, 포털의 공지에서 경로를 확인하는 편이 안전하다. 중계권은 해마다 바뀌어 고정된 주소를 단정하기 어렵다. 업무용 링크모음에는 애초에 오락성 링크를 넣지 않는 원칙을 세우고, 시청은 업무 시간 외 합법 채널로 처리하는 것이 마음과 시스템 모두에 이롭다.

태스크와 프로젝트, 웹에서 가볍게 굴리는 판

할 일 관리 툴은 취향 차가 크다. 다만 웹에서 가볍게 접근할 수 있고, 협업 초입의 마찰이 낮은 도구가 팀 도입률을 좌우한다. Trello (<https://trello.com>)는 칸반 보드의 기본에 충실하다. 온보딩이 쉬워 외주팀이나 프리랜서를 포함한 단기 프로젝트에 적합하다. 라벨과 체크리스트, 기한만 잘 써도 대부분의 작업 흐름이 돌아간다.

Asana (<https://asana.com>)는 뷰 전환이 강점이다. 리스트, 타임라인, 보드를 상황에 따라 바꿔 보며 병목을 포착하기 쉽다. 규칙을 설정해 “기한이 바뀌면 담당자에게 자동으로 코멘트 달기” 같은 미세 자동화도 가능하다. Todoist (<https://todoist.com>)는 개인 생산성의 본좌격. 자연어 기한 입력이 훌륭해 “금요일마다 4시” 같은 한국어도 매끄럽게 처리한다. Gmail 확장과 함께 쓰면 메일을 태스크로 바꾸는 속도가 빠르다. TickTick (<https://ticktick.com>) 역시 웹에서 안정적으로 돌아가고, 타이머와 습관 트래커가 한데 있어 일상과 업무를 끈으로 묶기에 좋다.

한 팀에서 같은 툴을 억지로 강요하기보다는, 최소 공배수로 “요청은 어디서 들어오고, 상태는 어디서 본다”의 합의만 만들자. 나머지는 개인이 익숙한 도구에서 작업해도, 상태 싱크만 합의된 장소에 반영되면 실무는 매끈하게 흐른다.

문서와 글, 품을 줄이고 질을 높이는 웹 편집실

글은 거의 모든 직무의 베이스라인이다. 초고를 빠르게 뽑고, 품을 덜어 주는 사이트를 손에 익혀 두면, 문서 작성 공포가 줄어든다. Hemingway Editor (<https://hemingwayapp.com>)는 문장을 짧고 명료하게 다듬도록 유도한다. 긴 문장, 수동태, 부사 과다를 색으로 표시해 준다. 거부감이 들 정도로 단순화를 강요할 때도 있지만, 초고 쪽수가 길 때 구조 점검용으로 탁월하다.

LanguageTool (<https://languagetool.org>)은 문법과 맞춤법 검사를 웹에서 바로 돌릴 수 있다. 팀 문서에서 반복되는 오타자를 줄여 주는 효과가 있다. 마크다운을 선호하면 StackEdit (<https://stackedit.io>)처럼 브라우저 기반 에디터에서 바로 쓰고, Drive나 Dropbox와 동기화할 수 있다. 공동 작업에는 Google Docs (<https://docs.google.com>)가 여전히 무난하다. 댓글 스레드가 풍부하고, 권한 설정이 직관적이라 외부 검토를 붙이기 쉽다.

문서 공유 단계에서 PDF 변환이 자주 발생한다. Smallpdf (<https://smallpdf.com/kr>)나 iLovePDF (<https://www.ilovepdf.com/ko>)를 북마크해 두면 합치기, 나누기, 압축 같은 단순 작업을 1분 안에 끝낸다. 파일 용량 제한이 있을 수 있으니, 민감 자료는 오프라인 도구와 병행하는 습관을 권한다.

브라우저가 곧 작업실, 탭과 세션을 기술적으로 다스리기

하루 평균 탭 개수가 20개를 넘는다면, 탭 관리만 잘해도 체력이 남는다. OneTab (<https://www.one-tab.com>)은 열린 탭을 한 번에 리스트로 모아 메모리 점유를 줄여 준다. 나중에 다시 펼칠 수도 있고, 리스트 링크를 공유하면 팀에게 현재 참고 자료를 한 방에 전달할 수 있다. Workona (<https://workona.com>)는 프로젝트별 워크스페이스를 만들 수 있다. 프로젝트 A를 열면 관련 탭 묶음과 북마크가 같이 열린다. 회의를 마치고 B로 이동할 때 잡동사니를 단느라 시간을 버리지 않는다. Toby (<https://www.gettoby.com>)도 비슷한 맥락의 탭 세이프 도구로, 시각적 카드 UI가 깔끔하다.

탭을 버리면 검색으로 다시 찾느라 시간이 든다. 그래서 “잠시 접기” 개념이 중요하다. 일시적으로 메모리에서 내려놓되, 훗날의 나를 배신하지 않는 회귀점을 남기는 기능을 택하자. 탭 자동 복원 규칙도 과감히 켜 두자. 브라우저가 재시작돼도 작업 맥락이 살아난다.

미팅, 링크 하나로 마찰 줄이기

미팅은 연결 비용이 높은 행위다. 링크 한 장에서 절반이 해결된다. Calendly (<https://calendly.com>) 같은 일정 예약 도구로 내 캘린더의 빈 칸을 공유하면, 시간대 조율 메일이 반으로 준다. 외부 고객과는 보안과 접근성을 고려해 Google Calendar의 “예약 슬롯” 기능과 혼용하면 부담이 덜하다.

자료 공유는 Notion의 뷰 전용 페이지나 Google Drive의 읽기 권한 링크로 단순화한다. Loom (<https://www.loom.com>)은 3분짜리 화면 녹화로 복잡한 설명을 대체하는 데 탁월하다. 비동기 커뮤니케이션이 늘어나면, 회의는 결정과 논쟁에 집중할 수 있다. “보고”는 링크로, “토론”은 회의실로 분리하면 팀 에너지가 오래 간다.

파일 전송과 변환, 무거운 일을 가볍게

대용량 파일 전송은 업무의 작은 발목잡이다. WeTransfer (<https://wetransfer.com>)는 계정 없이도 2 GB 전송이 가능해, 일회성 전달에 알맞다. 노출이 신경 쓰인다면 유효 기간을 짧게 잡는다. 반복 전송에는 Dropbox Transfer (<https://www.dropbox.com/transfer>)나 Google Drive의 링크 공유가 안정적이다.

형식 변환은 CloudConvert (<https://cloudconvert.com>)가 광범위한 포맷을 지원해 ‘이 정도면 되겠지’ 수준에서 마무리되는 일이 드물다. 변환 시 개인정보가 포함된 파일은 업로드 전 민감 정보 마스킹을 생활화하자. 범용 웹 서비스는 편하지만, 규제 산업이나 민감 데이터에는 온프레미스 도구가 원칙이 되어야 한다.

나만의 링크모음 페이지, 유지 가능한 형태로 만들기

아무리 좋은 사이트 주소모음도 사용자가 접근하기 어렵다면 죽은 페이지다. 유지와 검색이 쉬운 틀을 [사이트 주소모음](#) 잡아야 한다. 가장 간단한 방법은 Notion에서 데이터베이스를 하나 만들고, 속성으로 카테고리, 설명, URL, 사용 팁, 태그를 두는 것이다. 보기(View)를 타이머, 메모, 자동화, 문서, 협업 등으로 나눠 필터링한다. 모바일에서 열었을 때도 헤매지 않도록, 상단에 “오늘 쓸 확률이 높은 5개” 섹션을 카드 형태로 노출하면 클릭 수가 준다.

전문 북마크 관리 서비스로 가려면 Raindrop.io (<https://raindrop.io>)가 검색과 컬렉션 관리에 강하다. 아이콘이 깔끔하고 브라우저 확장도 안정적이다. 팀 컬렉션을 만들어 공용 링크를 한데 모으고, 개인 폴더는 분리하면 프라이버시와 공유성이 균형을 이룬다. 스타트 페이지가 필요하다면 start.me (<https://start.me>)로 위젯식 대시보드를 만들어 아침 브라우저 첫 탭을 온전히 업무용으로 띄울 수 있다.

링크를 과하게 수집하면 원하는 순간에 못 찾는다. 큐레이션의 기준을 두자. 첫째, 설치 없이 바로 쓸 수 있는가. 둘째, 30초 안에 목적 행동을 시작할 수 있는가. 셋째, 다른 도구로 대체했을 때 손실이 적은가. 이 셋 중 두 개 이상을 만족하면 링크모음에 입장시키고, 그렇지 않다면 개인 실험 폴더에서 검증 기간을 거친다.

보안과 개인정보, 편리함과 안전의 균형점

웹 도구는 계정과 데이터 위에 선다. 편한 만큼 위험도 따라온다. 팀에서 링크모음을 공유할 때는 각 사이트의 권한과 데이터 보관 위치를 간단히 표로 정리해 두면 의사결정이 빨라진다. 비밀번호는 관리자 공유 문서에 적지 말고, 1Password (<https://1password.com>)나 Bitwarden (<https://bitwarden.com>) 같은 비밀번호 관리자를 쓴다. 링크는 누구나 클릭할 수 있어야 하지만, 자격 증명은 반드시 개인 금고에서 꺼내 쓰는 구조를 지켜야 한다.

민감 정보가 얹힌 자동화는 샌드박스 환경에서 먼저 검증한다. 테스트 계정과 더미 데이터를 쓰고, 로그를 남겨 비상시 역추적이 가능하게 한다. 실무에서는 “최소 권한” 원칙으로, 자동화 봇 계정에 편집 권한을 불필요하게 부여하지 않는다.

현장에서 통했거나, 실패 끝에 남은 운영 팁

여러 팀을 보며 공통으로 통했던 습관이 있다. 오전 루틴에서 브라우저 첫 탭을 “오늘 도구” 모음으로 여는 것, 점심 전 15분 타이머 한 번으로 메모 인박스를 비우는 것, 자동화는 월 1회 점검 시간을 캘린더에 박아 두는 것이다. 이 세 가지만 해도 도구가 사람을 끌고 가지 못한다.

반대로 실패 사례도 반복됐다. 도구가 너무 많아, 교육과 온보딩에 에너지를 쓰다가 본업을 놓치는 경우다. 링크모음에 새 URL을 추가할 때 “기존 도구를 대체하나, 보완하나”를 명확히 적어 두면 중복을 줄일 수 있다. 대체라면 과감히 과거 링크를 내려 버린다. 보완이라면 연결 규칙을 문장으로 써 둔다. 예: “짧은 노트는 Keep, 위키성 정리는 Notion, 공개 공유는 Google Docs 링크”.

주제별 주소 다시 짚기

하루 업무에서 바로 꺼내 쓸 주소들만 요약해 남긴다. 타이머는 Pomofocus, Marinara, Tomato Timer, E.ggTimer. 메모는 Google Keep, Simplenote, Notion, Workflowy, Excalidraw. 자동화는 Zapier, IFTTT, Make, n8n. 태스크는 Trello, Asana, Todoist, TickTick. 문서는 Hemingway Editor, LanguageTool, StackEdit, Google Docs, Smallpdf, iLovePDF. 탭 관리에는 OneTab, Workona, Toby. 미팅은 Calendly, Drive, Loom. 파일 처리는 WeTransfer, Dropbox Transfer, CloudConvert. 방해 제어는 LeechBlock NG, Cold Turkey Blocker, Freedom, BlockSite. 링크모음 관리에는 Notion 데이터베이스, Raindrop.io, start.me.

이 목록은 닫힌 정답지가 아니다. 팀과 개인의 환경에 따라 가감하면 된다. 확실한 건, 링크모음이 잘 정리된 사람과 그렇지 않은 사람의 하루는 10분 단위로 달라진다는 점이다. 10분은 작은 조각 같지만, 1년이면 40시간을 넘긴다.

다. 타이머로 리듬을 만들고, 메모로 흐름을 보존하고, 자동화로 반복을 줄여라. 남은 에너지는 결국 더 좋은 판단에 쓰인다. 그리고 링크는 생각보다 기억을 잘 지탱한다. 필요한 순간, 클릭 한 번이면 된다.