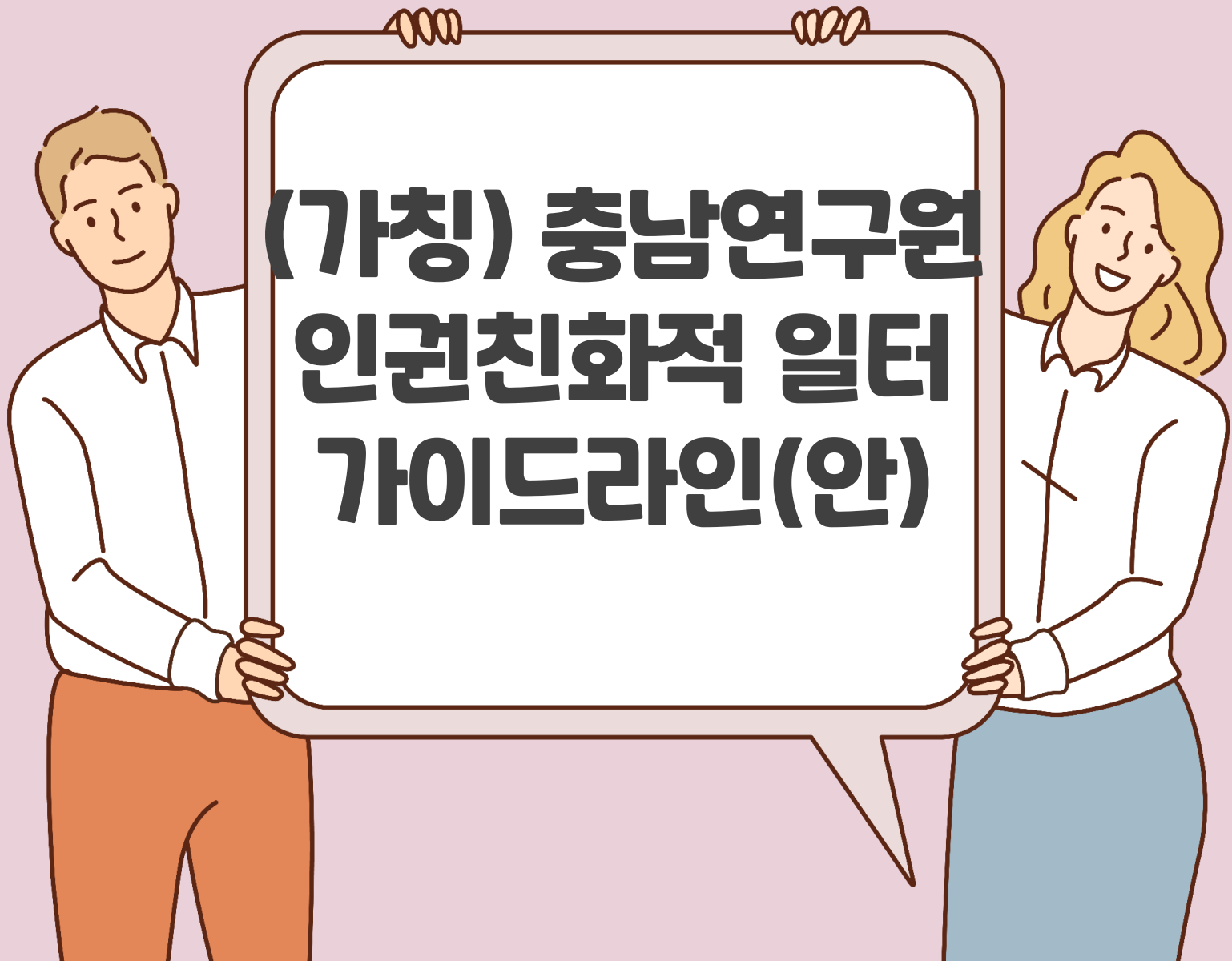




**(가칭) 충남연구원
인권친화적 일터
가이드라인(안)**

1. 인사하는 문화, 반말없는 문화 만들기



① 현황 및 문제

- ✓ 먼저 인사하는 것에 인색
- ✓ 하위직급/연차 낮은 직원 인사를 받지 않는 문제
- ✓ 직급 또는 비공식집단에 따른 차별적(선택적) 인사
- ✓ 공식석상 및 업무지시에서 일상적 호칭과 반말사용

② 이유

직장 예절 발생 사유

- 해당 조직의 특성을 반영한 기본적인 문화가 구축되지 않음
- 해당 문화에 대한 규범성이 적을 경우
- 개인별 인식의 차이에 의한 사유

개인 간 관계에 의한 사유

- 소속된 비공식 집단 뿐 아니라 친분정도가 영향을 미침
- 반말을 하는 것이 친밀감을 표현하는 것이라는 인식

직급 간 위계/업무유형에 따른 우월의식

- 상위직급은 하위직급이 당연히 먼저 인사해야한다고 생각
- 하위직급이 당연히 먼저 인사해야한다고 생각하거나 직군에 따라 일부 직군이 우월하다는 인식을 함으로써 발생

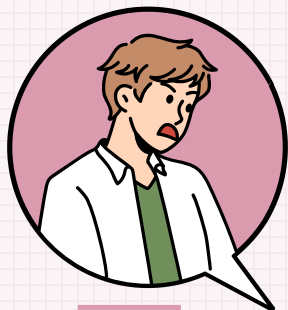
'내 집단'과 '외 집단'에 대한 차별의식에서 발생

- '상동오류'의 유형
단지 다른 비공식집단에 소속되어 있다거나 본인과 거리감이 있는 직원과 친밀하다는 이유만으로 동일하게 거리를 두는 것

1. 인사하는 문화, 반말없는 문화 만들기

③ 사례

충남연구원의 일터 현실 사례(안) : 인사·반말 분야



甲

나이도 어리면서 왜 먼저 인사 안하지?

저 직원은 ○○(라인)이랑 친하니 똑같은 거야.
뭐 하러 인사해?

저 사람은 누구지? 모르니까 그냥 지나가자!

(기존 직원) 연구원에 모르는 사람 투성이야~

(연장자) ○○야, 너, 이리와 봐.

이것 좀 네가 해.

형이라고 불러!



乙

인사할 때 잘 받아주세요.

저 직원은 나를 별로 좋아하지 않더라고.
그냥 피해가야겠다.

처음 들어와서 누가 누구지 모르겠네.
알게 되면 인사하자!

(신규 직원) 처음이라 모든 게 낯선데,
내가 적응할 수 있을까?

(연소자) 나를 막 대하는 건가?

이게 업무적 지시인지, 사적 부탁인지?

저 사람들은 많이 친한 것 같아.
나는 친해지기 어렵겠어.

1. 인사하는 문화, 반말없는 문화 만들기

④ 제안



표어

먼저 보면 먼저 인사



인사는 받는 것이
아니라 나누는 것



화합의 시작은
밝은 인사부터



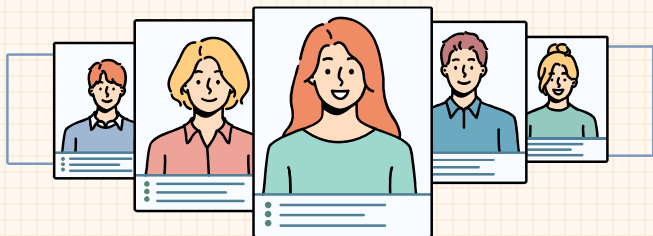
존칭과 존대,
어렵지 않습니다.



인사에는 지위도
나이도 없습니다.

2. 호칭 제대로 불러주기

① 현황 및 문제



관례적이고 분별
없는 호칭사용



불편함



개인 간/집단내
격없는 호칭 사용



위화감/소외감



내규에 없는
호칭사용



직급간 거리감



소개/지칭시
예의없는호칭 사용



"애가", "길동이가"



직급/직책은
나뉘져 있지만

**호칭에 대한
명확한 지침 없음**



행정실의 경우
계약직→선생님
정규직→선생님/계장님



호칭통일 필요



같은 호칭도 쓰는
사람의 당시말투에
따라 듣는사람의
기분에 영향을 줌



초빙연구원 이상
'박사'&직책으로
호칭

전임직 및 연구원
선생님, 길동이, 연구원
등 분별 어려움

직장 내 호칭으로 적절한지 고민 필요

② 이유

친분

- 개인적 친분에 의해 만들어진 호칭이 종종 사무실까지 이어짐
- 쌍방이 원하거나 혹은 윗사람에 의한 일방적인 친분표현일 수도 있고, 아랫사람이 원하는 경우도 있음

위계

- 무의식 중에 직급별 차별인식이 존재함
- 동시에 상대방을 하대하는 호칭을 사용하는 것일 수 있음



**그러나, 직장내에서 올바른 호칭은
사회상규로 대표되는 예의와 룰이 있음**

- 가정이나 학교 또는 직장에서 이같은
"교육을 받을 기회"가 없었거나 혹은
"고민해볼 계기"가 없었던 것 뿐임

2. 호칭 제대로 불러주기

③ 사례

충남연구원의 일터 현실 사례(안) : 인사·반말 분야



甲

나 계장(박사)인데, 선생님은 좀.

어제 술자리에서 형-동생 하기로 했잖아.

우리는 친하니까 OO형, DD야, 우리는 형제라구.

다 선생님 안돼요?

회의, 공식적인 자리에서도 야, OO아, 내가 강아지도 아니고.

친한줄 알겠는데 꼭 저렇게 티를 내야하나 아.. 소외감 느껴.



乙

④ (제안)

호칭예절
공유

관리직 기획경영실

직급	현행	제안1	제안2
과장 (관리직)	직책 호칭	직책 호칭	직책 호칭
행정원	선생·계장 ·팀장	선생(님)	선생 혹은 행정원(님)
미화원	선생님		

연구직 연구실 및 정책사업지원단

직급	현행	제안1	제안2
실장, 단장, 센터장	직책 호칭	직책 호칭	직책 호칭
수석·선임 연구위원	박사	박사(님)	선생 혹은 연구원(님)
책임연구원			
(전임·전문) 연구원	박사·선생	연구원(님)	
연구원	선생		

2. 호칭 제대로 불러주기

④ 제안

연구원특성 반영하여 설계



- **‘선생님’으로 통일하는 것 제안(과장 외 팀장(계장), 행정원 이하 직급)**
 - 직책에 따라 성(이름)과 직함에 님을 붙이는 것이나 일반적 우리 연구원 내 직제 상 팀은 편의상 구분이므로 별도 보직이라 보지 않는 것이 바람직할 것으로 판단됨
- **‘박사님’ (책임연구원 이상 직급), ‘연구원님’ (연구원 직급)**
 - 연구실 내에서도 보직이 있는 경우, 임기 변동성이 있으므로 ‘박사님’이라 한들 무리 없음
- **직책자를 제외한 모든 직원에게 ‘선생님’**
 - 수평적 조직문화를 위해 고민해 볼 수 있음
- **‘000씨’** - 동료 직원을 000씨 라고 부르는 것은 사실상은 하대의 의미로 바람직하지 못함
- **‘선생’** - 상대를 존중하는 취지로 쓰이는 ‘선생’이라는 표현이 우리 연구원에서는 지칭하기 애매할 때 쓰이는, 마치 00씨, 00사장님처럼 남용됨에 따라 적절한지 고민 필요
- **존중어** - 연구원이라는 직군의 특성을 반영한 기관에서는 일방존대나 일방하대는 적절하지 않음
 - 양방향 존중어 사용시 상당부분 거리감을 느껴 비교적 서로 조심하게 됨
- **상호 평어** - 둘 간의 합의가 있어도 타인과의 위화감이 발생할 수 있어 피하는 것이 좋음

메신저 조직도 활용



- 입사 초년생의 경우 메신저의 조직도와 개인 소개를 적극적으로 활용
- 직위는 연구원 내 뿐만 아니라 고객이 되는 도, 시군과의 관계에서도 사용
- (대내적)서로 존중하기 위한 호칭, (대외적) 신뢰도를 높이려는 의도
- 적절한 호칭을 사용해 상대를 배려하고 불필요한 오해 방지는 각자의 노력으로 충분

2. 호칭 제대로 불러주기

④ 제안



내가 그의 이름을 불러 주었을 때,
그는 나에게로 와서 똥이 되었다.



야, 너, 홍박사, 홍선생이 아닌
직급으로 불러주세요.



호칭은 내가 차별받기 위한 것이 아니라
상대를 존중하고 있다는 것을
말을 통해 보여주는 일입니다.

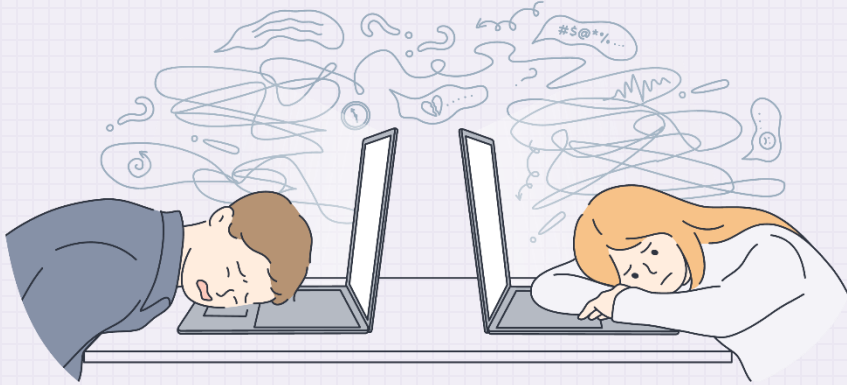


호칭의 습관은 서로 닮아갑니다.
서로 존중하는 호칭과 대화는 존중의
마음으로 되 돌아옵니다.



올바른 호칭예절을 공유합시다.
각 직책에 맞는 호칭, 기획경영실은 직책
자를 제외하고 '선생님'으로, 연구실 및 센
터는 '박사님, 연구원님'으로 통일

3. 남의 기분 상하지 않게 하는 업무환경 만들기



① 현황 및 문제

- ☑ 업무수행 **역할**의 문제
- ☑ **업무과중**의 문제
- ☑ **부당한 업무지시**

② 이유

업무수행

- 업무의 성격에 따라 스케줄과 역할 부여하는 일이 쉽지 않음
- 발주처와의 관계와 깊이 연결됨
- 업무자 간 태도로 인한 문제가 발생됨

업무과중

- 인력부족에서 기인(휴가 및 휴직)
- 행정업무와 연구업무 간 명확하지 않은 경우
- 업무책임자와 업무지원자간의 업무스타일에서 기인

부당한 업무지시

- 업무의 편의성과 현실에 맞지 않는 규정·규칙 때문에 기인한 경우
- 관습적 업무의 지속으로 새로운 구성원, 동료에게 참여시키게 함
- 규정·규칙에 맞지 않아도 어쩔 수 없다고 생각하고 진행하면서 우리들의 만든 규칙을 깨는 것에 대한 문제성을 느끼지 않게 됨



우리들의 일터의 지속가능성을 훼손하고,
또한 새로운 갈등을 발생하게 하는 요소로 작용

3. 남의 기분 상하지 않게 하는 업무환경 만들기

③ 사례



충남연구원의 일터 현실 사례(안) : 업무수행&역할



스케줄 관리

이 업무는 일주일이면 충분히 수행하니까 오늘 부탁해서 이번주 내로 달라고 하면 되겠지.

이 업무는 10일은 걸릴 거 같은데 이번주 내로 어떻게 하지? 야근을 해야 하나?

발주처의 급작스러운 업무지시

처음 지시한 사항이 아니라고 연구원이 못한다고 해서 난감하네.

갑작스러운 회의 요청으로 계획한대로 업무를 진행하지 못했어.

내일 보고회 날이라 다 편집해 놔는데 이제 와서 갑자기 폰트를 바꾸라니.

업무자간 태도 (혼잣말, 말하진 않지만 표정에 나타나는 상황)

길동아 이 일 좀 해줄래?
재는 왜 일만 시키면 불만을 갖는가 모르겠네?

이번주에 계속 노는 것처럼 보이던데, 여태 뭐하다가 이제와서 일을 주면 어떡하니. 그리고 내가 맡은 부분과도 다르잖아.

재는 요즘에 뭘 일 없는데 왜 맨날 일 시키면 바쁜 척 하는 거지.

잠깐만 회의하자더니 도대체 몇시간째 회의야?

척하면 척해야지..그냥 보면 모르나?

뭘 제대로 얘기해주셔야 알지.

충남연구원의 일터 현실 사례(안) : 업무과중

인력 부족

새로운 업무를 진행해야 하는데 마땅히 맡길 만한 사람은 없고 요청할 만한 사람은 많이 바빠 보이는데.

크게 시간이 들거나 어려운 일은 아니지만 사람이 없어서 내가 혼자 모든 업무지원을 하는 게 부담이야.

행정·연구 업무 기준

연구를 진행하는데 이런 행정절차까지 왜 직접 해야 하는지 이유를 모르겠어.

본인이 하셔야 하는 행정처리까지 행정직에게 시키는 건 너무 하는 것 같아.

부적절한 업무지시

충남연구원의 일터 현실 사례(안) : 부당한 업무지시

3. 남의 기분 상하지 않게 하는 업무환경 만들기

④ 제안

업무수행



- 서로의 스케줄을 공유하고 관리하는 업무습관을 가지는 노력을 제안
- 업무에 관해서는 공동책임이라는 상호성과 연대의식을 가져야 할 것
- 상대방을 배려하고 존중하고 있다는 자세(언어, 말투 등)를 가지고 진행
- 우리의 펜 끝에 충남도민의 행복이 달렸다고 생각하는 공공기관 종사자로서의 소명의식, 공공성, 자기책임성과 자기완결성 등을 먼저 생각

업무과중



- 각 실·센터·기획경영실의 관리자가 구성원의 업무량에 대한 관심 필요
- 행정업무와 연구업무의 명확한 기준에 대해서는 지속적인 관심과 노력 필요
- 업무수행에 앞서 업무책임자는 업무지원자와 협의를 통해 업무지시를 수행하고, 업무지원자는 현재 입장을 잘 설명할 것

부당한 업무지시



- 업무를 진행함에 있어 책임자는 규정·규칙에 맞게끔 업무를 진행하고 있는지를 점검하고 체크하며 관습적으로 업무가 진행되지 않도록 해야 함
- 규정·규칙에 맞지 않는 현실적 문제가 존재한다면, 적극적으로 현실에 맞게 연구원 규정·규칙을 개정하도록 노력해야 할 것

3. 남의 기분 상하지 않게 하는 업무환경 만들기

④ 제안



새로운 업무는 함께 나눠요.

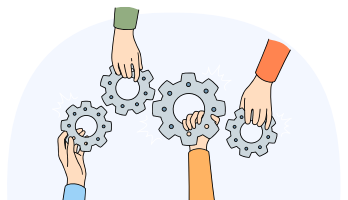
업무지시는 명확하게~

업무가 과도하지 않은지 서로 관심을 갖고 파악해요.

부당한 관행·관습 지양해요.

너무 많은 배려가 자칫 위화감을 조성할 수 있어요.

업무지시 및 수행 이렇게 해요!



내가 하기 싫은 일은 상대방도 하기 싫어
할 수 있음을 인지하고,
나부터 또는 함께 하도록 노력



부서 내 공동업무가
특정 사람으로 지정되지 않고,
서로 배려하며 같이 하기



시키면 알아서 해올 거라는 생각과
시킨 것만 하면 된다는 생각을 버리고,
상대방의 입장에서 효과적으로
진행할 수 있도록 배려하기



칭찬과 격려를 통하여
업무효율 up!



복잡한 의사전달은 업무의 혼란 초래,
명확하고 일관성 있게 업무 지시



돌발상황으로 갑작스럽게 업무 지시할 경우,
상황설명을 충분히 해주기



고압적이지 않고, 상대방을 배려하고,
동기 부여하는 표현을 선택하여 지시



부적절한 시간, 상황, 장소 등에서
지나가듯 업무를 지시하지 않기



업무처리 방식, 의사결정 방향, 업무의
우선순위 등에 대한 생각 공유하기

4. 서로의 시간을 존중하는 문화 만들기



① 현황 및 문제

- ☑ 인권친화적 일터 조성을 위해서는 기본적으로 **상호간의 존중과 신뢰**가 바탕이 되어야 함
- ☑ 유연근무제, 재택근무, 연차, 외출, 조퇴 사용 등이 확대 시행됨에 따라 개인의 자율성이 보장되는 만큼 **책임감 있게 자신의 시간 관리** 필요
- ☑ 그렇지 못한 경우, 상호간의 존중과 신뢰 무너짐

② 이유

시간관리

- 다른 직장에 비해 수직적인 관계보다 업무환경에 따른 개인의 자율성이 더 보장되는 환경 속에서 본인과 동료들을 위해 좀 더 책임감 있는 시간관리 필요

자아성찰

- 개인적인 보상심리와 무의식중에 당연하다는 고정된 관념들로 서로를 이해하고 배려하고자 하는 마음의 여유가 없음
- 올바른 직장 생활을 위해 내가 잘하고 있는지 나를 돌아볼 시간과 계기가 부족하다고 생각

기준점 차이

- 시간관리가 기본적인 배려와 예의임을 알지 못하는 사람과 또는 중요하지 않다고 생각하는 사람 등 업무와 직장생활의 기준점이 서로 다르기 때문에 발생할 수 있는 문제라고 생각

4. 서로의 시간을 존중하는 문화 만들기

③ 사례

충남연구원의 일터 현실 사례(안) : 시간관리 분야



甲

업무시작 10분전에는 출근해서
업무준비를 해야지~

매일 늦게까지 야근하니까
아침에 조금 늦어도 상관없겠지.

연차(외출, 조퇴) 사용시 사전에 보고하면 좋을 텐데
갑자기 사용하면 지금 업무처리는 누가해?

OO는 맨날 조금씩 늦게 오네.

갑자기 업무일정(시간약속) 변경은
내 일정에 맞춰서 변경해도 괜찮지?

제출기한 하루·이틀 정도야 늦어도 되겠지.

왜 맨날 자리에 없어?

업무를 준비하는 시간도 근로시간에 포함되니
9시까지 출근해야지.

또 늦네.. 야근을 했어도 출근시간은 지켜야지.

오늘 피곤한데 연차(외출, 조퇴)쓰고 좀 쉬어야지.
갑자기 일이 생겨서 연차(외출, 조퇴)를 써야겠네.

5분 쯤이야 괜찮겠지.

변경된 시간에는 다른 일이 있는데 어떡하지.

나는 제출기한 맞추려고 야근까지 했는데.

자리만 지키는 것이 제 일이 아닙니다.
저도 제 일이 있어요.(회의, 출장, 교육 등)



乙

4. 서로의 시간을 존중하는 문화 만들기

④ 제안

- 직장 내 시간관리적 측면에서 일어나는 불편한 일들을 극복하여 좋은 직장문화를 만들기 위해서 필요한 노력

나 스스로의 다짐에서 시작

본인 스스로를 되돌아보고
책임감 있는 행동으로 이어질 수 있도록
자신의 시간을 잘 관리하고 지키도록 노력

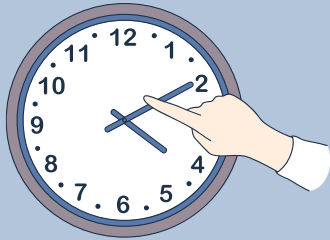
상대방에 대한 존중과 배려

나의 시간만큼
상대방의 시간도 소중하며,
서로 신뢰할 수 있도록 노력

실천

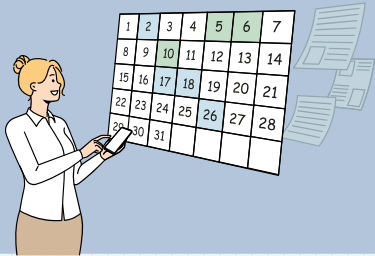
실천을 통해
우리 모두 좋은 직장문화를
함께 만들어가도록 노력

시작은 나의 다짐에서



- 여유로운 오늘을 원한다면, 10분 일찍!
- 시간 관리는 철저하게! 책임감 있게!
- 근태 등 시간 관리를 잘해야 나의 권리도 주장할 수 있다.
- 나의 성실함은 나의 시간 관리에서 알 수 있다.

배려는 우리 모두



- 휴가, 지각, 외출 등을 사용하는 경우 사전에 보고해요.
- 나의 상황을 말해주세요. 말하지 않으면 상대방은 알지 못해요.
- 나의 시간만큼 상대방의 시간도 소중해요.
- 나의 책임감 있는 시간관리는 나에게 대한 상대방의 신뢰이고, 상대방에 대한 배려와 같다.

함께 만들어가요



- 스마트하게 일하고 퇴근은 정시에!
- 오래일하는 사람이 칭찬 받는 시대는 끝! 효율적으로 일하기!
- 가족 같은 회사 NO! 매너 있는 회사 YES!
- 시간관리 잘하는 직원! 모두 모두 칭찬합시다!(존경에 눈빛)

5. 긍정적으로 소통하는 문화 만들기



① 현황 및 문제

✓ 정성분석 결과1

최근 몇 년 사이 우리 연구원은 긍정 대화보다 부정 대화가 더 많아짐으로써 부정적 분위기가 많이 형성

✓ 정성분석 결과2

특정 구성원을 뒷담화, 험담, 이간질하는 문화, 편 가르는 문화가 남아있기 때문

구성원들 조사결과, 우리 조직에서 사라졌으면 하는 것으로 '적폐, 패거리, 갈라치기, 정치질, 기득권' 등이라고 직접 제기

② 이유

직업특성

- 연구자라는 직업적 특성상 현상에 대해 문제를 제기하고, 논의하고 그 대안을 제시하는 게 익숙하며 조직 내 많은 의견들이 있음
- 의견제기와 논의가 체계적으로 이루어지지 못해 불만 해소가 안 됨

논의구조

직접 조직에
의견 제기

개인정보 노출
피드백 어려움

난처했던
경우가 다수

어떤 의견도
제시하지 않게 됨

소규모 그룹
내 대화

근거 없는
소문에 동조

부정적인
생각 누적

불만과 불신
늘어나는 경향보임

조직문화

- 직업특성과 의견개진이 이뤄지지 못하면서 결국 우리 조직을 불만과 불신으로 가득참

'여기는 뭘 해도 안 되는 조직이야, 그러니깐 입을 닫고 살아야지',
'내 일이 아니니깐 크게 신경 쓰고 살지 말자, 내 일하기도 바쁘다'

개인의 부정적인 경험들이 모여서 결국 타인에 대한 무관심, 조직에 대한 무반응, 공동체 의식 및 연대의식 약화 등으로 이어짐

5. 긍정적으로 소통하는 문화 만들기

③ 사례



甲

착한 비판

MZ 대화

공감능력

소신발언

메신저매너

충남연구원의 일터 현실 사례(안) : 소통 분야

- 부정적인 이야기의 파급력이 긍정적인 이야기에 비해 훨씬 더 영향력이 큼
- 조사에서 우리 구성원들 다수가 '역지사지'의 조직문화가 필요하다고 인지하고 있는 만큼 구성원 간에 '틀림이 아닌 다름'을 인정하고 상호 의견을 존중하고 배려할 필요가 있음

"음, 그 생각도 좋은데, 내 생각도 한번 얘기해 볼까요? 들어보고 의견주세요."

내 짧은 의견으로는, 그 방안도 좋지만 이 방안을 이번에 한번 시도해보면 어떨까요?"

칼퇴가 아닌 정시 퇴근!

우리는 상하관계가 아니잖아요? 누가누구보다 밑에 있어야 하는 계급사회가 아니잖아요?"

이번 OO업무, 너무 수고했다.
내가 밥 한끼 대접할게요.

당신 정말 그것 때문에 마음 상했겠다.

(대처법) 처음 듣는 얘기에요, 헛소문일지도요.

근무 외 시간, 퇴근 후 업무관련
메신저 쪽지 발송은 예약기능을 활용해주세요.

내가 다니던 직장 중 여기가 최악인 것 같다.

내가 OO이라서 무시하는 것 같다.
(학위, 지역, 직급 등)

칼퇴하는 거야? 난 오늘도 야근해!

개인에 대한 과도한 관심 : "너무 저에 대해서
궁금해 마세요. 저는 궁금하지 않거든요."

업무 결과물을 보냈지만 아무런 응답이 없다.

애기엄마 되니 요즘 외출이 잦네?

(정치질) OO은 어느 라인이야?
(이간질) "OO보다 더 오래 근무했고 일 많이 했
는데 왜 당신만 승진 못했어?"

카톡을 통한 근무시간외 업무 지시는 지양합니다.



乙

5. 긍정적으로 소통하는 문화 만들기

④ 제안

부정적인 말에 익숙해져있는 문화

세대 간 입장차이가 확연한 문화

서로를 격려하고 배려하는 문화

긍정적인 말과 칭찬하는 문화

소통 문화 조성

타인의 고통에 대한 공감,
잘하면 잘했다고 칭찬해주는 문화,
상대방을 더 격려하고 응원해주는 문화,
긍정이 표현이 더 많아지는 문화,
공익 관점, 잘못된 것을 이야기할 수 있는 문화

정당한 경로, 정당한 내용과 방법으로,
좀 더 공익에 부합하고
건설적이고 발전적인 방향의 의견들을
개진하는 소통문화 조성

착한 비판



- 비판하기 전에 심호흡하고 한번만 더 생각해보기!(역지사지)
- 온전히 이해는 어렵더라도 상호 존중하자!
- 비판하기 전에 자기책임성, 자기완결성, 공공성, 공익성에 부합하는지 생각해보기!
- 건설적인 비판이라도 1:1 미팅에서는 좋지만 여러 명 앞에서 하는 것은 모욕일 수 있어요.
- “○○가 왜 그러는지 이해가 안 돼요.” → “내 생각에는 이렇게 하는 게 좋아 보여요.”

MZ 대화



- 편견없이 바라보기! 편견의 색안경을 벗어 버리자!
- 권리주장에 어려워하지 않기!
- 의견개진 등 논의하는 자리가 있을 경우 잘 참여하자!
- “괜찮아요”가 아니라 “예와 아니오”로 대답할 수 있기를!(‘괜찮아요’는 사실 ‘아니오’였다.)

5. 긍정적으로 소통하는 문화 만들기

④ 제안

공감능력



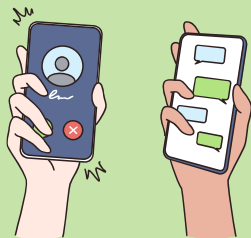
- 상대방의 말을 귀 기울여 듣는 게 우선입니다!
- 역지사지, 서로의 다름을 조금 더 이해하고 대화하자!
- 다 친하게 지내지는 못해도 미워하지 말기!
- 따뜻한 말 한마디로 관계를 창조하자!
- 타인의 고통에 대한 공감력을 높이자!
- “때문에” → “덕분에”

소신발언



- 기회가 온다면 눈치 보지 않고 말하기!
- 궁지에 빠진 동료를 외면하지 않겠다!
- 공익적 의견, 발전적 의견은 적극 제시하기, 문제를 덮지 말고 짚어가자!
- 정치질, 이간질, 뒷담화에 동참하지 않기!

메신저 매너



- 근무 외 시간에 업무지시는 예약발송 기능을 활용해 보시는 것은 어떨까요?
- 메신저 발송내용은 공익과 사익을 구분, 사적 의견 제시는 가급적 지양하면 어떨까요?