PDF 조직도 프롬프트

담당이 보이는 조직도 노트

조직도는 누가 무슨 일을 맡았는지 찾는 사람을 위한 지도입니다. 그리는 순서, 상자 하나에 넣을 정보, 조직 유형별 모양, 쓰임새에 따라 넣을 내용과 바로 쓰는 프롬프트를 두 장에 담았습니다.

01 이 순서로 그리면 덜 고칩니다

상자를 그리기 전에 범위와 줄기를 먼저 정합니다.

STEP 1
기준일과 범위
언제 기준인지, 회사 전체인지 한 본부인지 정합니다.

STEP 2
보고 라인
최상위부터 누가 누구에게 보고하는지 실선으로 잇습니다.

STEP 3
같은 단계 정렬
같은 단계의 조직을 같은 높이에 나란히 놓습니다.

STEP 4
겸직 · TF 표시
임시 조직은 점선으로 따로 그리고 범례를 넣습니다.

02 상자 하나에는 세 줄이면 충분합니다

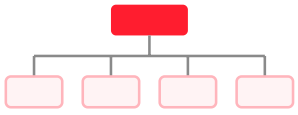
상자가 길어지면 한 장에 담기지 않습니다. 나머지는 별도 표로 빼세요.

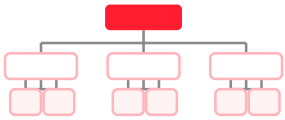
A 영업팀 9
B 국내 · 해외 영업
C 팀장 ○○○

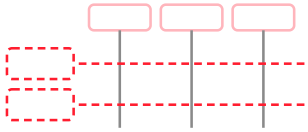
- A **조직 이름과 인원** · 인원을 숫자로 붙이면 조직의 크기가 한눈에 보입니다.
- B **담당 업무** · 다른 팀이 이 조직에 연락할 일이 무엇인지 열 글자 안팎으로 적습니다.
- C **책임자** · 내부용이면 이름까지, 밖으로 나가는 자료라면 직책까지만 적습니다.

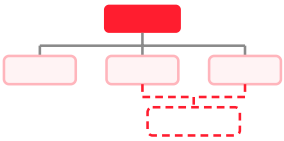
03 조직 유형마다 모양이 다릅니다

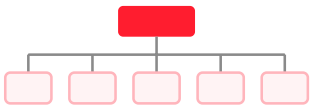
실제 조직은 섞여 있는 경우가 많으니 가장 큰 줄기를 기준으로 고르세요.

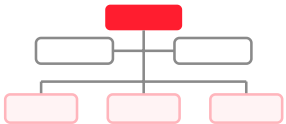
기능별

같은 일을 하는 사람끼리 모읍니다.

사업부별

제품 · 지역마다 조직을 나눕니다.

매트릭스

기능 부서와 프로젝트에 함께 속합니다.

TF형

기간이 정해진 과제에 사람을 모읍니다.

수평형

중간 단계 없이 팀이 대표에게 바로 보고합니다.

라인 · 스태프형

실무 부서와 따로 대표를 돕는 조직을 옆에 둡니다.

© BIZFORMS 비즈폼 직장인 업무맵

04 쓰임새에 따라 넣을 내용이 다릅니다

같은 조직이라도 누가 보는 자료인지에 따라 상자 안이 달라집니다.

쓰임새	꼭 넣을 것	빼도 되는 것	함께 두면 좋은 것
내부 연락용	부서 · 담당 업무 · 책임자 이름	회사 연혁 · 비전	별도 연락처 표
회사소개서	부서 · 하는 일 · 인원	직원 이름 · 사번	고객 문의 창구 안내
조직 개편 공지	바뀐 부서와 보고 라인 · 시행일	바뀌지 않은 세부 조직	개편 전후 비교표
신규 입사자 안내	내 소속 · 협업이 잦은 부서	다른 본부의 세부 팀	부서별 담당 업무 한 줄

05 복사해서 쓰는 프롬프트 6가지

처음 그릴 때부터 개편을 알릴 때까지 골라 쓰세요.

기본 양식

처음 만드는 회사 조직도의 기본 양식을 만들어줘. 맨 위에 기준일과 총인원 칸을 두고, 대표 상자 아래에 부서 상자 3개, 부서마다 팀이나 파트 상자 2개씩을 단계별로 놓아줘. 상자마다 조직 이름, 인원, 담당 업무, 책임자 직책을 적는 빈칸을 두고, 보고 관계는 실선, 겸직이나 TF는 점선으로 구분하는 범례도 넣어줘. 부서 수를 늘리거나 줄이는 방법도 마지막에 짧게 알려줘.

담당 업무

우리 팀 구성원의 직책과 하는 일을 보고 조직도 상자에 넣을 담당 업무 문구를 짧게 정리해줘. 한 사람당 열 글자 안팎으로 쓰고, 다른 팀이 이 사람에게 연락해야 하는 일이 무엇인지 드러나게 써줘.

유형 추천

아래 회사 상황을 보고 기능별, 사업부별, 매트릭스, TF형, 수평형, 라인 · 스태프형 가운데 조직도를 어떤 형태로 그리는 게 좋을지 추천해줘. 추천 이유와 그릴 때 주의할 점, 상자를 놓는 순서를 함께 적어줘.

개편 비교

조직 개편 전후의 부서 목록을 비교해서 바뀐 점을 표로 정리해줘. 새로 생긴 부서, 합쳐진 부서, 이름이 바뀐 부서, 보고 라인이 바뀐 부서를 나눠 적고 구성원에게 알릴 요약 문장을 세 줄로 써줘.

TF 표시

여러 팀에서 사람을 모아 꾸리는 TF를 조직도에 표시하는 방법을 정리해줘. 원래 소속과 TF 역할, 참여 비율, 운영 기간을 어떻게 적을지 예시 형식으로 보여주고 정식 조직과 구분하는 표시 방법을 알려줘.

소개용 요약

회사소개서에 넣을 조직 소개 문단을 써줘. 부서별 인원과 하는 일을 세 문장 안에 정리하고, 고객이 어느 부서에 무엇을 문의하면 되는지 한눈에 보이는 짧은 표도 함께 만들어줘.

이 자료는 조직도 작성 참고용 안내입니다. 조직 유형은 이해를 돕기 위한 예시이며 실제 조직은 여러 유형이 섞여 있을 수 있습니다. 직원 이름, 연락처, 사번, 회사명은 프롬프트에 넣지 말고 결과물에 직접 입력하세요.

© BIZFORMS 비즈폼 직장인 업무맵