PDF 보고 유형 카드

상사 유형별 보고서 작성 카드

같은 내용을 누구에게 보고하느냐에 따라 앞에 놓을 문장이 달라집니다. 상사 유형을 가려내고, 유형별로 첫 세 줄을 어떤 순서로 쌓을지 정하고, 보고 후 반응을 기록해 두는 순서입니다.

01 유형을 가려내는 단서

보고를 마쳤을 때 돌아오는 첫 질문이 가장 정확한 단서입니다.

유형	이런 질문이 먼저 옵니다	먼저 보고 싶어 하는 것
결론형	그래서 결론이 뭔데	결정 사항과 요청
근거형	이 숫자 어디서 나온 거야	출처와 계산 과정
위험형	잘못되면 어떻게 되는데	리스크와 대안
조율형	다른 팀은 뭐래	이해관계자와 합의 상태

한 사람이 한 유형만 갖는 것은 아닙니다. 다만 급할수록 원래 성향이 드러나므로, 시간이 없을 때 던지는 첫 질문을 기억해 두면 그 사람의 기본값을 알 수 있습니다. 유형을 맞히는 것보다 첫 질문에 미리 답해 두는 것이 목적입니다.

02 유형별 첫 세 줄 배치

본문은 같아도 앞의 세 줄 순서만 바꾸면 읽히는 정도가 달라집니다.

유형	첫째 줄	둘째 줄	셋째 줄
결론형	결론과 요청	핵심 숫자 하나	필요한 결정 시점
근거형	확인한 사실	계산 방식과 출처	그래서 나온 결론
위험형	예상되는 문제	대비책과 대안	결론과 잔여 위험
조율형	관련 부서와 현재 입장	합의된 것과 남은 것	결론과 다음 협의

03 보고 전 다시 쓰기 시트

본문을 그대로 두고 앞 세 줄만 다시 배치해 보세요.

항목	적어보기
보고 대상과 유형	
첫째 줄	
둘째 줄	
셋째 줄	
예상 첫 질문	
그 답을 어디에 뒀는지	

예상 첫 질문 칸이 가장 중요합니다. 그 질문의 답이 세 줄 안에 없다면 보고는 그 자리에서 멈추고 질의응답으로 넘어갑니다. 반대로 답이 앞에 있으면 나머지 본문은 읽지 않아도 통과되는 경우가 많습니다.

04 보고 후 반응 기록

돌아온 첫 질문을 세 번만 적어보면 유형이 확정됩니다.

날짜	보고 대상	돌아온 첫 질문	추정 유형

같은 질문이 세 번 반복되면 그것이 그 사람의 기본값입니다. 다음 보고부터는 그 질문의 답을 첫 줄에 올려두면 됩니다. 이 시트는 일반적인 안내이며 조직과 상황에 따라 달라질 수 있습니다.

© BIZFORMS 비즈폼 직장인 업무맵