PDF 회의 발언 점검

말이 끊기는 회의 점검 시트

회의에서 하고 싶은 말을 끝까지 하기 위한 시트입니다. 끊기는 유형을 먼저 가려내고, 그 자리에서 쓸 문장을 골라 두고, 반복될 때 회의 구조를 어떻게 바꿀지 정리하는 순서로 구성했습니다.

01 말이 끊기는 다섯 가지 유형

유형을 알면 대응이 달라집니다. 같은 방식으로는 되지 않습니다.

유형	이렇게 나타남	대응 방향
결론 재촉형	요점만 말하라는 요구	결론을 첫 문장에 배치
가로채기형	말 중간에 발언권 이동	남은 분량을 먼저 예고
정정형	사실관계부터 바로잡음	확인과 의견을 분리
화제 전환형	다른 안건으로 이동	원래 안건으로 되돌리기
동시 발화형	말이 겹쳐서 묻힘	순서 요청과 손들기

가장 흔한 것은 결론 재촉형인데, 이 경우는 상대의 습관보다 내 전달 순서가 원인인 경우가 많습니다. 배경부터 설명하면 듣는 쪽은 결론이 언제 나오는지 알 수 없어 답답해지기 때문입니다. 반대로 가로채기형과 동시 발화형은 전달 방식보다 회의 진행 방식의 문제에 가깝습니다.

02 그 자리에서 쓰는 문장

감정을 담지 않고 분량과 순서만 말하는 것이 핵심입니다.

상황	문장
시작할 때	결론부터 말씀드리면 세 가지입니다. 1분이면 됩니다.
끊겼을 때	한 문장만 마무리하고 바로 넘기겠습니다.
되돌릴 때	앞서 말씀하신 부분에 이어서 하나만 덧붙이겠습니다.
겹쳤을 때	먼저 말씀하시죠. 저는 그다음에 하겠습니다.
안건 복귀	이 건은 따로 보고, 원래 안건부터 정리해도 될까요.
확인 요청	제가 이해한 게 맞는지 한 번만 확인하고 싶습니다.
마무리	못 드린 부분은 회의 후 메일로 정리해 보내겠습니다.

03 회의별 발언 기록

반복되는 패턴은 기록이 쌓여야 보입니다.

날짜	안건	끊긴 유형	못 한 말	이후 전달 방법

못 한 말 칸이 비어 있지 않다면 그 내용은 회의 후에라도 전달해야 합니다. 회의에서 말하지 못했다는 이유로 사라지면 검토된 적 없는 의견이 되고, 나중에 문제가 생겼을 때 아무도 그 논의가 있었다는 사실을 기억하지 못합니다.

04 반복될 때 확인 체크리스트

대응이 아니라 구조를 바꿔야 할 시점을 판단하는 기준입니다.

확인	확인할 것	확인 방법
☐	안건이 사전에 공유되고 있는지	회의 초대와 메일
☐	내 발언 순서가 정해져 있는지	회의 진행 방식
☐	자료를 미리 배포했는지	공유 폴더와 링크
☐	회의록에 내 의견이 남는지	지난 회의록 확인
☐	같은 유형으로 세 번 이상 끊겼는지	03번 기록표
☐	1대1로 옮겨 말할 자리가 있는지	주간 면담과 보고

이 시트는 일반적인 안내입니다. 특정인의 발언을 반복적으로 차단하거나 무시하는 방식이 인격적인 모욕으로 이어진다면 대화 기술의 문제가 아니라 별도로 다뤄야 할 사안일 수 있습니다.

© BIZFORMS 비즈폼 직장인 업무맵