PDF 회의록 점검 기록

회의록 작성 점검 시트

웹 페이지에서 만든 회의록 문장을 옆에 두고 쓰는 실무용 시트입니다. 위험한 기록과 안전한 기록 비교, 항목별 작성 문형, 회의록 초안 시트, 발송 전 확인 체크리스트 순서로 정리했습니다.

01 나중에 문제가 되는 기록과 안전한 기록

같은 내용이라도 어떻게 적었느냐에 따라 몇 달 뒤 결과가 달라집니다.

항목	나중에 문제가 되는 기록	안전한 기록
결정 사항	논의함, 검토하기로 함	확정 내용과 결정일 명시
담당자	담당자 없이 업무만 기재	이름과 소속까지 기재
기한	빠른 시일 내, 추후	구체적 날짜로 기재
의견 처리	결정과 의견을 한 줄에 혼재	결정과 이견을 분리 기재
공유 방식	작성 후 개인 보관	참석자 회람과 확인 요청

회의록의 목적은 대화를 옮겨 적는 것이 아니라 무엇이 정해졌는지를 남기는 것입니다. 특히 담당자와 기한이 빠진 문장은 몇 달 뒤 누구의 일이었는지를 두고 다투는 원인이 되므로, 두 항목만은 반드시 채워두시기 바랍니다.

02 항목별 작성 문형

괄호 안의 내용만 바꿔 넣으면 그대로 쓸 수 있는 문형입니다.

항목	문형
결정 사항	(안건)에 대해 (결정 내용)으로 확정. (담당자)가 (날짜)까지 진행.
담당 배정	(업무명)은 (소속) (이름)이 담당하며 (날짜)까지 완료 예정.
보류 안건	(안건)은 (사유)로 보류. (날짜) 회의에서 재논의 예정.
이견 기록	(이름)은 (의견)을 제시했으나 (결정 내용)으로 정리됨.
추가 확인	(확인 사항)은 (담당자)가 (날짜)까지 확인 후 공유 예정.
회람 요청	사실과 다른 부분은 (날짜)까지 회신 부탁드립니다.
확정 통보	별도 회신이 없으면 위 내용대로 확정된 것으로 봅니다.

03 회의록 초안 시트

회의 중에는 이 표만 채우고, 문장 다듬기는 회의가 끝난 뒤에 하면 됩니다.

안건	결정 내용	담당자	기한	남은 이견

회의 중에 문장을 다듬으려 하면 말의 속도를 따라가지 못합니다. 안건과 결정, 담당, 기한 네 칸만 먼저 채우고 나머지는 회의가 끝난 직후 30분 안에 정리하는 순서가 가장 효율적입니다.

04 발송 전 확인 체크리스트

보내기 전 1분이면 나중에 몇 시간을 아낍니다.

확인	확인할 것	확인 방법
☐	모든 결정에 담당자 이름이 있는지	결정 항목 한 줄씩 확인
☐	모든 담당에 구체적 날짜가 있는지	추후와 조속히 검색
☐	결정과 단순 의견이 구분되는지	결정 항목만 따로 읽기
☐	보류 안건에 재논의 시점이 있는지	보류 항목 확인
☐	참석자와 불참자가 정확한지	초대 목록과 대조
☐	회람 요청과 회신 기한을 적었는지	메일 본문 마지막 줄

이 시트는 일반적인 작성 기준 안내입니다. 계약이나 법적 분쟁과 연결될 수 있는 회의라면 회의록 자체가 증거로 쓰일 수 있으므로, 표현을 정할 때 담당 부서나 전문가와 먼저 상의하시기 바랍니다.

© BIZFORMS 비즈폼 직장인 업무맵