PDF MZ 행동 점검표

회사에서 통하는 행동 점검표

MZ 특성이라 불리는 행동들을 실제 결과 기준으로 갈라놓은 점검표입니다. 어느 묶음인지 확인하고, 무엇을 붙이거나 바꿀지 정한 뒤, 지적받은 말을 기록해 두는 순서입니다.

01 아홉 가지 판정표

자주 들리는 말을 실제로 손해가 되는지 기준으로 세 묶음으로 갈랐습니다.

판정	이런 말을 듣습니다	실제로는
말뿐	할 일 끝내고 정시에 퇴근한다	맡은 일이 끝났다면 시각은 쟁점이 아님
말뿐	회식에 참석하지 않는다	미리 알렸다면 참석은 개인의 선택
말뿐	지시받고 이유부터 묻는다	목적 확인은 제대로 하려는 행동
조건부	메신저로만 보고한다	판단이 필요한 건은 채널이 다름
조건부	개인 일정을 먼저 챙긴다	미리 공유했는지에 따라 정반대
조건부	피드백을 받고 표정이 굳는다	지적이 행동을 향했는지가 관건
진짜	마감을 넘기고 아무 말이 없다	늦는 것보다 알리지 않는 것이 문제
진짜	인수인계 없이 자리를 뜬다	남은 사람이 떠안고 평판으로 돌아옴
진짜	합의된 것을 혼자 되돌린다	다음부터 합의를 믿지 않게 됨

세 번째 묶음에는 어디에도 나이 이야기가 없습니다. 마감을 넘기고 침묵하는 것, 인수인계 없이 떠나는 것, 합의를 혼자 되돌리는 것은 20년 차가 해도 똑같이 안 통합니다.

02 무엇을 붙이고 무엇을 바꿀까

조건부는 하나만 덧붙이면 되고 진짜는 행동 자체를 바꿔야 합니다.

판정	지금 하는 것	붙이거나 바꿀 것
조건부	메신저로만 보고한다	판단이 필요한 건은 말로 한 번 더
조건부	개인 일정을 먼저 챙긴다	캘린더에 미리 올려두기
조건부	피드백을 받고 표정이 굳는다	무엇을 고치면 되는지 되묻기
진짜	마감을 넘기고 아무 말이 없다	늦을 것 같으면 그 순간 알리기
진짜	인수인계 없이 자리를 뜬다	떠나기 전 문서 한 장 남기기
진짜	합의된 것을 혼자 되돌린다	되돌릴 때는 다시 합의하기

여섯 가지의 공통점은 하나입니다. 전부 상대가 다음을 예측할 수 있게 만드는 일이에요. 예측할 수 없게 만드는 순간 그 사람이 몇 살인지는 상관이 없어집니다.

03 지적받은 행동 기록 시트

지적을 들은 그날 한 줄만 적어두면 패턴이 보입니다.

날짜	들은 말	내 판정	붙이거나 바꿀 것	해봤는지

내 판정 칸에는 말뿐, 조건부, 진짜 중 하나만 적으면 됩니다. 말뿐이 반복해서 쌓인다면 내 행동이 아니라 상대의 기준을 확인해 볼 차례이고, 조건부가 쌓인다면 덧붙이는 습관 하나만 만들면 됩니다. 진짜가 적혀 있다면 그것부터 바꾸는 것이 순서입니다.

04 평가 기준 확인 체크리스트

여섯 가지 중 가장 자주 폭발하는 피드백을 미리 막는 방법입니다.

확인	확인할 것	확인 방법
☐	올해 내 평가 항목과 비중을 아는지	인사 규정, 팀장 문의
☐	목표가 숫자와 기한으로 적혀 있는지	목표 합의 문서
☐	목표를 정할 때 내 의견이 들어갔는지	목표 설정 면담
☐	합의한 목표가 문서로 남아 있는지	서명본 보관 여부
☐	중간에 목표가 바뀌었는지	변경 시점과 사유
☐	피드백이 목표 대비로 오는지	지적의 근거 확인

이 표에 빈칸이 많다면 피드백이 사람에 대한 평가처럼 들리는 것이 당연합니다. 기준이 없는 자리에서는 지적이 곧 인상 평가가 되고 그때부터 세대 이야기가 시작되기 때문입니다. 이 시트는 일반적인 안내이며 특정 세대의 특성을 규정하지 않습니다.

© BIZFORMS 비즈폼 직장인 업무맵