PDF 성과 기록 시트

내 일이 보이게 만드는 기록 시트

노력한 만큼 전달되지 않는다고 느낄 때 채워보는 시트입니다. 어디서 막히는지 짚어보고, 기록으로 남기고, 평가 면담 전에 확인하는 순서로 구성했습니다.

01 인정이 막히는 다섯 지점

노력의 양이 아니라 전달 경로에서 막히는 경우가 대부분입니다.

막히는 지점	흔한 상황	바꿔볼 것
결과가 안 보임	과정만 길고 산출물 없음	중간 결과물 공유
기록이 없음	끝내고 바로 다음 일	완료 시점에 한 줄 기록
기준이 다름	중요하다 여긴 게 다름	평가 기준 먼저 확인
전달이 늦음	평가 시즌에 몰아서 보고	월 단위로 나눠 공유
공이 흩어짐	협업에서 역할이 뭉개짐	담당 범위 문서화

여기서 말하는 기록은 자기 자랑이 아니라 전달입니다. 상사는 내 일의 절반도 보지 못하는 자리에 있고, 보지 못한 것은 평가에 반영되지 않습니다. 기록을 남기는 것은 없던 성과를 만드는 일이 아니라 이미 한 일을 사라지지 않게 하는 일입니다.

02 성과를 옮겨 쓰는 문형

괄호만 채우면 그대로 보고와 면담에 쓸 수 있습니다.

상황	문형
완료 보고	(업무명)을 (날짜)에 마무리했고 (결과 수치)까지 확인했습니다.
개선 보고	기존 (기존 방식)을 (바꾼 방식)으로 바꿔 (효과)가 있었습니다.
문제 예방	(위험 요소)를 미리 확인해 (예상 손실)을 막았습니다.
협업 기여	(프로젝트)에서 (내 담당 범위)를 맡아 진행했습니다.
기준 확인	올해 제 평가에서 가장 비중이 큰 항목이 무엇인지 여쭙습니다.
중간 공유	(업무명)은 현재 (진행률)이며 (예정일)에 마무리 예정입니다.
면담 요청	제 업무 방향을 점검하고 싶어 짧게 시간을 요청드립니다.

03 월간 성과 기록 시트

한 달에 세 줄이면 충분합니다. 완료한 날 바로 적는 것이 핵심입니다.

월	한 일	숫자로 남은 것	누가 알고 있나	공유 여부

숫자로 남은 것 칸이 비어 있다면 그 일은 평가에서 사라질 가능성이 큽니다. 금액이나 건수가 없다면 걸린 시간이나 처리 건수, 반복 횟수처럼 셀 수 있는 것을 적어두세요. 누가 알고 있나 칸이 비어 있다면 아직 전달되지 않은 일입니다.

04 평가 면담 전 확인 체크리스트

면담 전날 30분이면 준비가 끝납니다.

확인	확인할 것	확인 방법
☐	올해 평가 기준과 비중 확인	인사 규정, 상사 문의
☐	기준별로 내 사례 하나씩 배치	03번 기록 시트
☐	사례마다 숫자 한 개씩 붙이기	건수, 기간, 금액
☐	막혔던 일과 그 대응도 정리	실패 사례도 근거
☐	내년에 맡고 싶은 일 한 가지	기회 요청 준비
☐	면담 시간을 미리 요청	02번 문형 활용

이 시트는 일반적인 안내이며 개별 평가 결과를 보장하지 않습니다. 기준 자체가 불투명하거나 노력해도 반영되지 않는 환경이라면, 기록을 남기는 일은 다음 선택지를 준비하는 근거로도 쓰입니다.

© BIZFORMS 비즈폼 직장인 업무맵