PDF 숫자 변환표와 점검표

말을 숫자로 바꾸는 표와 점검표

보고서에 자주 쓰는 표현을 숫자로 바꿔 적어보는 카드입니다. 흔한 표현을 먼저 확인하고, 셀 수 있는 단위를 고르고, 내 업무 숫자를 직접 채워 넣는 순서입니다.

01 말로만 쓴 문장과 숫자로 쓴 문장

같은 사실인데 읽는 사람이 판단할 수 있느냐가 갈립니다.

상황	말로만 썼을 때	숫자로 바꾸면
성과 보고	매출이 많이 늘었습니다	매출이 전월 대비 18% 늘었습니다
업무량	요즘 일이 너무 많습니다	이번 주 처리 건수가 평소의 두 배인 84건입니다
개선 보고	프로세스를 많이 개선했습니다	결재 단계를 5단계에서 3단계로 줄였습니다
소요 시간	시간이 오래 걸립니다	건당 40분이 걸려 하루 3시간을 씁니다
문제 보고	오류가 자주 발생합니다	지난달 오류가 12건으로 전월의 세 배입니다
반응 보고	반응이 좋았습니다	참여율 62%로 목표 40%를 넘겼습니다
비용 절감	비용이 절감됩니다	연 320만원이 절감됩니다
일정 지연	조금 늦어질 것 같습니다	예정보다 5일 늦은 6월 12일 완료 예정입니다

왼쪽 문장이 틀린 것은 아닙니다. 다만 읽는 사람이 판단하려면 많이가 얼마인지, 자주가 몇 번인지를 스스로 물어야 해요. 그 질문이 생기는 순간 보고는 멈추고 질의응답으로 넘어갑니다. 오른쪽처럼 쓰면 그 질문 자체가 생기지 않습니다.

02 셀 수 있는 네 가지 단위

숫자가 없는 업무는 없습니다. 아직 세지 않았을 뿐입니다.

단위	무엇을 세는가	이런 업무에서 씁니다
건	처리 건수, 문의 수, 오류 수	응대와 검수, 운영 업무
분	걸린 시간, 줄인 시간	반복 작업, 회의, 대기 시간
%	비율과 변화율	전환율, 재방문율, 불량률
원	비용과 절감액	구매, 외주, 라이선스 관리

03 내 업무 숫자 채우기

한 줄씩 채워두면 다음 보고서에 그대로 옮겨 쓸 수 있습니다.

내가 쓰던 표현	세는 단위	숫자	비교 기준

비교 기준 칸을 비워두지 마세요. 18%라는 숫자만 있으면 그것이 큰지 작은지 알 수 없습니다. 지난달 대비인지 목표 대비인지가 함께 있어야 숫자가 판단 근거가 됩니다.

04 보고 전 숫자 점검

숫자를 넣었는데도 통하지 않을 때 확인하는 항목입니다.

확인	확인할 것	확인 방법
☐	비교 기준을 함께 적었는지	대비 표현 유무
☐	단위를 빠뜨리지 않았는지	건, 분, 퍼센트, 원
☐	어디서 나온 숫자인지 밝혔는지	집계 기간과 출처
☐	반올림 기준이 일관된지	소수점 자리수
☐	불리한 숫자도 함께 넣었는지	빠진 항목 확인
☐	숫자 없이도 문장이 성립하는지	장식용 숫자 제거

이 카드는 일반적인 작성 안내입니다. 숫자를 부풀리거나 유리한 것만 골라 넣는 것은 여기서 말하는 방법이 아니며, 그렇게 만든 신뢰는 한 번만 쓰이고 사라집니다.

© BIZFORMS 비즈폼 직장인 업무맵