PDF 가이드

상사 타입별 보고 예시

정독형·스캔형·혼합형 상사에게 각각 어떻게 보고하면 좋을지, 실전 예시와 함께 정리했습니다.

01 정독형 상사 (문서 선호)

배경과 맥락을 먼저 확인하고 싶어해요. 한 줄 요약만 보내면 오히려 자세히 설명해보라는 반응이 올 수 있어요.

진행상황 보고

✅ A프로젝트 1차 납품 완료, 2차는 다음주 예정입니다. 자세한 진행 내역은 첨부한 보고서에 정리해두었습니다.

문제 보고

⚠ 배송 지연이 발생했습니다. 물류센터 시스템 오류가 원인이며, 상세 경위와 대응 계획은 별첨 문서로 정리했습니다.

팁 : 한 줄 요약 뒤에 반드시 문서나 첨부를 붙이세요. 자세한 내용은 첨부드립니다 한마디면 충분해요.

02 스캔형 상사 (즉답 선호)

결론과 상태만 빠르게 확인하고 싶어해요. 배경 설명이 길어지면 오히려 그래서 결론이 뭐냐는 반응이 나오기 쉬워요.

진행상황 보고

✅ A프로젝트 1차 납품 완료

결정 요청

📌 A안/B안 중 확정 필요, 이번 주 금요일까지 답변 부탁드립니다

팁 : 한 줄과 상태 아이콘만으로 끝내세요. 추가 설명은 상대가 먼저 물어볼 때만 덧붙이면 돼요.

03 혼합형 상사

상황에 따라 다르게 반응해요. 급한 건은 즉답을, 중요한 결정 사안은 문서를 함께 원할 수 있어요.

급한 이슈

⚠ 서버 장애 발생, 지금 복구 작업 진행 중입니다.

중요 결정 사안

📌 예산안 확정이 필요합니다. 상세 검토 자료는 첨부로 정리해두었습니다.

팁 : 사안의 긴급도로 판단하세요. 급하면 한 줄만, 중요한 결정 사안이면 한 줄과 문서를 함께 보내세요.

04 타입을 모르겠다면

아직 상사 타입을 파악하지 못했다면, 우선 한 줄 요약과 짧은 문서를 함께 보내보세요. 몇 번 주고받다 보면 상사가 어떤 정보에 먼저 반응하는지 자연스럽게 드러나요. 그 반응을 보고 다음부터는 그 방식에 맞춰 조정하면 됩니다.

팁 : 웹페이지의 [우리 상사는 어떤 타입?]에서 3가지 질문에 답하면 가볍게 타입을 확인할 수 있어요.

© BIZFORMS 비즈폼 직장인 업무맵