PDF 요약본

보고서 반려당했을 때, 진짜 이유는 따로 있다

표면적 반려 사유와 숨은 진짜 이유의 차이, 내 상황에 맞는 반려 원인 진단, 재작성 체크포인트까지 정리했습니다.

01 핵심 요약

1. 반려 사유로 적히는 문구는 **실제 이유를 다 담지 못하는 경우**가 많아요.
2. 진짜 이유는 대체로 **형식, 타이밍, 사전 공감대 부족, 방향 불일치** 네 가지 중 하나에 가까워요.
3. 어떤 유형인지 알면, **같은 실수를 반복하지 않고 통과 확률을 높일 수 있어요.**

02 표면적 사유 vs 숨은 진짜 이유

표면적 사유 문구	숨어있을 수 있는 진짜 이유
"내용 보완 필요"	결론이 명확하지 않거나 형식이 안 맞는 경우
"타이밍을 조금 보자"	이미 다른 우선순위·이슈가 있어 지금은 검토할 여력이 없는 경우
"다시 검토해보자"	사전에 미리 언급하지 않아 결재권자가 준비가 안 된 상태로 처음 접한 경우
"이 방향이 맞나 모르겠다"	결재권자가 이미 다른 방향을 염두에 두고 있었던 경우

03 내 보고서, 어떤 유형으로 반려됐을까

형식형

반려 사유에 보완이라고만 적혀 있고 구체적인 지적이 없다

결론이 명확히 안 보이거나 문서 구조 자체가 정리되지 않았을 가능성이 높아요. 첫 문장에 결론부터 배치하고, 근거는 3개 이내로 압축해보세요.

타이밍형

요즘 팀에 다른 큰 이슈가 있어 다들 정신없어 보인다

내용 자체보다 지금 검토할 여력이 없어서 미뤄졌을 가능성이 높아요. 적절한 시점을 여쭤보고 그때 맞춰 재제출해보세요.

사전공감대부족형

이 안건을 결재권자에게 미리 언급한 적이 없다

결재권자가 준비되지 않은 상태로 처음 접했을 가능성이 높아요. 정식 결재 전에 핵심 결론만 짧게 구두로 먼저 언급해보세요.

방향불일치형

결재권자가 예전에 비슷한 안건에서 다른 의견을 낸 적이 있다

결재권자가 이미 다른 방향을 염두에 두고 있었을 가능성이 높아요. 재작성 전에 결재권자의 의견을 먼저 들어보세요.

04 반려 후 재작성할 때 체크포인트

1. 반려 사유 조금 더 구체적으로 물어보기

사유가 짧다면 직접 확인하는 게 가장 빠른 방법이에요.

2. 최소 한 가지는 바꿔서 제출하기

같은 내용을 그대로 다시 올리지 말고, 진단된 이유에 맞게 바꿔보세요.

3. 재제출 전 미리 짧게 이야기하기

사전 공감대가 부족했다면, 다시 올리기 전 결재권자와 짧게라도 먼저 이야기해보세요.

05 자주 묻는 질문

Q1. 반려 사유를 다시 물어보면 무례해 보이지 않을까요?

오히려 반대예요. 구체적으로 여쭤보는 건 더 잘 반영해서 다시 준비하겠다는 의지로 받아들여지는 경우가 많아요.

Q2. 같은 안건을 여러 번 반려당하면 그냥 접어야 할까요?

꼭 그런 건 아니에요. 매번 같은 이유로 반려됐는지부터 확인해보세요. 이유가 계속 달라진다면 방향 자체를 다시 논의해볼 필요가 있어요.

Q3. 결재권자가 말이 별로 없는 스타일이면 어떻게 원인을 파악하나요?

예/아니오로 답하기 쉬운 질문으로 여쭤보세요. 형식 문제인지만 여쭤봐도 방향을 좁힐 수 있어요.

Q4. 사전 공감대는 어느 정도로, 언제 만들어두는 게 좋을까요?

정식 결재 며칠 전, 핵심 결론만 짧게 구두로 언급해두는 정도면 충분해요. 미리 들어본 인상만 줘도 반려 확률이 줄어들어요.

06 추천 서식

표준 내부 품의서

조직 내 특정 사안의 승인을 받기 위해 제출하는 의사결정 문서예요. 품의 배경과 목적, 현황 분석, 세부 추진 계획 등을 논리적으로 정리할 수 있어, 진단된 원인에 맞게 재작성할 때 기준으로 삼기 좋아요.