PDF 메신저 답장 기록

메신저 답장 대응 시트

웹 페이지에서 만든 답장 문장을 옆에 두고 쓰는 실무용 시트입니다. 지금 답할 일과 나중에 답할 일 판단표, 그대로 옮겨 쓰는 문장, 업무 연락 기록 시트, 답장 기준 세우기 체크리스트 순서로 정리했습니다.

01 지금 답할 일과 나중에 답할 일

다섯 가지 신호 중 왼쪽에 해당하는 항목이 두 개 이상이면 지금 답해야 하는 연락에 가깝습니다.

판단 기준	지금 답해야 하는 신호	나중에 답해도 되는 신호
발신 시각	근무시간 안	퇴근 후나 주말
내용 성격	내 답이 없으면 멈춤	참고용 공유
마감	오늘 안에 마감	마감이 며칠 뒤
수신 대상	나만 지목	단체방 전체 공지
요구 사항	결정이나 승인 필요	읽었는지만 확인

눈치의 정체는 속도가 아니라 불확실성입니다. 언제 답이 올지 모르는 상태가 상대를 조급하게 만들기 때문에, 곧바로 처리하지 못하더라도 확인했다는 신호와 예상 회신 시각만 먼저 보내면 재촉은 대부분 사라집니다.

02 그대로 옮겨 쓰는 문장

◯ 자리에 시각이나 업무명만 바꿔 넣으면 됩니다.

상황	근무시간 안일 때	퇴근 후나 주말일 때
일단 접수할 때	확인했습니다. ◯시까지 1차 결과 공유드리겠습니다.	확인했습니다. 내일 출근 후 가장 먼저 진행하겠습니다.
지금 붙기 어려울 때	지금 ◯◯ 마감 중이라 ◯시부터 바로 붙겠습니다.	지금은 자료를 볼 수 없어 근무일에 확인하겠습니다.
급한지 확인할 때	오늘 안에 필요한 건인지만 알려주시면 순서를 조정하겠습니다.	오늘 밤 안에 대응이 필요한 건인지 확인 부탁드립니다.
최소만 조치할 때	우선 ◯◯만 처리해두고 나머지는 이어서 진행하겠습니다.	급한 ◯◯만 막아두고 나머지는 근무일에 마무리하겠습니다.
참고 공유를 받을 때	확인했습니다. 참고해서 반영하겠습니다.	확인했습니다. 근무일에 챙겨보겠습니다.
기준을 제안할 때	급한 건은 전화로 주시면 바로 받겠습니다.	퇴근 후 연락은 다음 근무일에 답해도 될지 여쭙습니다.
늦은 답을 정리할 때	회의가 길어져 늦었습니다. 지금 바로 확인하겠습니다.	확인이 늦었습니다. 오늘 오전 중으로 마무리하겠습니다.

03 업무 연락 기록 시트

근무시간 밖 연락에는 시각 칸에 표시를 남겨두면 나중에 세기 편합니다.

날짜	받은 시각	보낸 사람	연락 내용	실제 처리 시간	근무시간 밖

기록은 다투기 위한 자료가 아니라 대화를 사실 위에 올려놓기 위한 자료입니다. 감정이나 평가는 적지 않고 날짜와 시각, 처리 시간처럼 확인 가능한 항목만 적어두면 충분합니다.

04 답장 기준 세우기 체크리스트

한 번만 정해두면 매번 눈치를 볼 일이 크게 줄어듭니다.

확인	정할 것	기준 예시
☐	근무시간 안 접수 신호를 몇 분 안에 보낼지	10분 안에 확인 한 줄
☐	자세한 회신은 언제까지 줄지	같은 날 업무 종료 전
☐	퇴근 후 연락에 어떻게 대응할지	다음 근무일 오전 회신
☐	진짜 긴급한 건은 어떤 경로로 받을지	메신저 대신 전화
☐	주말과 휴가 중 대응 범위	사전에 정한 긴급 건만
☐	진행 상황을 미리 공유할 주기	매일 업무일지 한 장
☐	이 기준을 누구에게 언제 말할지	주간 회의 때 팀장에게

© BIZFORMS 비즈폼 직장인 업무맵