PDF 요약본

같은 내용인데 왜 저 사람 보고서만 통과될까?

통과되는 보고서와 반려되는 보고서의 구조적 차이, 통과되는 보고서의 공통점, 핵심 결론부터 쓰는 보고서 뼈대 만드는 법까지 정리했습니다.

01 핵심 요약

1. 통과되는 보고서와 반려되는 보고서의 차이는 대부분 내용이 아니라 **순서**에 있어요.
2. 잘 통과되는 보고서는 공통적으로 **결론을 먼저 말하고 근거를 뒤에 배치**해요.
3. 이 구조만 익히면, 같은 내용이라도 **통과율이 눈에 띄게 달라질 수 있어요.**

02 보고서 통과 vs 반려

구분	통과되는 보고서	반려되는 보고서
첫 문장	결론·요청사항이 먼저 나옴	배경 설명부터 시작
분량	핵심 위주로 짧게	모든 과정을 다 나열
근거 배치	결론 뒤에 압축 근거	근거가 본문 곳곳에 흩어짐
다음 행동	이렇게 진행하겠습니다 명시	다음 행동이 불명확

03 통과되는 보고서는?

1. 결론이 첫 줄에 있어요
요청사항이나 핵심 결론이 문서 맨 앞에 바로 나와요.

2. 근거는 3개 이내예요
너무 많은 근거보다 압축된 핵심 근거가 더 잘 읽혀요.

3. 다음 행동이 명확해요
그래서 어떻게 하자는 건지가 분명하게 드러나요.

4. 추가 질문이 필요 없어요
읽는 사람이 바로 판단할 수 있을 만큼 정보가 충분해요.

04 보고서 뼈대 만들기

웹페이지의 [보고서 뼈대 만들기] 영역에서 보고 유형 6가지(현황 보고 / 제안·승인 요청 / 이슈·문제 보고 / 실적·성과 보고 / 회의 결과 보고 / 출장·행사 보고) 중 하나를 고르고 핵심 결론을 한 줄로 쓰면, 아래 예시처럼 통과되기 쉬운 구조로 바로 조립해드려요.

예시 · 제안/승인 요청 뼈대

1. 결론 : A안으로 진행이 필요합니다

2. 배경 : 방금 적으신 결론이 왜 필요한지, 지금 상황이나 문제를 1~2줄로 설명하세요.

3. 근거 : 이 제안을 뒷받침하는 핵심 근거를 3가지 이내로 압축하세요.

4. 요청사항 : 승인해주실 것, 진행해주실 것을 다시 한번 구체적으로 명시하세요.

05 보고서 쓸 때 자주 하는 실수

결론을 마지막에 숨겨두기

결론을 마지막 문단에 배치하는 습관이 반려의 가장 큰 원인이에요.

혹시 몰라서 다 적기

모든 과정을 다 적어 분량만 늘리면 오히려 읽기 어려워져요.

다음 행동을 안 적기

요청사항을 명시하지 않으면 상대가 뭘 해줘야 할지 알 수 없어요.

06 자주 묻는 질문

Q1. 결론부터 쓰면 너무 성의 없어 보이지 않을까요?

오히려 반대예요. 결론부터 말하는 건 상대의 시간을 존중하는 방식이라, 명확하고 프로페셔널하게 느껴지는 경우가 많아요.

Q2. 상사마다 선호하는 스타일이 다른데 어떻게 맞추나요?

세부 표현은 상사 스타일에 맞추더라도, 결론을 먼저 배치하는 기본 구조는 대부분의 결재권자에게 공통적으로 잘 통해요.

Q3. 데이터가 많은 보고서도 이 구조가 통할까요?

데이터가 많을수록 더 필요해요. 핵심 결론을 먼저 제시하고, 세부 데이터는 근거나 첨부 형태로 뒤에 배치하면 훨씬 잘 읽혀요.

Q4. 반려된 보고서, 다시 쓸 때 뭐부터 고쳐야 하나요?

가장 먼저 결론이 어디에 있는지부터 확인해보세요. 첫 문장에 없다면, 그 부분을 맨 앞으로 옮기는 것만으로도 크게 달라져요.

07 추천 서식

보고 패키지 [실무용 서식 모음 15종]

업무 보고서, 출장 보고서, 회의록, 매출 보고서 등 자주 쓰는 보고서 서식을 한 번에 모은 패키지예요. 방금 만든 뼈대를 바로 옮겨서 문서로 완성할 수 있어요. 비즈폼 사이트에서 다운로드할 수 있어요.