PDF 보고 타이밍 판단표

보고 타이밍 판단표와 기록 시트

언제 보고해야 하는지 매번 망설이지 않도록 기준을 적어둔 표입니다. 시점별로 무엇이 달라지는지 확인하고, 지금이 보고 시점이라는 신호를 가려내고, 늦었을 때 여는 문장까지 정리했습니다.

01 같은 사안, 보고 시점별로 달라지는 것

보고의 목적은 완성된 답을 주는 것이 아니라 상대에게 대응할 시간을 주는 것입니다.

보고 시점	상대가 할 수 있는 일	돌아오는 반응
징후를 봤을 때	예방과 사전 조정	미리 말해줘서 다행
문제가 생겼을 때	인력과 일정 재배치	같이 방법을 찾아보자
해결을 시도한 뒤	대안 검토와 승인	왜 이제야 말하나
마감이 임박했을 때	사과와 뒷수습	이미 늦었다

보고가 늦어지는 이유는 대개 게으름이 아니라 확실해지면 말하겠다는 생각 때문입니다. 그런데 확실해질 무렵이면 상대가 쓸 수 있는 수는 이미 사라져 있습니다. 기준은 내가 확신을 갖는 시점이 아니라 상대의 결정이 필요해지는 시점입니다.

02 지금이 보고 시점이라는 신호

하나라도 해당하면 더 확인하지 말고 그 자리에서 알리는 편이 낫습니다.

신호	이런 상태입니다
일정에 영향	내 일이 늦어지면 다른 사람 일정도 밀린다
혼자 판단 불가	결정 권한이 내게 없는 선택지가 보인다
비용 발생	추가 예산이나 외부 비용이 생길 수 있다
외부 노출	고객이나 협력사가 먼저 알게 될 수 있다
반복 발생	같은 문제가 두 번 이상 나타났다
되돌리기 어려움	지금 넘기면 원상 복구가 힘들어진다

03 보고 기록 시트

망설인 시간을 적어보면 다음번 판단이 빨라집니다.

인지한 날	보고한 날	사안	미룬 이유	돌아온 반응

인지한 날과 보고한 날의 간격이 벌어질수록 돌아오는 반응이 나빠지는 것이 눈에 보입니다. 미룬 이유 칸에 확실해지면 말하려고가 반복해서 적힌다면, 그 생각 자체가 기준을 대신하고 있다는 뜻입니다.

04 늦었을 때 여는 문장

이미 지난 일은 되돌릴 수 없으니 남은 시간을 먼저 확보하는 순서로 씁니다.

순서	문장
첫째 줄	늦게 말씀드려 죄송합니다. 지금 상황부터 말씀드리겠습니다.
둘째 줄	현재 상태는 이렇고 남은 시간은 며칠입니다.
셋째 줄	제가 할 수 있는 것과 도움이 필요한 것은 이것입니다.
넷째 줄	왜 늦었는지는 정리해서 따로 말씀드리겠습니다.

늦은 이유를 먼저 길게 설명하면 변명으로 들리고, 정작 남은 시간을 쓰지 못하게 됩니다. 사과는 한 문장으로 끝내고 상황과 요청을 앞에 두는 편이 서로에게 낫습니다. 이 시트는 일반적인 안내이며 조직 상황에 따라 달라질 수 있습니다.

© BIZFORMS 비즈폼 직장인 업무맵