PDF 우리 팀 회식 정하기

팀 회식 다들 속으로 무슨 생각할까

회식을 잡기 전에 옆에 두고 한 칸씩 채우는 워크시트입니다.
데이터를 근거로 형태를 정하면 참석률과 만족도가 함께 올라갑니다.

1. 회식에서 **재미있는 척한 적 있다는 응답이 46.7%**입니다. 웃는 얼굴이 만족을 뜻하지 않습니다.
2. 싫은 것은 회식이 아니라 형태입니다. **강압적이지 않으면 83.4%가 참석 의향**이 있습니다.
3. 세대별로 원하는 형태가 다르며, **분위기의 68.7%는 여는 사람**이 만듭니다.

01 회식을 잡기 전 체크리스트

공지를 올리기 전에 여덟 가지를 확인하세요. 확인한 항목의 오른쪽 칸에 표시하시면 됩니다.

1	참석 여부를 자유롭게 정할 수 있다고 미리 알렸는지 확인	☐
2	끝나는 시간을 공지에 적었는지 확인	☐
3	1차에서 마무리하기로 정했는지 확인	☐
4	술을 못 마시는 사람이 있는지 미리 물었는지 확인	☐
5	장기자랑이나 순서 발표를 넣지 않았는지 확인	☐
6	메뉴를 참석자 의견으로 정했는지 확인	☐
7	이동 시간과 귀가 방법을 고려했는지 확인	☐
8	행사 후 만족도를 익명으로 물을 계획인지 확인	☐

02 우리 팀 회식 설계표

여섯 가지 조건을 우리 팀 기준으로 정해 공지에 그대로 옮기세요.

조건	권장 방식	우리 팀 결정
참석을 강요하지 않기	안 오는 사람에게 이유를 묻지 않는다.	
끝나는 시간을 먼저 말하기	공지에 마치는 시각을 명시한다.	
1차에서 마무리하기	2차는 원하는 사람만 따로 간다.	
술을 권하지 않기	잔을 채우기 전에 무엇을 마실지 묻는다.	
장기자랑을 없애기	준비도 관람도 부담이 되는 순서를 뺀다.	
음식을 중심에 두기	메뉴를 미리 물어 참석자 취향에 맞춘다.	

여섯 가지를 모두 지킬 필요는 없습니다. 참석 강요와 끝나는 시각 두 가지만 정해도 참석률이 눈에 띄게 달라집니다.

03 회식 공지 초안

아래 칸을 채워 그대로 공지에 붙여 쓰세요.

항목	기재란
일시와 마치는 시각	
장소와 메뉴	
참석 방식	
회신 기한	

회식이 끝난 뒤에는 어땠는지 익명으로 물어보세요. 얼굴을 보고 물으면 대부분 좋았다고 답하기 때문에, **표준 사내 행사 만족도 설문지**로 무기명 응답을 받아야 다음 회식을 제대로 설계할 수 있습니다.