PDF 암묵적 룰 메모

우리 회사 룰 정리 시트

아무도 알려주지 않는 것들을 스스로 채워가는 시트입니다. 흔한 관행과 표현을 먼저 확인하고, 우리 팀의 답을 직접 적어 나만의 기준을 만드는 순서로 구성했습니다.

01 신입이 가장 많이 걸리는 여덟 가지

회사마다 다르지만 오해의 방향은 대체로 비슷합니다.

상황	흔한 오해	일반적인 관행
출근 시각	정시 도착이면 충분	5분에서 10분 전 도착
인사	아는 사람에게만	마주치면 누구에게나
메신저 답장	다 처리한 뒤 답장	확인했다는 한 줄 먼저
보고 시점	다 끝낸 뒤 보고	중간에 한 번 공유
질문	혼자 오래 붙들기	30분 막히면 바로 질문
회식	끝까지 남아야 예의	1차 참석이면 대체로 충분
휴가	눈치 보며 미루기	미리 알리면 대부분 수용
퇴근	상사보다 먼저 불가	할 일 끝나면 인사 후 퇴근

여기 적힌 관행은 평균에 가까운 경향일 뿐 정답이 아닙니다. 같은 업계라도 팀에 따라 완전히 다를 수 있으니, 이 표는 참고용으로 두고 우리 팀의 실제 기준은 03번 시트에 직접 채워 넣으시기 바랍니다.

02 말과 뜻이 다른 여덟 가지

행동만큼 자주 걸리는 것이 표현입니다.

자주 듣는 말	곧이곧대로 들으면	대개는 이런 뜻
이거 한번 봐주세요	시간 날 때 확인	오늘 안에 확인 요청
급한 건 아닌데	여유 있음	오늘 중에는 필요
검토해볼게요	곧 진행 예정	지금은 보류에 가까움
어렵겠는데요	검토 후 회신	사실상 거절
참고만 하세요	안 봐도 무방	읽되 반영은 각자 판단
편하게 말해요	격식 생략 가능	수위 조절은 여전히 필요
다음에 한번 봐요	약속을 잡자는 제안	대체로 인사말
고생 많았어요	칭찬	이만 마무리하자는 신호

03 우리 팀 기준 채우기

한 달만 채워두면 다음 신입에게 물려줄 수 있는 문서가 됩니다.

항목	우리 팀 기준	알려준 사람	확인한 날
출근과 퇴근			
보고와 공유			
메신저와 메일			
호칭과 인사			
회의 참여			
휴가와 회식			
비품과 경비			

알려준 사람 칸이 중요합니다. 같은 항목을 두 사람이 다르게 말한다면 그건 팀의 기준이 아니라 개인의 습관일 가능성이 큽니다. 그럴 때는 팀장이나 사수에게 한 번 더 확인하는 편이 안전합니다.

04 첫 한 달 확인 체크리스트

눈치로 배우기보다 물어서 아는 편이 훨씬 빠릅니다.

확인	확인할 것	확인 방법
☐	내 업무 범위와 결재 라인	사수 또는 업무분장표
☐	보고 주기와 보고 대상	팀장에게 직접 확인
☐	자주 쓰는 문서 양식과 저장 위치	사내 시스템, 공용 폴더
☐	휴가 신청 절차와 사전 안내 관행	인사 규정, 사수
☐	경비 처리와 비품 신청 방법	총무 담당자
☐	모를 때 물어볼 첫 번째 사람	사수 또는 온보딩 담당

이 시트는 일반적인 안내이며 회사마다 기준이 다릅니다. 규정으로 정해진 사항은 취업규칙과 사내 규정을 우선 확인하시고, 관행에 해당하는 부분만 이 시트로 정리하시면 됩니다.

© BIZFORMS 비즈폼 직장인 업무맵