PDF 업무 떠넘김 기록

업무 떠넘김 대응 시트

웹 페이지에서 만든 거절 문장을 옆에 두고 쓰는 실무용 시트입니다. 받을 일과 거절할 일 판단표, 그대로 옮겨 쓰는 문장, 떠넘김 기록 시트, 거절 전 확인 체크리스트 순서로 정리했습니다.

01 받아도 되는 일과 거절해도 되는 일

다섯 가지 신호 중 오른쪽에 해당하는 항목이 두 개 이상이면 거절해도 되는 일에 가깝습니다.

판단 기준	받아도 되는 신호	거절해도 되는 신호
요청 빈도	이번이 처음	이번 달에만 N번째
업무 성격	내 업무와 이어짐	원래 담당자가 명확함
걸리는 시간	30분 안팎	반나절 이상
내 일정	아직 여유 있음	내 마감이 코앞
성과 귀속	내 이름도 함께 남음	상대 성과로만 남음

판단이 어렵다면 그 일이 매주 반복되는 장면을 떠올려 보면 됩니다. 한 번은 괜찮지만 매주 반복돼도 괜찮은 일인지 따져보면 받을 일과 거절할 일이 대부분 갈립니다.

02 그대로 옮겨 쓰는 문장

◯◯ 자리에 업무명이나 날짜만 바꿔 넣으면 됩니다.

상황	같은 팀 동료에게	다른 팀이나 상사에게
처음 부탁받았을 때	지금 ◯◯ 마감이 걸려 있어서 이번엔 어려울 것 같아요.	이번 주는 팀 일정이 먼저 잡혀 있어 맡기 어렵습니다.
일부만 맡고 싶을 때	전부는 어렵고 ◯◯ 부분만 제가 맡아볼게요.	제가 도와드릴 수 있는 건 ◯◯까지입니다.
마감이 겹칠 때	◯일까지는 제 건이 먼저라 그 뒤에나 가능합니다.	지금 A와 B를 맡고 있어 순서를 정해주시면 좋겠습니다.
여러 번 받아준 뒤	계속 이렇게 가면 제 일정도 같이 밀리더라고요.	업무 범위를 한 번 정리할 필요가 있어 보입니다.
담당을 되돌릴 때	이번 건은 원래 담당하시는 분이 맡는 게 맞을 것 같아요.	담당 부서로 먼저 문의해 보시면 더 빠를 것 같습니다.
기록을 남길 때	방금 말씀하신 건 메신저로 한 번 남겨주시겠어요.	진행 범위를 메일로 정리해 공유드리겠습니다.
정중히 끝맺을 때	다음에 여유 생기면 그때 말씀해 주세요.	확인 후 회신 주시면 그 순서대로 진행하겠습니다.

03 업무 떠넘김 기록 시트

같은 사람에게 반복될 때 이 표 한 장이 가장 확실한 근거가 됩니다.

날짜	요청한 사람	넘어온 업무	걸린 시간	내 업무에 준 영향

기록은 싸우기 위한 자료가 아니라 대화를 사실 위에 올려놓기 위한 자료입니다. 감정이나 평가는 적지 않고 날짜와 업무명, 걸린 시간처럼 확인 가능한 항목만 적어두면 충분합니다.

04 거절 전 확인 체크리스트

말을 꺼내기 전에 30초만 훑어보면 훨씬 덜 부담스럽습니다.

확인	확인할 것	확인 방법
☐	그 업무의 원래 담당자가 누구인지 확인	팀 업무분장표
☐	내 현재 업무와 마감일을 먼저 정리	주간 업무 계획
☐	이번이 몇 번째 요청인지 확인	03번 기록 시트
☐	전부 거절인지 일부 수용인지 정하기	01번 판단표
☐	언제라면 가능한지 대안 시점 정하기	내 일정표
☐	말로 한 내용을 글로 남길지 결정	메신저 또는 메일
☐	반복되면 누구에게 알릴지 정해두기	팀장 또는 인사 담당

© BIZFORMS 비즈폼 직장인 업무맵