업무 위임 기준 · 시험 운영 전 제안

1. 위임 범위: 초안 작성·자료 취합·1차 대조까지. 고객 약속 변경, 출고 최종 승인, 정산 확정·지급 승인, 계약 예외, 안전 판단, 인사 평가는 팀장에게 남긴다.

2. 모든 위임에 업무 번호·결과물·권한 경계·확인할 때·완료 기준·막혔을 때 연락할 일을 적는다. 업무량이 크다고 그대로 넘기지 않는다.

3. W01 제안: 박OO 주임이 평일 15시까지 대현테크 출고 확인표 초안을 만든다. 업무 5회×30분=150분을 맡고, 팀장 확인은 주 40분으로 가정한다. 누락 여부·원자료 대조·보류 표시를 확인한 초안이 완료 기준이다. 고객 약속이나 출고 순서는 직접 바꾸지 않는다.

4. W02 제안: 최OO 대리가 증빙 누락 목록을 작성한다. W04 주간 보고 초안은 월요일 오전 9시까지 팀장에게 보여 주는 제안이며, 최종 보고 마감은 오전 10시로 유지한다.

5. 즉시 연락: 안전 우려, 고객 약속·출고 순서 변경, 증빙 불일치, 개인정보 노출 우려. 일상 누락 확인은 정해 둔 확인 시간에 모으되 마감 지연이 예상되면 즉시 연락한다.

6. 시험 운영 제안: 2026-11-09~2026-11-20. 매일 팀장 확인·재작업 시간, 팀원 수행·추가 연습 시간을 적는다. 기존 업무와 같은 주간 기준으로 비교하고, 문제 발생 시 해당 업무만 조정한다.

7. 시간 가정: 위임 후보 기존 팀장 600분→팀장 확인 200분. 팀원 수행 600분·추가 연습 60분을 포함하면 팀 전체는 안정기에도 260분 증가한다. 팀장의 400분 회복은 병목 해소를 위한 시간 재배분이지 팀 전체 절감이 아니다.

8. 첫 주 인계: 팀장 120분 추가, 팀원도 120분 추가 참여. 팀장 회복은 280분, 팀 전체 증가는 500분이다. 인계가 없어진 안정기와 구분한다. 첫 주 박 주임은 330+60=390분, 최 대리는 230+40=270분으로 기존 업무 조정이 필요하다. 이 사원은 100+20=120분이다.

9. 시간 가치 예시: 안정기 팀장 400분÷60×시간당 내부 가정 30,000원=200,000원/주. 현금 절감·추가 매출·팀 전체 이익이 아니며 팀원 증가 시간을 상계한 금액도 아니다. 실제 효과는 출고 승인 대기·마감 준수와 함께 확인한다.