대화 준비지 · 미합의 · 완성 예시

교육 영상 시연용 가상 자료

상태

대화 전 준비지 · 완성 예시 · 미합의. 기준일 2026-11-03. 회사·인물 가명. 외부 공유 금지의 실제 사내 규정 여부는 별도 확인한다.

공통으로 볼 사실

2026-10-26~10-31 원기록 7행에서 중복 C02 1행을 제외하면 고유 6건이다. 지연 4건의 합은 100분, 관련자 2명 누적은 200분이다. 지연이 모두 갈등 때문인지는 확인되지 않았다. C04 담당자 빈칸은 확인 필요다.

각자에게 따로 물을 것

박 주임: 어떤 변경 정보를 언제까지 받아야 다음 일을 할 수 있나요? 최 대리: 어떤 확인 표시가 있어야 최종본으로 알 수 있나요? 공통: 지금 기록과 다른 점이 있나요? 함께 이야기해도 괜찮을까요? 개별로 들은 말을 어떻게 공동 대화에 가져가도 될까요?

공동 목적과 진행안

목적은 변경 인계 때 두 사람이 같은 기준을 쓰게 하는 것이다. 2026-11-04 10:00, 15분을 제안한다. 2분 목적 확인→4분 각자 설명(각 2분)→3분 서로 요약→4분 다음 행동 초안→2분 확인. 아직 참석·시간에 합의하지 않았다.

첫 말 예시

"출고 변경을 확인하는 과정에서 기다림이 반복된 기록이 있어요. 오늘은 누구 잘못인지 결론 내리기보다, 어떤 정보와 확인이 있어야 다음 일을 할 수 있는지 맞춰 보고 싶어요. 기록부터 함께 봐도 괜찮을까요?"

질문 뒤 기다릴 것

상대가 답할 때 끼어들지 않는다. 서로 들은 내용을 한 번씩 바꾸어 말한다. 개별 의견을 사실처럼 상대에게 옮기지 않는다. 대답이 없으면 선택을 강요하지 말고 따로 이야기할 수 있는지 묻는다.

다음 행동 초안

당일 확인 담당은 팀장이 시작 전에 지정하는 잠정안이다. 변경 전달자는 바뀐 곳·전달 시각을 남긴다. 당일 담당자는 10분 내 수신 여부 답변, 불가 시 예상 시각과 이유 전달. 14:00 전달 예시는 14:10까지 수신 여부 답변이다. 수신 확인과 작업 완료를 구별한다. 답변이 없으면 전달자가 팀장에게 연락한다. 각자의 실행 가능 여부는 확인 필요.

중단·추후 확인

모욕·위협·괴롭힘이 제기되거나 공동 대화에 동의하지 않으면 함께 말하기를 강행하지 않는다. 사내 담당 절차로 별도 확인한다. 사과나 잘못 인정은 강제하지 않는다. 이 문서는 책임 판정이나 인사평가 문서가 아니다.