1쪽 / 11-02 현장 의견 회의

문서 성격: 의사결정 전 메모. 11-03 확정안과 다르면 확정안을 따른다.

박OO 주임(가명): 교대가 겹칠 때 두 번 적게 되면 반발이 생길 수 있다.

이천 야간 의견: 주간 설명만 하면 야간은 뒤늦게 전해 듣게 된다.

회의 중 제안: 11-16 시작, 기록은 5분 확보하자는 의견이 있었다.

위 날짜와 시간은 제안이며 승인된 사실이 아니다.

확인할 일: 야간 설명 시간·참여 시간의 보상 방식은 정해졌는가?

2쪽 / 접속과 책임

평택 현장 의견: 공용 단말 접속이 안 될 때 임시 기록이 필요하다.

본사 최OO 대리(가명): 비슷한 질문은 한 묶음으로 관리하자.

회의 메모의 평택 담당자 칸: 공란. 임의로 사람 이름을 붙이지 않는다.

다음 담당자 칸이 비어 있으면 책임자에게 먼저 확인하도록 안내한다.

미완료 작업과 주의할 사항을 나눠 쓰면 교대 뒤 되묻기가 줄 수 있다.

위 효과는 예상이다. 실제 효과는 시범 자료와 현장 의견으로 점검한다.

3쪽 / 답변을 기다리는 질문

질문-01: 야간 설명도 업무시간 안에 하나요? 업무시간 원칙은 확정안 확인.

질문-02: 야간 참여 시간의 보상 방식은? 결정 전, 담당·답할 날 필요.

질문-03: 기록을 다른 평가 체계와 연결하나요? 장기 연계 여부 결정 전.

질문-04: 개인 평가에 쓰이나요? 시범 사용 범위는 확정안으로 답할 것.

질문-05: 평택센터 설명 책임자는? 확인 필요.

보고 전: 미결 항목을 약속처럼 쓰지 않았는지 운영팀장이 확인한다.