활용 sheet

보고 유형별 대응전략

구분	보고유형 형태	중요 고려포인트
대면형	- 1:1 보고 - 多:1 보고	Sense - 배석자의 입장 고려 - 보고 상황/분위기 고려
비대면형	- 이 메일 - 통신 기기(전화, 문자,SNS)	Compact - 간결한 보고 - 문자로 최대한 간결하게, 세부사항은 이메일로
정례형	- 업무 추진 전(기획보고, 실행보고) - 업무 추진 중(중간보고, 변경사항 보고) - 업무 추진 후(결과보고)	Accuracy - 정확한 의도 파악 - 정확한 설명 - 정확한 수명
비정례형	- 긴급 상황 (상황 보고)	Speed - 빠른 보고 - 사전 대응