활용 sheet

문서 교정 영역별 체크 리스트

문서 교정 시 체크 영역	Checklist	
문서의 고객	• 이 문서의 고객은 누구이고, 그 사람이 진정 원하는 것을 문서에서 해결해 주고 있는가? • 문서에 담아야 하는 내용이 내가 말하고 싶은 것이 아닌 고객이 듣고 싶은 것, 원하는 것 중심으로 전개되고 있는가?	☐
	• 본 건에 대해서 얼마나 잘 알고 있는가? • 그 수준에 부합하게 내용의 수위를 조절하고 있는가?	☐
	• 본 문서의 2가지 결재단계에 있는 고객에 대한 배려를 하고 있는가? * Gate Keeper인 1차 결재자에게 20%를 배려하고, 80%는 최종 의사결정자(Primary Reader)에게 배려것이 가장 이상적	☐

활용 sheet

문서 교정 영역별 체크 리스트

문서 교정 시 체크 영역	Checklist	
문서의 내용	• 본 문서를 통해 얻고자 하는 정보는 충분히 다루고 있는가?	☐
	• 고객의 입장에서 정보 해석과 객관적 분석이 충분히 이루어져 있는가?	☐
	• 문서를 다 읽고 나면, 상사로부터 어떤 질문이 나올 거 같은가?	☐
	• 이 업무에 대해 가장 먼저 질문할 만한 거리가 문서에 담겨 있는가?	☐
	• 필요한 내용만 본 장 (Main Page)에 담겨있고, 나머지는 별첨인가?	☐
	• 문서의 내용이 많을 수밖에 없다면, 최후의 한 장으로 모아 놓은 Executive Summary를 작성할 필요는 없는가?	☐
	• 적절한 전개방식을 통해서, 가능한 한 장으로 모아 놓고 세부적인 것, 즉 덜 중요한 것은 별첨으로 뺐는가?	☐

활용 sheet

문서 교정 영역별 체크 리스트

문서 교정 시 체크 영역	Checklist	
문서의 전개 및 편집	• 중요한 우선순위가 반영되며, 문맥이 매끄럽게 흐르고 있는가?	☐
	• 문서 내에 일관성이 존재하고 있는가?	☐
	• 전체를 일관되게 다루며, 거시적 관점과 미시적 관점의 균형을 이루고 있는가?	☐
	• 문서는 시원하고 가시적으로 위계가 보이는가? * 한눈에 봤을 때 시원해야 하고, 두 번째 봤을 때 관계를 읽을 수 있도록 해야 함	☐

활용 sheet

문서 교정 영역별 체크 리스트

문서 교정 시 체크 영역	Checklist	
문서의 표현 및 정확성	• 단순 나열로 일관되지 않았는가? • 도해를 통해 상호간의 의미와 관계를 잘 보여주고 있는가? * 1차적인 정보들만 나열되어 있지는 않은지를 살펴봐야 하고, 반대로 의미 없는 도해를 많이 사용한 것은 아닌지도 살펴봐야 함	☐ ☐
	• 문장의 구성에 오탈자가 없으며, 숫자 계산은 정확한가? * 엑셀로 작업을 했다고 하더라도 수식이나 함수가 올바른지 다시 살펴봐야 함	☐
	• 소리내어 읽었을 때, 매끄럽고 두 번 읽지 않아도 이해가 되는가? * 문장의 맥락이 비틀어지지 않았는지, 의미없는 단어의 중복은 없는지, 조사를 아껴서 적절하게 활용했는지를 검토해 봐야 함	☐