실무 가이드

월간 업무 보고서: 완료·미측정·다음 행동을 한 장에

"이번 달 홍보를 진행했습니다" 대신 무엇을 어디까지 마쳤는지 보여주세요. 약속한 작업, 확인한 결과, 실제 투입, 아직 모르는 성과, 다음 행동을 따로 적는 보고서입니다. 완료한 초안이 게시된 것으로, 게시가 매출로 바뀐 것처럼 보이지 않게 정리합니다.

실무 자료 보기 →

대상: 학원장·업무 담당자·외부 협업 담당자 · 업무 체계 · 손익·현금흐름

바로 시작하기

한 번 읽고, 쓸 결과를 남기세요

준비 한 주기 20분부터 (편집 제안; 근거를 모으는 시간은 별도)

첫 행동 합의한 작업을 한 행씩 적고 초안 완료·고객 확인·외부 반영을 구분하세요. 실제 기록이 없는 시간과 성과는 미측정으로 표시합니다. 남은 일마다 다음 행동·담당·날짜를 적고, 다음 주기의 추가 작업은 별도 합의가 필요하다고 표시합니다.

완성할 것 완료·보류·미측정을 나눈 보고서 1장 + 근거 없는 주장 목록 + 다음 행동 최대 3개. 고객 확인이나 갱신 의향을 새 계약·결제 승인으로 바꾸지 않습니다.

이용 방법 작성 예시를 확인하고 빈 서식을 직접 작성합니다. CSV는 기기에 내려받고 전체 글은 PDF로 읽을 수 있습니다.

작성 예시와 빈 서식 보기 PDF 내려받기 위치

먼저 준비할 것

- 보고 대상 기간과 처음 합의한 작업 범위
- 산출물 버전·고객 확인·게시 여부의 근거
- 확인 가능한 집계와 실제 작업시간의 기록
- 다음 판단을 할 담당 역할과 확인일

확인 순서

1. 합의 범위와 완료 근거 대조하기

산출물 이름만 쓰지 말고 버전·확인일·완료 기준을 적습니다. 초안 완료, 고객 확인, 실제 반영은 별도 상태입니다. 공개 링크나 비식별 근거 참조만 사용합니다.

확인 질문: 누가 보아도 같은 산출물과 상태를 확인할 수 있나요?

2. 실제 투입과 성과의 빈칸 표시하기

준비·소통·수정·검수 시간을 포함해 기록 범위를 밝힙니다. 문의 수와 문의한 사람 수를 섞지 말고, 모르는 수치는 0 대신 미측정으로 씁니다. 수금·청구·매출도 같은 값으로 간주하지 않습니다.

확인 질문: 측정한 0과 자료가 없는 상태를 구별했나요?

3. 다음 행동 최대 세 개로 마무리하기

유지·수정·중단의 이유와 다음 담당·기한을 적습니다. 추가 업무·갱신·외부 게시는 필요한 합의를 각각 확인합니다. 보고서 확인은 다음 계약이나 자동 결제의 승인이 아닙니다.

확인 질문: 다음 행동의 완료 기준과 결정할 날짜가 있나요?

가져다 쓸 문장

문장 틀은 확인된 조건에 맞춰 바꾸세요. 합성 수치를 실제 성과처럼 쓰거나 원자료·개인정보를 붙여 보내지 않습니다.

월말 보고 안내

> 이번 기간 [합의 범위] 중 [확인된 완료 항목]을 마쳤습니다. [산출물 버전]의 고객 확인과 외부 반영 상태는 표에 따로 적었습니다. [미측정 항목]은 자료가 없어 성과 판단을 보류하며, 다음에는 [행동·담당·날짜]를 확인하겠습니다.

추가 작업 요청을 받았을 때

> 요청하신 [추가 항목]은 이번 합의 범위와 구분해 정리하겠습니다. 필요한 결과물·수정 범위·완료 기준·일정과 비용 여부를 먼저 확인해 주세요. 이번 보고서 확인이나 다음 달 진행 의향만으로 추가 작업이나 결제가 자동 시작되지는 않습니다.

설명을 위한 예시

합성 예시: 안내 글 두 개를 작성했지만 하나만 고객 확인을 받았다면 “초안 2건 완료, 고객 확인 1건, 게시 0건”으로 씁니다. 수학 학원의 반별 일정 수정과 미술 학원의 준비물 안내 모두 같은 방식으로 상태를 나눕니다. 게시 0건은 실제 확인한 상태이고, 문의 수를 수집하지 않았다면 그 항목은 0이 아니라 미측정입니다.

적용 후 확인할 것

합의 작업 중 근거가 있는 완료 비율과 미확인 항목의 해소 여부를 확인합니다. 집계가 다른 성과를 합산하거나 한 달의 개선을 다음 달 성과 보장으로 표현하지 않습니다.

막혔을 때의 다음 행동

초안은 끝났으나 고객 확인을 받지 못함

작업 상태는 초안 완료로, 고객 확인은 대기로 따로 씁니다. 게시 완료로 보고하지 않고 확인할 버전과 담당·기한을 적습니다.

실제 작업시간을 일부만 기록함

기록된 시간의 범위를 표시하고 누락 업무를 함께 남깁니다. 추정 시간을 실제 시간과 합산해 수익성이 확인됐다고 표현하지 않습니다.

성과 수치가 늘었지만 집계 기준이 바뀜

전월 대비 결론을 보류하고 바뀐 기준과 기간을 적습니다. 광고·계절·시간표 변화 등 다른 원인을 확인할 다음 행동을 정합니다.

안내의 범위

이 보고서는 업무 공유 서식이며 회계 장부·세금계산서·계약서가 아닙니다. 실제 수금과 비용은 별도 증빙으로 확인하세요. 개인정보나 상담 원문을 첨부하지 말고, 고객별 비공개 결과물을 다른 고객의 사례로 재사용하지 않습니다.

다음 행동

- 월간 결과를 판단하는 방법 https://hagwonga.com/guides/monthly-review
- 실제 현금 흐름 따로 확인하기 https://hagwonga.com/guides/monthly-cash-check
- 모든 가이드 보기 https://hagwonga.com/guides

법률·세무·투자·중개 자문이 아닌 준비 안내입니다. 예시와 계산 결과는 실제 고객 실적을 뜻하지 않습니다.

작성·관리: 학원가 편집 · 편집 점검: 2026-10-12 · 다음 점검: 2027-01-12

학원가 실무 서식 v1.0. 자체 작성한 운영 제안으로, 학원 내부 업무에 복사·수정해 사용할 수 있습니다. 제3자 자료와 실제 고객 기록을 포함하지 않습니다. 예시는 합성이며 전문가 검토나 성과 보장을 뜻하지 않습니다.

CSV 작성과 한글 표시 도움말

CSV 앞부분은 '합성 예시 · 사용 전 삭제', 뒷부분은 '작성용'으로 구분합니다. 작성용 행만 복사해 사용하고 필요하면 행을 늘리세요. 한글이 깨지면 Excel의 '텍스트/CSV 가져오기'에서 UTF-8을 선택합니다. CSV는 계산 수식·서식이 없는 텍스트 자료이며 숫자는 직접 검산합니다.

로그인·이메일 입력 없이 받습니다. 내려받은 파일은 본인의 기기에서 관리하며 사이트로 전송하지 않습니다.

월간 완료·미측정·다음 행동 보고서

위쪽 합성 예시는 작성 방법을 설명합니다. 실제 기록과 합산하지 말고, 아래 작성용 행에 확인된 사실만 적으세요. 개인정보·계약 원문·계정 비밀번호는 넣지 않습니다.

실무 자료 내려받기 (CSV) https://hagwonga.com/resources/monthly-work-report.csv

합성 작성 예시 보기 · 실제 성과 아님

월간 완료·미측정·다음 행동 보고서 · 합성 작성 예시

구분	기간·대상	상태·확인 근거	다음 행동·담당·기한
작업	합성: 10월 / 시간표 안내 v2	초안 완료 / 고객 확인 대기	원장 확인 / 10월 31일
외부 반영	합성: 소개 페이지	미반영 / 게시 승인 전	확인 뒤 별도 게시 판단 / 담당자
실제 투입	합성: 작성·검수	기록 90분 / 소통 시간 미측정	누락 기록 확인 / 업무 담당
문의 성과	합성: 같은 달 문의	미측정 / 집계 기준 없음	중복 제외 기준 합의 / 상담 담당
수금	합성: 이번 작업 비용	미확인 / 입금 근거 없음	업무 보고와 별도 대사 / 정산 담당
다음 주기	합성: 안내 문구 1개 수정	제안 / 범위·일정 합의 전	추가 범위 확인 / 원장

월간 완료·미측정·다음 행동 보고서 · 작성용 빈 서식

구분	기간·대상	상태·확인 근거	다음 행동·담당·기한
작업			
외부 반영			
실제 투입			
문의 성과			
수금			
다음 주기			