실무 가이드

반복 업무를 위임 가능한 업무 카드로 바꾸기

“알아서 처리해 주세요” 대신 결과·완료 기준·결정 범위·도움 요청 조건을 적으세요. 반복 업무 한 건의 완성 예시와 빈 업무 카드, 인계 문장, 담당자가 없거나 예외가 생겼을 때의 대응을 제공합니다.

실무 자료 보기 →

대상: 반복 설명·승인 때문에 수업과 경영 시간이 나뉘는 전국·전과목 학원장 · 업무 체계 · 채용·강사 운영

바로 시작하기

한 번 읽고, 쓸 결과를 남기세요

준비 반복 업무 1개를 골라 20분 작성, 첫 3회 검토 (편집 제안)

첫 행동 이번 주 다시 할 업무 하나를 고르고 지난 처리 순서를 개인 정보 없이 적습니다. 받을 결과물과 완료 기준을 정한 뒤 담당 역할과 결정 범위·중단 조건·검토일을 함께 합의하세요. 카드 없이 여러 업무를 한꺼번에 넘기지 않습니다.

완성할 것 업무 1개 + 결과물·완료 기준 + 결정 가능한 범위 + 예외 연락 역할·기한 + 첫 3회 확인 방법을 담은 업무 카드 한 장.

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

- 개인 정보 없이 재구성한 반복 업무 한 건
- 업무 완료 때 받아야 할 결과와 확인 기준
- 담당 역할의 합의된 업무·권한·시간
- 예외 확인 역할·응답 기한·첫 검토일

확인 순서

1. 반복 업무 한 건과 결과물을 고르기

처음에는 정해진 자료로 반복하는 작고 되돌릴 수 있는 업무를 고릅니다. 수학학원이라면 다음 주 상담 시간표 확인, 음악학원이라면 연습실 사용 시간의 겹침 점검처럼 결과를 눈으로 확인할 수 있는 일입니다. 상담 원문·학생 이름은 카드에 넣지 않습니다.

확인 질문: 받을 결과물과 완료 기준을 한 문장씩 쓸 수 있나요?

2. 결정 범위와 멈출 조건 합의하기

자료를 볼 권한, 그대로 처리할 조건, 확인 후 결정할 조건을 나눕니다. 시간 확정·금액 변경·외부 전달은 별도 권한 없이 맡기지 않습니다. 수학학원의 상담 시간과 음악학원의 방 배정은 달라도 겹침·미확인 시 중단하는 구조는 같습니다.

확인 질문: 담당자가 언제 멈추고 누구에게 도움을 요청할지 아나요?

3. 같은 업무의 첫 3회를 검토하기

처음 세 번은 결과와 카드를 함께 확인합니다. 권한 누락·다른 예외·불명확한 완료 기준을 고쳐 다음 처리에 반영하세요. 업무량을 늘리기 전에 같은 조건에서 반복되는지 확인하며 업무 카드 자체를 직원 성과 평가표로 사용하지 않습니다.

확인 질문: 재설명이 필요했던 이유와 고친 카드 항목이 연결되나요?

가져다 쓸 문장

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

업무 인계 문장 · 합성 예시

> 이번에 맡길 일은 다음 주 상담 가능 시간표를 확인하는 것입니다. 결과는 중복 없는 내부 시간표이고, 완료 기준은 담당 교사의 확인과 겹침 점검입니다. 확인된 시간만 표시할 수 있으며 새 시간 약속이나 수강료 변경은 하지 않습니다. 시간이 겹치거나 확인이 안 되면 확정하지 말고 상담 책임자에게 합의한 업무 시간 안에 알려주세요. 첫 3회는 함께 결과를 확인합니다.

예외를 발견했을 때 · 합성 예시

> 현재 확인된 것은 기존 시간 두 개가 겹친다는 점입니다. 제가 정할 수 있는 범위를 넘어 새 시간을 약속하지 않았고, 해당 칸을 미확인으로 남겼습니다. 상담 책임자가 오늘 합의된 검토 시점까지 가능한 시간을 확인해 주세요. 해결 뒤 카드의 겹침 점검 단계에 이번 유형을 추가하겠습니다.

설명을 위한 예시

합성 예시: 수학학원의 상담 시간표 확인은 시간 중복과 교사 확인 여부를 점검합니다. 음악학원의 연습실 시간표라면 교사 대신 방 사용 가능 여부를 확인합니다. 두 경우 모두 담당자는 확인된 기존 시간만 표시하며 미확인·겹침은 보류합니다. 실제 고객 업무나 시간 절감 성과를 인용한 사례가 아닙니다.

적용 후 확인할 것

같은 반복 업무의 첫 3회 각각에 원장 확인 횟수·재설명 이유·누락 항목을 기록합니다. 확인 1회는 같은 결과물에 대한 한 묶음의 확인으로 정의하고 메시지 수로 부풀리지 않습니다. 이후 같은 업무·범위의 3회와 비교하며 처리하지 않은 회차는 미실행으로 남깁니다. 총 소요 시간을 재지 않았다면 절감 시간·생산성 향상을 계산하지 않습니다.

막혔을 때의 다음 행동

결과물·완료 기준을 설명할 수 없음

사람에게 넘기기 전에 원장이 한 번 처리한 합성 순서를 카드로 바꿉니다. 막연한 성실성 대신 확인 가능한 결과를 정합니다.

급여·환불·일정 약속 등 결정 범위를 넘는 요청

담당자는 확정·외부 발송을 중단하고 지정 역할에게 확인을 요청합니다. 응답 기한까지 답이 없으면 보류 상태를 유지합니다.

담당자가 없거나 업무 시간이 확보되지 않음

혼자 운영하면 카드부터 만들어 원장 본인의 반복 절차로 사용합니다. 인력을 가정하거나 기존 직원에게 무급 추가 업무를 당연히 넘기지 않습니다.

첫 처리에서 오류·재설명이 생김

자료·권한·완료 기준 중 무엇이 빠졌는지 먼저 확인하고 카드 한 항목을 고칩니다. 한 번의 오류를 직원 능력이나 평가 점수로 바꾸지 않습니다.

안내의 범위

합의한 업무·권한·시간 안의 인계 설계 제안입니다. 근로 조건 변경, 개인정보 접근 권한, 직원 평가·징계의 근거를 만들지 않습니다. 승인된 내부 시스템의 자료를 이 카드나 공개 AI 서비스로 옮기지 마세요. 시간 절감이나 직원 자율성을 보장하지 않습니다.

다음 행동

- 맡길 역할과 제외 업무 먼저 정리 https://hagwonga.com/guides/hiring-role-brief
- 고친 업무를 월간 검토에 연결 https://hagwonga.com/guides/monthly-review
- 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: 2026-10-01 · 다음 점검: 2027-01-01

자체 작성한 업무 설계·준비 점검 제안입니다. 합성 작성 과제로 정합성을 검토했으며 실제 고객 성과·법률·세무 검증을 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.

반복 업무 위임 카드

합성 예시의 네 행을 한 업무 카드로 읽고 삭제한 뒤 작성용 행을 채우세요. 역할만 적고 개인 이름·상담 원문은 넣지 않습니다. 권한·시간이 미확인이면 인계를 확정하지 않습니다.

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

합성 작성 예시 보기 · 실제 성과 아님

반복 업무 위임 카드 · 합성 작성 예시

카드 항목	처리 기준·결과	담당 역할	예외·도움 요청	확인 시점
업무·결과	다음 주 상담 가능 시간표 / 중복 없음	상담 담당	학생 정보 없이 승인된 내부 시간표 사용	주간 합의 업무 시간
완료 기준	교사 확인 + 겹침 점검 + 미확인 표시	상담 담당	교사 확인 없음 → 확정 보류	시간표 공유 전
결정 범위	확인된 기존 시간만 표시 / 새 약속·금액 변경 제외	상담 담당 → 상담 책임자	범위 밖 요청 → 중단·확인 요청	합의된 당일 검토 시점
첫 검토	같은 업무 첫 3회 누락·재설명 이유 기록	원장 + 상담 담당	카드 누락인지 먼저 확인해 수정	각 처리 완료 후 합의 시간

반복 업무 위임 카드 · 작성용 빈 서식

카드 항목	처리 기준·결과	담당 역할	예외·도움 요청	확인 시점
업무·결과				
완료 기준				
결정 범위				
예외 확인				
첫 검토				