

팀장 피드백 대화 연습지

실제 면담 전에 사실과 요청을 정리하고, 상대의 설명을 듣는 연습을 합니다. 첫 장의 예시를 읽고 두 번째 장을 작성하세요. 세 번째 장은 HR 담당자가 짧은 연습을 진행하고 참여 현황을 기록할 때 사용합니다.

1 작성 예시

가상 상황: 주간 보고서가 약속한 시각보다 늦게 제출됐고, 합의한 검토 항목이 빠졌습니다. 아래 내용은 학습용으로 만든 사례이며 실제 직원이나 조사 응답과 관계없습니다.

관찰한 사실과 업무 영향

“지난 목요일 오후 3시에 받기로 한 보고서를 금요일 오전 10시에 받았습니다. 합의한 고객별 수치 확인 항목 두 개도 빠져 있었습니다. 검토를 다시 하느라 고객에게 보낼 자료 확정이 반나절 늦어졌습니다.”

상대의 설명을 듣는 질문

“일정을 맞추고 검토 항목을 확인하는 과정에서 어떤 어려움이 있었나요? 제가 놓친 사정이 있다면 먼저 듣고 싶습니다.”

예상 답변을 듣고 확인하기

상대: “수치가 늦게 왔고, 어디까지 확인해야 하는지 불명확했습니다.”

팀장: “수치 도착과 검토 범위가 걸림돌이었다는 말씀이군요. 제가 전달한 기준 중 어떤 부분이 불명확했는지 함께 확인할까요?”

요청과 지원을 함께 합의하기

“다음 보고서는 목요일 오후 3시 제출을 목표로 합시다. 수요일 정오까지 일정 위험을 알려주실 수 있을까요? 저는 오늘 검토 항목 세 개를 문서로 정리하겠습니다. 이 일정이 가능한지, 추가로 필요한 지원이 있는지 알려주세요.”

확인 시점과 연습 후 점검

다음 목요일 오후 4시에 10분간 확인합니다. 제출 여부와 검토 항목을 함께 보고, 어려움이 남았다면 계획을 조정합니다.

점검: 사실과 해석을 구분했나요? 상대가 설명할 시간을 줬나요? 요청·지원·확인 시점을 서로 이해했나요?

적용 범위: 일상적인 업무 피드백 연습용입니다. 징계·괴롭힘 신고 등 공식 절차가 필요한 사안은 회사의 담당 창구와 절차를 따르세요.

나의 대화 준비 양식

한 번에 한 가지 업무 상황만 적습니다. 실명·민감한 평가 내용은 쓰지 않아도 됩니다. 상대의 설명을 듣기 전에는 원인을 단정하지 마세요.

작성일 _____ 연습할 상황 _____

1 확인 가능한 사실과 업무 영향

언제 어떤 행동이나 결과를 관찰했나요? 업무에 어떤 영향이 있었나요?

2 상대에게 먼저 물을 질문

예시: “어떤 어려움이 있었나요? 제가 놓친 사정이 있나요?”

3 예상 답변과 나의 확인 질문

상대의 말에 반박하기 전에, 이해한 내용을 확인하는 문장을 적습니다.

4 요청할 행동과 내가 제공할 지원

누가 무엇을 언제까지 할지 정하되, 실행 가능성을 상대와 확인합니다.

5 후속 확인과 다시 연습할 한 문장

확인 일시 _____ 확인할 행동 _____

연습 후 스스로 표시하세요

[] 사실과 추측을 구분했다 [] 설명을 듣고 확인했다

[] 실행 가능한 요청과 지원을 정했다 [] 다음 확인 시점을 정했다

HR 담당자 운영 기록

진행 제안: 2인 1조로 15분간 연습합니다. 실제 직원의 사례를 공개할 필요 없이 첫 장의 가상 상황을 사용해도 됩니다.
이 기록은 교육 운영을 위한 것으로 개인 능력의 점수나 순위를 만들지 않습니다.

15분 진행 순서

준비 3분 각자 두 번째 장에 대화의 시작과 질문을 적습니다.

역할 연습 4분 한 명은 팀장, 한 명은 상대 역할을 맡습니다.

역할 교대 4분 같은 상황에서 역할을 바꿔 연습합니다.

정리 4분 각자 다시 말해볼 한 문장을 고릅니다. 공유 여부는 자율입니다.

참여 현황 기록 양식

운영일 _____ 과정명 _____ 진행 담당 _____

대상 인원 ____명 참여 인원 ____명 양쪽 역할 연습 완료 ____명

참여 코드	참여 여부	양쪽 역할 완료	희망 지원 주제
01			
02			
03			
04			

운영 후 남길 기록

진행·준비 시간 ____분 추가 지원 시간 ____분

반복된 지원 요청 주제 _____

다음 운영에서 바꿀 점 _____

사용 여부와 효과를 구분하기

원하는 참여자에게만 후속 질문: “실제 대화를 준비할 때 이 연습을 사용했나요? 도움이 됐거나 부족했던 점 한 가지는 무엇인가요?”

참여·완료 수치는 능력 향상이나 업무 성과의 증거가 아닙니다. 자발적인 사용 경험도 단독으로 교육의 효과를 입증하지는 않습니다.

기록 원칙: 직원 실명, 원문 대화, 개인 평가 점수는 이 양식에 모으지 않습니다. 참여 코드도 개인과 연결할 수 있으면 접근자를 제한하고 회사의 보관 기준을 따르세요. 그룹 보고에는 인원과 공통 지원 주제만 사용합니다.