

제2부 · 결과물로 받아 내기

제1편 · 기초 다지기 · 16~22단계 · 대화를 문서·표·장표·화면으로 바꾼다

단계	핵심 한 문장	난이도
16 · 대화와 결과물을 나누는 그릇, 아티팩트	대화 옆 별도 창에 결과물이 따로 떠 있어서 고치기도, 가져가기도 쉽다.	★★☆
17 · 결재에 바로 올리는 문서와 살아 있는 스프레드시트	보고서는 결론이 첫 쪽에 오는 워드 파일로, 표는 수식이 살아 있는 엑셀로 받는다.	★★☆
18 · 목차부터 합의하는 프레젠테이션	목차부터 합의하고 나서 장표를 채운다.	★★☆
19 · 차트와 다이어그램을 말로 그리기	차트는 보고 싶은 질문으로, 다이어그램은 "누가 무엇을 한다" 문장으로 요청한다.	★★☆
20 · 코드 없이 만드는 웹페이지와 작은 앱	계산기·체크리스트 같은 도구를 대화로 만든다.	★★☆
21 · 고쳐 가며 다듬고 링크로 공유하기	전체를 다시 만들지 않고 한 곳씩 고치고, 공개 범위를 읽은 뒤에 링크로 돌린다.	★★☆
22 · 3분 발표로 제1편 마무리하기	1~21단계에서 만든 것 가운데 하나를 3분 안에 보여 준다.	★★☆

이 부의 과제 · 다음 주에 쓸 결과물 한 묶음 내 실제 업무 하나를 골라, 그 일에 쓸 결과물을 제2부의 방법으로 두 가지 이상 만든다. 월간 보고라면 워드 보고서와 그 안에 들어갈 차트, 출장 정산이라면 계산 도구와 절차 흐름도 같은 조합이다. 자료는 모두 가공한 샘플을 쓴다.

완료 기준

- 업무를 모르는 동료가 사용 안내만 읽고 결과물 하나를 다음 주 업무에 그대로 쓸 수 있다.
- 검산 기록의 모든 항목이 실제로 해 본 것이다. "맞을 것이다"라는 말이 없다.
- 결과물과 요청문 어디에도 실제 회사 기밀, 개인정보, 계약 금액이 없다.
- 게시한 것이 있으면 공개 범위와 게시 취소 방법이 사용 안내에 적혀 있다.