

업무일지 사용매뉴얼

2022.02 (ver.1)

#2. 세부 설명 – Part 1. To-Do

작성 예시

DATE	2022-02-03		DAY	Thursday	
SCHEDULE	✓ 10:00 팀 주간업무회의				
NO	CATEGORY	TO-DO	PRIOR	STAT	REMARKS
9	영업지원	영업-마케팅 협의체 안건 정리	■	□	
8	브랜드	브랜드 내재화 콘텐츠 초안 작성	■■	□	
10	콘텐츠	2월 SNS 캘린더 요청(소재제안)	■■■	☑	
7	브랜드	브랜드 내재화 프로그램 기획	■■■■	□	
2	콘텐츠	2월 1주차 SNS 기획안 검토	■■■■	☑	
1	브랜드	000 사업장 사내카페 시안 검수	■■■■■	☑	오전 중 마무리
6	콘텐츠	2월 SNS 캘린더 수정본 검토	■■■■■	☑	오전 중 전달 확인
5	예산	2022 경영계획 수립	■■■■■	□	기획팀 000에게 전달
3	콘텐츠	리포트 확인, 신규소재 발굴	■■■■■	□	
4	콘텐츠	폰트 라이선스 관련 공문 대응방안	■■■■■	☑	
11	기타	연말정산 HR팀 서류제출	■■■■	☑	
MEMO					
* 금일 전달 예정 자료(오전 중) - 2월 캘린더 수정본 / 블로그 콘텐츠 수정본					
What I Learned / What to improve					
1. 팀장님께 보고드릴 때에는 내가 파악할 수 있는 모든 내용을 파악하고 말씀드려야 함 2. 업무 Deadline을 점검해서 늦어지지 않도록 개선					
DONE			54.55%		

작성 방법

* 링크 클릭 시 세부 작성방법 확인 가능

순서	내용	비고
①	작성 날짜 기입	단축키: Ctrl + ;
②	작성 요일 기입	
③	작성일 기준 계획된 일정 기입	회의, 교육일정 등
④	업무 To-Do List 작성	<ul style="list-style-type: none"> - No.: 업무 처리 순서 지정 - Category: 업무 카테고리 구분 - To-Do: 세부 업무내용 - Priority: 우선순위 구분 - Status: 완료 여부 작성 - Remarks: 업무 관련 후속 사항 등 메모
⑤	메모	
⑥	배운 점 / 개선할 점	하루 업무 중 배운 점, 개선할 점 기입
⑦	업무 달성률 점검	하루치 업무일지 작성 시 자동 계산됨

우선순위 구분

	급하다		
덜 중요하지만 급한 일 (■■■■)	2	1	중요하고 급한 일 (■■■■■)
덜 중요하다			중요하다
덜 중요하고, 덜 급한 일(■)	4	3	중요하지만 덜 급한 일(■■■)
	덜 급하다		

#2. 세부 설명 - Part 1. To-Do [업무 To-Do List]

작성 예시

DATE	2022-02-03		DAY	Thursday	
SCHEDULE	✓ 10:00 팀 주간업무회의				
NO.	CATEGORY	TO-DO	PRIORITY	STATUS	REMARKS
1	브랜드	000 사업장 사내카페 시안 검수	■■■■■	<input type="checkbox"/>	오전 중 마무리
7	브랜드	브랜드 내재화 프로그램 기획	■■■■	<input type="checkbox"/>	
8	브랜드	브랜드 내재화 콘텐츠 초안 작성	■■■	<input type="checkbox"/>	
9	영업지원	영업-마케팅 협의체 안건 정리	■■	<input type="checkbox"/>	
2	콘텐츠	2월 1주차 SNS 기획안 검토	■■■	<input type="checkbox"/>	
6	콘텐츠	2월 SNS 캘린더 수정본 검토	■■■■■	<input type="checkbox"/>	오전 중 전달 확인
5	예산	2022 경영계획 수립	■■■■■	<input type="checkbox"/>	기획팀 000에게 전달
3	콘텐츠	리포트 확인, 신규소재 발굴	■■■■■	<input type="checkbox"/>	
4	콘텐츠	폰트 라이선스 관련 공문 대응방안	■■■■■	<input type="checkbox"/>	
10	콘텐츠	2월 SNS 캘린더 요청(소재제안)	■■■	<input type="checkbox"/>	

번호 영역구분 세부업무 우선순위 완료여부

* 글씨 색상 활용한 응용법
(데드라인 관리)

붉은색 글씨: 오늘까지 처리
파란색 글씨: 이번주 내로 처리

4개 우선순위 중 선택

미완료:
완료:

* 완료 시 초록색으로
자동 표기됨.

활용방법

* 준비: 상단바 필터 설정 (영역 드래그 - [데이터] - [정렬 및 필터] - [필터])

1 우선순위에 따라 업무를 처리하고 싶을 때

① 'Priority' 셀에서 필터 화살표 클릭

② '텍스트 내림차순 정렬' 클릭

②까지 진행 완료 시,
오른쪽과 같이 리스트가 정리됨.
해당 순서에 따라 업무 처리

2 내가 지정한 순서에 따라 업무를 처리하고 싶을 때

① 'No.' 셀에 처리하고 싶은 순서 기입

② 'No.' 셀에서 필터 화살표 클릭

③ '숫자 오름차순 정렬' 클릭

③까지 진행 완료 시,
지정 순서대로 리스트가 정리됨.
해당 순서에 따라 업무 처리

#2. 세부 설명 – Part 2. Record

작성 예시

DAILY RECORD						
DATE	CATEGORY	WORK	START	END	SPENT	DAILY SUM
2022-02-03	데일리	업무일지 수정	8:30	8:46	0:16	
	데일리	업무목록 정리	8:48	8:52	0:04	
	SNS	SNS 콘텐츠 기획안 검토	8:53	9:01	0:08	
	기타	~~~ 매뉴얼 작성	9:04	11:00	1:56	
	회의	프로젝트 진행 관련 회의	14:00	16:21	2:21	
	브랜드	브랜드 내재화 프로그램 초안 기획	16:25	17:00	0:35	
	기타	~~~ 업무 진행	17:12	18:23	1:11	6:31
					0:00	
					0:00	

날짜기입

구분

진행업무 내용

시작,종료
(Ctrl+Shift+;)소요시간
(자동계산)총 근무시간
(별도sum)

소요시간에 따라
자동으로 색상 표기됨.

1시간30분~2시간 소요

2시간 이상 소요

활용방법

- 매일 / 각 업무별 시작한 시각, 끝낸 시각 기록
- 하루 업무 종료 후, 리뷰를 통해 회고 및 시간관리
 - * 시간이 오래 소요된 일 파악 가능 (노란색/붉은색 음영)
 - * 하루 총 근무시간 파악 가능 (Daily Sum)

업무일지 사용매뉴얼

End Of Document