

회의 자료에서 결정 사항과 할 일 뽑기

2쪽 연습 자료입니다. 가상의 회의 기록을 읽고 결정·담당자·기한을 나눠 적어 보세요.

연습용 회의 기록

회의명: 8월 고객 안내 개선 회의

일시: 2026-08-03 10:00

참석: 기획팀, 고객지원팀

논의 결과

번호	기록
1	고객 안내 메일의 첫 문장을 짧게 바꾸기로 결정했다.
2	담당자는 민지이며, 초안은 8월 5일 15:00까지 공유한다.
3	자주 묻는 질문 3개를 추가하기로 했고, 문구 검토는 태훈이 맡는다.
4	다음 회의는 8월 6일 11:00이며, 초안 검토 뒤 일정 확정 여부를 다시 결정한다.

먼저 분류하기

결정 사항	담당자	기한	아직 결정 전인 내용

ChatGPT에 보낼 질문

첨부한 회의 자료에서 ① 확정된 결정 사항 ② 담당자 ③ 기한 ④ 아직 결정되지 않은 내용을 표로 정리해줘. 원문에 없는 담당자나 날짜는 추측하지 말고 '원문에서 확인하지 못함'이라고 써줘.

정답표

구분	정답
확정 결정	첫 문장 짧게 수정 / FAQ 3개 추가
담당자	민지: 메일 초안 / 태훈: FAQ 문구 검토
기한	민지 초안: 8월 5일 15:00
결정 전	초안 검토 뒤 일정 확정 여부

실패했을 때 수정 문장

"담당자와 기한이 원문에 있는 항목만 남기고, 다음 회의 일정은 할 일로 바꾸지 마."