**이주시 효율적인 업무처리 방안 개요**

**{{line1}}**

**핵심요소**

1. 현장 특성 분류

2. Q&A 사전 준비

3. 전담직원 지정

4. 소통 방식 다양화

5. 법무사 대응 전략

6. 전반적인 개선 과제

7. 이주 업무 체계예시

**⓵ 현장 특성에 따른 분류**

구분 - 내용

● 정비사업 유형 - 재건축 / 재개발 / 리모델링

● 지역 특성 - 투기과열지구 여부 확인

● 권리관계 - 근저당권 / 신탁 / 명도 / 수용재결 여부 체크

**□초기 분류에 따라 전략 수립이 달라짐**

**⓶ 현장 특성별 Q&A 사전 준비**

● 유형별 예상 질문 수집

● 이주 시기, 구비서류, 명도 절차 등 문답집 형태로 정리한뒤 법무사, 조합 사무국 공유

**□ 동일한 질문 반복 방지 → 업무 효율성 증가**

**⓷ 특이 사례별 전담 직원 지정**

유형 - 조치사항

● 민간임대사업자 - 세법·임대등록 전문 인력 지정

● 해외 거주자 - 시차 고려, 메신저 소통 강화

● 연금주택 이용자 - 복지제도 이해도 높은 직원 지정

**□ 전담 책임제로 신뢰 확보 및 문제 선제 대응**

**⓸ 소유자 대상 소통 방식**

● 이주 안내 책자 배포

● 카카오톡 2~3회 반복 전달

● 특이 소유자에겐 직원 직통번호 제공

● 해외 거주자 대상 빠른 피드백 체계 마련

**□ 신속한 응대가 민원 방지의 핵심**

**⓹ 소유자 소통 실패 시 법무사 대응 전략**

**● 소통 실패 시 악순환 예시 (법무사 기준)**

1. 법무사 연락 안 됨 → 조합장 항의 → 법무사 질책

2. 해결책 못 찾으면 조합 불신, 법무사 신용도 하락

**● 소통 성공 시 선순환 구조**

1. 다채널 대응 → 문의 해결 → 조합에 부담 없음

2. 법무사 평판 상승 → 타 단지 업무 수주 가능

**결론: 법무사의 선제적 대응이 핵심**

**⓺ 전반적인 개선 과제 (Check List)**

1. 업무 분류 및 흐름도 매뉴얼화

2. 전담 직원 지정 및 교육

3. FAQ 자료 정비

4. 소유자별 맞춤 소통 수단 확보

5. 법무사 커뮤니케이션 체계 확립

6. 조합 - 법무사 - 소유자 간 삼각 통신 체계 완비

**⓻ 효율적인 이주 업무체계 도식화 예시**

[현장 분류]

↓

[Q&A 준비] → (소통오류 방지)

↓

[전담 지정]

↓

[다채널 소통]

↓

[업무처리] → (신뢰도 상승, 업무 확장)