

Innovatech Korea 공식 커뮤니케이션 가이드라인

문서 버전: v2.1 최종 수정일: 2025 년 10 월 9 일 담당 부서: HR 팀

1. 기본 원칙

- 핵심:** 명확하고(Clear), 간결하며(Concise), 건설적인(Constructive) 소통을 지향합니다.
- 톤앤매너:** 내부 소통은 상호 존중을 기반으로 한 수평적이고 친근한 톤을 유지합니다. 외부 소통은 신뢰감을 주는 전문적이고 격식 있는 톤을 사용합니다.
- 보안:** 모든 임직원은 회사의 정보 자산 보호 의무가 있습니다. 대외비, 내부 전용 문서는 지정된 보안 채널을 통해서만 공유해야 합니다.

2. 채널별 가이드라인

2.1. 슬랙 (Slack)

- 목적:** 신속한 내부 소통, 정보 공유, 비공식적 논의
- 채널 사용:** 모든 프로젝트는 고유의 채널(proj-프로젝트명)을 생성하여 관리합니다. 팀 공지는 team-팀명 채널을 활용합니다.
- 스레드:** 특정 주제에 대한 대화는 반드시 스레드(Thread)를 사용하여 다른 논의와 섞이지 않도록 합니다.
- 멘션(@):** 즉각적인 확인이 필요한 경우에만 사용하며, 단순 공유나 참고 목적일 경우 멘션을 자제합니다.
- 금칙어:** "~~ 좀 해주세요", "알아서" 등 수동적이고 책임 소지가 불분명한 표현 대신, "OO 님, XX 업무를 Y일까지 요청드립니다." 와 같이 명확한 표현을 사용합니다.

2.2. 이메일 (Email)

- 목적:** 외부 기관과의 공식 소통, 내부의 중요 의사 결정 기록
- 제목 형식:** [팀명/프로젝트명] 본문 내용 요약 형식을 준수합니다. (예: [마케팅팀/4분기캠페인] 광고 시안 공유의 건)
- 수신/참조:** '수신(To)'에는 직접적인 업무 담당자 및 책임자를, '참조(Cc)'에는 내용 공유가 필요한 관련자를 지정합니다.
- 서명:** 모든 이메일 하단에는 통일된 공식 서명(이름, 직책, 팀, 연락처)을 포함해야 합니다.

3. 보고서 작성 가이드

- **형식:** 모든 정기 보고서는 지정된 템플릿(Notion)을 사용합니다.
- **용어:** 내부 공식 용어 및 약어 사용을 원칙으로 합니다. (예: TFR – Task Force Report)
- **데이터 표기:** 모든 데이터는 출처를 명확히 기재하고, 그래프나 차트 활용 시 제목과 단위를 반드시 표기합니다.
- **민감 정보:** 고객 개인정보, 외부에 공개되지 않은 재무 정보 등 민감 정보는 보고서에 포함하는 것을 금지합니다.