

Technical Writing

- 글쓰기의 기본: 맞춤법
- 1. 읽는 사람을 고려한 글쓰기
 - 읽는 사람의 눈높이에 맞춘다
 - 읽는 사람의 관심은 무엇인가?
 - 자신의 이야기를 장황하게 늘어놓지 않는다
 - 읽는 사람을 궁금하게 만들지 말라
 - 가급적이면 수동태보다는 능동태를 사용하라
 - 주어와 서술어의 호응이 중요하다
- 2. 논리적인 글쓰기
 - 주제는 명확하고 구체적으로!
 - 3단구성법
 - 문장의 연결장치 (접속사를 함부로 남발하지 않는다)
 - '1문장, 1개념'의 원칙 (문장을 길게 이어쓰는 것은 좋지 않다.)
 - 완전한 문장 형태 (...으로 끝나는 문장은 지양하자)
 - 흠문장을 쓰자
 - 일물일어의 법칙: 특정위치에는 가장 적합한 단어가 1개만 존재한다. (단어간의 호응을 맞춰야한다.) ex] 어머니는 불교를 믿지만 나는 교회를 믿는다. -> 어머니는 불교를 믿지만 나는 기독교를 믿는다.
- 3. 간결하고 명확하게 글쓰기
 - 핵심을 찌러라
 - KISS(Keep It Simple, Stupid)의 법칙: 군더더기 없이 핵심적인 내용만 가지고 이야기해야한다
 - 어려운 내용은 그림이나 도표로 보여주자
 - 모호한 것은 죄악이다
 - 구체적인 수치로 표현한다.
 - 피해야 하는 표현들
 - 똑같은 실험조건을 또다시 재연하는 것은 쉽지 않다. -> 똑같은 실험조건을 재연하는 것은 쉽지 않다.
 - 국민의 권리의 보장방안은 무엇인가 -> 국민의 권리를 보장하는 방안은 무엇인가
 - 우리 국민들의 의식이 선진국들의 그것에 비해 많이 뒤떨어진다 -> 우리 국민의 의식이 선진국에 비해 많이 뒤떨어진다
 - 그는 일찍 오지 않았다 -> 그는 늦게 왔다 (부정적 표현보다는 긍정적인 표현을 사용하는 것이 좋다)
- 실전 글쓰기: 1. 이메일 작성
 - 적절한 여백과 문장 길이
 - 불필요한 내용 없이 핵심만!
 - 수신, 참조, 숨은 참조를 활용하자
 - 수신: 직접적으로 일해야 하는 사람
 - 참조: 당사자는 아니지만 업무에 관계되는 사람

- 숨은 참조: 직접적으로 관계가 없거나 수신 여부를 다른 수신인에게 알려줄 필요가 없을 때
- 이메일에 감정을 담지 않는다
- 보내기 전에 다시 한번 확인하자
 - 맞춤법이 틀린 부분은 없는지
 - 불필요한 내용은 없는지
 - 수신인은 적절한지
 - 제목은 적절한지
 - 첨부 파일은 제대로 넣었는지
- 실전 글쓰기: 2. 발표(PPT)용 슬라이드 작성
 - 파워포인트는 워드가 아니다
 - One Slide, One Topic
 - 시각의 힘을 사용하자
- 실전 글쓰기: 3. 보고서 작성
 - 제목 문장을 간결하고 직선적으로 작성
 - ex) XYZ는 불합격 부품이므로 연간 2백만 달러의 재정손실을 초래한다.
 - 상대방의 이익을 제시한다
 - 이 보고서를 읽게 되면 어떤 이익이 있는지를 말해야한다
 - 읽는 사람의 마음에 호소하여 납득시킨다
 - 보고서를 읽는 사람에게 행동 의욕을 고취시킨다
 - 필요한 행동을 기술한다
 - 행동이 수반되지 않는 보고서는 죽은 보고서이다

