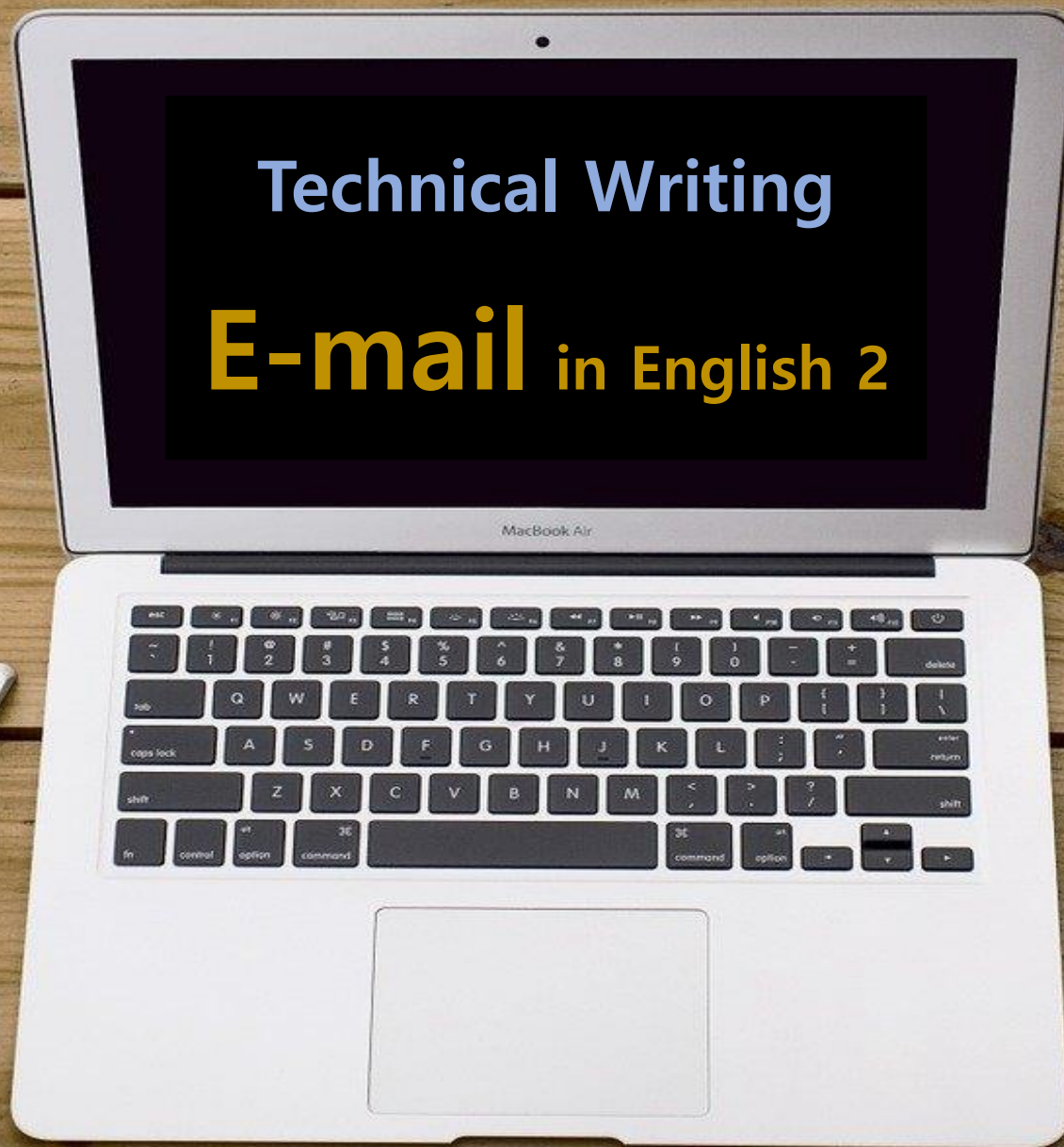


Technical Writing

E-mail in English 2



1. 3단 구성
2. 제목 작성
3. 인사말과 결구
4. 도입부와 맺음말
5. 주제 개수
6. 문단 활용

Structure | 비즈니스 이메일의 구성

1. 3단 구성으로 간결하게



← Introduction 도입부

← Body 본문

← Closing 맺음말

From Tom Blake silochin@sejong.ac.kr

To ☐ To me

Cc. Carbon copy 참조 (함께 메일 받는 사람)

Bcc. Blind carbon copy 숨은참조 (남들 모르게 함께 메일 받는 사람)

Title Title Subject 제목

글꼴 10 B I U abc A- ab

Dear / Hello / Hi -----

Thank you for...

- Good news/Bad news
- Requests/Apologies/Opinions
- Attachment

I look forward to...

Sincerely,

Tom Blake
Project Development Team
Sejong Entertainment

Salutations 인사말

Introduction 도입부

Body 본문

Closing 맺음말

Complimentary Close 결구

Signature 서명
이름
(전화번호)
(직함, 소속)

Structure | 비즈니스 이메일의 구성

3. 인사말과 결구는 공식대로

- 이메일은 비즈니스 레터보다 가볍게

- 우편으로 주고 받던 비즈니스 레터에 비해 이메일은 캐주얼, 구어체적, 친근감, 단도직입적

- 인사말(Salutation)의 호칭

- 격식을 갖춘 이메일은 Dear 다음에 Mr.나 Ms. 쓰고 성을 쓴 후 콜론(:)

Dear 다음에 심표 없음
(X) Dear, Mr. Jenkins:

ex. Dear Mr. Jenkins: / ex. Dear Ms. Oscar:

- 여성은 미혼/기혼 모두 (상대방이 Mrs.를 고집하지 않는 이상) 무조건 Ms. 사용
- Mr./Ms. 대신 Professor(Prof.)/Dr. 등도 사용 가능 ex. Dear Professor Jenkins:
- 수신자의 이름을 모르면 직책이나 상호 사용 ex. Dear Customer Service:
- 수신자에 대한 정보가 없을 때 사용 가능한 표현- '관계자께' **To Whom It May Concern:**

Prof.는 동료 사이에서
사용/ 학생이 교수에게
쓸 때는 Professor 사용

- 친근한 관계의 수신자에게는 Hi나 Hello를 쓴 다음 성을 뺀 이름(first name)을 쓰고 콤마(,)

ex. Hi John, ex. Hello Susan,

3. 인사말과 결구는 공식대로

- 결구(Complimentary Close)는 관계/업무 성격에 따라 선택
 - 특별한 의미는 없지만 메일의 말미에 항상 따라 붙어서 마무리하는 역할 담당
 - 상대방과의 관계와 업무 성격에 따라 적절히 선택하여 사용

친한 사이의 결구	친근감 있는 결구	격식을 갖춘 결구
Regards,	Sincerely,	Yours truly,
Best regards,	Sincerely yours,	Very truly yours,
Best wishes,	Yours sincerely,	Respectfully,
As ever,	Cordially,	Respectfully yours,
Thanks!	With best regards,	
	Warmest regards,	

4. 도입부는 친절하게, 맺음말은 긍정적으로

- 도입부는 친절하게

- 상대방의 메일에 대한 답장의 경우, 일단 받은 메일에 대한 감사 표현부터

ex. I received your e-mail yesterday. < Thank you for your e-mail yesterday. (better)

- 맺음말은 긍정적이고 미래지향적으로

- 이메일 내용과 무관하게 항상 향후 관계를 고려하여 긍정적으로 마무리

ex. We look forward to hearing from you. 귀하의 답변을 기대합니다.

If you have any questions, I'd be glad to answer them. 질문사항이 있으시면, 기꺼이 답변 드리겠습니다.

I hope that we have adequately addressed your concerns. 귀하의 우려에 저희가 적절히 대응했기를 희망합니다.

I can't wait to see you. 빨리 뵙고 싶습니다. / Good luck on your future endeavors. 앞으로의 노력에 행운을 빕니다.

Thank you for the order and I hope to hear from you again soon. 주문에 감사하며 곧 다시 연락 주시기를 기대합니다.

5. 메일 하나에 한 주제만

- 비즈니스 이메일은 특정 업무를 위해 작성. 업무 효율성 위해 주제마다 별도의 메일 작성
- 수신자 입장 (1) 쉽게 답변할 수 있는 메일에 우선 회신/답변에 시간이 필요한 메일은 따로 회신
(2) 나중에 필요한 메일을 찾아볼 때도 효과적

여러 주제가 포함된 나쁜 예	주제별로 보내는 메일
There are a few things I need to check with you. First, who is the best person to ask about the Radcliff project. I don't have the files. Also, when can you give me your comments on Jack's new proposal? Finally, would you mind if I changed our departure date to Japan? I might have to see a client on Tuesday.	이메일 1
	I don't have the files on the Radcliff project. Who's the best person to talk to about it?
	이메일 2
	When do you think I can get your comments on Jack's new proposal?
	이메일 3
	I might have to see a client on Tuesday, so would you mind if I changed our departure date to Japan?

6. 문단을 효율적으로 활용

- 쓰기 전에 먼저 구조(organization)을 생각한다
 - 메일 작성 목적, 수신자가 원하는 정보와 취할 행동을 고려하여 논리적으로 문단 순서 배열
 - 통상적으로 메일의 용건은 본문 첫 문장에 명확히 제시하는 것이 가장 효과적
- 소화하기 쉽게 나눈다
 - 메일을 신중하게 작성 후 반드시 편집과정을 빠르게 거칠 것
 - 긴 문단은 잘게 나눌 것. 관련 문장들을 모아 읽기 쉽게 2-5개 문단으로 그룹화
- 문단의 첫 문장은 주제 문장으로 쓴다
 - 메일이 크게 하나의 주제를 제시한다면, 각 문단에는 하나의 아이디어나 토픽을 다루도록 구성
 - 그 문단의 개요가 담긴 주제 문장(topic sentence)을 문단의 첫 문장으로 작성
- 특별히 긴 메일에는 섹션 제목(heading)을 쓴다
 - 관련 문단들을 모아 세밀한 섹션들로 나누고, 나눈 섹션 앞에 섹션제목(heading)을 표시
- 파일 첨부를 적극 활용한다 - 너무 긴 메일은 별도로 MS Word 등의 문서로 작성하여 파일 첨부

Structure | 비즈니스 이메일의 구성 (Summary)

1. 3단 구성으로 간결하게 쓴다:

Introduction – Body – Closing

2. 제목이 곧 용건이다

신문의 헤드라인처럼 핵심 내용 제시, 눈에 띄는 제목 선택

3. 인사말과 결구는 공식이 있다

4. 도입부는 친절하게, 맺음말은 긍정적으로 쓴다

5. 메일 하나에 한 주제만 쓴다

6. 문단을 효율적으로 활용한다:

메일 용건을 본문 첫 문장에/ 각 문단의 주제는 첫 문장에

Technical Writing

Thank You

