

바람직한 @이메일 작성법



INDEX

1. 메일 작성 방법

2. 회신

3. 기타 확인 사항

4. 주의사항



메일 작성 어떻게 해요?

1. 메일 작성 방법

✈ 제목

- ✓ 받는 사람이 제목만 보더라도 내용을 예상할 수 있게 구체적이고 간결하게 작성하기!
- ✓ 예시) XXX 프로젝트 투입 인력 프로필 전달의 건
XXX 프로젝트 일정 확인 요청의 건

✈ 인사 & 자기소개

- ✓ 내/외부 관계없이 인사와 자기소개는 기본!
- ✓ 인사하기!
- ✓ 소속 밝히기! 회사/부서/이름/직급

1. 메일 작성 방법

내용

- ✓ 메일을 보내는 이유나 목적을 최대한 간결하게 적기! 두괄식 전개 추천!
- ✓ 핵심 내용들 위주로 간결하게 작성하되, 내용은 15~20줄 넘지 않기!
- ✓ 이해하기 쉽게 표나 번호를 사용하기!
- ✓ 내용이 많을 경우 별도 문서로 정리하여 첨부하기!
- ✓ 빠진 내용이 있는지 확인하기!
- ✓ 감사 인사 or 덕담으로 마무리!

1. 메일 작성 방법

✈ 수신자 지정

- ✓ 내용을 알고 있어야 하는 사람, 실행해야 할 사람이 수신 대상!
- ✓ 수신자가 많을 경우 서로 미룰 수 있기 때문에 명확하게 상대 지정!

✈ 참조

- ✓ 발신자와 수신자의 직속 상관, 내용을 알고 있어야 하는 사람이 대상!

✈ 숨은 참조

- ✓ 참조에 넣고 싶지만 수신자가 알면 안되는 경우에 사용!
- ✓ 숨은 참조에 넣으면 메일은 수신하지만, 받는 사람에게는 표시되지 않아요!

2. 회신

회신

- ✓ 메일을 받았다면 메일을 받았다고 회신을 하는 것이 가급적 좋습니다!
- ✓ 지시/요청의 경우 메일 확인 후 즉시 회신, 수행 완료 후 회신! (2번 회신)
- ✓ 회신을 할 때는 전체 회신이 기본!
- ✓ 수신/참조에 있는 사람들은 삭제 X, 추가는 0

3. 기타 확인 사항

✈ 서명 사용

- ✓ 메일 발송 시 서명을 꼭 추가하여 발송!
- ✓ 회신이나 전달 시 서명 누락될 수 있으니 주의!

✈ 서식, 폰트 확인

- ✓ 메일 프로그램에 따라 지원되는 서식이 다르니 서식과 폰트 확인하여 맞춰 쓰기!

✈ 첨부파일

- ✓ 실수로 첨부파일 누락하는 경우가 있으니 확인!
- ✓ 누락 발생 시 동일 메일을 다시 보낸다는 제목 작성 후, 본문과 첨부파일 재전송!

메일 예시

받는 사람

현창하

숨은 참조

참조

이유정

이예본

워크샵 장소 일정 확인 요청의 건



송년회 장소 후보.txt
13바이트

안녕하세요.

미래전략사업팀 권세희입니다.

12월 송년회 장소 후보로 5곳을 선정했습니다.

오늘 오후 5시까지 확인 부탁드립니다.

감사합니다.

U:

권세희 (KWON SEHEE)

미래전략사업팀 / 책임

M, 010-9478-1357 / F, 070-5117-3073

E, kweonsehee@ucomp.co.kr / S, <http://www.ucomp.co.kr>

서울특별시 강남구 논현로28길 45, 덕운빌딩 3층, 4층

보내기





주의사항이 있나요?

4. 주의사항- 사용하면 안되는 표현

~하시기 바랍니다.

- ✓ 해당 표현은 상급자가 하급자에게 사용하는 용어임으로, 사용하지 않는 것이 좋아요.
- ✓ 특히, 외부고객에게 이 표현을 사용하게 된다면 회사 차원에서 어려움이 발생할 수 있으니 유의해주세요.
- ✓ EX) 대체용어

~부탁드립니다.
~해주세요.

~인 것 같습니다.

- ✓ 이메일 커뮤니케이션이 주로 보고나 의사결정에 사용되는 관계로 불확실한 용어는 자제하는 것이 현명합니다.
- ✓ 가급적이면 개인의 생각이나 의견을 명확하게 표현하고, 상대방에게 확인이나 결정을 요청하는 것이 바람직합니다.

줄임말, 비속어

- ✓ 이메일 커뮤니케이션 역시 소통의 수단입니다. 상대방과 대면하여 이야기 나눈다는 생각으로 말한다면 불필요한 오해는 줄일 수 있고, 효율적인 소통이 가능합니다.
- ✓ 줄임말과 비속어는 서로 간에 예의에 어긋납니다.

감사합니다