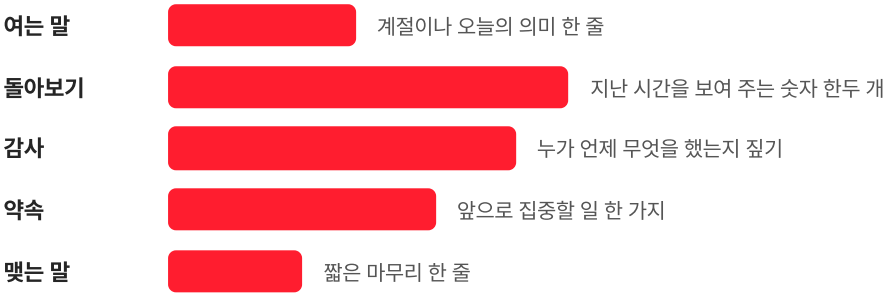
PDF 인사말 프롬프트

# 우리 이야기로 여는 인사말 노트

인사말은 누가 써도 같은 말을 덜어 낼수록 기억에 남습니다. 다섯 마디의 비중, 상투어 대신 꺼낼 재료, 상황별 길이와 어조, 열두 달 인사 소재와 바로 쓰는 프롬프트를 두 장에 담았습니다.

## 01 인사말은 다섯 마디면 충분합니다

1분 남짓한 행사 인사말 기준입니다. 돌아보기와 감사에 가장 많은 분량을 씁니다.




## 02 상투어 대신 이것을 꺼내세요

어디서나 들리는 말은 듣는 사람이 흘려 넘깁니다. 같은 자리에 우리만의 재료를 놓아 보세요.

| | | | |
|---|---|---|---|
| ~~바쁘신 와중에도~~ | → 오늘이 어떤 날인지(계절 · 행사 의미) | ~~많은 일이 있었습니다~~ | → 숫자 한두 개(기간 · 인원 · 성과) |
| ~~여러분의 노고에~~ | → 한 팀이나 한 사람이 한 일 | ~~더욱 노력하겠습니다~~ | → 기한이 붙은 약속 한 가지 |
| ~~항상 건강하시고~~ | → 다음에 만날 약속 · 일정 | ~~무궁한 발전을~~ | → 함께 이어 갈 일 한 가지 |

## 03 상황마다 길이와 어조가 다릅니다

읽는 글인지 듣는 말인지부터 정하면 문장 길이가 정해집니다.

**대표 인사말**
홈페이지에서 읽는 글. 회사가 하는 일과 지키려는 가치를 차분히 소개합니다.
**한 화면 안**

**행사 인사말**
귀로 듣는 말. 문장을 짧게 끊고 숫자는 한두 개만 씁니다.
**1~3분 안팎**

**메일 첫인사**
처음 연락하는 상대. 내 소개와 연락한 계기를 두 문장 안에 씁니다.
**계절 인사는 한 줄**

**단체 문자**
여러 사람이 짧게 보는 글. 인사와 용건을 한 화면에 담습니다.
**세 문장 안팎**

길이는 흔히 쓰이는 기준이며 정해진 규칙은 아닙니다.

© BIZFORMS 비즈폼 직장인 업무맵

## 04 열두 달 인사 소재

첫 문장에 쓸 소재만 모았습니다. 절기 날짜는 양력 기준이며 해마다 하루 정도 달라질 수 있습니다.

| 월 | 절기(양력, 무렵) | 계절어 | 기념일 · 행사 |
|---|---|---|---|
| 1월 | 소한 5일 · 대한 20일 | 새해 · 한파 · 해돋이 | 신정 · 설 연휴(해마다 다름) |
| 2월 | 입춘 4일 · 우수 19일 | 늦겨울 · 졸업 · 새 학기 준비 | 설 연휴(해마다 다름) |
| 3월 | 경칩 5일 · 춘분 20일 | 새봄 · 꽃샘추위 · 개강 | 삼일절 · 새 학기 |
| 4월 | 청명 4일 · 곡우 20일 | 벚꽃 · 봄비 · 새잎 | 식목일 · 과학의 날 |
| 5월 | 입하 5일 · 소만 21일 | 신록 · 초여름 · 가족 | 어린이날 · 어버이날 · 스승의 날 |
| 6월 | 망종 5일 · 하지 21일 | 장마 시작 · 상반기 마무리 | 현충일 · 호국보훈의 달 |
| 7월 | 소서 7일 · 대서 23일 | 무더위 · 휴가철 | 제헌절 · 여름휴가 |
| 8월 | 입추 7일 · 처서 23일 | 늦더위 · 여름 끝 | 광복절 |
| 9월 | 백로 7일 · 추분 23일 | 초가을 · 높은 하늘 | 추석(해마다 다름) |
| 10월 | 한로 8일 · 상강 23일 | 단풍 · 쌀쌀한 아침 | 개천절 · 한글날 |
| 11월 | 입동 7일 · 소설 22일 | 늦가을 · 첫추위 · 김장 | 수능 · 연말 준비 |
| 12월 | 대설 7일 · 동지 22일 | 연말 · 첫눈 · 송년 | 성탄절 · 종무식 |

## 05 복사해서 쓰는 프롬프트 6가지

쓰는 자리에 맞는 것을 골라 쓰세요.

**대표 인사말**

우리 회사 홈페이지에 올릴 대표 인사말을 써줘. 회사가 하는 일을 한 문장으로 소개하고, 고객에게 약속하는 가치 세 가지를 구체적인 행동으로 풀어 쓴 뒤 짧은 맺음말로 끝내줘. '최고', '최선' 같은 막연한 표현은 빼줘.

**행사 인사**

창립기념식에서 대표가 1분 동안 읽을 인사말을 써줘. 계절이나 행사 의미로 시작하고, 지난 1년의 성과를 숫자 두 가지로 돌아본 뒤, 고마운 사람을 구체적으로 짚고, 앞으로의 약속 한 가지로 마무리해줘.

**메일 첫인사**

처음 연락하는 거래처 담당자에게 보낼 이메일 첫인사를 써줘. 내 소개와 연락하게 된 계기를 두 문장 안에 쓰고, 바로 본론으로 넘어가는 연결 문장까지 넣어줘. 날씨 인사는 한 줄만 써줘.

**월별 인사**

○월에 보내는 인사말 첫 문장을 다섯 가지 써줘. 그달의 계절 풍경이나 절기를 소재로 쓰되 상투적인 표현은 피하고, 업무 메일과 단체 문자에 각각 어울리는 것으로 나눠줘.

**감사 인사**

한 해 동안 거래해 준 거래처에 보낼 감사 인사말을 써줘. 함께한 프로젝트 두 가지를 구체적으로 언급하고, 내년에 이어 갈 일을 한 문장으로 적은 뒤 정중하게 마무리해줘.

**취임 인사**

새로 부임한 팀장으로서 팀원들에게 전할 취임 인사말을 써줘. 내 소개와 팀에서 먼저 바꾸고 싶은 일 한 가지, 팀원들에게 부탁하는 점, 함께 지킬 약속을 차례로 담고 1분 안에 읽을 수 있게 써줘.

이 자료는 인사말 작성 참고용 안내입니다. 그대로 옮겨 쓰기보다 우리에게 있었던 일로 바꿔 쓰세요. 회사명, 이름, 연락처, 거래처명은 프롬프트에 넣지 말고 결과물에 직접 입력하세요.

© BIZFORMS 비즈폼 직장인 업무맵