PDF 발송 점검표

메일 하나로 일 잘하는 사람처럼 보이는 법

보내기 버튼을 누르기 직전에 옆에 두고 한 칸씩 확인하는 점검표입니다.
자주 쓰는 제목 문구와 참조 판단 기준을 함께 담아 매번 고민하지 않아도 됩니다.

1. 평균 직장인은 하루 **120통**을 주고받으며, 제목에서 용건이 보이지 않는 메일은 뒤로 밀립니다.
2. 가능할까요 대신 **날짜와 시각을 명시**하는 것만으로 회신 속도가 달라집니다.
3. 참조 주소는 모든 수신자에게 공개되므로 **외부 다수 발송에는 숨은참조**를 사용해야 합니다.

01 보내기 전 최종 점검 체크리스트

보내기 버튼을 누르기 전에 여덟 가지만 확인하세요. 확인한 항목의 오른쪽 칸에 표시하시면 됩니다.

1	제목만 읽어도 용건과 기한을 알 수 있는지 확인	☐
2	요청 사항이 첫 문단 안에 들어가 있는지 보기	☐
3	회신 기한을 날짜와 시각까지 적었는지 확인	☐
4	참조에 넣은 사람의 역할을 본문에 적었는지 보기	☐
5	외부 다수 발송이면 숨은참조로 바꿨는지 확인	☐
6	첨부파일을 실제로 붙였는지 본문과 대조하기	☐
7	받는 사람 이름과 회사명 오탈자 다시 보기	☐
8	업무 시간 외라면 예약 발송으로 돌리기	☐

02 바로 쓰는 제목 문구

대괄호로 유형을 먼저 밝히고 용건과 기한을 붙이는 형태입니다. 날짜만 바꿔 쓰세요.

상황	제목 예시
자료 요청	[자료요청] 9월 캠페인 성과 데이터 - 9월 3일 14시까지
검토 요청	[검토요청] 9월 캠페인 결산안 - 9월 3일 14시까지
회신 독촉	[재요청] 8월 집행 내역서 회신 - 오늘 17시까지
일정 조율	[일정조율] 9월 정기회의 가능 시간 회신 요청
결과 공유	[공유] 9월 캠페인 결산 완료 - 별도 회신 불필요
정정 안내	[정정] 9월 캠페인 결산 수치 정정 안내

제목은 열 단어 안쪽이 가장 잘 읽힙니다. 회의처럼 한 단어만 적으면 아무 정보도 전달되지 않으니, 무엇을 언제까지 해야 하는지가 제목에서 끝나도록 쓰세요.

03 메일 초안 정리표

보내기 전에 여기서 한 번 정리하면 본문을 다시 고쳐 쓰는 일이 줄어듭니다.

항목	기재란
제목	
받는 사람	
참조 / 숨은참조	
요청 사항 한 줄	
회신 기한 (날짜와 시각)	
첨부 파일명과 개수	

04 회신 기한 관리표

보낸 메일과 받아야 할 회신을 적어두면 언제 다시 물어볼지 놓치지 않습니다.

발송일	받는 사람	용건	기한	회신

기한이 지나도 회신이 없으면 새 메일을 쓰지 말고 기존 메일에 답장으로 이어 보내세요. 제목 앞에 재요청을 붙이면 앞선 맥락이 그대로 유지됩니다.

05 이렇게 바꾸면 답장이 옵니다

웹페이지의 본문 비교표를 그대로 옮겼습니다.

항목	이렇게 쓰면 묻힙니다	이렇게 바꾸세요
제목	안녕하세요, ○○입니다	대괄호로 유형을 밝히고 용건과 기한을 함께 넣는다.
제목 길이	두 줄 넘는 긴 문장	열 단어 안쪽으로 줄여 한눈에 들어오게 한다.
첫 문단	긴 인사와 배경 설명	요청 사항과 기한을 첫 세 줄 안에 먼저 쓴다.
기한 표현	가능할까요	9월 3일 14시까지처럼 날짜와 시각을 못 박는다.
본문 길이	스크롤이 필요한 분량	한 화면에 들어오도록 번호와 목록으로 정리한다.
참조	일단 다 넣기	알아야 할 사람만 넣고 본문에 역할을 적어준다.
첨부	파일만 덜렁 첨부	본문 끝에 파일명과 개수를 함께 적어 확인하게 한다.

06 참조와 숨은참조 판단표

한 칸 잘못 쓰면 개인정보 유출이 되므로 발송 전에 확인하세요.

칸	뜻	이럴 때 씁니다
받는 사람	답할 사람	실제로 조치하거나 회신해야 하는 사람만 넣는다.
참조	알고 있어야 할 사람	팀장이나 협업 부서에 진행 상황만 공유할 때 넣는다.
숨은참조	주소를 감출 때	서로 모르는 다수에게 보낼 때 주소 노출을 막아준다.
전체 답장	모두에게 회신	모든 수신자에게 필요한 내용일 때만 누른다.
답장	발신자에게만	나에게만 해당하는 내용이면 이쪽이 깔끔하다.
전달	다른 사람에게 넘김	이전 대화가 넘어가므로 지울 부분을 먼저 확인한다.

메일로 부탁한 일은 기록으로 남겨야 흐지부지되지 않습니다. **업무협조전(누적관리)**는 협조 요청 내용을 5W1H로 나눠 적게 되어 있어, 무엇을 언제까지 어떻게 해야 하는지가 칸마다 채워집니다. 누적관리 시트에 요청 이력이 함께 쌓여 위 04번 회신 기한 관리표를 그대로 옮겨 담을 수 있습니다. 서식명을 클릭하면 해당 페이지로 이동합니다.

© BIZFORMS 비즈폼 직장인 업무맵