PDF 이모지 사용 기준

업무 메신저 이모지 사용 기준표

같은 문장이라도 이모지 하나로 인상이 갈립니다. 이모지가 주는 인상을 확인하고, 붙여도 되는 자리와 붙이면 안 되는 자리를 나누고, 실제 답장 예시까지 담았습니다.

01 이모지가 주는 인상

붙였을 때 생기는 인상과 조심해야 할 자리를 나눴습니다.

이모지	붙이면 이렇게 읽힙니다	이럴 땐 조심하세요
웃는 얼굴	문장이 덜 딱딱해진다	사과나 문제 보고에서는 가볍게 보임
엄지	동의한다는 뜻이 분명해진다	문장 없이 혼자 붙으면 성의 없어 보임
두 손 모음	부탁이 정중하게 읽힌다	자주 쓰면 형식적인 인사처럼 느껴짐
난처한 얼굴	난처한 사정이 전해진다	책임을 피하려는 것처럼 읽힐 수 있음
눈	지금 보고 있다는 게 전해진다	답이 언제 오는지 몰라 계속 기다리게 됨
체크	처리가 끝났다는 게 눈에 띈다	조심할 자리가 거의 없음

이모지는 문장에 빠진 말투를 대신 채웁니다. 그래서 같은 문장이라도 이모지 하나로 인상이 갈려요. 다만 말투는 채워도 정보는 채우지 못하므로 문장을 대신할 수는 없고, 문장 없이 이모지만 보내는 것은 특히 윗사람에게 성의 없다는 인상을 줍니다.

02 붙여도 되는 자리와 아닌 자리

상대가 긴장하거나 마음이 무거운 자리에서는 빼는 편이 낫습니다.

상황	이모지	답장 예시
단순 공지 확인	붙이면 좋음	확인했습니다 (엄지)
자료 공유 감사	붙이면 좋음	감사합니다 (두 손) 확인하고 다시 여쭐게요
일정 조율	붙여도 무방	화요일 오후와 목요일 오전이 비어 있습니다
업무 요청 수락	붙여도 무방	네, 금요일 오전까지 공유드리겠습니다
문제 보고 받음	붙이지 않기	확인했습니다. 30분 안에 상황 공유드릴게요
사과나 감정 표현	붙이지 않기	말씀해주셔서 고맙습니다. 잠깐 이야기 나눌까요

03 되묻게 만드는 답장과 그렇지 않은 답장

같은 상황에서 무엇이 빠졌는지를 나란히 놓았습니다.

상황	되묻게 되는 답장	한 번에 끝나는 답장
업무 요청	엄지 하나	네, 금요일 오전까지 공유드리겠습니다
일정 조율	확인했습니다	화요일 오후와 목요일 오전이 가능합니다
문제 보고	눈 모양	확인 중이고 30분 안에 공유드릴게요
자료 요청	넵	오늘 안에 정리해서 메일로 보내겠습니다
검토 요청	좋습니다	2번 항목만 수정하면 좋을 것 같습니다
회신 지연	두 손 모음	늦어져 죄송합니다. 내일 오전에 회신드릴게요

왼쪽이 무례해서 문제가 되는 것이 아닙니다. 답에 필요한 정보가 빠져 있어서 상대가 한 번 더 물어야 한다는 점이 문제예요. 오른쪽 문장들의 공통점은 언제까지 무엇을 하겠다는 정보가 들어 있다는 것입니다.

04 보내기 전 점검

답장을 보내기 직전에 확인하면 좋은 항목입니다.

확인	확인할 것	확인 방법
☐	상대가 지금 긴장한 상태인지	문제나 사과 여부
☐	기한이나 담당이 걸려 있는지	날짜와 이름 언급
☐	이모지를 빼도 뜻이 통하는지	이모지 제외하고 읽기
☐	비꼬는 것처럼 읽힐 여지가 있는지	소리 내어 읽어보기
☐	여러 명이 보는 채널인지	공개 채널 여부
☐	문서로 남겨야 할 내용인지	03번 표와 대조

이 표는 일반적인 안내이며 조직 문화와 팀 상황에 따라 달라질 수 있습니다. 정답을 정하기보다 팀 안에서 한 번 이야기를 나눠 기준을 맞추는 데 쓰시면 좋겠습니다.

© BIZFORMS 비즈폼 직장인 업무맵