PDF 체크리스트

직장 호칭 정리 시트

웹 페이지의 진단 결과를 옆에 두고 쓰는 실무용 시트입니다. 상황별 호칭 매트릭스, 그대로 옮겨 쓰는 문장, 팀 호칭 규칙 합의 시트, 첫 2주 체크리스트 순서로 정리했습니다.

01 상황별 호칭 매트릭스

가로축은 우리 회사 유형, 세로축은 상대의 위치입니다. 입사 순서보다 직급이 먼저이며, 나보다 늦게 입사했어도 직급이 높으면 첫 번째 줄을 보면 됩니다.

상대의 위치	직급 호칭형	통합 호칭형	혼합형
직급이 나보다 위	성 + 직급 + 님	직책 + 님	직책 + 님
같은 직급 입사 선배	성 + 직급 + 님	이름 + 님	이름 + 님
직급 없는 선배	성 + 선배님	이름 + 님	이름 + 님
동기 또는 입사 후배	이름 + 씨	이름 + 님	이름 + 씨
직급이 나보다 아래	성 + 직급 + 님	이름 + 님	성 + 직급 + 님
외부 사람에게 지칭	성 + 직급 + 님	성 + 직책 + 님	성 + 직책 + 님

부장 앞에서 과장을 낮춰 부르는 압존법은 직장에서 쓰지 않습니다. 국립국어원 표준 언어 예절은 직장에서의 압존법이 전통 언어 예절과 거리가 멀다고 보고, "김 과장님이 확인하셨습니다."처럼 그대로 높여 말하는 방식을 안내합니다. 나이는 호칭의 기준이 아닙니다. 상대가 나보다 어려도 직급과 직책을 그대로 부르고, 반대로 나보다 나이가 많은 후배나 동기에게는 씨 대신 님을 쓰면 부담이 줄어듭니다.

02 그대로 옮겨 쓰는 문장

가운데 칸의 ○○ 자리에 상대의 성이나 이름만 바꿔 넣으면 됩니다.

상황	직급 호칭형	통합 호칭형
처음 인사할 때	○ 과장님, 이번에 입사한 △△입니다.	○○ 님, 이번에 입사한 △△입니다.
메신저로 요청할 때	○ 과장님, 잠깐 확인 부탁드립니다.	○○ 님, 잠깐 확인 부탁드립니다.
메일 첫 줄	○ 과장님께	○○ 님께
회의에서 의견 물을 때	○ 과장님 의견은 어떠신지 궁금합니다.	○○ 님 의견은 어떠신지 궁금합니다.
제3자에게 언급할 때	○ 과장님이 확인하셨습니다.	○○ 님이 확인하셨습니다.
호칭을 물어볼 때	앞으로 어떻게 불러드리면 편하실까요.	앞으로 어떻게 불러드리면 편하실까요.
내 호칭을 알려줄 때	저는 편하게 △△ 씨라고 불러주세요.	저는 편하게 △△ 님이라고 불러주세요.
잘못 불렀을 때	아, ○ 과장님이시죠. 다시 말씀드릴게요.	아, ○○ 님이시죠. 다시 말씀드릴게요.

03 우리 팀 호칭 규칙 합의 시트

팀 회의에서 빈칸을 함께 채우고, 채운 내용을 팀 채널에 그대로 공지하면 됩니다.

정할 항목	우리 팀 기준	예외로 둘 경우
팀원끼리 부를 때		
팀장을 부를 때		
타 팀 사람을 부를 때		
메신저와 메일에서		
외부 미팅 자리에서		
신규 입사자 안내 담당		

정한 날짜와 참석자를 함께 적어두면 나중에 새로 들어온 사람에게 그대로 전달할 수 있습니다. 정한 날짜 _____ / 정리한 사람 _____

04 첫 2주 호칭 세팅 체크리스트

입사나 이직 첫 2주 안에 한 번씩만 확인하면 되는 항목입니다.

확인	할 일	확인 방법
☐	팀장이 팀원을 어떻게 부르는지 확인	팀 메신저 최근 대화 위로 올려보기
☐	팀원이 팀장을 어떻게 부르는지 확인	회의록과 공지 글 확인
☐	내 명함과 메일 서명의 직급 표기 확인	인사 담당자 또는 사내 시스템
☐	같은 팀 사람의 직책과 입사 연차 정리	조직도 또는 사내 주소록
☐	나를 어떻게 부르면 되는지 먼저 알리기	첫 인사 자리에서 한 문장으로
☐	외부 메일에서 우리 회사 사람 지칭 방식 확인	기존 발송 메일 검색
☐	팀 호칭 규칙을 문서로 남기기	03번 합의 시트 사용

© BIZFORMS 비즈폼 직장인 업무맵