PDF 워크샵 불참 치트시트

워크샵 가기 싫은데, 티 안 나게 빠지는 법

4가지 핑계 유형과 대상별(팀장님·팀 단체방·행사 담당자) 불참 문자 12가지 조합을 전부 인쇄용으로 정리했습니다.

01 나에게 맞는 핑계 유형

업무형 · 그날 마감인 일이 있어서

마감이 실제로 촉박할 때, 인수인계 문서까지 준비해서 보여주면 오히려 신뢰도가 올라가요.

가정사형 · 집에 챙겨야 할 일이 있어서

캐묻기 어려운 핑계라 안전해요. 다만 너무 자주 쓰면 걱정을 사니 아껴 쓰세요.

일정중복형 · 이미 잡혀 있던 개인 일정이 있어서

공지가 뜨자마자 여유 있게 미리 언급하는 게 핵심이에요.

컨디션형 · 컨디션 관리가 필요해서

검증하기 어려운 영역이라 안전하지만, 1년에 한두 번만 아껴 쓰세요.

02 대상별 불참 문자 12가지

업무형

팀장님/상사께

팀장님, 이번 워크샵 참석하고 싶었는데 그 주에 마감인 건이 있어서 부득이하게 참석이 어려울 것 같습니다. 관련 인수인계는 미리 정리해서 공유드리겠습니다. 혹시 워크샵 관련해서 제가 챙겨야 할 준비물이나 협조 사항이 있으면 미리 알려주시면 그것부터 처리해두겠습니다.

팀 단체 채팅방

저 이번 워크샵 참석하고 싶었는데, 그 주에 마감인 일이 있어서 부득이하게 못 갈 것 같아요. 인수인계는 미리 정리해서 공유드릴게요! 워크샵 관련해서 제가 도울 수 있는 부분 있으면 미리 말씀해주세요.

행사 담당자께

안녕하세요, 이번 워크샵 참석 관련해서 미리 말씀드립니다. 그 주에 마감인 업무 건이 있어서 부득이하게 참석이 어려울 것 같습니다. 참가 인원 파악에 혼선 없으시도록 미리 알려드리는 게 좋을 것 같아 연락드려요.

가정사형

팀장님/상사께

팀장님, 이번 워크샵에 참석하고 싶었는데 집에 챙겨야 할 일이 생겨서 부득이하게 참석이 어려울 것 같습니다. 양해 부탁드립니다. 필요하신 부분 있으면 워크샵 전에 미리 처리해두겠습니다.

팀 단체 채팅방

저 이번 워크샵 못 갈 것 같아요ㅠㅠ 집에 급하게 챙겨야 할 일이 생겨서요. 같이 못 가서 아쉽지만 다들 재밌게 다녀오세요!

행사 담당자께

안녕하세요, 이번 워크샵 참석 여부 관련해서 미리 연락드립니다. 집안에 급하게 챙겨야 할 사정이 생겨서 부득이하게 참석이 어려울 것 같습니다. 인원 파악하시는 데 참고하실 수 있도록 미리 말씀드립니다.

일정중복형

팀장님/상사께

팀장님, 이번 워크샵 일정에 이미 잡혀 있던 개인 일정이 있어서 부득이하게 참석이 어려울 것 같습니다. 미리 말씀드리지 못해 죄송합니다. 다음 팀 행사에는 꼭 참석하도록 하겠습니다.

팀 단체 채팅방

저 이번 워크샵 날짜에 예전부터 잡혀 있던 개인 일정이 있어서 참석이 어려울 것 같아요. 미리 말씀 못 드려서 죄송해요! 다음번엔 꼭 함께할게요.

행사 담당자께

안녕하세요, 이번 워크샵 참석 여부 관련해서 미리 알려드립니다. 워크샵 일정 발표 전부터 이미 잡혀 있던 개인 일정이 있어서 부득이하게 참석이 어려울 것 같습니다. 참가 인원 확인에 참고 부탁드립니다.

컨디션형

팀장님/상사께

팀장님, 이번 워크샵 참석하고 싶었는데 컨디션 관리가 필요한 시기라 부득이하게 참석이 어려울 것 같습니다. 양해 부탁드립니다. 빠른 시일 내에 컨디션 회복해서 다음 업무에 지장 없도록 하겠습니다.

팀 단체 채팅방

저 이번 워크샵 컨디션 관리 때문에 참석이 어려울 것 같아요ㅠㅠ 같이 못 가서 아쉽지만 다들 재밌게 다녀오세요! 다음엔 꼭 함께할게요.

행사 담당자께

안녕하세요, 이번 워크샵 참석 여부 관련해서 미리 말씀드립니다. 컨디션 관리가 필요한 시기라 부득이하게 참석이 어려울 것 같습니다. 참가 인원 파악에 참고하실 수 있도록 미리 연락드립니다.

03 의심받지 않는 핑계 vs 의심받는 핑계

구분	의심받지 않는 핑계	의심받는 핑계
사실 확인	확인하기 어려운 사적인 영역	동료가 쉽게 확인할 수 있는 내용
반복 빈도	1년에 한두 번, 아껴서 사용	매번 비슷한 핑계 반복
언급 타이밍	공지 직후, 여유 있게 미리 언급	행사 직전, 급하게 언급
디테일	담백하게, 과하지 않은 설명	너무 구체적이거나 앞뒤가 안 맞는 설명

04 못 빠졌을 때, 존재감 최소화하는 법

자리 배정 시간에 여유 있게 도착해서 구석 자리나 인원 많은 방 선택하기

역할 사진·짐 정리 담당처럼 은근히 열외되는 역할 먼저 자처하기

타이밍 술자리는 분위기 무르익기 전, 초반에 자연스럽게 빠지기

준비 업무 인수인계서를 미리 정리해두면 자리를 비울 때 훨씬 여유로워요

© BIZFORMS 비즈폼 직장인 업무맵