

Business Writing(비즈니스 글쓰기)은 메모, 보고서, 제안서, 공지문, 업무메일 등 직장인이라면 사내 혹은 외부의 사람들과 소통을 할 때 쓰는 **professional writing**의 한 종류이다. **Business Writing**은 수신자가 해당 문서를 읽었을 때 신속히 그리고 정확하게 이해시키는데 그 목적을 둔다. 즉 **Business Writing**은 **simple, clear, direct, 그리고 well planned** 해야 한다.

[Business Writing 작성 시 주의해야 할 표현들]

- 부정적인 의미의 단어들을 사용할 땐 주의해야 한다.

No, do not, refuse, stop, unfortunately, unable to, cannot, mistake, problem, error, damage, loss, and failure.

- 간결하고 구체적으로 작성하라

Wordy & Vague	Concise & Specific
Sale of surplus tappers is one of our primary needs.	We must sell our surplus tappers.
The collision had the effect of a destructive force on the duplicator.	The collision destroyed the duplicator.
Contact	Call, write, visit
Slowly	About as fast as you normally walk
Soon	By March 15

- 비차별적 단어들을 사용하라

- 중성의 의미를 가진 직위를 사용하라

Not: Chairman **But:** Chairperson

- 품격을 낮추거나 상투적인 표현은 자제하라

Not: After the girls in the office receive an order, our office fills it within 24 hours.

But: When orders are received from the office, they are filled within 24 hours.

- 불필요하게 성을 나타내는 단어나 표현들을 사용을 자제하라

Not: Executives and their wives **But:** Executives and their spouses

- 단체 혹은 그룹의 정보에 관한 언급은 피하라

Not: Connie Green performed the job well for her age. **But:** Connie Green performed the job well.

- 읽는 이의 성을 모른다면 성을 나타내는 단어는 사용하지 않는다

Not: Dear Gentlemen: **But:** To Whom it May Concern:

- 남성 대명사를 사용하지 말라

Not: Each student must provide his own lab jacket.

But: Students must provide their own lab jackets. Or each student must provide his or her own lab jacket.

- 본인의 관점에서 작성하여 읽는 이로 하여금 동의하게 만들어라

Not: You must agree that I am qualified for the position.

But: My qualifications in the areas of accounting and customer service meet your job requirements.

- 읽는 이로 하여금 본인의 이득이 무엇인지를 정확히 언급하라

Not: I am processing your order tomorrow. **But:** Your order will be available in two weeks

[Business Letter Format (Full & Modified) & Structure]

- Full Block:** Full block format은 모든 내용들이 '텍스트 왼쪽 맞춤'을 유지한 채 작성하는 format으로 Modified block format보다는 좀 더 공격적인 스타일로서 어떤 format을 사용해야

할지 모르는 경우에는 Full Block을 사용하도록 합니다.

- Modified Block:** Modified block format은 보내는 다른 내용들은 '텍스트 왼쪽 맞춤'을 유지한 채 보내는 이의 주소, 결구, 서명은 '텍스트 오른쪽 맞춤'으로 바꿔 주어야 한다. 제목은 '가운데 맞춤' 혹은 '텍스트 왼쪽 맞춤'을 유지하여도 된다. 오늘날에는 주로 이 format이 많이 쓰인다.

123 Winner's Road (보내는 이의 주소)
New Employee Town, PA 12345

November 11, 2015 (편지 작성 날짜)

Mr. Moon **Mr./ Ms./ Dr.** 받는 이의 이름 (받는 이의 이름을 모를 경우에는 최소한 직위라도 알아내서 적어야 한다)
Product Manager (받는 이의 직위)
LOP (회사 이름)
142 East Road (받는 이의 주소)
Essay City, NY 15043

Dear Mr. Moon, (인사말: **Dear Mr./ Ms./ Dr.** 받는 이의 성. 받는 이를 모를 경우에는 **Dear Human Resource Director** 와 같이 직위를 적어서 보낸다)

Invitation to our conference (제목은 한 눈에도 내용을 짐작할 수 있도록 간단하면서도 분명하게 쓰는 것이 좋다.)

본문 (텍스트 줄 사이의 간격을 1로 유지해야 하며 단락이 바뀔 시에는 한 줄 띄어 쓰기를 한다)

Sincerely(결구: 받는 이의 이름을 모를 시에는 "Yours faithfully", 만나본 사이에는 "Best regards", 일반적으로는 "Sincerely"를 많이 쓴다)

서명 (결구와 보내는 이의 이름 사이에 3-4줄을 비어놓고 서명을 할 공간을 만들어 놔야 한다)

Daniel Wu (보내는 이의 이름)
Executive Assistant (보내는 이의 직위)

글꼴 (Font)도 중요한 요소이다. 일반적으로는 Times New Roman, 글꼴 크기는 12로 하며 Arial 도 사용되기도 한다

[Memo Structure & Sample]

메모는 바뀐 정책, 가격 인상, 방지 촉구 등의 변화들을 수신자에게 알리는데 목적을 둔다. 메모는 보통 한 두 장 정도의 분량이며 줄 사이의 간격은 1 그리고 '텍스트 왼쪽 맞춤'을 유지한 채 작성해야 한다. 또한 주로 회사 혹은 그룹 내에서 다른 사람들과 소통을 위한 목적으로 쓰인다. 요즘에는 이메일이 그 목적으로 쓰이기는 하지만 프린트를 해서 봐야 경우도 있기에 아직까지도 쓰이고 있는 Business Writing 종류 중에 하나이다.

Structure

- Header: 1/8 of the memo
- Opening, Context and Task: 1/4 of the memo
- Summary, Discussion Segment: 1/2 of the memo
- Closing Segment, Necessary Attachments: 1/8 of the memo

Sample

Memorandum

AP CONSULTING, INC.

To: All employees
From: Daniel Wu, Executive Assistant to the President
Date: July 17, 2015
Subject: Dishes in the Sink

It has come to our attention that there has been a pile of unwashed dishes that accumulates in the sink by the end of each week. It has gotten so bad that washing one's hands becomes an uncomfortable undertaking. Therefore, we are introducing a new policy that mandates that employees wash their dishes as soon as they are done with them, keeping the sink clear for other uses.

If you do not have the time to wash your lunch container or coffee mug, leave it by your desk until you are ready to wash it. Even two or three dirty plates will encourage every person thereafter to leave their unwashed, food-stained dishes and silverware in the sink. Conversely, studies have shown that when a sink is empty, people are more likely to wash their dishes immediately.

Thank you for your cooperation!

Best,
Daniel Wu

[Business e-mail Structure & Sample]

Table with 4 columns: Salutation options (Dear Human Resources, Dear Mr. Conroy, Hello Steven, Hi Steven) and distance indicators (정중한 표현, 친근한 표현, 가까운 지인).

★ 상대방의 직책이나 성을 언급할 수록 정중하게 느껴지며, 이름을 언급할 수록 친근하게 느껴진다.
2. Introduction (도입부)
도입부는 본론으로 넘어가기에 앞서 본인의 소속과 연락하는 이유를 간단히 밝히는 부분이다.
3. Body (본론)
이메일을 쓰는 목적과 상황에 따라 다르게 구성
4. Closing (맺음말)
★ 수신자가 본론에 언급된 내용에 대해 긍정적으로 생각할 수 있도록, 긍정적이고 미래지향적인 표현들을 사용하자.
Please confirm by November 10 if you can attend
We all look forward to hearing from you.
Once again, we ask your serious consideration on our proposal.

5. Complimentary Close (결구)

Table comparing closing phrases: Respectfully, Sincerely, (With) Best Regards, and their corresponding distance levels (정중한 표현, 친근한 표현, 가까운 지인).

★ 여러 상황에 사용할 수 있는 Best Regards라는 표현을 가장 많이 사용한다.

6. Signature (서명)

★ 이름 - 직책 - 부서 - 연락처 순으로 정리하고, 회사의 로고 이미지를 붙이는 것 또한 좋다.

000, Employee Training Team Member
Human Resources, Google Korea
E-mail: email@email.com
C.P: +82-10-0000-0000

[체크리스트]

- > What does my reader want or need to know to enable him or her to understand my message?
> Does my letter/report answer all the questions my reader has asked or questions he or she may have in mind?
> What is my purpose in writing this letter/report?
> Does my letter/report give all the information needed to accomplish this purpose?
> What purpose does this communication serve for my reader?
> Have I included ONLY the material essential to my reader's purpose and understanding? Or am I boring or distracting my reader with unessential and/or obvious information?
> What do I want my reader to do when he or she finishes reading my letter or report?
> Have I included all the information he or she will need to enable my reader to easily take this action or make this decision?



You Write it. We Right it.

에세이리뷰는 영어로 작성되는 학술논문, 에세이, SOP, 이력서, 커버레터 등의 교정서비스를 제공하는 업계의 최고 전문가입니다.

- 미국 및 영국 명문 대학 출신의 다년간의 교정경력을 가진 에디터
• 공학, 과학, 의학, 인문학 등 각 분야의 에디터의 전문성 (의학박사, 인문학 석사 등)
• 현직에서의 서비스 진행으로 국내 최저가 교정료 (7,800원/pg)
• 24/48/72시간 진행시간의 신속한 서비스
• 결제 후 바로 시작되는 서비스 (견적에 소요되는 시간 無!)
• 단어 수 입력으로 자동견적 후 결제 (365일, 24시간 의뢰가능)

"We will help you craft a winning personal brand for school and job applications."