



H.SOL 실전 시리즈 · 무료 배포판 2호

업무 이메일 프롬프트 5종

수위 조절은 AI에게 — 복붙해서 대괄호만 바꾸면 되는 5개

무료 배포판 — 자유롭게 공유하세요

이메일은 내용보다 수위가 어렵다

이메일이 어려운 건 내용보다 수위 때문입니다. 너무 세도, 너무 약해도 곤란합니다. 상황만 알려주면 AI가 그 수위를 맞춰 줍니다. 아래 5개를 복사해 [대괄호]만 바꿔 쓰세요.

① 상황별 이메일 (요청·거절·사과·독촉)

메일의 톤은 상대와 목적이 정합니다. 그래서 이 둘을 먼저 알려줘야 합니다.

당신은 [직무]입니다. [상대]에게 [목적: 요청/거절/사과/독촉] 메일을
정중하되 명확하게, 5문장 이내로 써주세요. 상황: [설명]

핵심 — 관계와 목표만 주면 수위는 AI가 맞춥니다. "5문장 이내" 한마디로 군더더기도 빠집니다.

② 관계를 지키는 거절

거절 메일은 골격이 정해져 있습니다. 한 번 잘 만들어 두면 계속 씁니다.

당신은 [직무]입니다. [상대와의 관계] 상황에서
[요청 내용]을 정중히 거절하는 메일을 써주세요.
관계를 해치지 않게, 대안 1개를 포함해 5문장 이내로.

핵심 — "대안 1개 포함"이 관계를 지키는 장치입니다. 거절만 하는 메일과 완전히 다르게 읽힙니다.

③ 톤 3종 변환 (정중·단호·친근)

같은 내용도 톤에 따라 인상이 달라집니다. 하나만 쓰지 말고 세 가지를 받아 고르세요.

당신은 비즈니스 커뮤니케이션 전문가입니다.
[상대·목적] 상황을 고려해, 아래 메일을 정중/단호/친근
3가지 톤으로 각각 바꿔 주세요. 각 버전은 5문장 이내로.
메일: [붙여넣기]

핵심 — 내용은 그대로, 톤만 바꿔 인상을 설계합니다. 보내기 전 30초면 됩니다.

④ 맞춤법·어색함 교정

맞춤법과 어색한 표현은 신뢰를 깎습니다. 무엇을 왜 고쳤는지까지 물어보세요 — 다음엔 스스로 고칠 수 있게 됩니다.

당신은 국어 교정 전문가입니다.

[문서 용도] 글의 맞춤법과 어색한 표현을 고쳐 주세요.

형식: 교정본 → 고친 항목 3개(무엇을 왜 고쳤는지 각 1줄).

글: [붙여넣기]

⑤ 급한 메일 다듬기

급하게 쓴 메일일수록 보내기 전에 한 번 다듬으세요. 조건 3개면 충분합니다.

당신은 비즈니스 커뮤니케이션 전문가입니다.

아래 이메일을 정중하지만 간결한 비즈니스 톤으로 고쳐 주세요.

조건: 1) 3문단 이내 2) 요청사항을 첫 문단에 3) 마감일을 굵게.

[이메일 본문 붙여넣기]

핵심 — 조건 3개만 바꾸면 보고서·공지문에도 같은 틀이 통합니다.

다음 단계 — 나머지가 궁금하다면

이 5종은 본편 3장(이메일·커뮤니케이션)의 일부입니다. 본편에는 8개 업무 카테고리, 프롬프트 100개가 "상황 → 프롬프트 → 응용" 구조로 담겨 있습니다.

📖 본편 보기: **출시 준비 중** — blindso.github.io/hsol-site 에 링크가 먼저 붙습니다

H.Sol — 실무에서 직접 쓰고 검증한 것만 씁니다. 이 무료판은 자유롭게 공유하셔도 됩니다.

H.Sol — 실무에서 직접 쓰고 검증한 것만.

숫자로 말합니다. 못 하는 건 못 한다고 말합니다. 아는 것은 돌려줍니다.

새 무료 자료와 본편 소식: blindso.github.io/hsol-site

이 문서는 자유롭게 공유하셔도 됩니다. 내용의 수정·재판매만 하지 말아 주세요.