

DESIGN BUSINESS ENGLISH

디자인 비즈니스 영어



Table of Contents

Chapter 1 004	비즈니스 영작 Business Writing for Design Professionals
006	Unit 1. Writing e-mails 이메일
006	Key techniques in e-mail writing
009	Introduction
016	Setting up meetings and sharing agendas
022	Following up on meetings and exchanging comments
032	Unit 2. Writing market reports 시장 보고서
032	Example 1_ Market Report
034	Example 2_ Trend Report
037	Unit 3. Writing SNS Feeds SNS 피드
037	Example 1_ IDEO
040	Example 2_ Behance
045	Example 3_ Gretel
Chapter 2 050	비즈니스 회화 Business Speaking for Design Professionals
052	Unit 1. Meetings 회의
052	Strategies for a successful business meeting
053	Key expressions
058	Small talk
059	Unit 2. Presentation 프레젠테이션
059	Presentation strategies
060	Key expressions
065	Unit 3. Interviews 면접
065	Checklist for the interview
069	Key strategies
075	Frequently asked questions
Chapter 3 084	기초 디자인 개념 용어 Design Principles and Philosophy

Chapter 1

비즈니스 영작

Business Writing for
Design Professionals

Unit 1. Writing e-mails 이메일

Key techniques in e-mail writing

Introduction

Setting up meetings and sharing agendas

Following up on meetings and exchanging comments

Unit 2. Writing market reports 시장 보고서

Example 1_ Market Report

Example 2_ Trend Report

Unit 3. Writing SNS Feeds SNS 피드

Example 1_ IDEO

Example 2_ Behance

Example 3_ Gretel

Unit 1.

Writing e-mails

이메일

Key techniques in e-mail writing

간결하고 정확한 메시지를 쓸 것

Business emailing의 기본은 명확한 메시지 전달. 길고 장황한 설명보다는 한 번에 내용을 파악할 수 있도록 간결하게 쓰는 것이 핵심이다. 본인에게도 익숙하지 않은 너무 어려운 단어나 확실하지 않은 표현은 피하고, 다 쓰고 난 후 한 번 더 간략하게 다듬어 보자.

주어를 정확하게 쓸 것

문장을 시작하는 주어 및 문장 안에 들어가는 대상을 명확히 할 것. 인물을 레퍼런스 할 때는 이름을 사용하고, 진행 중인 프로젝트에 대해 언급할 때는 프로젝트명을 명시하여 읽는 이가 내용에 대해 유추하는 상황이 일어나지 않도록 하자.

예 We will be attending Premiere Vision this weekend.

→ *My colleague Grace and I* will be attending Premiere Vision this weekend.

예 I am working on color modifications on the project based on your comments.

→ I am working on color modifications of the October Whitespace project based on your comments.

제목에 주제를 명시하고 내용은 목적을 먼저 다룰 것

International business를 하는 클라이언트 대부분은 하루에 많게는 수백 개의 메일을 수신하게 된다. 이메일 확인 시 우선순위는 1. 내가 직접 답변해야 하는 이메일, 2. 내가 답변을 하지 않아도 되지만 꼭 파악해야 하는 이메일, 3. 내가 참고만 하면 되는 이메일이다. 수신자는 첫째로 제목을 볼 것이고 그다음에는 처음 몇 줄로 내용을 파악하려 할 것이므로, 내가 쓰는 이메일을 수신자가 꼭 읽고 답변할 수 있게 하려면 제목과 첫 내용에 중요한 내용을 다루어 주는 것이 효과적이다.

부정적인 표현은 신중히 쓸 것

부정적인 표현을 잘못하면 이메일이 감정적으로 읽히는 역할을 할 수 있다. 부정적인 내용을 전달해야 하는 경우에는 표현을 신중히 하여 최대한 논리적인 톤으로 전달될 수 있도록 할 것. 부정적인 내용을 전달해야 한다면, 가능한 현재 상황에서 취할 수 있는 액션이나 대안을 함께 제시해 주는 것이 바람직하다.

예 I don't think we have time to run the color tests again.

We need to start making samples now to meet our schedule.

→ I recommend proceeding with samples at the same time of the re-run on the color tests due to our tight schedule. → 해결방안 제시

15 내용이 한눈에 들어올 수 있도록 쓸 것

내용이 한눈에 들어올 수 있도록 bullet point 등을 사용하고 중요한 내용은 폰트의 두께나 색을 조정하며, 내용에 맞게끔 문장 및 문단을 간결히 나누어 써 보자.

예 Our meeting will be on Thursday, August 15th, on the 5th floor, in Meeting Room 2 at 11am. The address is 1022 Jefferson St. We will review progress on the March advertisement. Both Mike and I will be attending the meeting.

→ Meeting with Creative Box:

- **Agenda:** March advertisement progress review
- **Attendee:** Mike Sullivan, Christine Chavez, Julie Lee, David Suh
- **Date& Time:** Thursday, August 15th at 11am
- **Location:** 1022 Jefferson St. 5th FL, Meeting Room 2

Introduction

11 이메일로 첫 인사하기

File **Message** **Insert** **Options** **Format Text** **Review**

Send **To** **Cc** **Subject** **Service Information Inquiry**

Dear Mr. Stephens,

Hello. This is Julie Lee, Design Manager at S&C. We met briefly at Product Next tradeshow last week. **소개**

I am writing to gain a better understanding of your company as our company is interested in your services. Could you please send me your company profile, along with some information on your recent projects? **목적**

I look forward to hearing back from you soon. Thank you. **맺음**

Sincerely,
Julie Lee
Design Manager
S&C

제목: 서비스 정보 요청 건

Mr. Sullivan 귀하,

안녕하세요, S&C 디자인 매니저인 Julie Lee입니다.

지난 DesginNext 박람회에서 잠시 만났었지요.

귀사의 서비스에 대해 관심이 있어 좀 더 알고자 이메일 드립니다.

회사 소개서와 근래 진행한 프로젝트 몇 가지에 대해 설명 부탁드립니다 될까요?

곧 답변 듣기를 기대합니다.

감사합니다.

Julie Lee 드림

| 표현 ① 나 또는 회사를 소개하기

예 **This is** Julie Lee **from** Product Development at S&C.

This is + 이름 + 소속부서 + 회사이름

예 **I am** Taejin Kim, the CEO **at** Oleum Communications.

I am + 이름 +, + 직책 + at + 회사명

예 First, let me **give a brief introduction** of our company.

먼저 회사 소개를 간단히 드리도록 하겠습니다.

예 **Our company provides** professional web-based application design services.

저희 회사는 전문적인 웹 기반 애플리케이션 디자인 서비스를 제공합니다.

| 표현 ② 만났던 일을 언급하기

예 **This is** Helen Seo. **We met at the** Maison& Objet last week.

지난주에 메종 오브제에서 만난 헬렌 서입니다.

예 **I am the one** who talked to you on the phone earlier today about the schedule.

스케줄 관련해서 오늘 전화로 이야기 나눈 사람입니다.

예 **This is** Sejin Choi. **We met at** Design Korea last Friday.

지난 금요일에 디자인 코리아에서 만난 최세진입니다.

| 표현 ③ 소개자를 언급하기

예 **I have been referred to you by** John Doe **of** Creative Link.

Creative Link의 John Doe로부터 당신을 소개받았습니다.

예 Nicole **has referred me to you** about your hiring position.

Nicole으로부터 귀사의 채용 포지션에 대해 소개받았습니다.

예 **I was given your name by** Jane Doe.

Jane Doe로부터 당신의 이름을 소개받았습니다.

| 표현 ④ 이메일의 목적을 밝히기

예 **I am emailing you to ask about** your thoughts on the timing of our survey.

설문조사 시기에 대해 당신의 의견을 묻고자 이메일 드립니다.

예 **I am writing to** let you know that our flight schedule has changed.

저희의 비행 스케줄 변동 사항을 알려 드리고자 이메일 드립니다.

예 **I am writing in regards to** your recent order.

당신의 최근 주문과 관련해 이메일 드립니다.

예 **I would like to inquire about** your most recent successful projects.

귀사에서 근래 진행한 프로젝트 중 성공사례를 문의드리고자 합니다.

예 **I am reaching out today because** I wanted to give you an update on our recent business expansion.

본사의 최근 사업 확장과 관련한 업데이트를 드리고자 이메일 드립니다.

| 표현 ⑤ 이메일을 맺기

예 **I look forward to** hearing from you soon. **Or I look forward to** meeting with you next Monday.

곧 답변 듣기를 희망합니다. / 주 월요일 미팅에서의 만남을 기대합니다.

예 **Thank you for your** help/time/consideration/support/assistance.

당신의 도움/시간/고려/지원/도움에 감사합니다.

예 **I have attached** our company profile for you to review. Please let me know if you have further questions.

본사의 회사 소개서를 첨부 드립니다. 다른 문의사항 있으시면 알려주세요.

예 **Please do not hesitate to** reach out to me if you have any questions.

문의사항이 있으시면 망설이지 마시고 연락 부탁드립니다.

예 **Please feel free to** contact me if you need further information.

다른 정보가 필요하면 편히 연락 부탁드립니다.

업무상 이메일 시 맺음말

적합한 표현	부적합한 표현
<ul style="list-style-type: none"> • Best • Sincerely • Regards • Best regards • Thank you • Warm wishes • With gratitude • Many thanks • Respectfully 	<ul style="list-style-type: none"> • Your friend • Cheers • Peace • Thanks a bunch • Chat soon • Yours truly

Acronyms and Abbreviations on emails

이메일로 자주 표현되는 줄임말

- **ASAP** as soon as possible 가능한 한 빨리
- **BCC** blind carbon copy 숨은 참조
- **BTW** by the way 그런데
- **CC** carbon copy 참조
- **EOD** end of day 오늘 중으로
- **EOW** end of week 이번 주 중으로
- **FYI/ FYR** for your information/ for your reference 참고로
- **HTH** hope that helps 도움이 됐기를 바랍니다.
- **IMO/IMHO** in my opinion/in my honest opinion
제 생각에는/ 제 솔직한 생각에는
- **LET** leaving early today 오늘은 일찍 퇴근합니다.
- **LMK** let me know 제게 알려주세요.
- **MIA** missing in action 행방불명
- **NBD** next business day (or no big deal)
다음 영업일(혹은 괜찮아요)
- **NNTR** no need to respond 답 안 주셔도 됩니다.
- **NRN** no reply necessary 답 안 주셔도 됩니다.
- **NWR** not work related 업무와 무관한
- **OOO** out of the office 부재중
- **PFA** please find attachment 첨부 확인 요망
- **PRB** please reply by ~까지 회신 바람
- **PS** *postscriptum* ("written after" in Latin) 추신
- **PSA** please see attachment 첨부 확인 요망
- **PYR** per your request 당신의 요청으로
- **RSVP** *répondez s'il vous plaît* ("Please respond as soon as possible" in French) 신속한 회신 바람
- **TL;DR** too long; didn't read 너무 길어서; 읽지 않음
- **TLTR** too long to read 너무 길어서 읽기 어려움
- **TYT** take your time 천천히 하세요
- **WFH** working from home 집에서 일하는 중
- **Y/N** yes or no 네/아니오

13 디자인 필드에서의 직책 및 직급

Chief Creative Officer(COO)

Chief Design Officer, Head of Creative, Head of Design

디자인 사장 - 디자인 총괄

VP Design

Creative Executive, Vice President of Design, VP Creative

디자인 부사장 - 디자인 본부장

Art director

Creative Director, Design Director, Director of Creative Operations, Executive Creative Director

디자인 이사 - 디자인 부서장

Design Manager

Design Lead, Art Production Manager, Senior Design Manager, Creative Lead, Visual Identity Manager

디자인 부장/차장 - 디자인 팀장

Individual Contributors

Designer, Graphic Designer, UX/UI Designer, Illustrator, Web Designer, Industrial Designer, Product Designer, Interior Designer, Game Designer, Visual Designer

디자인 과장/대리 - 디자인 담당

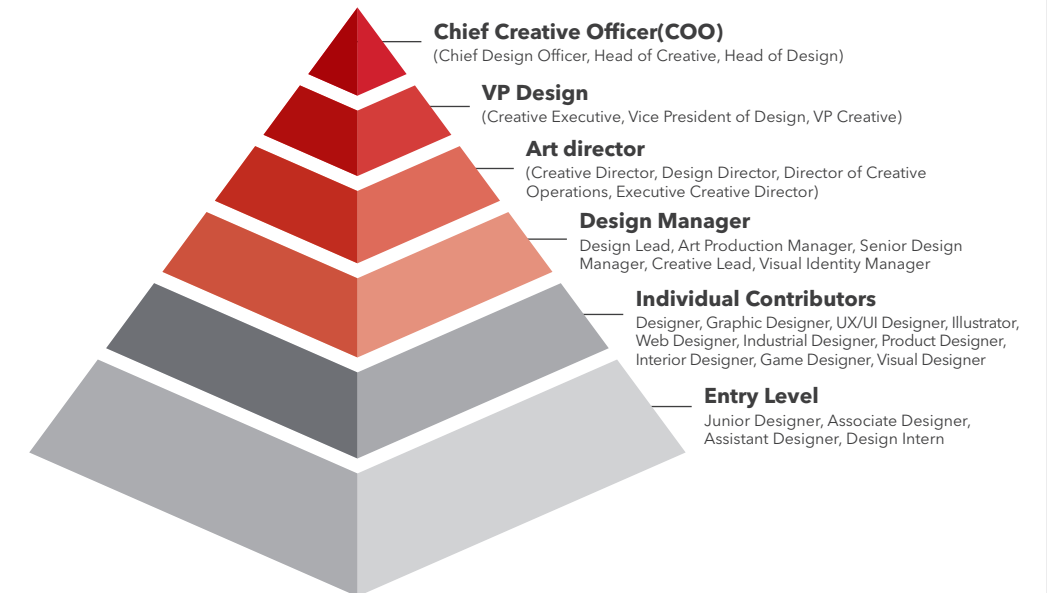
Entry Level

Junior Designer, Associate Designer, Assistant Designer, Design Intern

디자인 주임/사원/인턴 - 디자인 신입

Design Job Title Hierarchy

Below is a design job titles hierarchy chart with top seniority listed at the top, down to entry-level jobs at the bottom:



Setting up meetings and sharing agendas

1 목표가 정확한 미팅

File

Message

Insert

Options

Format Text

Review

Send

To

Cc

Subject

Agenda for tomorrow's meeting

Hi all,

Please see below agenda for next week's meeting.

Subject: Website Revamp Team Meeting.

Date: October 24, 2020
Time: 3:30-5:00pm
Attendees: Jane Smith, John Doe , Heather Martinez, Julie Lee, David Kim
Location: The meeting will be held virtually. Please follow the Zoom link below:
<https://zoom.us/j/3547093473?pwd=S0l5aDJLaWFLeGtCcFdMRDRuSDhGUT09>
Meeting ID: 354 709 3473
Passcode: seWq7Y

Agenda Items

Meeting Objective: Status updates and team tasks for the website project.

Topics to cover:

- Review metrics data
- Review heat map and usability test - identify next steps on potential improvements
- Discuss whether to proceed with in-house photo shoot or purchase a stock photo: in-house photo shoot is more cost-effective and customized but has

미팅 주제

시간 및 장소 공유

미팅목표

안전

a 2-4 week lead time, ~\$500 to get existing photos from external vendors

• Review website feedback from internal stakeholders - refer to email

• Are there any other case study galleries that people like and think we should model off of?

Status Updates on Action Items:

• Julie to request final approval of navigation structure from Jane.

• Heather to forward marketing materials and content that we'd like to publish on the site

• John to run security review and gather requirements

Looking forward to seeing you next week.

Julie

현 진행사항 업데이트건

제목: 내일 회의 의제

주제: 웹사이트 개조 관련 팀 미팅

날짜: 2020년 10월 24일

시간: 오후 3:30-5:00

참석자: Jane Smith, John Doe , Heather Martinez, Julie Lee, David Kim

장소: 비대면 미팅 진행합니다. 아래 Zoom 링크로 참석해 주세요.

<https://zoom.us/j/3547093473?pwd=S0l5aDJLaWFLeGtCcFdMRDRuSDhGUT09>

회의 ID: 354 709 3473

입장 코드: seWq7Y

의제 항목

회의 목표: 웹사이트 프로젝트 관련 진행사항 업데이트 및 팀 별 과업 정리

다루어야 할 주제:

- 계량된 자료의 검토

- 히트 맵과 유용성 시험 결과 검토 - 사이트 개선을 위해 할 수 있는 다음 업무 확인
- 자체 사진 촬영을 할 것인지, 외주 업체를 통한 사진 구매를 진행할 것인지에 대해 의논: 자체 사진 촬영 시 비용 절감 및 맞춤 진행이 가능하지만 2-4주 시간 소요, 외주 업체를 통한 사진 구매는 ~\$500 정도의 비용으로 진행 가능
- 내부 이해당사자로부터 모은 웹사이트 피드백 검토 - 이메일 참고
- 사람들이 선호하고 우리가 더 참고해야 할 만한 케이스스터디가 더 있는지?

진행사항 업데이트가 필요한 현재 진행 중인 항목:

- Julie는 경로 탐색구조 관련하여 Jane에게 최종 승인받을 것
- Heather는 웹사이트에 사용할 마케팅 자료 및 내용을 전달할 것
- John은 보안 관련 사항 검토 및 요건 취합할 것

다음 주 만남을 기대 합니다.

Julie

매주얼한 미팅

File Message Insert Options Format Text Review

Send To Cc Subject

Hi Jane,

It was nice to see your faces on Zoom yesterday. **인사**

I wanted to have a quick call with you regarding our next steps based on what we talked about yesterday during our design meeting. **목적**

I am free tomorrow at 3pm or Wednesday at 10am. Let me know if this would work for you as well. If not, please feel free to suggest another time to set up a call. **시간약속**

Talk to you soon.

Julie

안녕하세요 Jane,

어제 Zoom으로 모두와 만나서 반가웠습니다.

어제 디자인 미팅에서 논의된 내용을 바탕으로 다음 업무와 관련해 간단하게 통화를 했으면 합니다.

저는 내일 오후 3시나 수요일 오전 10시가 괜찮습니다. 이때 시간 괜찮으신지 확인 부탁드립니다. 만일 이 시간이 어려우시다면 편하게 다른 시간을 제안해 주세요.

곧 이야기 나누겠습니다.

Julie

13 시간 약속 하기

바쁜 상대방과 약속을 할 때는 시간과 날짜에 대한 옵션을 많이 주는 대신 두 가지 정도의 옵션을 제시하고 답변을 묻는 게 빠른 회신을 받는데 유리하다.

- 예 **I am free on Wednesday** from 8am to 11am.
저는 수요일 오전 8시부터 11시까지 시간이 가능합니다.
- 예 **I am okay with either** tomorrow afternoon or Friday morning.
저는 내일 오후 또는 금요일 오전이 괜찮습니다.
- 예 Would you let me know if 3pm tomorrow or 10am on Wednesday works for you? **If not, please let me know** when would work better for you.
내일 3시나 수요일 오전 10시 괜찮으실까요? 어려우시면 언제가 편하실지 회신 부탁드립니다.
- 예 **Please feel free to suggest** another time to set up a call if otherwise.
그 시간이 어려우시다면 괜찮으신 시간을 제시 부탁드립니다.
- 예 **I'm afraid** I have a prior commitment on Wednesday.
안타깝게도 수요일에는 다른 일정이 있습니다.
- 예 **I will be out of office** for Friday afternoon.
금요일 오후에는 사무실에 없을 예정입니다.
- 예 **I'm sorry, but we have an internal design review** at 3pm. How does 5pm sound?
죄송하지만 3시에는 내부 디자인 미팅이 있습니다. 5시는 어떠세요?

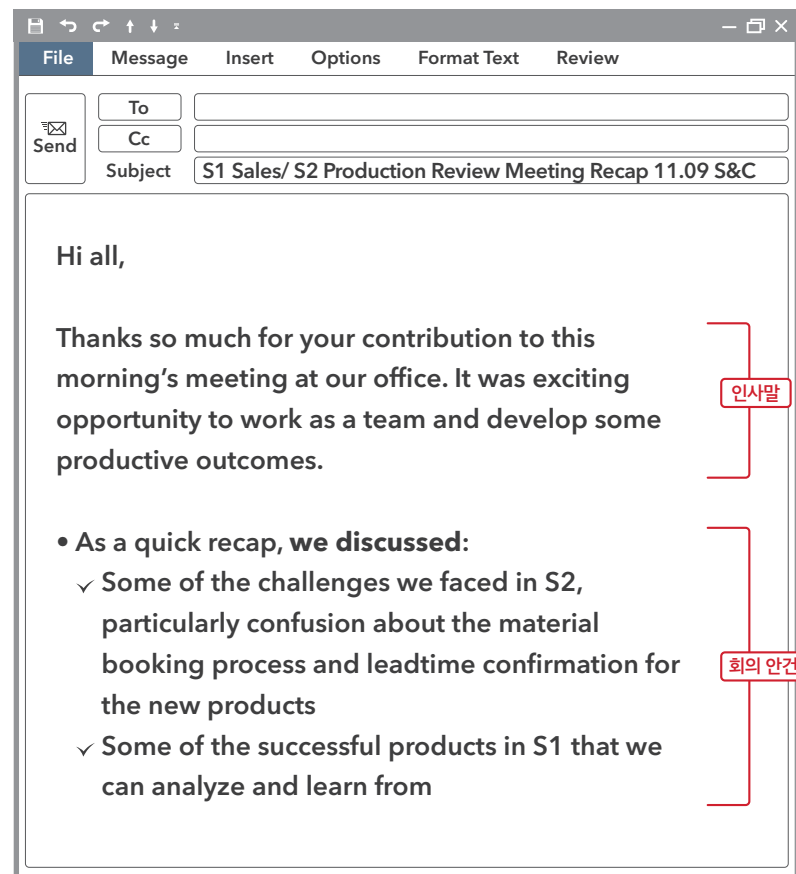
14 Writing Dates 날짜 표기법

미국	<ul style="list-style-type: none"> • November 23, 2020 • November 23rd, 2020 • 11/23/20 • 월/일/년
영국 및 유럽권 국가	<ul style="list-style-type: none"> • 23 November, 2020 • 23rd November, 2020 • 23/11/20 • 일/월/년
중국, 일본, 한국, 이란 등	<ul style="list-style-type: none"> • 2020 November 23 • 2020 November 23rd • 20/11/23 • 년/월/일

Following up on meetings and exchanging comments

미팅 후에 깔끔한 미팅 개요를 정리하여 참석자들과 공유하면 센스 있고 프로페셔널한 인상을 남길 수 있다. 미팅 상대가 클라이언트라면 자사 및 담당자의 신뢰도를 높여줄 수 있는 역할도 하므로, 꼭 해야 할 중요한 커뮤니케이션 업무라고 할 수 있다. Recap을 작성할 수 있는 방법은 업무 방식이나 미팅 내용에 따라 다를 수 있으나, 이번 단원에서는 간략하게 이메일로 정리할 수 있는 방법을 배워 보자.

업무를 이미 진행하고 있는 상대와 미팅 후



File **Message** **Insert** **Options** **Format Text** **Review**

To

Cc

Subject S1 Sales/ S2 Production Review Meeting Recap 11.09 S&C

Hi all,

Thanks so much for your contribution to this morning's meeting at our office. It was exciting opportunity to work as a team and develop some productive outcomes.

- As a quick recap, we discussed:
 - ✓ Some of the challenges we faced in S2, particularly confusion about the material booking process and leadtime confirmation for the new products
 - ✓ Some of the successful products in S1 that we can analyze and learn from

- **We came to the conclusion that:**
 - ✓ We need clarity and additional training around order processing to minimize confusion in S3 and going forward
 - ✓ Since sharing tactics in this meeting felt so helpful, we will test out having brief biweekly video conference meetings until we feel less confusion on the new process
- **In order to make this happen, our next steps will be:**
 - ✓ Set up and run training session - Jane will update by June 20
 - ✓ Share sales reports - Steve will share every second and fourth week of the month
 - ✓ Share meeting agendas and recaps - Julie will share within 12 hours before/after the meetings

For reference, see the attached current S1 sales report.

We'll plan to meet again in two weeks, but please feel free to reach out with any questions, concerns, or relevant updates in the meantime.

Thank you,

Julie

안녕하세요,

금일 본사 회의에 협력해 주셔서 감사드립니다. 모두가 한 팀으로 일하며 생산적인 결과가 도출된 좋은 기회였다고 생각합니다.

- 오늘 미팅에서 다룬 내용 중 중요 부분은:
 - ✓ S2 진행 중 고충사항, 특히 새로 투입되는 제품에 있어서의 소재 주문 프로세스 및 납기 확정에 대한 혼란

- ✓ S1 시즌 우수 성과 제품에 대한 분석 및 배울 점
- 이 내용을 토대로 우리가 내린 결론은:
 - ✓ 새로운 주문 프로세스에 대한 명확한 공지 및 추가 교육 필요
 - ✓ 함께 모여서 전략적으로 논의할 수 있는 오늘 같은 기회가 필요, 추후 새로운 프로세스에 대한 혼란이 줄어드는 시기까지 격주로 화상회의 진행
- 위 결론을 실천하기 위해:
 - ✓ 교육 기획 및 진행 - 6월 20일까지 Jane이 관련 사항 공지
 - ✓ 판매 보고서 공유 - 매달 둘째, 넷째 주에 Steve가 공유
 - ✓ 회의 의제 및 요약 공유 - 미팅 전/후 12시간 이내로 Julie가 공유


참고 자료로 첨부에 S1 판매 보고서 공유드립니다.

2주 후 미팅에서 뵈겠지만, 혹시 그전에 질문사항이나 우려사항, 또는 관련해서 업데이트되는 사항이 있으시면 편히 연락 부탁드립니다.

감사합니다.

Julie

새로운 클라이언트와 미팅 후



File **Message** **Insert** **Options** **Format Text** **Review**

Send **To** **Cc** **Subject** **Follow-up from last Friday's meeting- Creative Box**

Hello John,

I hope you enjoyed Design Korea. Thanks for stopping by our booth and your interest in Creative Box, it was nice to meet you. **인사말**

It was nice to discuss about our new products with you, and I thought it might be helpful to send along our new product line sheets along with our company profile for your reference. **정보 공유**

Because of the advantages established in the recent FTA between Vietnam and the U.S, we are able to offer you competitive cost from our partnered manufacturer in Ho Chi Minh City. Our 20 years of experience in the industry partnering with globally renowned companies such as ---- also proves our credibility in the industry. **자사 경쟁력 어필**

Please let me know if you have any questions on any of the products on the linesheets or would like more information on our company. **당부 및 맺음**

Thank you.

Best Regards,
Julie Lee
Senior Designer/ CreativeBox
82-123-4567 11th floor, Teheran-ro 50, Gangnam-gu,
Seoul, Korea **직책 및 회사정보**

제목: 지난 금요일 Creative Box와의 미팅 건

안녕하세요 John,

Design Korea 전시는 잘 즐기셨지요? 만나서 반가웠습니다. 저희 전시관을 찾아주시고 자사에 관심을 표해 주셔서 감사합니다.

최근 저희의 신제품에 대해 함께 이야기 나눌 수 있어 즐거웠으며, 혹시 도움 이 되실까 하여 자사의 신제품 소개서와 회사소개서를 보내 드립니다.

저희는 최근 베트남과 미국 간의 FTA 체결을 이용, 호찌민에 위치한 자사 파트너사를 통한 제품 제공으로 경쟁력 있는 가격을 제시 드릴 수 있습니다. 또한 글로벌 시장에서 인정받고 있는 ---사 등과 파트너로 함께한 20년이 넘는 경력은 저희 회사의 신용도를 증명하기도 합니다.

자사의 제품 혹은 다른 궁금한 사항이 있으시면 편히 연락 부탁드립니다.

Julie Lee

디자인 팀장

코멘트 교환하기

File

Message

Insert

Options

Format Text

Review

✉

Send

To

Cc

Subject

Re: Inquires on product proposal

Hi Julie,

Thanks for your inquiry.

Wednesday 2pm works well for us. I will send out a Zoom invitation to everyone in a separate email.

Per your inquiry, please see my insert below **in blue**. Looking forward meeting you on Wednesday.

Best,
Katie

Dear Katie,

We have reviewed your product proposal and would like to consider working on the next steps.

It would be great if we can set up a virtual meeting with your team sometime next week, preferably Wednesday or Thursday morning PST. Let me know if the time works for you.

For our meeting next week, we would like to have answers for following points:

- Cost for #P11351, #P14507, and #P14983 along with MOQ -**Katie 6/5: I have updated them on attached chart**

답문

원문

* PST: Pacific Standard Time
미 서부 시간대
* MOQ: Minimum Order
Quantity 최소 주문 수량
* AWB#: Air Way Bill Number
항공 송장 추적 번호

- ETD based on order placements in next three weeks -Katie 6/5: 90 days from an order placement is safe to say
- If you could make material suggestions to fit into our "nature friendly" theme -Yes, we will send you some sample suggestions by next Monday via DHL. Will update AWB# once dispatched.

I have attached our mood board for Spring 21 to give an idea of where we are heading for the season.

Let me know if you have any questions. Thank you.

Best Regards,
Julie

제목: 회신: 제품 제안서에 대한 문의

안녕하세요 Julie,

문의 감사드립니다.

수요일 2시 미팅 좋을 것 같습니다. 별도의 이메일로 모두에게 Zoom 초대 링크 공유드릴 수 있도록 하겠습니다.

문의하신 내용 관련해서 하기에 파란색으로 표기하여 답변드립니다.

다음 주 수요일에 뵙겠습니다.

Julie

안녕하세요 Katie,

보내주신 제품 제안서를 검토한 결과 마음에 들어, 다음 단계 진행을 하고자 합니다.

미 서부 시간 기준으로 다음 주 수요일이나 목요일 오후 귀사의 팀과 화상회의를 하고자 하는데 어떠신지요. 시간 가능하신지 확인 부탁드립니다.

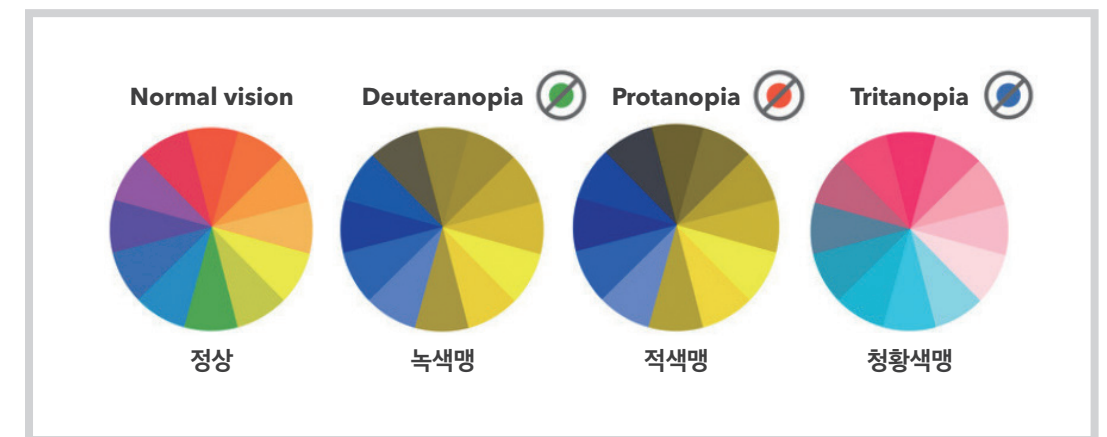
다음 주 미팅을 위해 하기 내용들에 대한 답 준비 부탁드립니다:

- #P11351, #P14507, #P14983 제품에 대한 가격과 최소 주문 수량- Katie 6월 5일: 첨부에 차트로 정리하여 공유드립니다.
- 3주후 주문 진행시 배송 납기 -Katie 6월 5일: 주문 시점부터 90일로 보시면 안전합니다.
- “자연친화” 콘셉트에 맞는 소재로 제시가 가능한지 -Katie 6월 5일: 가능합니다. 차주 수요일까지 DHL 편으로 제시 샘플 보내 드리도록 하겠습니다. 발송 후 송장번호 업데이트 드릴 수 있도록 하겠습니다.

참고를 위해 첨부에 이번 21년도 봄 컨셉을 첨부 드리니 확인 부탁드립니다.

다른 궁금한 점 있으시면 알려주세요. 감사합니다.

Julie



컬러 표기로 코멘트를 교환할 경우에는 가능한 적색이나 녹색 계열은 피하는 것이 좋다. 전 세계 인구 중 남자는 12명 중에 한 명, 여자는 200명 중에 한 명이 색맹이며, 그중 95%가 녹색맹 혹은 적색맹이기 때문이다. 예문에서와 같이 사용할 색을 컬러 표기하고(예: blue), 코멘트에는 작성자 이름(Katie) 및 회신 날짜(6/5)를 표기하여 주어 100% 색 표기에만 의존하는 것을 피하는 것이 바람직하다. 색맹 종류에 따른 색감인지는 위 차트를 참고해 보도록 하자.

| 표현 ① 원하는 것을 요청하기

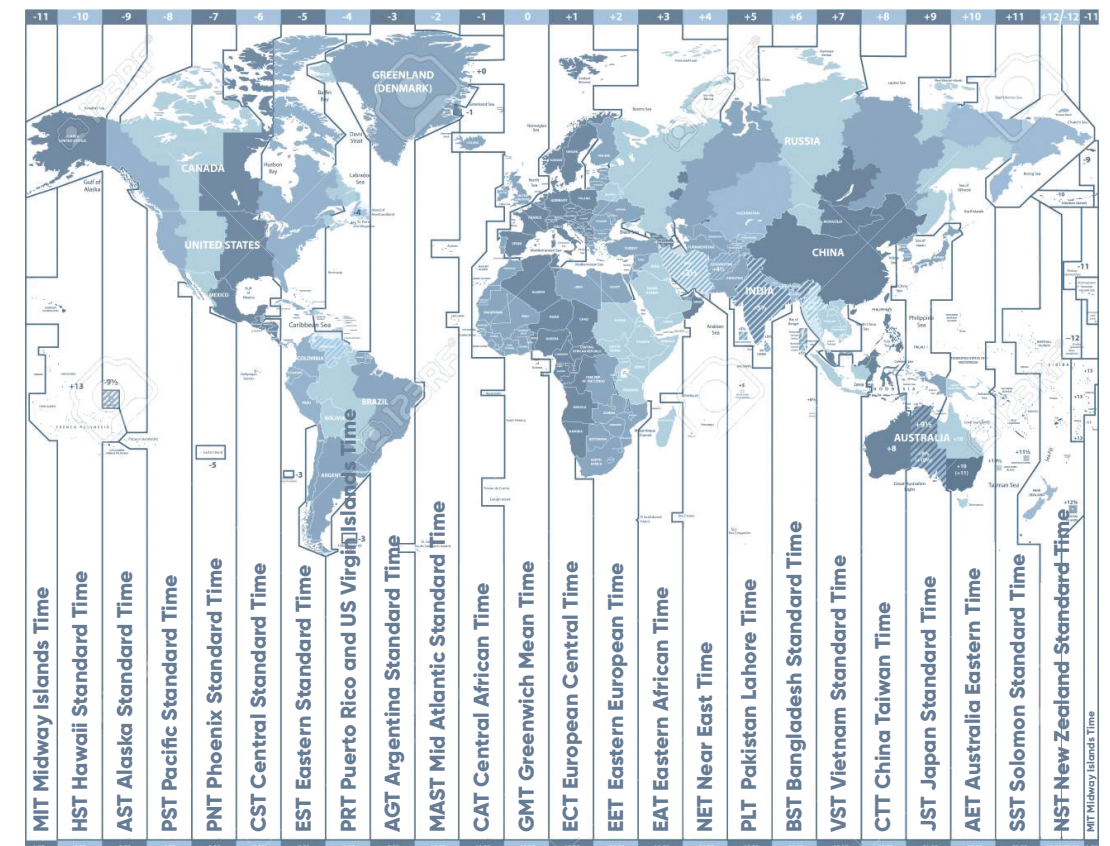
- 예 **It would be great if** you can send me the updated line sheets.
업데이트된 라인 시트를 발송해 주시면 좋겠습니다.
- 예 **Could you please** get back to me on the current order process?
주문 과정에 대해 답변 주실 수 있을까요?
- 예 **Would you mind** re-scheduling our meeting sometime next week?
미팅을 다음 주로 옮겨도 괜찮으실까요?
- 예 **I would appreciate** if you could send me the link for the source.
자료에 대한 링크를 공유해 주시면 감사하겠습니다.

| 표현 ② 참고 내용 공유하기

- 예 **Please see the attachments** for your reference.
참고를 위해 첨부파일 확인 부탁드립니다.
- 예 **I have attached** our new product list.
새로운 제품 리스트 첨부 드립니다.
- 예 **I am sending you** the agenda you've requested.
요청하신 일정표 전달드립니다.
- 예 **Please be noted that** our office will be closed next week.
다음 주는 회사 전체가 휴무이니 참고 바랍니다.

Time Zones

해외 파트너사와 미팅을 스케줄 시에는 상대방 시간 기준으로 시간을 정확하게 명시해 주는 센스가 필요하다. 해외 일부 지역의 경우 여름에는 daylight saving 시간이 적용되므로, 이 부분 또한 한 번 더 확인하자.



Unit 2.

Writing market reports

시장 보고서

Key strategies to writing market reports

효과적인 시장 보고서를 쓰기 위한 전략

- Set clear objective 명확한 목적 제시
- Know you/ your client's competitors 자사/고객사의 경쟁사 파악
- Who are you/your client benchmarking 자사/고객사의 벤치마킹사 파악
- Add analytic insights 분석적일 것
- Use visually impactful images- make adjustments on images to keep them relevant if necessary 완성도 높은 이미지의 사용

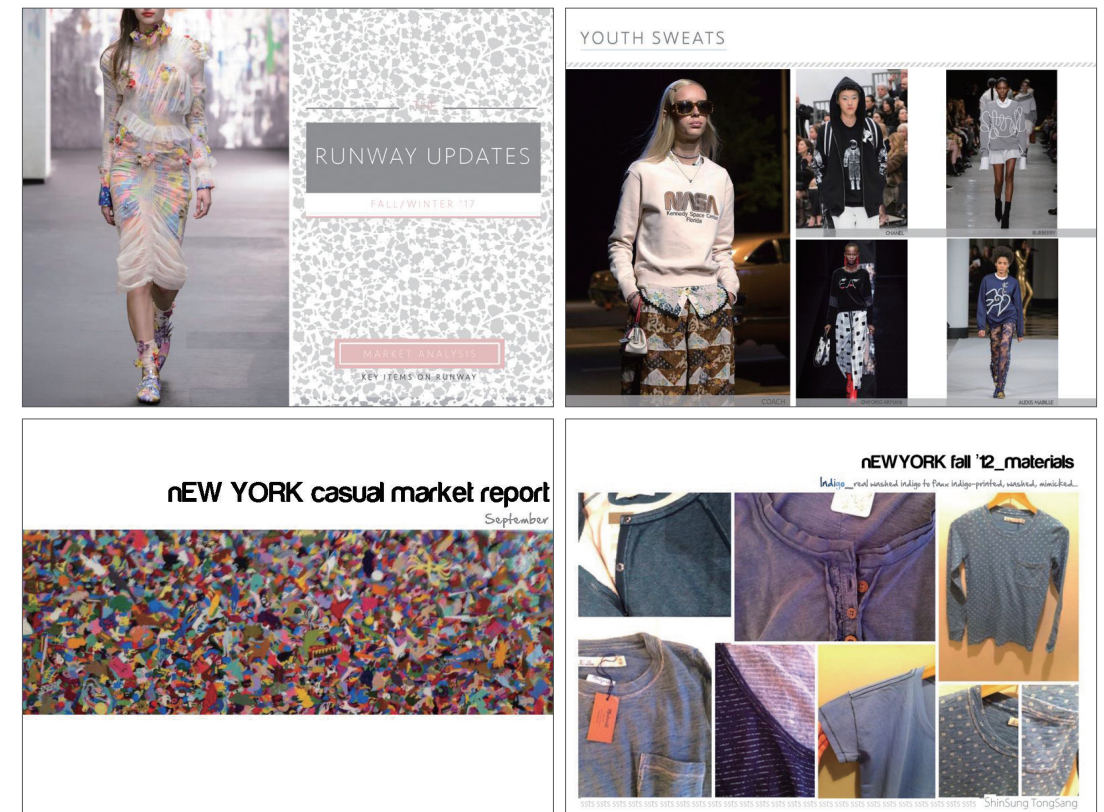
Analytic Report Example

Market Report

다음 두 가지 리포트는 1. F/W '17 시즌 런웨이 스타일을 분석한 runway update, 2. 뉴욕 리테일 market report이다. 두 보고서 전부, 전달하고자 하는 클라이언트의 관심사를 고려하여 관련 트렌드 만을 요약해서 정리한 리포트이다. 이런 market report의 경우, 작성자가 직접 분석한 인사이트를 가장 잘 나타내는 이미지를 모아 key word로 묶어 한눈에 트렌드를 이해 가능하도록 작성하였다.

비주얼 한 측면을 살펴보자. 첫 번째 Runway update의 경우, 시즌에서 가장 눈에 띄는 중요 트렌드를 대표하는 이미지를 사용, 이미지에 서 영감을 얻은 컬러로 표지를 디자인하였다. 내용 역시 최대한 이미

지에 집중하기 위해, 독자가 궁금해할 만한 소스만 최소한으로 기재하였다. 두 번째 New York Casual Market Report의 경우, 시장 조사 시 보고자가 직접 촬영한 사진을 사용, 뉴욕의 컨템퍼러리 한 분위기에 맞는 이미지 및 타이포그래피로 디자인 요소를 이끌어 내었다. 시장 조사 시 각기 다른 구도와 장소에서 찍은 사진들은 한 슬라이드에 통일감 있게 구성하기 위해 전반적인 톤을 조정하였고, 상황에 맞게 디테일 이미지와 전체 이미지의 구성을 균형 있게 사용함으로써 적절한 긴장감을 유지한 것을 볼 수 있다. 이처럼 현장에서 직접 조사하여 작성하는 리포트의 경우, 조사 당시 머릿속으로 보고서의 방향을 미리 구상하고, 여러 경우에 대비해 표지 등에 쓰일 사진을 포함해 충분한 사진 촬영을 하는 것이 바람직하다.



출처 F/W Runway Updates, September New York Market Report, Christine Eum

Trend Report

2021년의 graphic trend를 조사한 다음 보고서를 보면, 강한 비주얼 효과가 제일 먼저 눈에 들어온다. 작성자는 본인이 조사한 트렌드를 바탕으로 이 보고서의 비주얼적인 방향을 정리했다: 기하학적인 도형의 사용, 톤 다운된 파스텔 톤의 컬러 사용, serif 체의 타이포그래피 사용 등의 내용은 모두 보고서에 포함된 내용으로서 자신이 분석한 내용을 더욱 효과적으로 전달하고 있다.

이렇듯 visual 한 측면은 디자이너의 보고서에서 매우 중요하다고 할 수 있다. 보고서의 비주얼을 완성도 있게 작성하는 것은 내용을 더욱 효과적으로 전달할 수 있도록 도와줄 뿐만 아니라, 내가 디자이너로서 어느 정도의 비주얼적인 해석이 가능한지에 대한 능력을 보여주기 때문이다. 완성도 있는 보고서를 작성하는 데 있어서는 페이지의 레이아웃부터 컬러 스토리 및 폰트, 이미지, 적절한 인포그래픽의 사용 등이 모두 신중하게 결정되어야 할 것이다. 처음부터 새로 만들어 내는 것이 자신이 없다면 웹에서 내가 생각하는 느낌과 가장 유사한 샘플을 찾아 편집하여 사용하는 연습부터 하는 것도 좋은 방법이다. 아래의 웹 소스를 참고, 활용하여 자료의 비주얼 완성도를 높이는 연습을 해보자.



Web sources for design work 디자인 작업에 참고할 만한 웹 소스

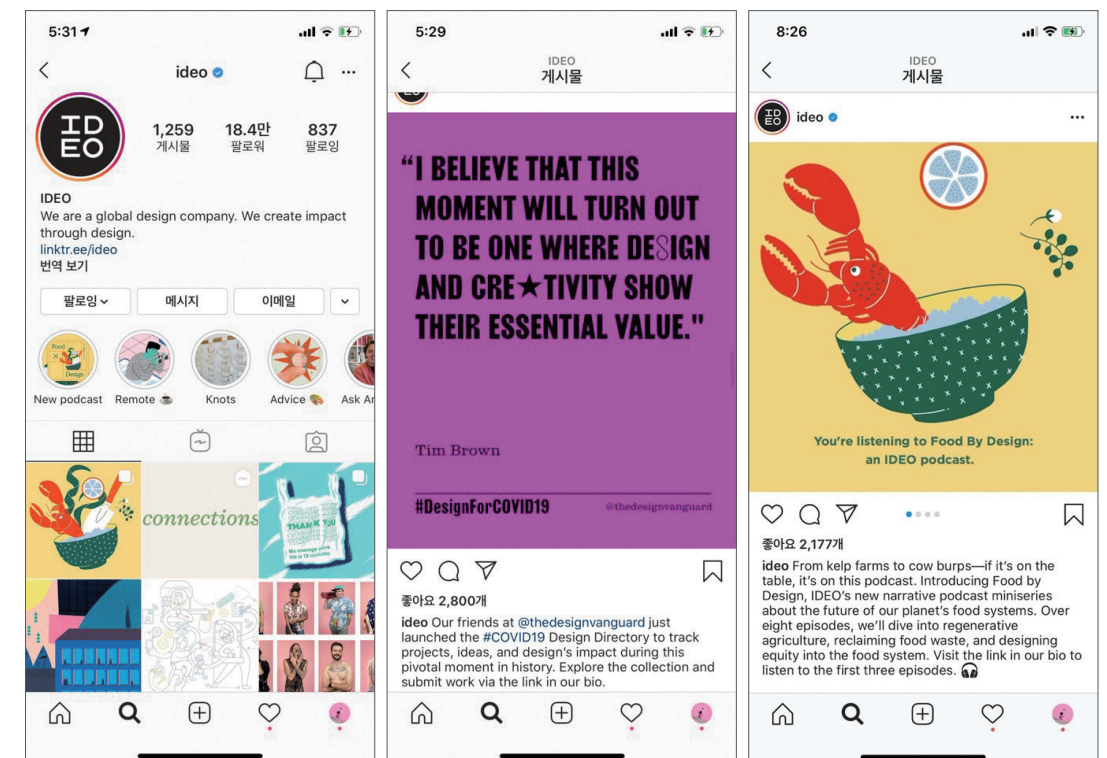
- www.stock.adobe.com 레이아웃, 템플릿
- www.canva.com 레이아웃, 템플릿
- www.creativemarket.com 레이아웃, 템플릿
- www.behance.net 레이아웃
- slidesgo.com 프레젠테이션 템플릿
- niice.co 레이아웃, 타이포그래피
- format.com 레이아웃, 포트폴리오 제작
- www.dribbble.com 페이지 레이아웃(UX), 그래픽 일러스트레이션
- www.visualcomplexity.com 인포그래픽
- www.tableu.com 타이포그래피
- www.fonts.ninja 타이포그래피
- www.dafont.com 타이포그래피
- typewolf.com 타이포그래피
- www.fontinuse.com 타이포그래피
- unsplash.com 고 퀄리티 이미지
- pexels.com 고 퀄리티 이미지
- coolers.co 컬러 팔레트
- material.io 컬러 팔레트
- colorhunt.co 컬러 팔레트
- humaaans.com 일러스트
- undraw.co 일러스트
- bestfolios.com 디자인 포트폴리오/ 이력서 참고

Unit 3.

Writing SNS Feeds SNS 피드

디자인 기업에게 SNS는 회사의 방향과 철학을 한 번에 이해할 수 있도록 도움을 주는 효과적인 커뮤니케이션 툴이다. 비주얼 임팩트를 가장 효과적으로 전달할 수 있는 SNS를 대표하는 인스타그램(IG)의 주요 디자인 기업 계정 몇 가지를 살펴보고 효과적인 SNS 표현법을 배워보도록 하자.

SNS Feed Example



출처 IDEO 인스타그램 @ideo

Product design의 대표적 기업인 IDEO의 예를 먼저 살펴보자. 제일 먼저 홈 화면의 프로필 소개는 “We are a global design company. We create impact through design”로 간략하면서도 강력한 인상을 남기는 한 문장을 사용하였다. 프로필 소개 아래 bio 링크는 본 계정을 통해 이루어지는 discussion이나 podcast 등 다양한 정보와 교류의 공간으로 연결된다. 그 아래로 이어지는 스토리보드에는(동그라미 모양 아이콘) milestone 프로젝트들에 관련한 내용 및 추가 커뮤니케이션 링크 등이 공유되어 있다. 홈 화면의 경우 일러스트레이션 및 이미지, 컬러, 레이아웃 등을 통해 비주얼적인 완성도를 높이는데 공을 들인 모습을 볼 수 있다. 이 계정의 관리자는 개별 피드의 완성도 뿐만 아니라, 전체적으로 홈 화면에서 한눈에 비추어지는 조화와 균형을 염두에 두고 구성한 모습을 느낄 수 있다.

IDEO의 경우 독자로 하여금 사회적 이슈를 디자이너의 관점으로 생각하게 하고 소통할 수 있는 공간을 제공해 주는 것이 특별한 점이라고 볼 수 있다. 피드 중 한 가지를 살펴보면 “I believe that this moment will turn out to be one where design and creativity show their essential value”라는 내용을 네온 핑크 배경에 블랙 폰트라는 강렬한 그래픽 효과와 함께 사용, 독자의 시선을 끌었다. 피드 내용을 살펴보면, COVID-19를 극복하기 위한 디자인 아이디어 및 프로젝트, 또한 디자인이 팬데믹에 미치는 영향에 대해 독자의 생각 및 활동을 서로 공유하도록 유도한다. 이렇듯 IDEO는 SNS를 1차원적인 상업적 도구로 이용하기보다는, 그들이 기업으로서 가져가고자 하는 가치관을 독자에게 전달하는 데 집중을 하는 것을 볼 수 있다.

B2B 기업일수록 제품 홍보 관련 내용 내지는 클라이언트사와 진행 중인 프로젝트를 외부에 공개하기 어려운 경우가 많은데, 그럴 때는 우리 기업이 추구하는 바 또는 노출하고자 하는 이미지를 SNS를 통해 공유하는 것만으로도 충분한 활용방법이라고 할 수 있겠다.

| SNS 프로필 작성 시 주요 어휘 및 표현

Inspired, inspiration 영감을 주는, 영감

비슷한 표현

influenced, motivated, encouraged, inspired, moved

예 **Inspired** by art, film, and everyday social values.
예술, 영화, 일상의 사회적 가치에서 영감을 받습니다.

Creative, innovative 창의적인, 획기적인

비슷한 표현

original, leading-edge, visionary, clever, gifted

예 Home of **creative/innovative** minds.
창의적/획기적인 마인드가 모인 곳

Studio, company, firm

스튜디오, 회사(design studio = 디자인 회사)

비슷한 표현

atelier, workroom, enterprise, house, association

예 We are a visual design **studio/company/firm**.
우리는 시각 디자인 회사입니다.

Service, solution 서비스, 솔루션

비슷한 표현

assistance, consulting, aid, support

예 We provide UX design **solutions/services**.
우리는 UX 디자인 솔루션/서비스를 제공 합니다.

Concept, direction 콘셉트, 방향

비슷한 표현

approach, view, guidance, ideas

예 We provide creative **concept/direction**.
우리는 창의적인 콘셉트/방향을 제시합니다.

impact, influence 영향

비슷한 표현

inspiration, motivation, vision

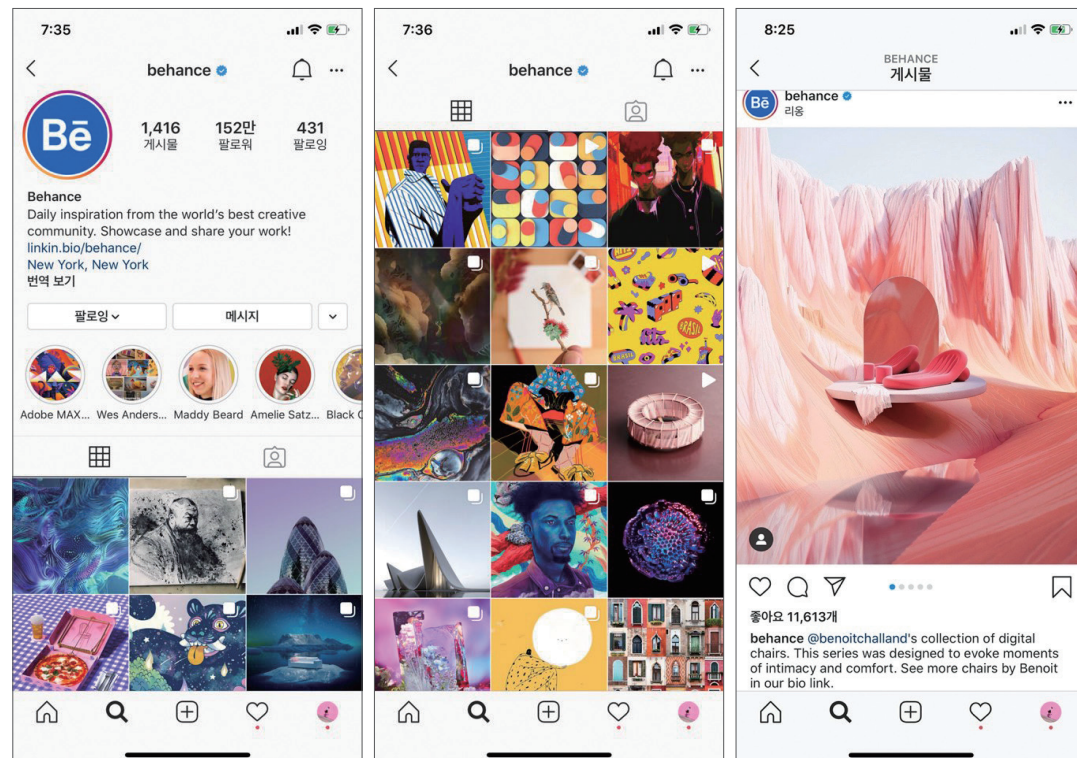
예 We create **impact** through design.

We focus on creating **impact** through design.

우리는 디자인으로 인한 영향력을 창조합니다.

Behance

IDEO와 같이 독자 간의 소통을 이끌어 내거나 내용으로 공유할 자료가 충분히 많지 않은 경우는 어떻게 할까? 위의 Behance의 경우가 실제로 가장 보편적인 인스타그램을 활용법을 보여준다. 바로 기업의 콘셉트와 맞는 이미지를 찾아 큐레이팅을 하고 공유하는 방법이다.



출처 Behance 인스타그램, @behance

직접 사진을 촬영하거나 콘텐츠를 만들어 내는 것이 부담스럽다면 우리 회사가 추구하는 감성에 맞는 다른 아티스트/디자이너의 작품을 공유하는 방법이 있다. 단, 태그 및 사전 동의를 구해 출처를 명확하게 밝히고 공유하는 매너가 반드시 필요하겠다. 다른 아티스트의 작품이나 사진을 공유할 때는 간략한 설명 또는 느낀 점을 표현하면 충분하다.

예 Illustrator @suvisuitiala weaves natural motifs into her digital portraits.

일러스트 작가 @suvisuitiala가 자연적인 모티브를 디지털 인물화와 엮어 그렸다.

예 Love this painting by @kacperswat paints using multiple styles in his vibrant portraits.

여러 스타일을 사용해 선명한 색감으로 완성한 @kacperswat의 그림이 너무 좋아요.

아트웍/디자인을 설명할 때 자주 쓰이는 단어

Materials 소재	Bronze 청동	Fibers 섬유	Paper 종이	Polyester 폴리에스터	Steel 강철
	Cement 시멘트	Glass 유리	Papier-mache 페이퍼마쉐	Polycarbonate 폴리카보네이트	Stone 돌
	Concrete 콘크리트	Marble 마블	Plaster 석고	Resin 레진	Textile 직물
	Clay 점토	Metal 금속	Plastic 플라스틱	Silicon 실리콘	Wire 철사
	Fabric 원단	Mixed media 혼합재료	Plywood 합판	Stainless Steel 스테인레스틸	Wood 나무

Line 선	Blurred 흐릿한	Diagonal 대각선	Meandering 구불구불한	Thick 두꺼운
	Bold 대담한	Freehand 손그림	Organic 유기적인	Thin 얇은
	Broken 끊어진	Grid 눈금	Short 짧은	Vertical 세로
	Controlled 절제된	Horizontal 가로	Soft 부드러운	Wide 넓은
	Curved 곡선	Interrupted 방해된	Straight 직선의	Zigzag 지그재그

Texture 질감	Bumpy 울퉁불퉁한	Goopy 질다	Rough 거친	Soft 폭신한
	Corrugated 골판의	Glossy 윤이나는	Sandy 모래 느낌의	Sticky 끈적끈적한
	Dry 마른	Leathery 가죽같은	Shiny 유광의	Velvety 벤티벤티같은
	Flat 반반한	Matte 무광의	Silky 부드러운	Wet 젖은
	Furry 복슬복슬한	Prickly 까끌까끌한	Smooth 매끄러운	

Form 형태	Amorphous 무정형의	Cuboid 직육면체	Geometric 기하학적인	Natural 자연스러운	Sphere 구
	Asymmetrical 비대칭의	Cylinder 원기둥	Heavy 무게 있는	Nebulous 모호한	Symmetrical 대칭의
	Biomorphic 생물적형태의	Distorted 비틀어진	Light 가벼운	Organic 유기적인	White Space 여백
	Cone 원뿔의	Ellipse 타원	Linear 직선 모양의	Prism 각기둥	
	Cube 정육면체	Free-form 자유로운 형태의	Massive 거대한	Pyramid 피라미드	

Colors 색	Analogous* 유사색	Contrast 대비	Gray scale 흑백스케일	Pale 흐릿한, 창백한	Triadic* 3원소색
	Balanced 균형있는	Controlled 절제된	Light 빛	Palette 팔레트	Tone 톤
	Bright 밝은	Dark 어두운	Monocromatic 단색계의	Primary 원색의	Vibrant 강렬한
	Colorful 컬러풀한	Desaturated 색감이 옅은	Multicolored 다색의	Saturated 색감이 강한	Vivid 선명한
	Complementary* 보색	Dull 탁색된	Muted 밝지않은	Toned-down 톤 다운된	

Feelings 감정	Agree 동의하는	Energetic 에너지가 넘치는	Interesting 흥미로운	Popular 인기의	Warm 따뜻한
	Casual 캐주얼한	Familiar 익숙한	Laid back 느긋한	Progressive 진보적인	Serious 심각한
	Classic 고전적인	Formal 정식의	Love/ like 좋아하는	Solitary 고독한	Trendy 트렌디한
	Cold 차가운	Fun 재미있는	not a fan 비 선호하는	Special 특별한	Unique 특별한
	Conservative 보수적인	Hate don't love don't like 싫어하는	Orderly 규칙적인	Spontaneous 즉흥적인	

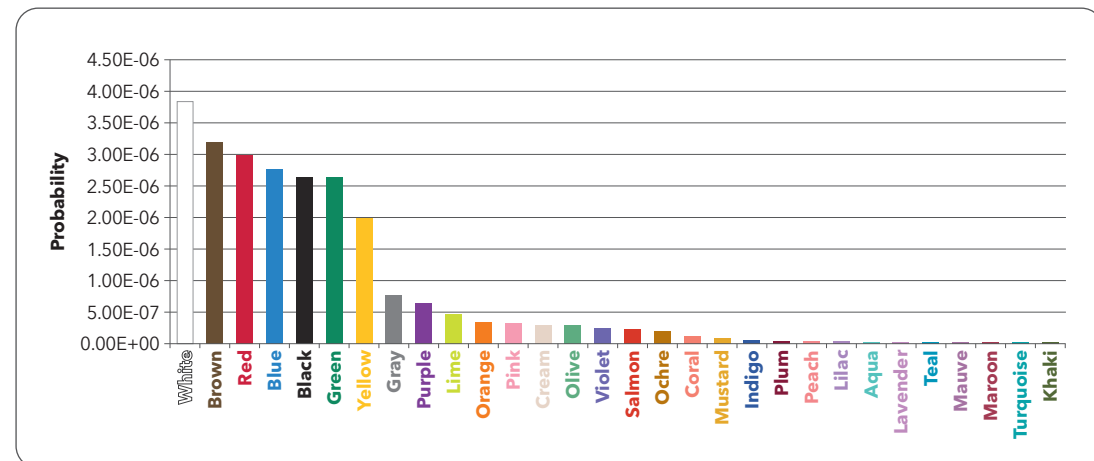
Principles 원칙	Abstract 추상적인	Emphasis 강조되는	Narrative 묘사	Romantic 로맨틱한
	Alignment 가치런한	Genre 장르	Pattern 패턴	Rhythm 리듬
	Balance 균형	Harmony 조화	Primitive 원시적인	Scale 크기
	Classical 고전의	Hierarchy 체계	Realistic 사실적인	Unity 통일성
	Contrast 대비의	Historical 역사적인	Repetition 반복의	Variety 다양성

Technique 기법	Architecture 건축	Crafts 공예	Mosaics 모자이크	Print 인쇄물	Sketch 스케치
	Carving 조각술	Crop 잘라내다	Mood board 무드보드	Prototype 프로토타입	Typography 타이포그래피
	Ceramics 도자기 공예	Digital 디지털	Painting 그림	Sculpture 조각상	UI User Interface UX User Experience
	Collage 콜라주	Mock-up 모형	Photography 사진	Thumbnail sketch 간단한 묘사	Wireframe 앱/사이트를 위한 설계
	Color Theory 색채론	Modeling 모형화	Portrait 인물화	Trim 다듬다	

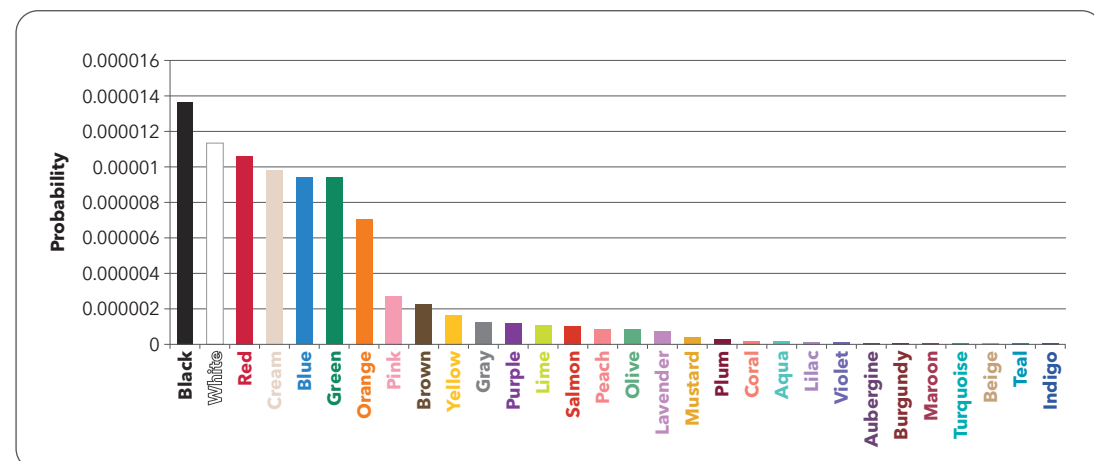
*Analogous 유사색, Complementary 보색, Triadic 3원소 색



30 Most commonly used English color terms from Google Book



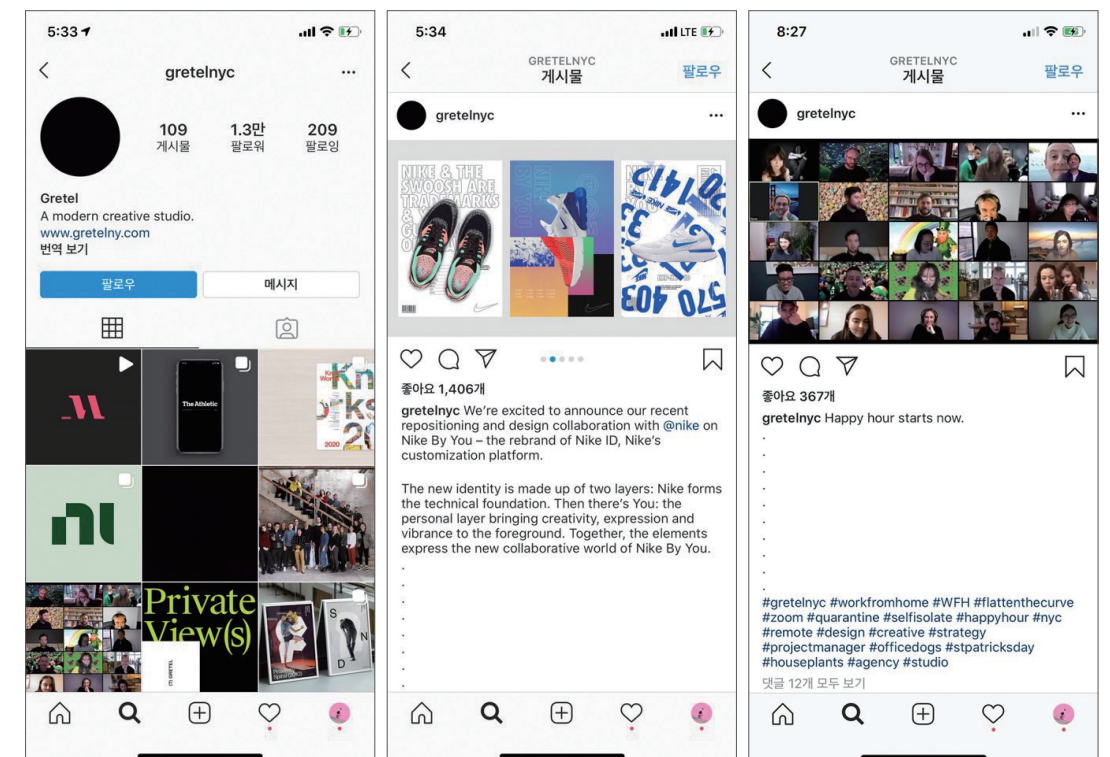
30 Most commonly used English color names on Twitter



Gretel

Gretel의 경우, 진행 중인 프로젝트 및 사내 문화 등을 공유함으로써 외부와의 소통뿐 아니라 홍보채널로도 활용하고 있는 것을 확인할 수 있다. 해시태그를 활용, 관련 검색어에 최대한 노출되도록 노력하였으며, 브랜딩 및 시각디자인 서비스를 제공하는 회사인 만큼, 영상, 그래픽, 홍보물 등을 포함한 피드 하나하나의 완성도가 마치 광고를 보는 것만큼이나 뛰어난 부분이 돋보인다.

자사에서 진행 중인 프로젝트를 설명할 때에는 프로젝트 명과 간단한 프로젝트 취지, 그리고 가능하다면 추가 정보를 찾을 수 있는 링크를 함께 포함해 주는 것이 도움이 된다. 내용 공유 및 소통을 위해 보편적으로 자주 쓰이는 영문 기본 표현 및 참고사항을 몇 가지 살펴보자.



출처 Gretel 인스타그램, @gretelnyc

| Instagram 피드에 자주 쓰이는 표현과 참고사항

Find out more on~

~에 대해 더 알아보세요.

We're excited to announce(share)~

~라는 소식을 기쁘게 알립니다.

Introducing our latest(recent)~

저희의 새로운 ~를 소개 합니다.

Join us/follow us on~

~에서 저희와 함께/저희를 팔로우하세요.

Tell us what you think of~

~에 대해 어떻게 생각하시는지 말해주세요.

이모티콘을 활용하여 적극적으로 감정을 표현하자.

예) Congratulations on our 20th year anniversary. 🎉
본사의 20주년 창립기념일을 축하합니다. 🎉

질문을 던질 것

예) What do you think of this look? Which look is your favorite?
이 스타일(코디) 어떻게 생각하세요? 어떤 스타일이 제일 마음에 드시나요?

독자를 참여시킬 것

예) Tag a friend who'd love this painting.
이 그림을 좋아할 만한 친구를 태그해 주세요.

해시태그를 적절히 사용할 것

사용하려는 해시태그(#)를 먼저 검색해 보고, 적합한 태그인지 확인 후 사용하자. 해시태그는 노출을 위한 목적도 있지만, 재치를 표현하기 위한 목적도 고려해 볼 수 있다. 위 사진의 Gretel의 예 중 마지막 피드를 참고해 보자.

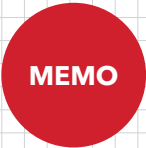
Who, when, where and what

사진 혹은 영상을 피드로 올릴 때는 사진의 인물이 누구인지(@계정 표시), 언제 어디인지(@장소표시), 어떤 내용인지 등을 간단하게 공유하자.

예) The great outdoors shot with @camilacoelho in @grandcanyon valley this afternoon in reaction to @fpmovement.
@camilacoelho와 오늘 오후에 @fpmovement에 동참하여 @grandcanyon(그랜드캐년) 계곡에서 촬영한 사진이에요.

Edit your text

읽기 쉽게 문단을 나누어 쓰고, 가장 중요한 내용은 잘 보일 수 있도록 먼저 쓰도록 하자. 위 사진의 Gretel의 예 중 두 번째 피드를 참고해 보면 1. 프로젝트명 공개 2. 프로젝트 내용 3. 해시태그(…으로 공간을 충분히 띄운 후 아래에) 를 순서대로 문단으로 나누어 쓴 모습을 볼 수 있다.



Chapter 2

비즈니스 회화

Business Speaking for
Design Professionals

Unit 1. Meetings 회의

Strategies for a successful business meeting

Key expressions

Small talk

Unit 2. Presentation 프레젠테이션

Presentation strategies

Key expressions

Unit 3. Interviews 면접

Checklist for the interview

Key strategies

Frequently asked questions

Unit 1.

Meetings

회의

Strategies for a successful business meeting

비즈니스 미팅 공략법

- 사전에 일정 공유할 것
- 미팅 참석자의 이름 및 직책, 결정 권한을 알기. 중요한 미팅일 경우 Linkedin, Google 등을 통해 상대방에 대해 사전에 알아보자. 전략적인 미팅을 기획하는 데 도움이 될 뿐 아니라, 상대방에 대해 익숙함을 느끼게 되면서 미팅에 대한 긴장감도 완화할 수 있다.
- 미팅 시작 시 미팅의 목적을 상기시켜 줄 것
- 자신감을 갖기. 발음에 집착하지 말 것!
- 보디랭귀지에 신경 쓸 것, 긍정적인 태도와 자신 있는 눈빛, 미소를 기억하자.
- 문제 사항에 대해 의논해야 할 시에는 해결을 위한 충분한 옵션 안을 사전에 준비할 것
- 확실히 이해를 확인하기 위해 질문할 것
- 동의하지 않음을 표현할 때는 정중히, 먼저 상대방의 고충에 충분히 공감할 것
- 참석자의 이름을 외우자. 외우기 어려울 때는 명함을 이용하여 상대방의 이름을 실수 없이 부를 수 있도록 신경 쓸 것
- 중요 내용은 회의록을 작성하고, 미팅 종결 전에 모두가 동일하게 이해했는지 확인하자.
- 마무리할 때는 다른 필요한 것이 있는지 한 번 더 확인할 것
- 미팅이 끝난 후에는 가능한 하루를 넘기지 말고 회의 내용을 정리하여 공유하자.

Key expressions

Starting the meeting 미팅 시작하기

- 예 **I would like to welcome you to our office.**
본사 방문을 환영합니다.
- 예 **How was your trip?**
여행은 어떠셨나요?
- 예 **How has your day been going?**
오늘 하루 어떠셨어요?
- 예 **Is this your first visit to Seoul?**
서울은 첫 방문이신가요?
- 예 **Would you like anything to drink?**
마실 것 좀 드릴까요?

Discussions and negotiation 의논과 협상

Making proposals 제안하기

- 예 **We'd like to propose** a promotional item for this season.
금번 시즌을 위한 기획 아이템을 제안하고자 합니다.
- 예 **We've got several options** on our issue of delayed production.
생산 지연 문제와 관련해 몇 가지 해결방안이 있습니다.
- 예 **We feel that it's reasonable for us to** offer another deal.
새로운 제안을 하나 드리는 것이 합리적이라고 생각합니다.

| Responding to suggestions 제안에 답하기

- 예 Considering that **I would like to suggest** making a quick decision on the matter.
그렇다고 했을 때, 빠른 의사결정을 제안 드리고 싶습니다.
- 예 **Now that you mentioned it** I will talk to my supervisor to see what we can do.
말씀 주셨으니 상사에게 보고하여 저희가 할 수 있는 것이 무엇이 있는지 알아보겠습니다.
- 예 Maybe **it would be better to** change the color to red.
빨강으로 색을 변경하면 좀 더 나을 듯합니다.
- 예 Perhaps **a better idea would be** to go back to our original design.
어쩌면 더 좋은 방법은 처음의 디자인으로 돌아가는 게 아닐까 싶습니다.
- 예 **I'd like to make an alternative offer.** I propose that we test out our product to a focus group first.
대안을 제안해 드리고 싶습니다. 제 제안은 저희 제품을 초점 집단에 먼저 시험해 보는 것입니다.
- 예 From where we stand, **a better solution might be** to change the material.
현재 상황에서는 소재를 변경하는 것이 더 좋은 해결책 같습니다.

| Clarification 확인하기

- 예 **What exactly do you mean by** finding a better solution?
더 좋은 해결책을 찾는다는 건 정확히 어떤 의미로 말씀하시는지요?

- 예 **Are you suggesting that** we postpone our deadline?
납기를 연장하자는 말씀이신가요?
- 예 **Could you be more** specific?
좀 더 구체적으로 말씀해 주실 수 있을까요?
- 예 **To confirm**, our deadline for the project is November 22nd.
확인 드리자면 프로젝트 납기는 11월 22일입니다.

| Reasoning 이유를 설명하기

- 예 One of the key **reasons for this is** that we get to gather enough data on the current model.
그렇게 하는 게 중요한 이유 중 하나는 현재 모델에 대한 충분한 추가 데이터터를 모을 수 있다는 것입니다.
- 예 **This is because** muted colors can convey neutral feelings.
이건 왜냐하면 톤 다운된 컬러가 중립적인 느낌을 낼 수 있기 때문입니다.
- 예 **We think that** your suggested deadline is a bit tight **because** we need more time for prototyping.
시제품을 만드는데 시간이 더 필요하기 때문에 제안 주신 납기는 촉박하다고 생각합니다.
- 예 **Your request is** a bit difficult to achieve **because** it would be too difficult to produce.
요청 주신 건은 생산을 하는데 많은 어려움이 예상되어 작업이 어려울 것 같습니다.

| Expressing agreement 동의하기

- 예 **I agree with you** on that point.
그 부분에 동의합니다.

예 You have a good point there.
좋은 지적입니다.

예 I think that would be acceptable.
그 정도면 수용할 수 있을 것 같습니다.

예 That sounds great to us.
좋습니다.

| Expressing disagreement 반대하기

예 I understand where you're coming from. However,
we can't agree to the terms.
어떤 입장 이신 지는 알겠지만 그 조건은 동의하기 어렵습니다.

예 I can't quite agree with you on that
그 부분은 동의가 어렵습니다.

예 I'm afraid that doesn't work for us.
유감스럽지만 저희로서는 그렇게 하기 어렵겠습니다.

예 I'm afraid we had something different in mind.
유감스럽지만 서로 입장 차가 있었던 것 같습니다.

| Compromising 절충하기

예 We might be able to work on another prototype if
you could extend the delivery.
배송을 연기해 주신다면 추가 시제품을 만드는 것을 고려해 볼 수 있을
것 같습니다.

예 We are ready to accept your offer; however, there would be
one condition.
한 가지 조건하에 제안을 받아들일 수 있을 것 같습니다.

예 Would you be willing to accept a compromise?
절충 가능하실까요?

예 In return for this, would you be willing to raise your
order quantity?
이렇게 해드리면 주문 수량을 늘려 주실 수 있을까요?

예 Could you meet us halfway?
중간쯤에서 협의할 수 있을까요?

| Bargaining 흥정하기

예 I'm afraid we can only go as low as \$6.90 per piece.
최송하지만 개당 \$6.90 아래로는 어려울 것 같습니다.

예 From where we stand an acceptable price would be
\$8.50 per piece.
지금 상황에서 가능한 가격은 개당 \$8.50입니다.

예 Our absolute bottom line is \$3.70/pc 10,000 MOQ.
저희의 절대적인 하한선은 최소 주문 수량 10,000개 기준 \$3.70입니다.

| Delaying 답을 미루기

예 I'll have to consult with my boss back in the office.
본사의 상사와 상의해 보아야 합니다.

예 I am not entitled to make decisions of that kind by
myself.
제가 결정할 수 있는 부분이 아닙니다.

| Accepting the deal 조건을 받아들이기

- 예 That **sounds reasonable**.
합리적인 것 같습니다.
- 예 I think **we have a deal**.
거래가 성사된 것 같습니다.
- 예 We **can agree to** that.
그 정도면 동의할 수 있을 것 같습니다.

Small talk

m Small talk으로 적절한 주제와 피해야 할 주제

Do's	Don'ts
<ul style="list-style-type: none"> • 날씨 • 회사, 경력 • 출장 여정 • 휴가 • 연예 • 음식점/ 쇼핑 추천 • 현지 뉴스 • 함께 참여한 박람회 • 상대방에 대한 칭찬, 옷차림 등. • 상대방이 자연스럽게 대화를 주도할 수 있는 질문을 던질 것 • 상대방의 대답을 충분히 기다릴 것 	<ul style="list-style-type: none"> • 정치 • 종교 • 나이 • 동료에 대한 험담 • 금전적인 부분

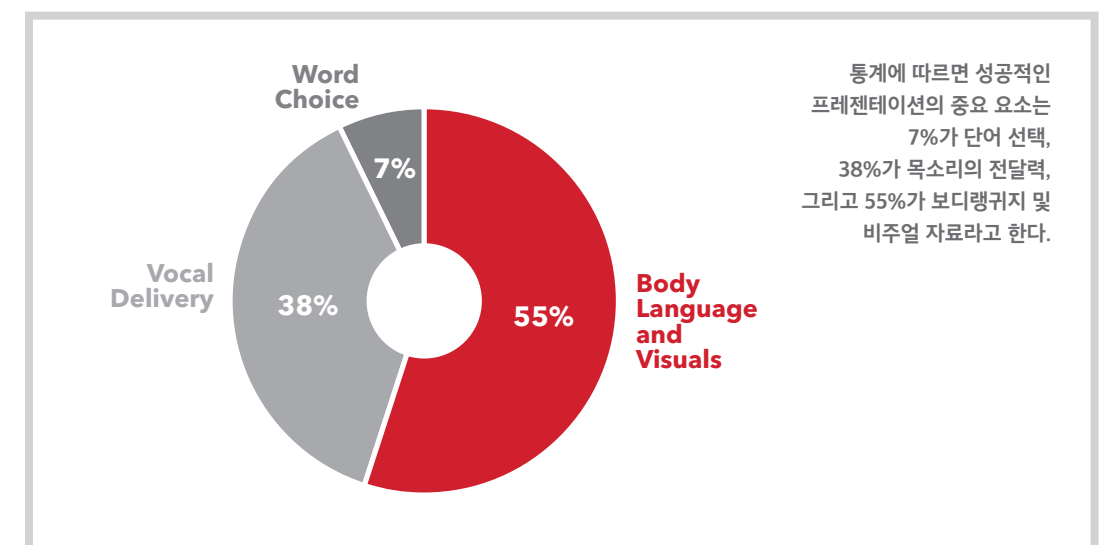
Unit 2.

Presentations 프레젠테이션

Presentation strategy

m 프레젠테이션 전략

- 관중이 충분히 시간을 가지고 이해할 수 있도록 천천히 말하자.
- 장황하게 말하지 말 것.
- 내가 잘 모르는 어려운 단어는 피하자.
- 관중을 미리 파악하여 그들의 관심사에 맞춰 준비하자.
- 보디랭귀지에 신경 쓸 것.
- 발표 장소를 고려해 자료를 준비하자.
- 내게 주어진 시간을 미리 파악할 것.
- 미팅 시작 전, 분위기 파악을 하고 필요에 따라 길이 조정이 있을 수 있음을 대비하자.
- Practice, practice, and practice, and. Practice!



Key expressions

Introduction 시작하기

- Welcome
- Introducing yourself
- Talk about your main agenda
- Introducing your company - 회사소개서 활용

"Good morning, and welcome to S&C. I am Julie Lee, a Senior Designer here at S&C. As you're all aware, today's presentation will go over the Holiday '21 design suggestions. Since some of you are new to our company, I would like to begin with a brief introduction of our company."

안녕하세요, S&C에 오신 것을 환영합니다. 저는 S&C의 디자인 팀장인 Julie Lee입니다. 모두 알고 계시듯, 오늘 프레젠테이션은 Holiday '21 시즌을 위한 디자인 제안이 예정되어 있습니다. 먼저, 본사에 처음 방문하신 분들을 위해 간략한 회사 소개를 해 드리겠습니다.

Presenting your design 디자인 발표하기

- 디자인 소개에 앞서 먼저 프로젝트의 초점을 함께 점검한다. 타깃, 전략적 목표, 오늘 미팅에서 필요한 피드백에 대해 간략히 공유하자. 피드백을 요청할 때는 듣는 이의 결정 권한을 고려하여 이야기한다.

"As we begin, I would like to quickly go over our project focus. We have prepared a knit tops design package for the Back to School floor set. This is for a Table Program, which means that we've considered cost factors as our key strategy. Please mark the designs you would want to process further, so we can come back to them after my presentation is finished."

먼저 이번 프로젝트의 초점을 간략히 공유하며 시작하도록 하겠습니다. 저희는 Back to School 시즌을 위한 니트 상의 디자인 제안 패키지를 준비 하였습니다. Table Program을 위한 컬렉션으로, 가격 요소를 중요한 전략으로 설정하였습니다. 추가 사항에 대해 논의하고 싶은 디자인을 발표 진행동안 표시 해 주시면 발표를 마친 후 더 의논할 수 있도록 하겠습니다.

- 콘셉트 및 과정을 공유한다. 좀 더 효과적인 전달을 위해 스토리텔링을 준비하면 더욱 좋다.

"From my recent trip to Paris, I have noticed a few important trends which I think will become more significant for the next season. My first concept is athletic sweats. As you can see from the slide, many designer brands have their versions of athletic sweats. The silhouettes were kept modern and classic, while the details in the trims added novelty. Most of them were 100% cotton or had a high composition of cotton with ribbed trimming. This was one of the strongest trends on the streets of Paris, I think I must have passed by at least a dozen of people wearing designed sweatshirt at the Liberty that one afternoon."

이번 파리 출장을 통해 다음 시즌에 더욱 중요해질 것으로 예상되는 몇 가지 트렌드를 읽을 수 있었습니다. 첫 번째 콘셉트는 운동복에서 영감을 받은 맨투맨 셔츠입니다. 실루엣은 주로 심플하고 클래식 하였으며, 부자재를 이용한 디테일이 특별함을 더해준 것이 보였습니다. 대부분 100% 면이나 면의 함량이 높은 소재와 립 조직의 부속을 사용한 것을 볼 수 있었습니다. 이 트렌드는 파리에서 관찰한 가장 눈에 띄는 트렌드 중 하나였는데, 이날 오후 동안에만 Liberty 백화점에서 이런 스타일의 옷을 입은 사람을 10명도 넘게 본 것 같습니다.

- 제안하는 디자인에 이르게 된 이유와 근거를 설명한다. 디자인을 설명할 때는 듣는 이가 필요로 하는 소재, 스펙 등의 필요한 정보를 꼭 포함해서 설명하되, 자료를 통해 눈으로 쉽게 확인할 수 있는 설명은 뺀다.

"Since this is such a strong trend and is easy to wear, I felt that we would definitely need to have this for our table program. The fabrication we suggest is 280g/sm cotton/poly 60/40, which will keep us in the target price. The contrast trimming on the neck will add to the novelty, but not add cost." (디자인은 전 단계의 근거를 바탕으로 보는 이가 설명 대신 직접 눈으로 보고 판단하게 한다).

이 트렌드는 중요하기도 하지만 대중적이기도 하기 때문에, 꼭 Table Program에 구성해야 한다고 생각 하였습니다. 저희가 제안하는 소재는 280g/sm 정도 중량의 면/폴리에스터 60/40 혼용물의 원단으로, 목표 가격대를 유지할 수 있습니다. 넥 부분의 배색 부속을 사용함으로 특별함은 더하되, 가격은 그대로 유지하였습니다.

Conclusion 결론 및 마무리

| 질문받기

- 예 I can answer any questions you may have.
질문 있으시면 대답 드리겠습니다.
- 예 Please feel free to ask any questions.
궁금한 점은 편히 질문해 주세요
- 예 That's a good question.
좋은 질문입니다.
- 예 I'm afraid I don't have the information to give you the answer right away, but I will look into the matter and get back to you later.
죄송하지만 질문을 바로 답해 드릴만 한 정보가 없습니다. 그 건에 대해서는 조금 더 알아보고 추후에 답을 드릴 수 있도록 하겠습니다.

Wrap-up 다룬 내용 점검하기

- 예 Let me quickly go over the main decisions we made today.
오늘 결정한 중요 내용을 잠시 리뷰 하도록 하겠습니다.
- 예 To wrap up, I'd like to go over the agreements we made today.
마무리를 위해, 오늘 합의된 내용을 확인하도록 하겠습니다.
- 예 Before we wrap up, I just have a few questions to ask to confirm our next steps.
마무리 전에, 다음 진행을 위해 몇 가지 확인 질문드리고 싶습니다.

Unit 3.

Interviews 면접

Checklist for the interview

성공적인 면접을 위한 기본 상식

Do's	Don'ts
<ul style="list-style-type: none"> • 나를 어떻게 효과적으로 상품화 할지 생각하자. • 자신감을 가질 것. • 이력서 내용을 정확히 파악하자. • 눈을 쳐다보고, 긍정적인 보디 랭귀지와 태도로 임하자. • 질문을 잘 이해하지 못했다면 다시 한번 확인 후 답변할 것. • 대답이 어려운 질문은 잠시 생 각할 시간을 가진 후 답변하자. • 면접관에게 적합한 질문을 던짐 으로 내 열정을 표현해 보자. 	<ul style="list-style-type: none"> • 지각은 금물. 피치 못한 사정이 생겼다면 사전에 꼭 연락을 주자. • 대본을 읽지 말 것. • 전 상사에 대해 나쁘게 말하지 말 것 • 면접 중 먼저 연봉에 대한 질문 은 하지 말 것 • 거짓이나 허위로 대답하지 말 것

지원 회사에 대한 사전 조사

지원 회사에 대한 사전 조사는 필수! 아래 사항을 점검해 보자.

Check List

- ☐ **Products and services** 제품 및 서비스
- ☐ **Business goals** 사업 목표
- ☐ **Customer** 고객
- ☐ **Current projects/ issues** 현재 진행되는 프로젝트 및 이슈
- ☐ **Sales record** 매출 성과
- ☐ **Management value/ style** 기업 운영 가치/스타일
- ☐ **Organizational culture** 조직문화
- ☐ **Organization structure** 조직구조
- ☐ **Industry news/ competitors** 업계 동향/ 경쟁기업
- ☐ **Name and position of your interviewer**
면접관의 이름 및 직책을 알고, 사전에 SNS로 미리 얼굴 및
성향을 익혀 둘 것.

Prepare to talk about 어떤 내용을 준비할 것인가?

| My strengths are ~ 나의 강점

- my ability to **communicate** with the team **effectively**
- my strategic **time management skills**
- my **strong responsibility** for assigned work

| My weaknesses are ~ 나의 단점

- my **fear with public speaking**
- my **obsession to detail** which can sometimes prevent me from focusing on the ultimate goal

| Through my (experience), I learned ~ 나의 경험 및 배운 점

- Through my **internship experience abroad, I learned to broaden my perspective** as a designer in different cultures.
- Through my **experience as a group leader in an international design camp** which was held virtually for this year due to the COVID 19 pandemic, **I learned to work with and manage others as a team from a distance.**

| My ultimate goal is~(Career goals) 나의 커리어 목표

- To **become a designer who can influence** the everyday lives of people with well-designed products.
- To **design products and services that will provide the best experience possible** to the users.

| Study about the company you're applying for, and how it motivated you to apply 지원 회사에 대한 조사 및 지원 동기

- Your **company has respectably built a reputation for creating innovative solutions** for not only products you design, but also for the system of work processes within the company.

- Your **recent project on~ has truly inspired me** to think from a totally new perspective.
- I believe **your collaborative work culture will allow me to broaden my perspectives** as a designer.

| **I believe I am a good fit for the company because ~**
나를 채용해야 하는 이유

- I have **proven myself to accomplish the goals under great pressure** in a fast-paced workflow.
- I am a **great team player** who listens and respects others yet knows how to work well within a competitive environment.
- I think **my strong design skills and motivation** towards achieving goals can bring great benefits to the company.

| **Expressions I want to use 꼭 사용하고 싶은 표현**

- **I'd be thrilled** to join your team
- **It would truly be my honor** to be a part of your team
- **Thank you for giving me the opportunity** to come in for an interview. I really enjoyed coming here.

| **Presenting your portfolio 포트폴리오 프레젠테이션**

- What forms will I prepare?
어떤 형태로 보여줄 것인가?
- Know who you're presenting to.
누구에게, 몇 명에게, 어느 정도의 시간을 가지고 공유할 것인지 알자. 면접관의 관심 사항 및 상황에 맞도록 포트폴리오를 편집할 것.

- 디자이너로서 나의 철학과 이력을 간략하게 정리 한 시작 페이지를 만들 것
- 프로젝트의 목표와 인스퍼레이션을 다룰 것
- 결과물까지의 과정을 넣을 것
- 결과물로 도출할 수 있는 효과를 짚을 것
- 글 사용을 최소한 할 것. 작품 및 이미지로 내용을 전달 주로 할 수 있도록 하고, 중요 키워드만 글로 더할 것

Key strategies

1 Strategies to answer questions 답변의 기술

| **For 'who', 'what,' 'how,' 'why' questions: 결론+이유 및 논리**

Q Why should we hire you?

A (결론) I think you should hire me (이유 및 논리) because I have a strong skill set as a designer to help contribute to your product innovation.

| **For open ended questions: 상황+나의 행동+결과+느낀 점 및 결론**

Q Tell me about a time where you were discouraged to take the criticism on your design.

A (상황) During my last internship, I was assigned to a team for a performance shoe design. Because I didn't have much knowledge in performance

materials and their functions, my ideas were often turned down in the beginning because they were considered incomplete. **(나의 행동)** This process discouraged me, but it was also what motivated me to learn more about the what I didn't know.

(결과) I ended up gaining much more knowledgeable in different materials and their performance, so that my input in decision-making made a great impact on the new launch of the product. **(느낀점 및 결론)** I feel that criticism isn't always easy to take, but it's important to look at criticism as an opportunity to grow because it's difficult to become a great designer without failing.

(상황) 지난 인턴 기간 동안, 저는 기능성 신발을 디자인하는 팀의 업무를 맡게 되었습니다. 기능성 소재에 대해 많은 지식이 없던 저였기 때문에, 처음에 제가 낸 아이디어는 완성도가 부족해 계속 거절당했습니다. **(나의 행동)** 그 과정이 저를 낙담 시켰지만, 제가 알지 못하던 분야를 공부할 수 있는 계기가 되었습니다. **(결과)** 결국 여러 종류의 기능성 소재에 대해 많이 배울 수 있게 되었고, 신 제품 출시를 위한 중요한 의사결정에 제가 기여한 부분이 긍정적으로 큰 영향을 미칠 수 있었습니다. **(느낀점 및 결론)** 비판은 받아들이기 쉽지는 않지만, 훌륭한 디자이너로서 성장하는 데 기회를 주는 중요한 밑거름인 것을 이해하는 것도 중요하다고 생각합니다.

How to promote yourself as a designer 디자이너로서의 나의 경쟁력 어필하기

| Talk about your creativity 창의력 어필하기

Talk about your creative personality 창의적인 성격

- 예** **I am a creative designer who** likes to examine different perspectives to find solutions.
저는 남들과 다른 시각으로 문제 해결을 하는 것을 즐기는 창의적인 디자이너입니다.
- 예** **I am a creative thinker who** facilitates those working with me to take new and innovative approaches.
저는 같이 일하는 동료들이 새로운 시각으로 문제를 접근할 수 있도록 도움을 주는 창의적 사고를 가졌습니다.

Talk about your creative interest 창의적인 관심

- 예** **I am good at** observing people's behaviors, patterns, and their needs.
저는 사람들의 행동과 패턴, 요구를 잘 관찰할 줄 압니다.
- 예** **I have a great interest** in designing products that provides new experiences for people.
저는 사람들에게 새로운 경험을 줄 수 있는 제품을 디자인하는 것에 큰 흥미를 가지고 있습니다.

Talk about your passion for creativity 창의적인 열정

- 예** **I am passionate about** creating a new value to a product that already exists.
저는 존재하는 제품에 새로운 가치를 만드는 일에 열정적입니다.

예 **I am passionate about** delivering fresh ideas.

저는 신선한 아이디어를 전달하는 것에 열정적입니다.

Talk about your talent and ability for creativity

창의적인 재능 및 능력

예 **My natural curiosity helps me** to constantly develop my ideas.

저의 타고난 호기심이 아이디어를 계속 발전시키도록 도와줍니다.

예 **I am confident in** my ability to come up with a solution that combines ideas in a unique way.

저는 여러 아이디어를 독특하게 결합하여 답을 창출하는 제 능력에 자신 있습니다.

| Talk about your research methods 나의 디자인 리서치법 어필하기

Q How do you gather your resources? or How do you get your inspiration?

자료 조사는 어떻게 하나요? or 영감은 주로 어디서 받나요?

A I am a regular subscriber to various industry blogs such as Yanko Design, Wired, and Core 77. I also follow product designers around the globe who inspire me on Instagram such as Reid Schlegel, Andrew Kim, and Michael DiTullo. Their unique perspectives keep me motivated to be a better designer. Personally, I get my inspirations from film, art, and the people's lives around me. I enjoy making observations on people's lives and finding something interesting to reflect on further. These thoughts, that are made often in bed or in the

shower, leads me to the most creative ideas.

Yanko Design, Wired, Core 77 등 업계 관련 소식을 구독하고 있습니다. 또한, 저에게 영감을 주는 글로벌 제품 디자이너들인 Reid Schlegel, Andrew Kim, Michael DiTullo 등의 인스타그램 계정을 팔로우 하고 있습니다. 개인적으로는 영화, 예술작품, 그리고 제 주위 사람들의 삶에서 영감을 많이 받고 있습니다. 평소에 사람들을 관찰하면서 흥미로운 부분에 대해 생각을 많이 하는데, 주로 잠자리에 들기 전이나 씻으면서 하게 되는 이 생각들이 가장 창의적인 아이디어를 도출해 내는 데 도움을 줄 때가 많습니다.

Q Can you tell me what you do to stay atop of recent trends?

트렌드에 뒤처지지 않기 위해 평소 어떤 노력을 하나요?

A In addition to the industry related feeds I keep up with, I also follow style and lifestyle influencers such as Alexa Chung, Eva Chen, and Emma Chamberlain who is also a YouTube personality. I am also an obsessive Tiktok user, I follow different personalities around the globe who intrigue me. I think that it's helpful as a designer to stay on top of the global trends and social memes, and Tiktok is a great tool in doing this because I have an instant access to take a look at people's lives across the world.

업계 관련 자료 외에, 스타일이나 라이프스타일 인플루언서인 Alexa Chung, Eva Chen, 그리고 YouTube 인플루언서인 Emma Chamberlain 등을 팔로우합니다. 또한 저는 Tiktok의 광적인 유저로 여러 나라의 흥미로운 사람들을 팔로우하고 있습니다. 디자이너로서 트렌드나 소셜 밈에 대해 잘 아는 것이 중요하다고 생각하는데, 틱톡은 전 세계 어디에 있던 사람들의 일상을 빠르게 공유할 수 있어 좋은 도구라고 생각합니다.

| Talk about your strengths 나의 장점에 대해 말하기

나의 장점에 대해 이야기할 때는 커리어적인 요소와 성격적인 요소를 골고루 활용하도록 하자.



Frequently asked questions

면접에서 자주 묻는 질문들과 답변 전략

Q Tell me about yourself

자기소개를 해보세요.

How to answer 학력, 경력, 가치관, 디자이너로서의 철학, 성격, 현재 하는 일, 장점, 업무 기량, 관심사, 커리어 목표 등의 사항을 고려하여 준비해 보자.

Q Why did you choose your major?

왜 지금 전공을 선택했나요?

How to answer 어떤 신념이나 가치를 두고 전공 선택을 했는지, 현재 커리어에 대해 얼마나 진지한지를 어필할 수 있도록 하자.

Q Tell me about your personality/ How would you describe yourself?

본인의 성격에 대해 말해 주세요/ 본인은 어떤 사람이라고 생각되니까?

How to answer 업무와 관련된 장점을 말할 수 있도록 할 것. 예: 여러 사람들을 만나며 해야 하는 자리에 면접을 볼 때. "I'm a people-person"(저는 사교성이 좋습니다)이라고 대답할 줄 알자.

Q Tell me about a book you read/ a movie you watched recently.

근래에 읽은 책이나 영화에 대해 말해 주세요.

How to answer 당황하여 장황하게 말하지 않도록 주의하자. 면접자의 의사소통 및 표현 능력을 확인하고자 하는 질문이므로 책이나 영화의 제목 → 내용요약 → 느낀 점 정도로 말할 수 있도록 준비하자.

Q What is your greatest strength/ weaknesses?

본인의 가장 큰 장점과 단점은 어떤 것이 있나요?

How to answer 장점은 지원하는 업무를 고려해서, 단점은 업무에 영향을 미치지 않거나 조금 관련이 있더라도 노력을 해서 발전하고 있는 내용을 골라 말한다.

Q Why did you apply for our company?

왜 우리 회사에 지원하셨나요?

How to answer 대부분의 면접관은 당신이 얼마나 진지한 마음으로 지원을 했는지를 평가하므로 반드시 사전조사를 통해 내 가치관이나 달성 목표 등과 일치하는 부분에 대해 말할 준비를 해 놓자.

Q What do you know about our company?

우리 회사에 대해 어떤 걸 알고계시나요?

How to answer 지원 동기와 유사한 질문이나, 이 질문에서는 업계에 대한 당신의 전문지식수준도 함께 평가할 수 있다. 이 질문 역시 반드시 사전조사가 필요하며, 대답을 할 때는 정확한 소스를 함께 기억하여 말할 수 있도록 하자.

Q Tell me about one of our products/ services you know and tell me what you think we can do better.

본인이 알고 있는 우리 회사의 제품/서비스 중 한 가지에 대해 우리가 어떻게 더 잘할 수 있을지 본인 생각을 말해 주세요.

How to answer 이 질문도 당신의 열정과 전문지식을 확인하는 동시에 문제 해결 능력 및 창의력을 평가하게 된다. 새로운 직원을 고용할 때는 새로운 관점의 영입이라는 매력을 보여주는 것이 중요하므로 그들이 생각해보지 못했을 법한 참신한 관점으로 생각해 보자.

Q What are your career goals?

당신의 커리어 목표는 무엇입니까?

How to answer 뚜렷한 목적이 없는 평범한 직장인을 디자이너로 고용하고 싶은 회사는 없다. 나에게 디자인이란 어떤 의미이고, 디자이너라는 직업이 나의 삶에 어떤 목적이나 포부를 주는지를 고민해 보자. 단, 너무 추상적이거나 지원 회사와 전혀 관계없는 답변은 피하도록 하자.

Q How do you handle conflicts?

갈등 상황을 어떻게 해결하나요?

How to answer 갈등 상황 또한 긍정적으로 볼 수 있는 당신의 자세와 중재자로의 자질을 어필하자.

Q How do you manage your stress?

스트레스 관리는 어떻게 하나요?

How to answer 스트레스를 받지 않기 위해 내가 하는 노력, 취미 및 체력 관리 등에 대해 이야기해 보자.

Q What sources do you use for your research?

어떤 소스를 사용하여 리서치를 하나요?

How to answer 내가 몸담고 있는 업계에 대한 열정과, 젊은 감각을 유지하고 있는 나의 매력 및 노력을 어필하자. 업계에서 신뢰하는 소스를 파악하고, 평소 트렌드를 읽기 위해 내가 어떤 SNS를 활용하는지 이야기하자.

Q Tell me about your design process

본인의 디자인 프로세스를 설명해 주세요.

How to answer 관련 업무에 대한 전문성을 보여주자. 아직 경력이 많지 않은 학생이라면 배운 대로 이야기하되, 각 과정의 이유와 목적에 대해 정확히 점검하자.

Q How do you manage your time?

시간 관리는 어떻게 하나요?

How to answer 디자인 업무는 늘 시간에 쫓기는 업무이므로, 제시한 업무에 끝내기 위해 내가 하는 노력은 어떤 것이 있는지 생각해 보자.

Q How do you set your priorities at work?

업무상 우선순위는 어떻게 정하나요?

How to answer 당신의 판단력과 커뮤니케이션 능력에 대해 확인하고자 하는 질문이다. 여럿이 함께 일하는 직장에서는 나 혼자만의 기준으로 업무 우선순위를 파악하기 어려우므로, 현명한 판단을 위해 상사 및 동료들과 어떻게 조율하고 조언을 얻는지 생각해 보자.

Q Are you applying for other jobs?

다른 회사도 지원하시나요?

How to answer 지원하는 회사에 대한 열정을 확인해 주자. 타 회사도 함께 지원을 하는 상황이라면 어떤 이유로 다른 회사보다 이 회사에 더 마음이 가는지를 말해 보자.

Q Why should we hire you?

왜 우리가 당신을 채용해야 할까요?

How to answer 내가 어떻게 지원 회사에 기여할 수 있는지를 생각해 보자. 나의 경력, 성과, 재능 등이 회사의 사업 목표 및 전략에 어떤 영향을 미칠 수 있는지 생각해 보자.

Q Why did you quit your last job?

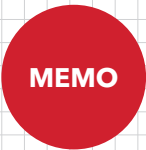
전 직장은 왜 그만 두셨 나요?

How to answer 전 회사에 대한 부정적인 이야기보다는 앞으로의 나의 커리어 발전과 연관해서 대답하는 것이 현명하다.

Q What is your salary expectation?

연봉은 어느 정도 기대하시나요?

How to answer 신입이라면 지원 회사의 연봉 체계를 존중하는 것이 현명하고, 경력이라면 나의 전 직장 연봉 수준을 고려해 대답한다. 전 직장 연봉 수준과 지원 회사의 연봉 수준 차이가 크거나 잘 모르겠다면 면접관에게 질문을 한 후 잠시 생각해보고 답해도 좋다.



Chapter ————— 3

기초 디자인 개념 용어

Design Principles and
Philosophy

Design Principles and Philosophy

기초 디자인 개념 용어

Ban the Average

Ban the average란 “평균”의 정의가 사용자를 정의하는 데 오인을 하게 하는 요소임을 말한다. 평균을 위해 하는 디자인은 마치 실제로 존재하지 않는 사용자를 위해 디자인하는 것과 같기 때문에 실패할 확률이 높다. 평균을 위해 디자인하는 것보다, 폭넓은 범위의 사용자를 위해 디자인하는 것이 더욱 바람직하다.

Design for Privacy

Design for Privacy란 사용자의 프라이버시를 존중하기 위한 디자인 원칙을 이야기한다. 웹 상에서의 익명성 보장, 정보 공유 동의 절차, 서버의 암호화, 자료 삭제의 자유 등을 예로 들 수 있다.

Design for Scale

Design for scale이란, 많은 수의 대중을 위해 하는 디자인을 말한다. Design for scale을 실천하기 위한 대량생산은 제조 가격을 낮추는 효과를 불러온다.

Fit for Purpose

Fit for purpose란 용도와 상황, 사용자에게 걸맞은 퀄리티를 이야기한다. 휴대폰 디자인을 예로 생각해 봤을 때, 휴대에 편리할 만큼 작고, 가볍고, 사용하기 편하며 네트워크 연결이 빠르고, 쓸모없는 디자인 요소가 배제되었다면 Fit for Purpose에 걸맞은 퀄리티를 갖췄다고 할 수 있다.

Form Follows Function

Form follows function은 절제된 요소의 현대 건축물을 일컬으며 시작된 원칙으로, 모양은 용도에 따라 만들어진다는 내용이다. 용도와 일맥상통한 실질적이고 미니멀한 디자인을 이야기할 때 많이 쓰인다.

Form Follows Style

Form follows style은 form follow function과 반대되는 의미로, 심미적인 요소에 중점을 두고 모양을 완성한다는 내용이다. 장식이 많은 고전 건축물, 혹은 포스트모던 스타일의 건축물 등이 이 원칙에 해당되는 예라고 할 수 있다.

Less Is More

Less is More란 미니멀리즘을 일컫는 다른 용어로, 심플한 모던 디자인 및 건축물을 이야기할 때 많이 쓰이는 원칙이다.

Less Is A Bore

Less is A Bore란 화려한 장식의 포스트모던 건축물을 추종하며 일컬어진 원칙으로, 미니멀한 모던 디자인의 무료함에 대해 비판하는 내용이다.



Less is A Bore를 잘 보여준 포스트모던 스타일 건축물의 예. 왼쪽부터 The Ordnance Pavilion by Studio Mutt, Hotel Zaandam by WAM Architects, Kindergarten Wolfartsweier by Tomi Ungerer and Ayla Suzan Yondel

More is More

More is More란, 복잡함과 디테일이 디자인의 가치를 높인다는 원칙이다. 미니멀리즘, Less is More와 반대되는 의미로, 심플한 디자인보다 복잡한 디자인에 가치를 둔 원칙이라고 할 수 있다.

Passive Design vs Active Design

Passive design이란 자연현상에서 오는 힘을 전기 에너지로 바꾸지 않고 그대로 이용해서 사용하는 디자인을 말한다. 빗물을 모아 정원에 물을 공급하고, 정원에서 정수된 물을 하천으로 흘려보내는 빗물 정원의 디자인 등을 passive design의 예로 들 수 있다.

Active design이란 자연현상에서 오는 힘을 전기 에너지로 전환해 이용하는 디자인을 일컫는다. 태양열 패널, 풍력발전기 등을 예로 들 수 있다.

Postmodernism

Postmodernism이란 객관성과 보편적인 진실성을 거부하는 디자인 철학이다. 추상적 개념, 이상주의, 허무주의 등이 postmodernism을 나타내는 개념에 해당된다.

Preserving Ambiguity

Preserving ambiguity란 디자인 프로세스에 있어 너무 앞선 가정이나 제약을 피하는 개념을 말한다. 결론에 도달하기 전에 주제에 대해 충분히 생각해 보고 살펴보는 기회를 통해 뜻밖의 창의적인 해결책에 다다를 수 있음을 존중하는 원칙이다.

Principle of Least Astonishment

Principle of least astonishment란 사용자를 위한 인터페이스는 직관적이고 자연스러울 때가 가장 훌륭하다는 원칙이다.

Principle of Least Effort

Principle of Least Effort란 목적 달성을 위해 가장 쉬운 방법을 택하는 사용자의 성향을 말한다. 이 원칙은 비즈니스 모델링, UI 디자인, 사용자의 직관적인 반응을 요하는 제품 디자인 등에 자주 사용된다.

Slow Design

Slow design이란 디자인에 충분한 시간과 공을 들여 완성도를 높이는 것을 말한다. 빨리, 많은 디자인을 함으로 실패를 통해 배우는 Fail Often의 철학과는 반대로, 높은 경지의 전문지식을 가지고 서두를 필요가 적은 환경의 디자이너들이 선호하는 콘셉트다.



Sustainable Design

Sustainable design이란 제품, 서비스, 혹은 프로세스를 지속 가능하게 디자인하여 인간의 삶의 질을 높이는데 집중하는 디자인 철학을 말한다. 상기의 U.N sustainability goal을 참고하여 여러 관점에서의 지속가능성을 알아보자.

There's More Than One Way to Do It

There's more than one way to do it이란, 다양성을 통해 여러 가능한 해결책을 낼 수 있다는 원칙이다. 기존의 규칙을 벗어나 새로운 관점으로 해결책을 찾는 것, 처음 생각한 해결책에 안주하지 않고 반복적인 디자인 과정을 통해 더 나은 답을 찾는 것과 같은 과정이 이 원칙에 충실하는 예라고 할 수 있겠다.

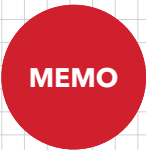
Value Sensitive Design

Value sensitive design이란 사용자의 가치, 성향, 라이프스타일, 문화적 기호에 중점을 맞추어 디자인하는 철학을 말한다. 다수의 제품 혹은 시스템의 첫 모델이 기술과 기능에 중점을 두었다면 개인의 기호에 가치를 두고 업그레이드 한 제품이 시장에서 높은 확률로 성공하는 모습을 볼 수 있다. 대표적인 예로, 기존의 베이지 PC 디자인을 거부하고 개인의 선호에 맞는 컬러의 선택권을 준 Apple의 첫 iMac을 생각해 보면 이해가 쉽겠다.



Worse is Better

Worse is better란 기능과 가치가 늘 비례하지는 않는다는 원칙을 말한다. 기능이 너무 과한 제품은 오히려 사용자를 혼란스럽게 하지만 간단한 기능만을 가진 제품은 오히려 소비자가 쉬운 결정을 하도록 도와준다.



**KOREA
INSTITUTE OF
DESIGN
PROMOTION**

이 책에 실린 글은 공개된 자료 및 산업통상자원부
우수디자인인력양성사업 결과를 바탕으로 개발되었으며
한국디자인진흥원의 동의 없이 무단으로 사용, 전재할 수 없습니다.

© 한국디자인진흥원

발행일	2020. 12.
발행처	한국디자인진흥원
발행부서	글로벌사업실
주소	경기도 성남시 분당구 양현로 322
웹사이트	한국디자인진흥원 www.kidp.or.kr 디자인DB www.designdb.com
작가	Christine Eum
문의	yooni@kidp.or.kr

**DESIGN
BUSINESS
ENGLISH**

kidp 한국디자인진흥원

경기도 성남시 분당구 양현로 322(아탑동 344-1) www.kidp.or.kr

ISBN 979-11-90340-57-1 (PDF)



비매품