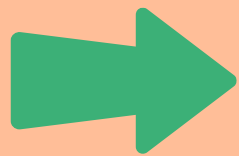


*스마트하게 일하기



15년 이상의 경력을 가진 플래너가 추천드리는 


YAMOIZA!



자기경영노트



스마트하게 일하기 '자기경영노트'

CONTENTS

목차

01. 프로그램 소개

1-1. 워크숍 소개

1-2. 워크숍 커리큘럼



'자기경영노트'를 소개합니다.

오늘날 실무자가 직면하는 업무 환경은 복잡하고, 변화 속도는 그 어느 때보다 빠릅니다. 성과를 내기 위해서는 단순한 '열심히 하기'가 아니라 올바른 방식으로 일하는 능력, 즉 자기경영 역량이 필요합니다. 본 과정에서는 실제 현장에서 바로 활용할 수 있는 시간관리·우선순위 설정·강점 기반 업무 방식을 체계적으로 훈련하는 실전형 교육입니다. 수많은 조직이 공통적으로 겪는 문제는 '바쁘기만 하고 성과는 없고, 우선순위는 늘 뒤엉키며, 구성원은 지쳐가는 구조'입니다. 이러한 문제를 본 과정을 통해 해소할 수 있습니다. 교육 직후부터 바로 업무에 도입할 수 있는 '나만의 일하는 방식'을 완성해 보시기 바랍니다.

이 워크숍은 이런 키워드를 가지고 있어요.

- #시간관리
- #우선순위
- #강점활용
- #목표달성
- #팔로워십

POINT

- 01 실무 즉시 적용 가능한 '시간·우선순위·강점' 3대 자기경영 핵심 스킬 학습
- 02 현업 사례 기반의 진단-실습-적용형 커리큘럼으로 구성된 고효율 교육
- 03 스마트워크 방식으로 업무의 본질과 성과 창출 방식을 스스로 설계하도록 유도



스마트하게 일하기 '자기경영노트' 이렇게 진행됩니다. | 총 운영시간 : 3시간



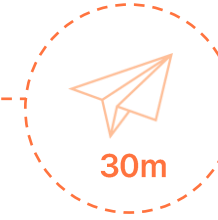
오리엔테이션

- 학습내용 및 목표, 강사소개
- 개인 워크북 배포



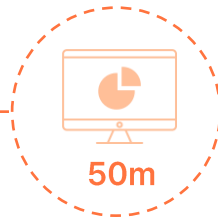
효율적인 시간관리

- [1단계] 실제 사용시간 진단하기: 최근 1주일의 업무 패턴 분석
 - [2단계] 시간 손실 요인 파악 & 제거법
- [3단계] '자유 재량시간' 확보 및 집중 습관 만들기



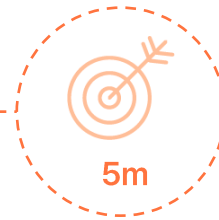
업무 우선순위

- 목표달성의 비결- 집중하기, 그리고 과거와의 단절
 - 성과를 내는 사람 vs 못 내는 사람의 차이
- 우선순위 기준 체계화: 중요도·긴급도 매트릭스 활용



강점 기반 성과 전략

- [진단] 나의 강점 찾기
 - 강점을 기반으로 한 목표 달성 전략
- 조직의 강점 활용 방식: 강점 기준의 인력 배치와 활용
 - 리더의 강점 활용하기: 리더의 업무 방식 이해
 - 팔로워십 발휘하기



Wrap-up

- 학습 내용 정리, Q & A

Thank you