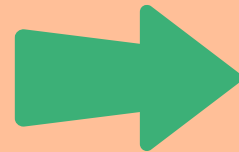


* **실무에 바로 써먹는**



15년 이상의 경력을 가진 플래너가 추천드리는 *

YAMOIZA!



‘일 잘러의 보고서’



실무에 바로 써먹는
'일 잘러의 보고서'

CONTENTS

목차

01. 프로그램 소개

1-1. 워크숍 소개

1-2. 워크숍 커리큘럼



문서 작성...쓰기는 써야 하는데 모니터만 열어두고 막막하다면?

문서 작성 역량은 직장 내에서 반드시 갖추어야 할 기본 역량이며, 가장 공식적인 커뮤니케이션 수단입니다. 한번 익힌 문서 작성 스킬은 앞으로 의 직장 생활을 쉽고 자신 있게 만들어 줄 겁니다.

본 워크숍을 통해 비즈니스 문서 작성법의 기본기를 쉽고 재미있게 다질 수 있습니다. 단순히 비즈니스 문서를 '어떻게 써야 하는가?'를 넘어서서 '이 문서를 왜 써야 하는가?', '이 문서에 어떤 내용을 담아야 하는가?'에 이르기까지. 상사가 진짜 원하는 것이 무엇인지 다양한 사례와 퀴즈, 영상, 실습을 통해 제대로 학습할 수 있습니다.

이 워크숍은 이런 키워드를 가지고 있어요.

보고서

문서작성법

보고

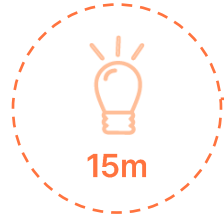
설득



POINT

- 01 다양한 사례와 퀴즈, 영상, 실습을 통해 쉽고 흥미롭게 교육 내용을 습득
- 02 팀 미션 수행을 통해 서로의 아이디어를 나누고 서로를 통해서도 배울 수 있는 교육
- 03 구체적인 사례와 실전에 적용할 수 있는 팁을 나눌 수 있는 과정

실무에 바로 써먹는 '일 잘러의 보고서' 이렇게 진행됩니다. | 총 운영시간 : 2시간



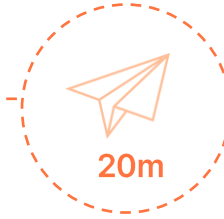
오프닝

- 강사 소개 및 오늘의 과정 소개
- 아이스브레이킹을 통한 서면 커뮤니케이션의 중요성



문서 작성의 유형

- 문서의 작성 목적에 따른 3가지 유형 이해
- 사례로 알아보는 '상사가 원하는 좋은 문서 vs 나쁜 문서' 특징
- 보고서 작성의 내비게이션: why - what - how



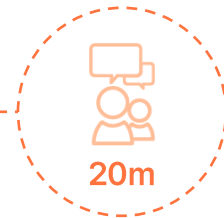
비즈니스 문서 작성법 I

- (why) 이 문서를 왜 쓰는가?
- 문서 작성의 배경과 상황 분석하기
- '상사의 의도를 간파하는 3W 질문법'



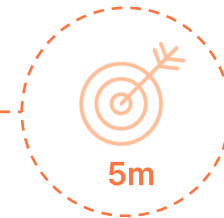
비즈니스 문서 작성법 II

- (what) 문서에 무엇을 담아야 하는가?
- 본질에 다가가도록 하는 분석적 사고 법 'Logic Tree'



비즈니스 문서 작성법 III

- (how) 문서에 어떻게 담아야 하는가?
- 보고서 목차 구성의 3W1H 원칙과 제목 작성법
- 보고서 작성을 위한 Business Writing 3가지 원칙 이해, 정확성, 간결성, 설득력



마무리

- 질의 및 응답
- 마무리 정리 및 인사

Thank you