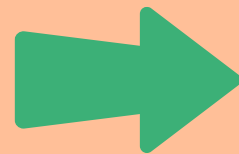


* 완벽한 보고서의 마지막 퍼즐



15년 이상의 경력을 가진 플래너가 추천드리는 *

YAMOIZA!



‘문장 작성 기술’



완벽한 보고서의 마지막 퍼즐
'문장 작성 기술'

CONTENTS

목차

01. 프로그램 소개

1-1. 워크숍 소개

1-2. 워크숍 커리큘럼



완벽한 문서작성의 핵심 기술은?

완벽한 문서는 잘 갖춘 '구조'와 이해하기 쉬운 '문장'으로 완성됩니다.
구조만 잘 갖추면 된다고 생각하는 직장인이 많은데 이는 문서를 절반만 작성한 것과 같습니다.
문서 대부분은 문장으로 쓰입니다. 작성자가 말하고자 하는 바도 문장이고,
말하고자 하는 바를 뒷받침하는 내용도 문장입니다.
결국 문장이 이해하기 쉬워야 잘 갖춘 구조가 빛을 발해서 이해관계자와 정확하게 소통할 수 있습니다.

본 교육에서는 어려운 문법을 다루지 않습니다.
문법을 모르더라도 적용만 하면 누구나 이해하기 쉽게 작성할 수 있는 11가지 원칙을 소개합니다.
원칙을 적용해 보는 실습과 함께 이해하기 쉬운 문서 작성법을 익힐 수 있습니다.

이 워크숍은 이런 키워드를 가지고 있어요.

#공통교육

#보고서

#소통

#역량개발



POINT

- 01 자신이 작성한 문장을 상대방이 이해하기 쉽게 수정할 수 있는 '원칙'을 알려 드립니다.
- 02 교육 당시에만 유익했다고 느끼는 이른바 '실체 없는 내용'을 다루지 않습니다.
- 03 이론과 실습으로 '형식과 패턴'을 적용하는 힘을 길러서 누구나 문서 작성 능력을 향상

완벽한 보고서의 마지막 퍼즐 '문서 작성 기술' 이렇게 진행됩니다. | 총 운영시간 : 2시간



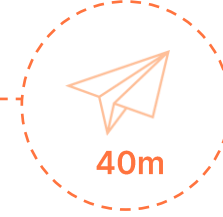
교육 소개

- 문장의 중요성
- 11가지 문장 작성의 원칙
- 문장 작성에 필요한 2가지 기초 지식



문장의 기본을 갖춘다.

- 원칙 1. 주어/목적어가 서술어와 호응하도록 한다.
- 실습



문장을 간결하게 작성한다.

- 원칙 2. 긴 문장을 끊어 쓴다.
- 원칙 3. 중복되는 표현을 제거한다.
- 원칙 4. 의미 없는 '-적'을 제거한다.
- 원칙 5. 필요 없는 '-의'를 제거한다.
- 원칙 6. 지시어가 아닌 '-것'을 제거한다.
- 실습



문장을 명확하게 작성한다.

- 원칙 7. 핵심어를 문장 초반에 배치한다.
- 원칙 8. 명사로 뭉친 문장을 기본 문장으로 풀어 쓴다.
- 원칙 9. 부정 표현을 바로 이해되는 표현으로 대체한다.
- 원칙 10. 형용사와 부사를 숫자로 대체한다.
- 원칙 11. '-적'을 쉬운 단어로 대체한다.
- 실습



교육 마무리

- 주요 교육 내용 마무리

Thank you