

Work Skill Program

Power

Writing & Reporting

Power Writing & Reporting

“비즈니스 문서작성과 보고의 핵심 익히기”

의사결정권자들이 원하는 문서와 보고

#보고받는 사람과 목적 중심 #논리적 구조화
#간결하고 이해하기 쉬운 문서 #효과적 전달방법

Power Writing & Reporting 과정은
이런 고민이 있는 분들께 추천합니다.

보고서의 탄탄한 논리구조 만들기가 어려우신 분

매력적인 보고서 작성을 하고싶으신 분

효과적인 구두보고 역량을 키우고 싶으신 분

과정 개요

학습목표

- 효과적인 문서작성의 조건을 이해하고 문서작성 업무를 할 수 있다.
- 상사의 의도를 기반으로 보고 목적을 파악하고 내용이 논리적인 보고서를 작성할 수 있다.
- 간결, 정확하고 쉽게 문서를 작성할 수 있다.
- 보고 목적과 상황에 맞는 논리적인 구두보고를 할 수 있다.

학습시간

- 8.0H

교육대상

- 현업 실무진

학습흐름

M1. 목적에 맞는 핵심내용과 논리구조 갖추기

- 좋은 Biz 문서 3조건과 문서작성 순서
- 논리적 사고의 7단계
- Power Reporter 3가지 요소
- 보고 목적에 따른 핵심메시지
- 내용의 초석 'Concept과 Contents'
- 논리적인 구조
- 분류와 구조(MECE)
- 문서작성의 2가지 논리(수평&수직논리)
- 내용의 논리 구성 법칙(피라미드 구조)

3.0H

M2. 매력적인 보고서로 표현하기

- 매력적인 보고서 3가지 요소
 1. 제목이 반이다.
(제목 작성을 위한 4가지 고려사항)
 2. 간결하고 정확하게 작성하라
(간결한 문장 만들기, 3가지 정확하게!)
 3. 도해로 말하라
(도해의 4총사)

3.0H

M3. 명확하게 구두보고 하기

- 명확한 구두보고 2가지 방법
 1. 구두보고 상황에 맞게 하라
- 중간, 결과 / 변경사항, 문제, 정보보고
- 대면 vs 비대면 보고
 2. 논리적인 스토리텔링으로 보고하라
- 다양한 논리 보고 프레임 활용
- 종합실습 : 문서작성 및 구두보고

2.0H

프로그램 상세

- 효과적인 문서작성의 조건을 이해하고 문서작성 업무를 할 수 있다.
- 상사의 의도를 기반으로 보고 목적을 파악하고 내용이 논리적인 보고서를 작성할 수 있다.

Lesson	Contents	Method	Time
M0. Orientation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientation: 자기를 소개하는 1문장으로 상호 소개하기 ▪ [실시간 설문] 효과적인 문서작성을 위해 필요한 조건은? - 효과적인 문서작성의 3가지 조건(C/L/E): 내용, 논리, 표현 ▪ 좋은 Biz 문서 3조건과 문서작성 순서 - 논리적 사고의 7단계(목적 → 관찰 → 분류 → 구조 → 발상 → 수렴(선택) → 표현) - 문서작성의 5단계: 의도파악 → 목적확정 → 정보분석 → 결론도출 → 스토리라인 구성 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 강의 ▪ 개인 실습 ▪ 토의 ▪ 슬라이드 실습 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.0H
M1. 목적에 맞는 핵심내용과 논리구조 갖추기	<ul style="list-style-type: none"> • 의사결정자 입장에서 알고 싶고, 보고 싶은 내용 확인하기 - [1:1 실습] 내 짝꿍의 올해 달성하고자 하는 목표는? - [실습] Concept과 Contents 구분하기 - 정보 전달형 문서와 문제해결형 문서 • 이해되고 말이 되는 순서로 논리, 구조화 - 분류와 구조(MECE) - 문서작성의 2가지 논리(수평&수직 논리) - 수직적 논리 + 수평적 논리 = Pyramid Structure - [실습] Pyramid Structure로 문장을 재구성하라 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 강의 ▪ 1:1 실습 ▪ 개인 실습 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2.0H

프로그램 상세

- 간결, 정확하고 쉽게 문서를 작성할 수 있다.
- 보고 목적과 상황에 맞는 논리적인 구두보고를 할 수 있다.

Lesson	Contents	Method	Time
M2. 매력적인 보고서로 표현하기	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 매력적인 보고서 작성 방법 ① 제목이 반이다 - 문서 제목 작성의 기본 요령: 일의 목적 + 보고 범위, 본문 요약, 핵심키워드 활용, 읽고 싶은 제목 - [사례] 문서 제목의 평가 ▪ 매력적인 보고서 작성 방법 ② 간결하고 정확하게 작성하라 - [실습] 간결하고 정확하게 문장 고치기 - 간결하게: 사족을 없애기, 짧고 쉽게, 중복 배제 - [실습] 정확하게: 용어 사용, 맞춤법 사용 ▪ 매력적인 보고서 작성 방법 ③ 도해로 말하라 - [실습] 메시지와 어울리는 차트 그리기 - 다양한 차트, 보기 편한 표 그리기 Tip 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 강의 ▪ 실습 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 3.0H
M3. 명확하게 구두보고하기	<ul style="list-style-type: none"> • 구두보고 상황에 맞게 하라 - 보고의 TPO - [패들렛 실습] 중간, 결과 / 변경사항, 문제, 정보보고 별 고려사항은? - 대면 vs 비대면 보고 - 효과적인 비대면 보고: 메일 작성 요령 • 논리적인 스토리텔링으로 보고하라 - 일반적인 보고 프레임: 사실-판단-제안 - 효과적인 논리 보고 프레임: ① POWER, ② 현문목전기 - [종합 실습] 나의 업무 상황을 스토리텔링으로 보고하라 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 강의 ▪ 패들렛 실습 ▪ 실습 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2.0H