

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

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