



Learning Solution

새로운 경험과 기준을 만들다!

업무스킬

제대로 일하고 인정받는 핵심 꿀팁

# Working Essential

# 회사는 학교가 아니라는데, 일하는 방법은 어디서 배우나요?

#서투러도 괜찮아 #첫 술에 배부를 수 있는 업무 꿀팁 #목적부터 다르게 #일 잘하고 인정받자



이런 분들께 추천합니다

회사가 처음인 신입사원

어쩌다 대리 됐는데 퇴근 못하는 사람

프로 일잘러가 되고 싶은 사람 누구나

# 프로그램 상세

## 제대로 일하고 인정받는 핵심 꿀팁 Working Essential

8.0H 기준 (16,0H 까지 가능)

- 일의 목적을 명확히 이해하고 도전적인 업무 목표를 설정한다.
- 업무에 필요한 정보를 수집하고 정보를 분석할 수 있다.

Lesson	Contents	Method	Time
M1. 업무의 목적과 목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Orientation</u> : 학습목표 및 과정소개</li> <li>▪ <u>목적과 목표의 차이</u></li> <li>▪ 업무 인식과 처리의 사이클(WWHI 프레임)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 업무성과 향상을 위한 Natural Thinking &amp; learning Style: Why/What/How/If 프레임 이해</li> </ul> </li> <li>▪ 업무 목적과 이해의 중요성               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자동화 사고 (자동화 사고로 인한 업무 실수 및 피해)</li> <li>- [실습] 상사의 업무지시 명확히 이해하기 : 개념화 소통법</li> </ul> </li> <li>▪ [Activity] SMART한 업무목표 세우기</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 강의</li> <li>▪ 개인 실습</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1.5H</li> </ul>
M2. 정보활용	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>업무수행을 위한 또 하나의 필수역량: 정보력</u></li> <li>▪ <u>1. 정보수집 목적과 수집(업무관련 필요정보 파악)</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Activity ① [실습] 정보력테스트(만원그림)</li> <li>- 정보활용을 위한 3K</li> <li>- Activity ② [실습] 워크숍 기획안 SIPOC 작성실습 (일반 사례 : 워크숍 기획안 만들기)</li> </ul> </li> <li>▪ <u>2. 정보분류: MECE</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Activity ③ [실습] 정보 분류 실습 : 홈페이지「방문고객 VOC」</li> <li>- 자주쓰는 MECE 프레임 / Frame을 활용한 정보분류(Tree, Matrix, Process)</li> </ul> </li> <li>▪ <u>3. 정보분석을 통한 현상파악과 원인분석</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Activity ④ [실습] 근본원인파악(5WHY, 일반사례실습)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 강의</li> <li>▪ 개인/팀 실습</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2.0H</li> </ul>

# 프로그램 상세

제대로 일하고 인정받는 핵심 꿀팁  
Working Essential

8H 기준 (16H 까지 가능)

- 다양한 해결안을 도출하며 실행을 위한 우선순위를 선정할 수 있다.
- 효과적인 문서작성과 보고를 할 수 있다.

Lesson	Contents	Method	Time
M3. 해결책 도출& 실행	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>다양한 대안 만들기</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 발산사고 Tool (B/S,CBS,B/W)</li> <li>- Activity①[실습] 화상회의/자기개발/조직문화 관련 주제(브레인 스토밍 or 브레인라이팅)</li> </ul> </li> <li>▪ <u>우선순위설정(중요성과 긴급성을 고려한 우선순위)</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 업무 우선순위를 정하는 방법 : 우선순위 매트릭스 작성</li> <li>- Activity ②[실습] 업무 우선순위 파악 [사원업무 시뮬레이션]</li> <li>- 해결안 선정을 위한 방법 : 가중치비교법, 상대비교법, 페이오프 매트릭스 등</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 강의</li> <li>▪ 소그룹</li> <li>▪ 팀 실습</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2.0H</li> </ul>
M4. 문서작성과 보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 비즈니스 문서의 이해: 내용,논리,표현</li> <li>▪ <u>1. 내용 : 목적에 맞는 문서 작성</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 좋은 문서의 조건</li> <li>- [진단공유] 문서작성 As-is 확인</li> </ul> </li> <li>▪ <u>2.논리 : 논리적 문서 작성</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 논리구성의 가로의 법칙과 세로의 법칙</li> <li>- WWHI Frame을 활용한 문서작성 (Why- What- How- If 구조 / WWH 프레임)</li> </ul> </li> <li>▪ <u>3. 표현 : 쉽고 간결한 문서 작성</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Activity ① [실습] 간결하고 정확하게 바꾸기</li> <li>- 이메일 작성법: 제목부터 다르게,읽히는 메일은 다르다?,참조는 어떻게?</li> <li>- 도해로 말하라 : 도해의 종류와 활용</li> <li>- Activity ② [실습] Chart Technique</li> </ul> </li> <li>▪ 전체 Wrap up : 과정 Review및 핵심 포인트 정리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 강의</li> <li>▪ 개인실습</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2.5H</li> </ul>