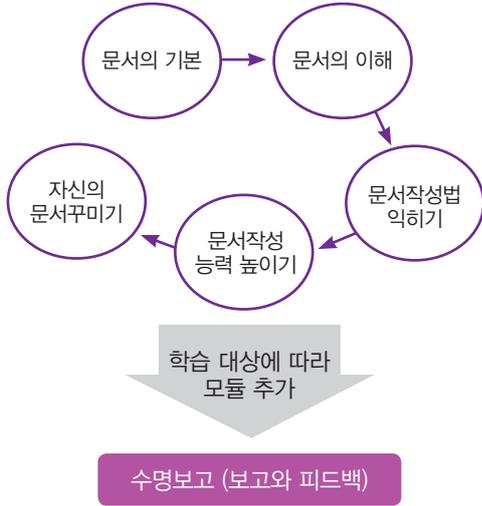


# 비즈니스 문서작성 과정

“비즈니스 문서작성의 핵심원칙 이해와 실습을 통한 글쓰기 능력의 강화”



\* 수명보고 모듈은 직급에 따라 선택적으로 운영합니다.

## 📖 학습목표

- ▶ 조직 내에서 사용되는 다양한 형태의 문서를 이해하고 이에 따른 사용법을 학습한다.
- ▶ 문서작성을 통한 조직 내 구성원간의 Biz 커뮤니케이션 스킬을 향상시킨다.
- ▶ 전략적 사고를 전제하기 위한 필요 스킬들을 습득한다.
- ▶ 조직의 이해 관계자의 신속한 의사결정을 도모하고 논리적인 사고를 배양할 수 있다.

## 🧠 프로그램 특징

- ▶ 다양한 학습매체 활용을 통하여 교육생들이 쉽게 문서작성의 핵심사항을 이해하도록 구성한다.

## 📖 학습내용

모듈명	주요 학습내용
비즈니스 문서의 기본	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 비즈니스 문서의 정의 및 기능</li> <li>• 문서작성의 기본원칙</li> <li>• 문서 표현의 기본</li> </ul>
문서의 이해	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 문서의 구조 잡기</li> <li>• 뮤직비디오로 문서 꾸미기                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 문장 구성 / 단락 구분 / Title 부여 / 보고서 작성</li> </ul> </li> </ul>
비즈니스 문서 작성법 익히기	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사내외 발신문서 작성</li> <li>• 보고서의 종류 이해                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보고서 작성 실습</li> <li>- 일상, 의견제시, 돌발적인 보고서</li> </ul> </li> <li>• 품의서, 제안서, 이메일 작성 / 실습</li> <li>• One Paper 문서 작성 실습                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 심플화의 효력</li> <li>- 개념화의 의미 (핵심컨셉 뽑아내기, 문장 압축)</li> </ul> </li> </ul>
문서작성능력 높이기	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 논리적 구조의 4가지 기본 Tool                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Framework, 연역법/귀납법, MECE, Pyramid Structure</li> </ul> </li> <li>• Framework의 개념</li> <li>• 연역법과 귀납법의 차이 / 효과적인 상황</li> <li>• MECE의 개념</li> <li>• Pyramid Structure의 유형</li> <li>• 논리적 구조 만들기 연습</li> </ul>
자신의 문서 꾸미기 (종합실습)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 주제선정-초안작성</li> <li>• 현업실습</li> </ul>
수명보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 커뮤니케이션으로써의 보고</li> <li>• 보고를 잘 하려면...</li> <li>• 보고를 했으면 피드백을 요청하라</li> </ul>

### 교육대상

글쓰기 능력이 필요한 일반사원, 보고서 작성 능력 향상이 필요한 전 사원

### 교육시간

8시간

“상대방의 입장에서 시나리오를 구성하여 이해 및 납득이 쉬운 보고서 작성 스킬을 학습한다!”