

보고서 작성 스킬 과정

“핵심과 결론을 효과적으로 기획하고 보고하는 비즈니스 스킬”

What
Why
How

BENEFIT

📖 학습목표

- ▶ 기획서 - 보고서 - 제안서 작성의 중요성을 인식한다.
- ▶ 현실적이고 실천적인 기획서 - 제안서 작성의 다양한 스킬을 습득한다.

🧠 프로그램 특징

- ▶ 강의 및 실습은 물론 피드백, 토의를 통해 교육효과를 높인다.

📖 학습내용

교육대상
차/과장, 대리

교육시간
12시간

모 들 명	주 요 학 습 내 용
기획서 -보고서- 제안서 작성의 핵심 CONCEPT	<ul style="list-style-type: none"> • 상대방의 관심사(문제의식) 3가지 <ul style="list-style-type: none"> - 핵심 / 결론 - 이익 (논리적 / 정서적) - 기대효과 / 현실적용성
기획서 -보고서- 제안서 작성의 논리 구조	<ul style="list-style-type: none"> • 목적의식의 종합표 : McKINSEY Frame • 이익 : 논리적(定量的) <ul style="list-style-type: none"> - 정서적(定性的) / 단기적, 구체적인 benefit • 사실 : SPEC(상품) / How~(일) / AS-IS vs. TO-BE / 장애요소 <ul style="list-style-type: none"> - 대응책 • 경험담(실적) : 경험담 <ul style="list-style-type: none"> - 개인 / 실적 - 기업(예상,전체) / 타사 Best Practice • 기대효과 : 장기적, 포괄적인 benefit
The One Page Proposal	<ul style="list-style-type: none"> • The One Page Proposal • The One Page Proposal 적용 • 기업 사례
기획서 -보고서- 제안서 CASE STUDY	<ul style="list-style-type: none"> • 기획서 - 제안서 CASE STUDY <ul style="list-style-type: none"> - A회사, B개발, C상품 - 결과보고, 실적보고 • 종합정리 & 질의 응답 / 종합실습 & 피드