

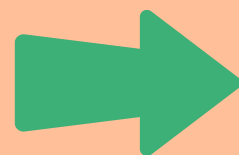
*입문자를 위한



15년 이상의 경력을 가진 플래너가 추천드리는 *



YAMOIZA!



‘문서 작성의 정석’



입문자를 위한
'문장 작성의 정석'

CONTENTS

목차

01. 프로그램 소개

1-1. 워크숍 소개

1-2. 워크숍 커리큘럼



직장인의 숙명, 문서작성

직장인과 문서는 떼려야 뗄 수 없는 관계를 맺고 있습니다.
직장인은 업무의 모든 과정(기획 실행 평가 개선)에서 문서로 이해관계자와 소통하기 때문입니다.
실제로 하루 일과에서 가장 많은 비중을 차지하는 업무가 문서 작성입니다.
문서 작성 능력은 업무 효율과 직결될 뿐만 아니라 이해관계자와 협업해서 성과를 창출하는 기반이 됩니다.

본 교육에서는 문서 작성에 필요한 2가지 핵심을 다룹니다. 2가지 핵심은 '결론'과 '결론을 뒷받침하는 내용'으로 모든 문서에 공통으로 존재하는 사항입니다. 이 2가지 핵심을 익히면 각종 문서를 쉽고 정확하게 작성할 수 있습니다. 다양한 실습을 통해 문서 작성 역량을 단기간에 향상시켜 드리겠습니다.

* 본 교육에서는 입문자가 자주 작성하는 5가지 문서를 다룹니다.
5가지 문서: 대외 공문서, 안내문(이메일포함), 계획서, 품의서, 결과 보고서

이 워크숍은 이런 키워드를 가지고 있어요.

#신입사원

#보고서

#소통

#역량개발



POINT

- 01 본 교육에서는 모든 문서에 공통으로 적용할 수 있는 '형식과 패턴'을 알려 드립니다.
- 02 교육 당시에만 유익했다고 느끼는 이른바 '실체 없는 내용'을 다루지 않습니다.
- 03 이론과 실습으로 '형식과 패턴'을 적용하는 힘을 길러서 누구나 문서 작성 능력을 향상

입문자를 위한 '문서 작성의 기술' 이렇게 진행됩니다. | 총 운영시간 : 3시간



교육 소개

- 문서 작성의 중요성
- 업무 단계별로 작성하는 문서 유형
- 이해하기 쉬운 문서의 3가지 특징



문서/이메일제목 작성

- 문서 제목 작성 방법
- 이메일제목 작성 방법
- 실습: 이메일제목 작성하기



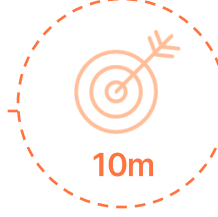
문서 작성 1단계: 결론 작성

- 결론의 정의와 중요성
- 직장인이 자주 작성하는 3가지 결론 유형
- 결론 작성 방법



문서 작성 2단계: 결론을 뒷받침하는 내용 작성

- 결론을 뒷받침하는 기반 10하원칙
- 몸풀기 실습: 6하원칙을 이용해서 안내문 작성하기, 메일 내용 수정하기
- '10하원칙' 사용 방법
- '10하원칙'을 이용한 4가지 문서 흐름
- '10하원칙'을 이용해서 공문서, 계획서, 품의서, 결과 보고서 작성하는 방법
- 실습: 공문서, 계획서, 품의서 작성하기
- 실습: 결과 보고서 내용 수정하기



교육 마무리

- 주요 교육 내용 마무리

Thank you