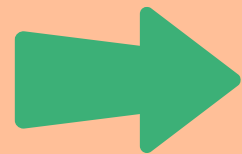


* 일잘러의



15년 이상의 경력을 가진 플래너가 추천드리는 *

YAMOIZA!



‘문서작성 스킬업’



일잘러의
'문서작성 스킬업'

CONTENTS

목차

01. 프로그램 소개

1-1. 워크숍 소개

1-2. 워크숍 커리큘럼



쉽게 쓰고 빨리 쓰는 '문서작성'의 핵심 기술은?

매일 반복되는 보고서 쓰기, 마음을 다잡고 사투 끝에 작성했지만 결과는 만족스럽지 못한 경험 있으십니까? 보고서 작성에 필요한 감각을 한번에 키우는 건 어렵지만 보고서 작성 기술은 작성하는 패턴만 익힌다면 쉽게 실력을 쌓을 수 있습니다.

다들 '원페이퍼로 작성'이라고 말하지만 어떻게 써야 하는지 중심을 잡지 못한 채 스트레스를 받기도 합니다. 이렇게 고군분투하는 직장인들을 위해, 본 과정에서는 문서를 매끄럽게 배열하여 읽기 좋게 하는 방법, 문서의 구조를 더 탄탄하게 하고 빠르고 쉽게 만들 수 있는 방법에 대해 알려드립니다.

이 워크숍은 이런 키워드를 가지고 있어요.

#논리적

#스킬향상

#신입사원

#스마트



POINT

- 01 비즈니스 문서작성 스킬을 키우고 현업 사례연구를 통해 학습효과를 극대화
- 02 목적과 배경을 토대로 스마트한 보고서를 작성하는 방법에 중점을 둔 실전적 과정
- 03 전략적으로 비즈니스 문서를 작성하고 참여식 학습을 통해 이해도를 높이는 과정

일잘러의 '문서작성 스킬업' 이렇게 진행됩니다. | 총 운영시간 : 2시간



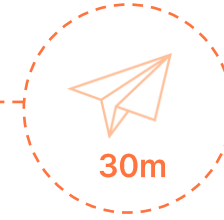
오리엔테이션

- 핵심가치와 비전 강사 및 강의 소개



어떻게 하면 좋은 문서를 쓸 수 있을까

- 흔하게 볼 수 있는 잘못된 보고서의 대표유형
- 문서의 역할과 목적부터 생각하기
- 보고서 작성의 5가지 기본요소



문서작성의 구성요소

- 인정받는 보고서의 특징
- 실무에서 필요한 문서 작성법
- 구성요소를 문서에 담기 전 생각할 포인트



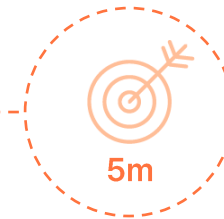
실무에 적용하는 문서작성법

- 예측가능한 결론을 말하기
- 좋은 문서로 만들어주는 로직트리



심플하지만 가독성 있는 문서 디자인

- 작업 속도 높이는 방법
- 가독성 높이기
- 말하고 싶은 강조 제대로 하는 법



마무리

- 공유 및 피드백

Thank you