

일잘러의 보고서 작성법

학습목표

- 비즈니스 문서 작성의 기본을 이해하고, 효과적인 문서 작성 프로세스를 적용할 수 있다.
- 논리적인 목차 구성과 Why-What-How-If 구조를 활용하여 명확한 문서를 작성할 수 있다.
- 핵심 내용을 간결하고 명확한 문장으로 표현하여 가독성을 높일 수 있다.
- 구조화, 표, 다이어그램을 활용하여 시각적으로 전달력이 높은 문서를 만들 수 있다.

모듈	주요 내용	방법	시간
비즈니스 문서 작성의 기본	<ul style="list-style-type: none"> • 비즈니스 문서작성 대한 고민&어려운 점 나누기 • 워크숍 기획 보고서 작성 실습 • 문서 작성 프로세스 이해하기 <ul style="list-style-type: none"> - 프로세스 : 업무지시 → 생각정리 → 초안작성 → 중간보고 → 수정보완 → 최종보고 - 케이스 스터디 • 좋은 문서가 갖추어야 할 특징 브레인스토킹 <ul style="list-style-type: none"> - 개인작성 → 조별나눔 → 구조화 → 발표 & 피드백 	강의 조별토론 개인작성 짜공토의 발표 피드백	6hr
좋은 문서의 특징1. 논리적인 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 상사가 가장 궁금해하는 것은? Why-What-How-If • 상사의 궁금증을 해결하는 목차구성 및 작성법 <ol style="list-style-type: none"> (1) 배경(목적, 현황, 원인) (2) 추진과제(컨셉트, 실행과제) (3) 실행계획(일정, 담당, 비용) (4) 목표 및 기대효과 	이론학습 개인실습 짜공토의 조별작성 발표	
좋은 문서의 특징2. 간결한 문장	<ul style="list-style-type: none"> • 핵심 위주로 간결하게 작성하기 : 개조식으로 짧게 끊어서 작성하기 • 불필요한 내용 삭제 연습하기 : 의미중복되는 표현, 적/의/것/들 삭제 • 능동형 문장으로 작성하기 연습 : 수동형 문장을 능동형으로 교정 	이론학습 개인실습 짜공토의	
좋은 문서의 특징3. 보기 좋은 편집	<ul style="list-style-type: none"> • 구조화를 통해 '읽는' 것이 아니라 '보게' 만들어라 : 구조화를 쉽게 하는 3가지 방법 • 표를 활용법 : 공간의 효율성을 높이고 내용을 명확하게 전달하는 방법 • 다이어그램 활용법 : 글이 가진 한계를 해결하고, 쉽게 이해할 수 있게 표현 • 케이스 스터디 	이론학습 개인실습 짜공토의	