

[Biz역량강화] 문제해결, 목표관리, 시간관리

- 수강 차시 : 총 16차시
- 학습 기간 : 30일
- 학습 시간 : 8시간

※ 총 학습시간은 퀴즈 및 Summary 학습을 포함한 자기주도 학습시간입니다.

※ 1일 학습시간은 최대 8시간까지 가능하며, 초과하여 수강할 수 없습니다.

본 과정은 일잘러들의 문제해결, 목표관리, 시간관리 꿀팁을 제시합니다. 일은 계속 쌓이는데 시간은 부족하고, 성과는 내야 하는 총체적 난국 속에서 성과 창출을 위해 반드시 필요한 핵심 역량을 다룹니다. 프로세스를 통해 문제를 도출하고, 다양한 아이디어를 이끌어내어 효과적이고 실행 가능한 해결책을 도출하는 방법을 학습하며, 업무 생산성 향상을 위한 다양한 목표관리 기법과 업무 유형별 관리 전략(주요업무, 보조업무, 일시적 업무, 미래형 업무), 동기부여 방법 등을 실제 사례 중심으로 익힐 수 있도록 구성하였습니다.

학습 목표

01

문제해결을 위한 시스템 사고를 이해하고, 문제의 세분화와 과제화를 통해 문제를 정의할 수 있다.

02

논리적/창의적 사고에 근거한 다양한 문제해결 Tool과 스킬을 습득할 수 있다.

03

의사결정의 오류를 극복하고, 합리적인 대안을 수립할 수 있다.

학습대상

01

의사결정 및 전략관련 부서 담당자

02

비즈니스 문제해결 방법에 관심있는 임직원

03

업무의 효율성과 생산성을 향상하고 싶은 임직원

차시	차시명	학습시간
1	경영 환경 변화와 문제해결	00:28:18
2	문제해결의 틀	00:30:01
3	문제해결을 위한 의사결정	00:31:33
4	의사결정의 오류	00:28:24
5	문제정의	00:28:00
6	상황분석	00:30:52
7	원인분석	00:31:16
8	아이디어 도출	00:30:57
9	업무환경의 변화	00:27:45
10	업무생산성 향상	00:34:02
11	주요 업무목표관리	00:25:41
12	목표달성을 위한 시스템 사고	00:31:03
13	업무유형 구분	00:31:51
14	업무유형별 시간관리(1) 주요·보조업무	00:32:23
15	업무유형별 시간관리(2) 일시적업무, 미래형업무	00:26:02
16	업무동기부여	00:35:41