

보통 직장인을 위한 비즈니스 역량 18가지

- 수강 차시 : 총 20차시
- 학습 기간 : 30일
- 학습 시간 : 10시간

※ 총 학습시간은 퀴즈 및 Summary 학습을 포함한 자기주도 학습시간입니다.

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

이 과정은 직장에서 업무가 진행되는 단계와 구조를 이해하고, 논리적인 사고를 기반으로 업무를 효과적으로 처리하는 역량을 기르는 과정입니다. 업무 수행에 필요한 18가지 핵심 역량을 체계적으로 학습하고 실무에 적용하며, 개인과 조직의 성과 향상을 위해 필요한 역량을 분석하고 강화하는 것을 목표로 합니다.

학습 목표

01

직장에서 일이 어떤 단계를 거쳐 진행되는지 이해하고 업무를 논리적으로 처리할 수 있다.

02

직장에서 일을 성공적으로 처리하기 위해 필요한 역량 18가지를 현장에서 발휘할 수 있다.

03

자신의 역량을 18가지로 나눠 체계적으로 분석함으로써 필요 역량을 강화할 수 있다.

학습 대상

01

직장에서 일이 어떤 단계로 어떤 논리로 어떤 방식으로 진행되는지 알고 싶은 임직원

02

직장에서 성과를 내고 인정받기 위해 필요한 역량을 분석하고 개발하고 싶은 임직원

03

직장에서 동료나 후배의 역량을 구체적으로 분석하여 코칭 하고 싶은 임직원

차시	차시명	학습시간
1	내 안에 숨은 보석을 찾아보세요	00:37:37
2	인식력 : 뭐가 문제인지 알아야 경중도 따질 수 있어요	00:28:32
3	결단력 : 책임과 권한 안에서 제갈량처럼 생각하고 결정해 봐요	00:32:30
4	위임력 : 어색하지 않게 일을 잘 맡기는 요령이 있다니까요	00:30:01
5	조사력 : 업무 자료에서 탁월한 비즈니스 가치를 찾아낼 수 있어요	00:30:14
6	분석력 : 문제의 진짜 원인, 어떻게 찾아야 할까요?	00:33:29
7	창의력 : 사고를 전환하면 해법이 보일 거예요	00:30:41
8	기획력 : 아이디어를 현실로 만드는 비법을 알려드릴게요	00:31:14
9	실행력 : 세부 과업 리스트업이 끝나면 일을 잘 맡겨야겠죠?	00:32:22
10	실무력 : 일 잘하는 사람의 노하우를 훑쳐보세요	00:35:10
11	측정력 : 저의 보고 만족도는 10점 만점에 9.98765점입니다?	00:33:13
12	평가력 : 누가 봐도 좋음 혹은 나쁨을 평가하는 방법이 있어요	00:28:29
13	제기력 : 일 잘하는 사람은 나서야 할 때를 정확히 알아요	00:30:25
14	표현력 : 한눈에 읽히는 보고서는 세상 간단해요	00:30:18
15	전달력 : 나는 소통에 능한 팀원일까요?	00:31:19
16	검토력 : 팀장이라고 다 보고서 검토를 잘 하지는 않아요	00:29:51
17	협상력 : 하수는 설득을 하지만 고수는 협상을 합니다	00:32:13
18	추진력 있는 사람들은 보통 체계적으로 일하는 것을 좋아해요	00:30:13
19	직장인들이여, 통찰력으로 승부하세요	00:32:51
20	비즈니스 역량 끝을, 금방입니다	00:30:31