

# 비즈니스 라이팅, 단번에 사로잡는 보고서 작성법

- 수강 차시 : 총 16차시
- 학습기간 : 30일
- 재생시간 : 5시간

○ 재생시간은 퀴즈와 summary를 제외한 영상시간입니다. 하루8차시를 초과하여 수강할 수 없습니다.

본 과정은 결재권자의 관점과 요구를 이해하고, 이를 반영하여 설득력 있는 비즈니스 라이팅 작성 방법을 익히는 것을 목표로 합니다. 비즈니스 문서의 기본 구성 요소와 글쓰기 법칙을 체계적으로 활용해 보고서, 제안서, 기획서 등 다양한 문서를 효과적으로 작성할 수 있는 실무 역량을 기릅니다. 또한 논리적이고 명확한 글쓰기 능력을 향상시켜 상대방을 설득하고 신뢰를 구축하는 비즈니스 커뮤니케이션 능력을 강화합니다.

## 학습 목표

01

결재권자의 마음을 사로잡는 비즈니스 라이팅 작성 방법을 파악할 수 있다.

02

비즈니스 라이팅의 기본 구성과 법칙을 활용하여 상대방을 설득시키는 비즈니스 문서를 작성할 수 있다.

03

보고서, 제안서, 기획서 작성에 기반이 되는 글쓰기 역량을 향상시킬 수 있다.

## 학습 대상

01

직장인에게 특유하게 요구되는 글쓰기 방법을 제대로 연마하고 싶은 모든 직장인

02

보고서나 결재 서류, 프레젠테이션 등등의 글(문서)을 설득력 있게 작성하고 싶은 직장인

03

기획서·제안서 등 실무 문서를 작성할 때 논리적이고 체계적인 글쓰기 역량을 향상시키고 싶은 직장인

차시	차시명	러닝타임
1	업무용 글쓰기는 문학 글쓰기가 아니다	00:24:35
2	좋은 글쓰기의 조건, 구성을 파악하라	00:22:26
3	결재권자 중심으로 작성하라	00:21:03
4	핵심을 담은 한 장 보고서를 작성하라	00:19:28
5	실용은 두괄식, 명분은 미괄식으로 작성하라	00:21:44
6	보고 내용을 그룹핑하라	00:20:31
7	논리적 설득을 부르는 개조식의 법칙을 활용하라	00:21:33
8	설명하지 말고 보여줘라	00:22:43
9	비즈 문서의 작성 요령을 파악하라	00:21:32
10	보고서, 기초를 다져라	00:21:47
11	보고서, 요소별 작성 전략을 짜라	00:21:54
12	종류별 기획서, 보고서의 형식을 익힌다	00:21:56
13	기획의 도구를 활용하라	00:20:37
14	효율을 높이는 메시지를 전달하라	00:21:11
15	보도자료, 미디어를 움직여라	00:20:05
16	이메일, 용건과 에티켓을 두루 갖춰라	00:21:55