

# 상사의 마음을 얻어라! 보고의 달인 되기

- 수강 차시 : 총 20차시
- 학습 기간 : 30일
- 학습 시간 : 11시간

※ 총 학습시간은 퀴즈 및 Summary 학습을 포함한 자기주도 학습시간입니다.

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

이 과정은 보고서 작성의 기본 개념과 구성 요소를 이해하고, 상황과 목적에 맞는 효과적인 보고 방법을 학습하는 과정입니다. 다양한 유형의 보고서를 실무에 적용할 수 있는 작성 역량을 강화하며, 상사와 원활한 커뮤니케이션을 통해 업무 생산성을 높이는 것을 목표로 합니다.

## 학습 목표

01

보고서 작성을 위한 기본 지식과 구성요소를 이해하고 실제 보고서 작성을 수행할 수 있다.

02

상황, 종류에 따른 보고서 작성 및 보고 방법을 이해하고 적절하게 실무에 적용할 수 있다.

## 학습 대상

01

효과적인 보고로 업무생산성을 높이고 싶은 임직원

02

자신감있는 보고와 프레젠테이션으로 마음을 사로잡고자 하는 임직원

03

동료 및 상사와 원활히 소통하여 업무를 깔끔하게 처리하고 싶은 임직원

차시	차시명	학습시간
1	시작은 커뮤니케이션	00:41:53
2	좋은 기획을 하기 위한 프로세스	00:34:14
3	보고서 작성을 위한 사고법 1 - 전략적 사고	00:35:30
4	보고서 작성을 위한 사고법 2 - 논리적 사고	00:33:26
5	보고서 작성을 위한 사고법 3 - 창의적 사고	00:32:30
6	보고서 작성법 1 - 문장력	00:32:49
7	보고서 작성법 2 - 구성력	00:33:30
8	보고서 작성법 3 - 표현력	00:39:09
9	1페이지 보고서 작성하기	00:35:52
10	공문과 품의서 작성하기	00:31:42
11	사업계획서 작성하기	00:37:45
12	파워포인트 보고서 작성하기 1	00:34:27
13	파워포인트 보고서 작성하기 2	00:32:36
14	1 대 1 대면보고 스킬	00:34:44
15	프레젠테이션 스킬 1	00:33:10
16	프레젠테이션 스킬 2	00:32:14
17	‘일잘러’는 이럴 때 이런 보고를 한다 1	00:32:19
18	‘일잘러’는 이럴 때 이런 보고를 한다 2	00:38:29
19	‘일잘러’는 이럴 때 이런 보고를 한다 3	00:34:50
20	보고의 달인이 되는 노하우	00:35:31