

한방에 컨펌받는 보고서 쓰기

- 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 직장인이라면 반드시 갖춰야 할 보고서 작성 역량을 체계적으로 익히고, 실무에 바로 적용할 수 있도록 구성된 과정입니다. 보고서의 기본 구조와 작성 원칙부터 상황별·목적별 보고서 작성 전략까지 단계적으로 학습하며, 읽히는 보고서와 설득력 있는 전달 방법을 익힐 수 있습니다. 빠르게 정리하는 실전 스킬을 습득할 수 있습니다.

이를 통해 보고서 작성 시간을 단축하고, 업무 효율을 높여 퇴근을 앞당기는 스마트한 업무 역량을 완성할 수 있습니다.

학습 목표

01

보고서 작성 원칙과 기준을 익히고 다양한 상황, 목적별 보고서를 짧은 시간 내에 정확하게 작성할 수 있다.

02

한눈에 핵심 내용을 전달하고 한방에 상대를 설득시키는 효과적인 보고서와 기획안을 작성하여 업무 성과를 높일 수 있다.

03

실무에서 가장 많이 사용하는 한글, 워드, 파워포인트를 활용한 문서 작성 스킬을 익혀 업무에 두루 적용할 수 있다.

학습 대상

01

공문서 및 보고서 작성 능력을 갖추고 싶은 직장인

02

효과적인 보고서를 쓸 수 있는 역량을 강화하고 싶은 직장인

03

보고서 작성 원칙과 요령을 습득하고자 하는 신입사원

| 차시 | 차시명 | 학습시간 |
|----|----------------------------|----------|
| 1 | 공문서 작성 원칙과 기준(1) | 00:25:20 |
| 2 | 공문서 작성 원칙과 기준(2) | 00:29:27 |
| 3 | 미션! 공문서 사례 분석 및 퇴고 실습 | 00:31:12 |
| 4 | 보고서 작성을 위한 조사/분석 스킬 | 00:29:23 |
| 5 | 보고서 스토리 맥락 구성 스킬 | 00:30:14 |
| 6 | 보고서 항목별 내용 작성 스킬 | 00:33:44 |
| 7 | 한방에 탁! 1page 보고서 요약 스킬 | 00:33:28 |
| 8 | 한눈에 쏙! 보고서 시각화 스킬 | 00:29:21 |
| 9 | 실전 보고서 스킬 1. 상황/검토 보고서 작성법 | 00:35:34 |
| 10 | 실전 보고서 스킬 2. 방안 보고서 작성법 | 00:31:04 |
| 11 | 실전 보고서 스킬 3. 회의 보고서 작성법 | 00:29:55 |
| 12 | 실전 보고서 스킬 4. 기획 보고서 작성법 | 00:35:47 |
| 13 | 실전 보고서 스킬 5. 이메일/메신저 보고법 | 00:34:54 |
| 14 | 한글 보고서 작성 스킬 | 00:43:55 |
| 15 | 워드 보고서 작성 스킬 | 00:34:33 |
| 16 | 파워포인트 보고서 작성 스킬 | 00:32:19 |