



- 업무 기본기를 습득할 수 있는 -

참여 실습형 교육 과정

course
A

일을 잘 받는 방법 (2시간)

course
B

일을 잘 받고 기본 분석을 하는 방법 (4시간)

course
C

리더가 원하는 보고서 작성 방법 (8시간)

course
D

일을 받은 후부터 보고서 작성까지 (16시간)

course

A

일을 잘 받는 방법 (2시간)

배경

- 리더가 요청한 업무를 팀원이 잘 이해하지 못해 2번 이상 일을 하는 경우가 발생함
- 리더가 잘못 요청하거나 팀원이 제대로 해석하지 못하는 것이 아닌, 구조적인 해결방안이 필요함

목표

- 의사소통의 어려움을 깊이 있게 이해하고, 상대방의 말을 잘 해석함
- 업무 명확화를 위한 소통을 체계적으로 수행함



교육과정

주제	내용	시간
업무를 잘 받는 법	업무 수행을 위한 의사소통 구조의 이해	1
	두 번 일을 하지 않는 방법	1

일을 잘 받고 기본 분석을 하는 방법 (4시간)

배경

- 리더가 요청한 업무를 팀원이 잘 이해하지 못해 2번 이상 일을 하는 경우가 발생함
- 리더가 잘못 요청하거나 팀원이 제대로 해석하지 못하는 것이 아닌, 구조적인 해결방안이 필요함
- 품질 좋은 정량적 자료를 찾아내고서도 이를 제대로 활용하지 못하는 경우가 있음

목표

- 의사소통의 어려움을 깊이 있게 이해하고, 상대방의 말을 잘 해석함
- 업무 명확화를 위한 소통을 체계적으로 수행함
- 정량적 자료를 스스로 분석할 때부터 다른 사람에게 효과적으로 전달할 수 있는 방법을 습득함

	주제	내용	시간
교육과정	업무를 잘 받는 법	업무 수행을 위한 의사소통 구조의 이해	1
		두 번 일을 하지 않는 방법	1
	정량적 분석을 잘 하는 법	정량적 숫자 분석을 위한 기본 프레임워크	1
		상식 수준의 어림숫자(Ball park)와 정량적 분석	1

리더가 원하는 보고서 작성 방법 (8시간)

배경

- 일을 마무리 한 후의 결과 공유를 위한 문서 작성은 매우 중요한 회사 내 소통 수단임
- 사회 초년생들은 SNS 활성화로 인해 단문 작성에 익숙하고, 논리적 완결성을 갖춘 문서 작성에 익숙하지 않음
- 정규 교육 과정에서 글을 잘 쓰는 방법에 대한 교육이 부족함

목표

- 보는 사람 입장에서 이해하기 쉬운 한글을 작성함
- 보고서의 목적과 대상을 생각하며 결론 전달을 제대로 하면서 자연스러운 스토리를 설계함
- 전체 스토리를 뒷받침하는 세부 내용을 구성하고 가장 적절한 방법(도형, 그래프)으로 표현함

	주제	내용	시간
교육과정	국어 표현을 명확하게 하는 방법	쉽게 이해할 수 있는 기초 국어 문장 만들기	2
		본문 내용을 들여보게 되는 가치 창출 메시지 활용하기	2
	리더가 원하는 보고서 작성 방법	누가 볼지를 생각하는 보고서의 목적 명확화	2
		읽기 편하고 자연스러운 보고서 스토리 설계	2

course D

일을 받은 후부터 보고서 작성까지 (16시간)

배경

- 일의 시작부터 마무리 단계까지, 각 단계의 업무 중요성과 의미를 모르는 경우가 많음

목표

- 단편적인 일을 집중하는 가운데 일의 본질을 놓치지 않음
- 사무직 임직원들이 가장 많이 수행하는 업무에 대해 처음부터 끝까지의 업무 흐름을 몸에 익힘

교육 과정

주제	내용	시간	주제	내용	시간
업무를 잘 받는 법	업무 수행을 위한 의사소통 구조의 이해	1	국어 표현을 명확하게 하는 방법	쉽게 이해할 수 있는 기초 국어 문장 만들기	2
	두 번 일을 하지 않는 방법	1		본문 내용을 들여보게 되는 가치 창출 메시지 활용하기	2
웹 리서치를 잘 하는 방법	1차 조사를 완벽하게 하는 혼자 하는 웹 리서치 방법	1	리더가 원하는 보고서 작성 방법	누가 볼지를 생각하는 보고서의 목적 명확화	2
	시너지를 극대화하는 팀이 하는 웹 리서치 방법	1		읽기 편하고 자연스러운 보고서 스토리 설계	2
	리서치 결과를 검증하는 방법	1			
정량적 분석을 잘 하는 법	정량적 숫자 분석을 위한 기본 프레임워크	1			
	상식 수준의 어림숫자와 정량적 분석	1			
	의도를 정확하게 표현하는 그래프 활용 방법	1			

개별 특강 과정

* 모듈별 1~2시간 소요, 적정 인원=약 20명 내외

업무를 잘 받는 법

업무 수행을 위한
의사소통 구조의 이해

두 번 일을 하지 않는 방법

웹 리서치를 잘 하는 방법

자료 수집 및 정보 분석의
방향성을 제시하는 가설 수립

1차 조사를 완벽하게 하는
혼자 하는 웹 리서치 방법

시너지를 극대화하는
팀이 하는 웹 리서치 방법

리서치 결과를 검증하는 방법

설문 및 인터뷰 수행 방법

정교하게 준비할 수록
품질이 좋아지는 설문지 설계 방법

결과 분석 오류를 줄여주는
설문 수행, 취합, 정리 방법

인터뷰 전 필수 준비사항의 이해

대상자로부터 고급 정보를
얻어내는 인터뷰 수행 방법

정량적 분석을 잘 하는 방법

정량적 숫자 분석을 위한
기본 프레임워크

상식 수준의
어림숫자(Ball park)와 정량적 분석

의도를 정확하게 표현하는
그래프 활용 방법

정성적 분석을 잘 하는 방법

정성적 숫자 분석을 위한
기본 프레임워크

현장에서 보고 들으면서
수행하는 정성적 분석

텍스트, 사진/동영상,
프로세스 등의 자료 분석

국어 표현을 명확하게 하는 방법

쉽게 이해할 수 있는
기초 국어 문장 만들기

본문 내용을 들여보게 되는
가치 창출 메시지 활용하기

리더가 원하는 보고서 작성 방법

누가 볼지를 생각하는
보고서의 목적 명확화

읽기 편하고 자연스러운
보고서 스토리 설계