

“신입사원들이 ‘알아서’ 더 잘할 수 없을까?”

이런 생각을 한 번이라도 한 분들은 ‘알아서’라고 말을 했지만 명확한 니즈를 표현한 것입니다. 그것은 ‘일의 기본기’를 갖춘 직원이 더 필요하단 것입니다.

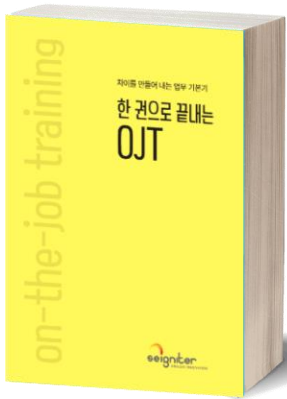
일의 기본기는 창의력, 통찰력 등을 요하는 문제해결 능력만을 의미하지는 않습니다.

이 기본기는 일을 받을 때 어떤 방식으로 받는지, 참고 자료를 확보하기 위해 어떤 곳을 둘러보아야 하는지, 자료는 어떻게 분석하고 보고서를 내놓을 때는 어떤 형식을 따르는 것이 좋은지 등의 ‘스킬’이며, **습관화된 훈련**을 바탕으로 일정 수준에 도달할 수 있습니다.

본 도서 ‘한 권으로 끝내는 OJT (부제: 차이를 만들어내는 업무 기본기)’는 이런 일 잘 하는 ‘스킬’을 알려주는 책이고, 책을 읽는 것만으로 아쉬움이 있다면 시그나이터가 제공하는 교육 커리큘럼으로 보완할 수 있습니다.

커리큘럼은 다음 4가지 주제로 구성되어 있습니다.

< 커리큘럼 구성 >



업무 잘 받기

일을 받을 때는 **역으로 상사에게 질문을 잘해야** 합니다. 여기서 ‘잘’이란 일의 범위, 납기, 수요자, 결과물 형태에 대해 상사에게 미리 확인하는 것을 의미하며 이를 위한 스킬을 습득할 수 있습니다.

리서치 고수 되기

자료를 본격적으로 찾기에 앞서 관련 주제를 다루고 있는 ‘**이미 연구된 자료**’ 혹은 이에 대해 ‘**잘 알고 있는 주위 사람**’에게 먼저 확인하는 것이 좋습니다. ‘리서치 고수되기’는 이와 관련된 스킬을 습득할 수 있습니다.

현황 분석하기

자료 분석의 핵심은 ‘**사실**’을 **확인하고 ‘왜’** 그런지 **이유**를 밝히는 것입니다. 무심결에 지나칠 수 있는 중요한 사실을 발견하고 이런 사실을 바탕으로 시사점을 도출할 때 필요한 ‘**논리 구조**’를 습득할 수 있습니다.

보고서 작성하기

조직의 보고서는 **목적과 독자**가 분명합니다. 이를 고려해 보고서를 설계하되 **스토리, 문장, 단어** 모든 레벨에서 **정확하고 단순하게 표현하는 스킬**을 습득할 수 있습니다.

본 커리큘럼은 주제별 세부 모듈을 발췌 및 재구성하여 필요한 부분만 교육이 가능하고, 고객사의 상황과 니즈에 맞춰 유연하게 진행하기 때문에 대리 및 과장 대상의 교육도 가능합니다.

컨설팅 프로젝트 경험과 실제 사례를 바탕으로 실습을 많이 할 수 있도록 내용을 구성했기 때문에, 삼성, LG 등 기존 고객사들은 짧은 시간 동안 숙련도 향상에 도움 되었다고 피드백을 주고 계십니다.

문의사항이 있으시면 아래 이메일 주소나 사무실로 연락 주시기 바랍니다.