

일 잘하는 습관! 업무관리 과정

“업무관리의 노하우 습득으로 업무성과를 실제로 향상시킬 수 있는 과정!”



📖 학습목표

- ▶ 자신의 업무 스타일을 분석하고, 효율적인 업무추진 방법을 습득한다.
- ▶ 시간관리와 업무관리와의 연관성을 분명히 이해하고, 일의 우선순위를 명확히 구분하는 방법을 학습한다.
- ▶ Time Management, Planning, Action Management 를 학습하여 자신의 업무 효율을 20% 이상 향상시킨다.

🔬 프로그램 특징

- ▶ 일본, 업무과학연구회가 개발한 업무능력 향상 프로그램의 핵심 노하우를 한국화하여 개발한 교육과정 이다.
- ▶ 업무관리를 위한 다양한 방법론을 제공한다.
- ▶ 학습 후 현업에서 바로 활용할 수 있는 쉬우면서도 효과가 높은 실전 스킬들을 체크리스트와 함께 제공한다.
- ▶ 과정의 핵심내용들을 (주)에이지21' 출판사가 「일 잘 하는 습관 60」으로 출판하여 베스트셀러화된 검증된 프로그램이다.

📖 학습내용

모 들 명	주 요 학 습 내 용
체계적 업무관리의 개념	<ul style="list-style-type: none"> • 업무관리의 의미 • 시간관리는 업무관리 • 나의 업무 스타일 분석 • 업무의 양면성 • 일의 Operating System • 일의 스펙트럼 • 자신의 시간과 타인의 시간 • 업무의 시작과 끝을 정하자
시간관리를 통한 업무관리	<ul style="list-style-type: none"> • 하루의 흐름에 따른 뇌에 관한 3가지 데이터 <ul style="list-style-type: none"> - 능력, 망각, 집중력 곡선 • 업무 외 여유 • 투여 시간의 기본적인 성격 • 투여 시간에 대한 사고방식 • 여유를 만들어내는 비법 • 일의 60%는 커뮤니케이션 • 주관과 객관의 밸런스 • 업무관리를 활용해서 사람을 움직인다
업무 우선순위 정하기	<ul style="list-style-type: none"> • 무엇이 문제인가? • 일반적인 일의 진행방법 • 파레토 법칙 • 효과적으로 우선순위 정하는 방법 • 중요성과 긴급성 사이에서 우선순위 정하기 • 나의 시간활용을 분석한다
성과를 향한 실천계획	<ul style="list-style-type: none"> • 스페셜리스트가 되는 비법 • 하루의 플래닝을 하자 • 일의 재고조사를 하자 • 자신과의 약속을 지키자

교육대상

전 부문, 전 직급

교육시간

8시간

“자신의 업무스타일의 강약점을 분석하고 효율적인 시간활용을 통해 체계적인 업무관리 스킬을 습득한다!”