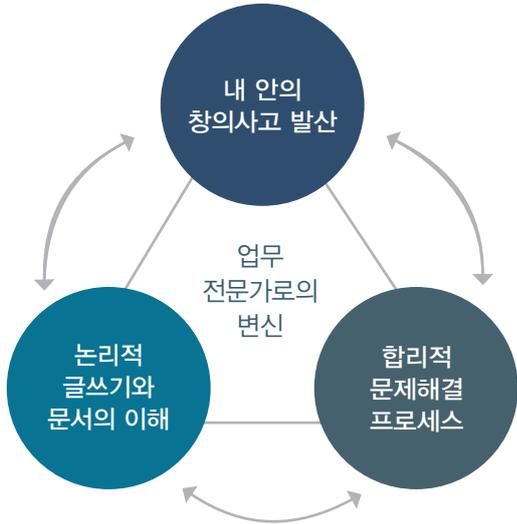


업무 전문가의 기초를 이루는 “업무력 Package Course”

“업무수행능력 향상을 위한 업무력 패키지”



📖 학습목표 및 기대효과

- ▶ 신입사원에게 요구되는 창의사고를 개발하고, 창의적 발상을 이끌어내는 아이디어 개발 툴을 활용하여 업무에 적용할 수 있다.
- ▶ 창의사고를 기반으로 효과적인 문제해결을 위한 문제해결 프로세스와 스킬을 익히고, 다양한 아이디어 발상기법을 습득한다.
- ▶ 설득력 있는 문서작성으로 조직 내 이해관계자의 의사결정력을 높일 수 있는 스킬을 학습한다.
- ▶ 업무추진계획을 효과적으로 수립하고 현업에 실천하여 업무관리 전문가의 역량을 높일 수 있다.

창의 사고

M1. 내 안의 창의사고 발산 (4h)

- 조직생활에서 창의성이 필요한 이유
- 창의적 사고의 구성요소 : 유창성, 유연성, 독창성, 면밀성
- 창의사고의 기본개념
 - 인간의 두뇌구조 (좌뇌 / 우뇌)
 - 사고(思考)의 4가지 영역 / 뇌기능 편중지표
 - 창의력 발휘의 요소(열정, 지식/ 경험, 스킬)
- 창의력 발휘의 조건
 - 창의적 사고를 방해하는 장애물 / 창의력 수준진단
 - 창의적인 사람의 특징

문제 해결

M2. 합리적 문제해결 프로세스 (4h)

- 문제해결에 필요한 사고
- 나의 문제해결 수준진단
- 효과적인 문제해결을 위한 문제해결 프로세스 익히기
 - Step1. 현상확인 : 문제의 명확화, 문제 진술문, Fact-Base 사고
 - Step2. 원인분석 : 가설지향 사고, MECE, Logic Tree의 이해
 - Step3. 해결안 선정 : 아이디어 발상(브레인 스토밍, 마인드 맵핑 등)
 - Step4. 실행 및 평가 : 구체적 실행계획 수립

문서 작성

M3. 논리적 글쓰기와 문서의 이해 (4h)

- 설득력 높은 문서작성의 비결
 - 비즈니스 문서의 종류
 - 문서작성의 4대 원칙
 - 글쓰기 연습
 - 메시지의 논리적 전개 : 피라미드 스트러처 이해
- 보고서 작성 실습
 - 비주요화의 목적 및 실습
 - One Page 문서 작성 실습

업무 관리

M4. 업무 전문가로의 변신 (2h)

- 신입사원의 효율적인 업무관리를 위한 Tip
 - 업무관리의 개념, 일의 OS
 - 나의 업무 스타일 분석, 4가지 시간을 알자
 - 새로운 시간을 만들자, 자투리시간의 활용
 - 업무우선순위 정하기, 파레토법칙, 중요성 긴급성 사이의 우선순위 정하기
- 업무 전문가로서의 실천계획 수립!!
 - 하루의 플래닝, 일의 재고조사, 업무플랜 작성