

평택상공회의소

“ 성공비즈니스와 함께하는 최고의 경제단체 ”



교육 신청하기

수 신 회원사
 참 조 교육담당자
 제 목 『보고서 작성 기술과 효과적인 보고스킬』

- 존경하는 회원사의 무궁한 발전을 기원합니다.
- 평택상공회의소에서는 다음과 같이 교육을 개최하오니 귀사 임직원분들의 많은 관심과 참여 바랍니다.

- 다 음 -

- 가) 제 목 : 보고서 작성 기술과 효과적인 보고스킬
 나) 일 시 : 4. 9(수) 10:00~17:00(6시간, 점심시간 12시~1시, 중식 불포함)
 다) 장 소 : 평택상공회의소 6층 컨퍼런스룸
 라) 교 육 비 : 회원사 무료, 비회원사 - 1인 110,000원(VAT 포함)
 ※ 입금 : 신한은행 140-002-994544 (예금주-평택상공회의소)
 비회원사 접수 시 별도 안내 메일 발송 예정
 마) 강의내용 :

파트	주제	주요내용
1	보고문서 작성 개요와 프로세스(1H)	<ul style="list-style-type: none"> 상사들이 답답하게 생각하는 문서의 대표유형들 문서작성의 기본 원칙과 자주 범하는 오류 유형 문서작성 프로세스 및 방법
2	일잘러의 보고서 작성법 (3H)	<ul style="list-style-type: none"> Decoding 하자 <ul style="list-style-type: none"> 상사의 지시 명확화, 반드시 기억해야 할 4가지 질문 구상&설계 하자 <ul style="list-style-type: none"> 강력한 Message Structure는? 논리적/분석적 생각 정리의 기술, MECE / Pyramid Structure 정확하고 간결하게 표현하자 <ul style="list-style-type: none"> 6하 원칙에 따라 작성, 객관적인 표현 개조식/항목으로 작성, 명확한 결론 메시지 작성, 구성/내용의 논리적 전개
3	보고문서 유형별 작성법(1H)	<ul style="list-style-type: none"> 나열정 사원의 문서작성 문제점 기본 문서 항목 : 상사의 예상질문과 목차/내용 8가지 유형별 보고서 작성법
4	효과적 보고 스킬 (1H)	<ul style="list-style-type: none"> 보고와 관련된 이슈와 보고 잘하는 팀원의 특성 상사의 커뮤니케이션 스타일에 맞는 보고 방법 상황별 보고 스킬, 상사를 설득하는 방법

바) 신청방법 : 홈페이지(<http://pyeongtaekcci.korcham.net>)→행사/교육란 온라인신청 “끝”

평택상공회의소 회장 이 강 선

(Kang-Sun, Lee)



담당 황예진 교육사업본부장 김도형
 시행 평상교 호 (2025.2.3)

사무처장 민경필 회장 이강선

우 18014 경기도 평택시 고덕여염9길 37

/ <http://pyeongtaekcci.korcham.net>

전화 070-4770-0721 전송 031-654-6409

E-MAIL pyeongtaek@korcham.net / 공개