

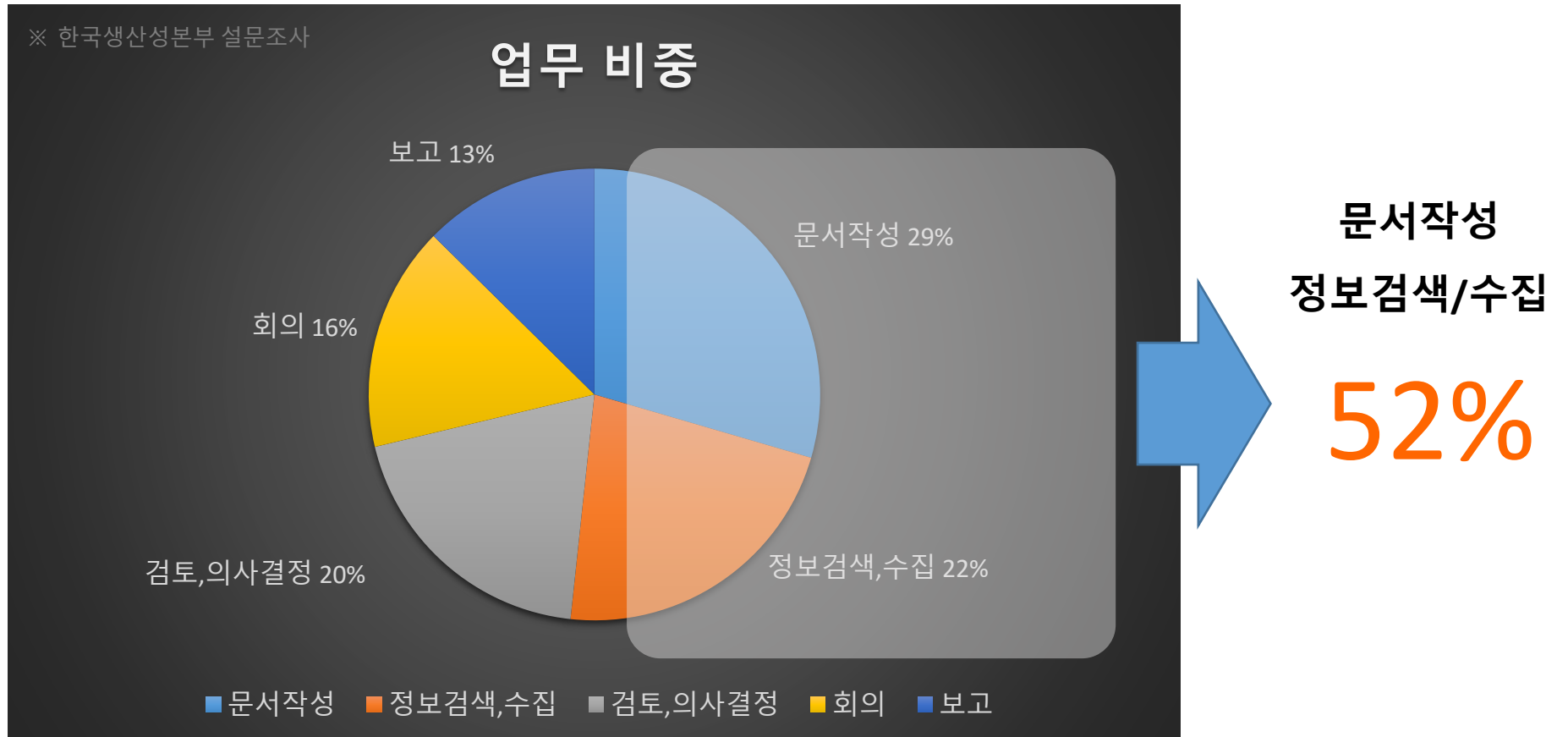
Smart 문서작성 과정

1. 직장인의 업무비중 현황

직장인 473명을 상대로 업무비중에 관한 설문조사를 실시하여 『스마트 엔터프라이즈와 조직 창의성 보고서』가 발간되었는데, 전체 업무시간 중 **문서작성에 투입하는 시간이 29.7%로 가장 큰 비중**을 차지했다고 한다.

이어 정보검색·수집(22.3%), 검토·의사결정(19.7%), 회의(16.2%), 보고(12.7%) 순으로 업무시간을 할애하는 것으로 나타났다.

이 시대를 살아가는 직장인에게 문서작성이 가장 중요한 업무과제라는 것이다. 실제 문서를 작성하고 그 준비를 위해 정보를 검색하거나 수집하는 데에만, 업무시간의 절반 이상(52.0%)을 소비하는 셈이라고 볼 수 있다.



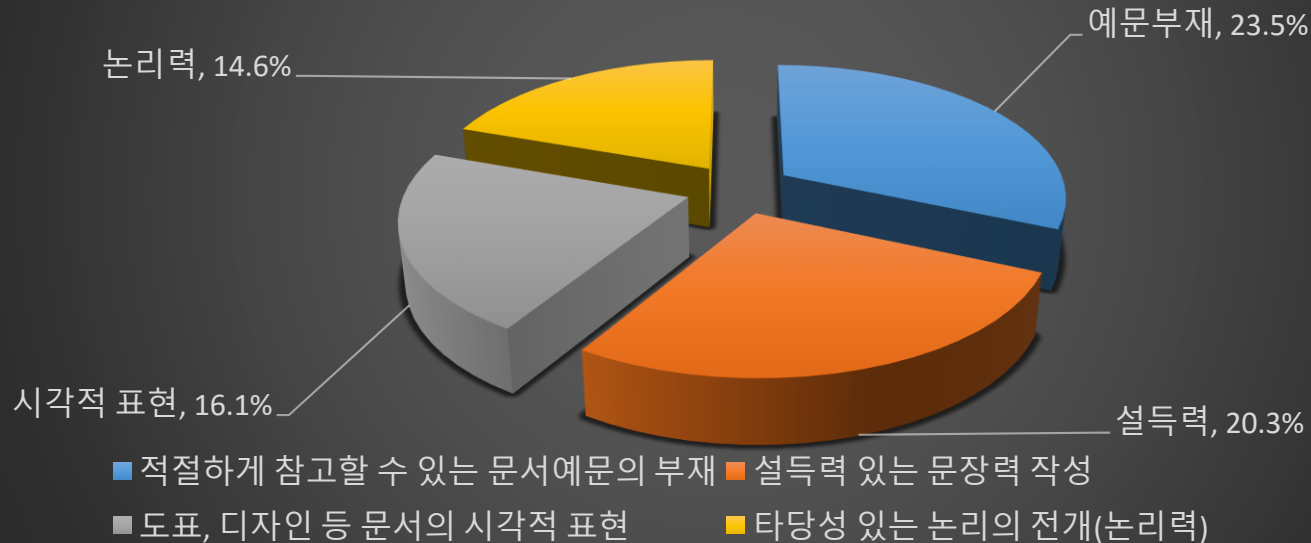
2. 문서작성에 대한 실태조사

이번엔 직장인 872명을 대상으로 문서작성에 대해 세부적인 조사를 한 결과, 전체 응답자의 72.1%가 '실제 업무상 문서작성에 어려움을 느끼고 있다'고 답했다. 아래의 내용은 문서작성의 디테일한 부분을 제시하고 있다.

10명 중 7명은 보고서 같은 문서를 작성하는데 애로를 겪음

직장인 872명을 대상으로 조사한 결과 72.1%가 문서작성에 어려움을 토로하며, 실제 회사에서 제공하는 문서작성 교육을 받은 이들도 전체의 20.2%에 불과하다고 함

문서작성이 어려운 이유



※ 비즈니스 지식포털 비즈몬 설문조사

3. 문서작성의 프레임

스마트 워크(시간과 장소에 얽매이지 않고, 언제 어디서나 일할 수 있는 체제)로 대별되는 최근의 추세에 맞추어 보면, 향후에는 보다 현명하고, 신속한 문서작성이 직장인에게 요구되고 있는 것이다.

우리는 이를 **SMART 문서작성** 이라고 칭하며, 그 프레임으로 **일필휘지(一筆揮之)**라는 키워드를 제시하고자 한다.

一筆揮之(한 일, 붓 필, 휘두를 휘, 이 지)의 사전적 정의를 설명하면, 붓을 한번 휘둘러 줄기차게 써내려감을 의미하고, 글씨를 대단히 힘 있고 잘 쓰는 모습을 가리키는 표현이다.

이를 본 과정에 맞추어 풀어보면 다음과 같다.



일 필 휘 지

(자신에게 주어진)

일을 분석하라!

(수집한 자료들을)

필요한 요소별로 분류하라!

(작성하려는 문서들)

휘황찬란함 보다 보기 편하고,
이해하기 쉽게 표현하라!

(진행 중인 문서는)

지금 끝내기 보다
먼저 피드백을 구하라!

4. Smart 문서작성 과정 Summary

일

- 일을 분석하라

SMART Mindset
 SMART 문서작성 방향설정
 목표인식 및 분석
 분석의 Tool 및 Framework



필

- 필요한 요소별로 분류하라

목표설정
 피라미드 Basic
 스토리라인 구성



휘

- 보기 편하고, 이해하기 쉽게 표현하라

핵심 메시지로 통하기
 구상력, 전개력
 시각적 표현력



지

- 먼저 피드백을 구하라

Case Study
 Intensive Coaching
 개별 사전 문서 자료 수정 보완 및 피드백



5. 모듈 별 세부내용

모듈	주요 내용	교수법	비고
Opening	<ul style="list-style-type: none"> • SMART Mindset <ul style="list-style-type: none"> - 현장에서 들리는 상사의 불만과 문서와의 관계 - SMART 문서작성의 지름길(상사의 눈으로 보기 시작하자!) • SMART 문서작성 방향설정 <ul style="list-style-type: none"> - Why smart! : 수준 높은 업무의 조건과 역량 - Smart way vs Stupid way - 상사를 움직이는 문서의 핵심 조건 	강의 사례영상 조별토의	
필 분석하라	<ul style="list-style-type: none"> • 목표인식 및 분석 <ul style="list-style-type: none"> - 환경 분석 : 상황 / 목적 / 조건 - 관계 분석 : 이해 관계자별 주요 니즈 - 자원 분석 : 활용 자료, 정보 네트워크 - 작성 전략 : 주요 작성 포인트 도출 • 분석의 Tool 및 Framework <ul style="list-style-type: none"> - MECE, Logic tree (Why tree, What tree, How tree) - 3C 분석, BCG 매트릭스, SWOT, 기타 Frame work 	강의 사례영상 개별작성 조별토의 피드백	
필 분류하라	<ul style="list-style-type: none"> • 목표설정 <ul style="list-style-type: none"> - 목표 설정의 원칙: SMART - 현장 사례 검토 • 피라미드 구조(Pyramid Structure) <ul style="list-style-type: none"> - 피라미드 구조의 구성 및 특성 - 피라미드 구조화의 3원칙 - 피라미드 논리 전개 패턴 - 현장 문서 사례 검토 • 문서작성 스토리라인 <ul style="list-style-type: none"> - 논리구조를 표시구조로 전환 - 데이터에서 Message 추출하기 	강의 조별토의 피드백	

5. 모듈 별 세부내용

모듈	주요 내용	교수법	비고
<p style="text-align: center;">회 보기 편하고, 이해하기 쉽게 표현하라</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 핵심 메시지로 통하기 <ul style="list-style-type: none"> - 제목 작성법: 제목작성의 원칙과 2가지 Tip - 목적: 목적 작성의 2가지 요소와 3가지 방식 - 결론 메시지 작성 • 구상력 <ul style="list-style-type: none"> - 간결한 메시지 구성 - 내용 구성 4원칙으로 핵심 내용 전달하기 - 현장 사례 검토 • 전개력 <ul style="list-style-type: none"> - 목차 선정 - 항목별 전달 포인트 • 시각적 표현력 <ul style="list-style-type: none"> - 메시지, 차트화, 그래프화, 도표화 <p>※ 추가요청시 OPP(One Page Proposal) 작성 형식 및 핵심 소개</p>	<p>강의 실습 피드백</p>	
<p style="text-align: center;">지 먼저 피드백을 구하라</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Case Study <ul style="list-style-type: none"> - 개인별 문서 문제점 도출 및 상호 피드백 • Intensive Coaching <ul style="list-style-type: none"> - Bad 사례 및 Good 사례 분석 및 코칭 - 스토리라인 재 구성 • 개별 사전 문서 자료 수정 보완 및 피드백 • 학습 내용 리뷰 <ul style="list-style-type: none"> - 개인별 Reporting 및 Summary 	<p>강의 조별 발표 조별 코칭 피드백</p>	

6. 기대효과

본 과정의 키워드인 일필휘지(붓을 한번 휘둘러 즐기치게 써내려가는 모습)를 통해 직장인에게 숙명인 문서작성의 과제가 해소될 수 있을 것이다. 즉 문서작성에 대한 **소요시간 단축**과 **문서의 질**(정확하고 세련됨)을 **향상**하는데 있다.



좋은 문서 vs 성공하는 음식점



※ 핵심요소: 신속(빠름) / 정확(맞춤) / 청결(깔끔)

Light your way~!