

보고서 잘 쓰고, 보고 잘 하는 방법



목차

I. 보고서 잘 쓰는 사람이 성공한다

II. 보고서 작성에도 원칙이 있다

III. 잘 들인 보고습관은 성공의 보증수표다

IV. 프레젠테이션(발표) 능력을 키워라

V. 말을 잘 하는 능력을 키워라

I. 보고서 잘 쓰는 사람이 성공한다



1. 보고서 잘 쓰는 사람이 성공한다

보고서 잘 쓰는 것도 경쟁력이다

- 최고가 되려면 최고에게 배워라
 - 대통령 연두업무 보고, **열정**, Positioning전략
- 공부의 왕도, 보고서의 왕도
 - 엄마, 도공, 짝퉁(찰리 채플린, 빈센트 앤 코)
 - 어니스트 헤밍웨이 : 노인과 바다(노벨상 수상)
- 능력을 인정받는 사람
 - 보고서 잘 쓰는 능력과 보고능력이 뛰어난 사람



1. 보고서 잘 쓰는 사람이 성공한다

○ 보고서 쓰는 능력

- 결재권자가 올바르게 결재권을 행사할 수 있도록 내용과 형식에 맞춰 보고서를 작성하는 능력

○ 보고 능력

- 결재권자나 청중에게 보고서의 내용을 정확히 전달(설득)하여 소기의 목적을 달성하는 능력

○ 경쟁력을 갖춘 보고서란?

- 결재권자에게 칭찬받는 보고서
- 시대의 흐름을 앞서가는 보고서(최신 정보기술 활용)



1. 보고서 잘 쓰는 사람이 성공한다

변화를 두려워하지 마라

- 시대 흐름의 변화에 재빠르게 적응하라
 - 카멜레온

문제의식을 가져라

- 지시내용에 대해 먼저 문제의식을 갖고 접근하라
 - 수요자(결재권자)가 원하는 것은 무엇인가?
 - 보고서가 어떻게 활용될 것인가?



1. 보고서 잘 쓰는 사람이 성공한다

보고서는 쉽게 써라

- 수요자의 입장에서 이해하기 쉽게 작성하라
 - 중요사항이나 결론을 맨 앞에 배치
- 복잡한 내용이나 숫자가 많은 경우에는 시각화하라
 - 그래프, 차트, 삽화 등 활용
- 영어나 전문용어는 쉽게 풀어 쓰거나 설명을 덧붙여라
- KISS의 법칙을 지켜라
 - Keep It Simple, Stupid. [단순하게, 머리가 나쁜 사람도 알아듣게]
 - 아브라함 링컨 : 게티즈버그 연설(2분, 266)
 - * 국민의, 국민에 의한, 국민을 위한 정부



1. 보고서 잘 쓰는 사람이 성공한다

읽는 사람의 입장을 고려하라

- 읽는 사람의 관심사나 원하는 것이 다를 수 있다
 - 수요자 중심의 보고서 작성
- 보고서는 수요자와의 약속이다
 - 실현 가능한 내용을 담아라
- 살아 숨쉬는 보고서를 작성
 - 활어와 숨 죽은 생선, 발품
- 수요자를 배려하라

II. 보고서 작성에도 원칙이 있다

2. 보고서 작성에도 원칙이 있다



보고서 작성의 일반원칙

- 보고서는 정확해야 한다
- 보고서는 간결해야 한다
- 목적이 분명해야 한다
 - 보고서 작성시 수요자가 무엇을 원하는지 정확히 파악
- 실용성이 있어야 한다
- 내용이 명확하고, 알기 쉽게 써야 한다
- 공정성 확보를 위해 주관성을 배제한다
- 일관성과 논리가 있어야 한다
- 내용도 중요하지만, 형식도 중요하다.

2. 보고서 작성에도 원칙이 있다



보고서 작성시 준수사항

○ 정확성

- 내용, 설명, 기록이 틀리지 않도록 한다.
- 필요한 내용이 빠지지 않도록 한다.
- 문장부호를 정확하게 사용한다.
- 용어를 정확하게 사용한다.

○ 명확성

- 6하 원칙을 적용하여 내용을 구체적으로 작성한다.
- 구체적이며 개별적인 표현을 쓴다.
- 적극적인 표현을 쓴다.
- 애매한 표현은 피한다.

2. 보고서 작성에도 원칙이 있다



○ 이해의 용이성

- 문장은 짧게 끊어서 개조식으로 쓴다.
- 가급적 결론을 먼저 쓰고, 그 다음에 이유 또는 설명을 쓴다.
- 한 문장, 한 뜻의 짧은 글로 표현한다.
- 읽기 쉽고, 알기 쉬운 말을 쓴다.
- 한자나 어려운 전문용어는 피한다.
- 수요자의 이해력과 독해력을 고려하여 쓴다.
- 보고서는 1건 1매 주의로 한다.

2. 보고서 작성에도 원칙이 있다



보고서 작성과정

- 준비단계

- 보고 내용을 확인하고 보고서 작성계획 수립

- 작성단계

- 보고 목적에 맞는 자료를 가능한 많이 수집하여 정리.분석
- 자료분석 후 보고목적에 적합한 보고서 종류와 기술형식을 결정하여 보고서 **작성**

- 검토단계

- 당초 의도대로 보고서 내용과 형식이 갖추어졌는지 검토
- 문장구성, 통계숫자(계수 등), 오타자 등 **확인**

2. 보고서 작성에도 원칙이 있다



대비실의 '보고서 작성 매뉴얼' 엿보기

- 보고서 작성시 유의사항

- 보고서 유형과 목적, 주제의 특성 및 비중에 따라 전개방법이 달라질 수 있으나, 수요자 입장에서 이해하기 쉽게 작성하는 것이 가장 중요

- 주요 부문별 전개요령

- 보고서는 읽는 사람이 자연스럽게 내용을 수긍할 수 있도록 적절한 형식.구조를 갖추고 내용 전개

- 문장표현

- 서술방식
- 표현방식 二



III. 잘 들인 보고습관은 성공의 보증수표다

3. 잘 들인 보고습관은 성공의 보증수표다

일을 잘 하는 사람은 대체로 보고를 잘한다

- 높은 평가를 받거나 보고로 성공하려면 보고습관이 중요
- 보고습관을 잘 들이기 위해서는 상황에 맞는 보고방법을 배우고 실천하여야 한다.
- 보고는 꼭 일이 끝나고 나서야만 하는 것은 아니다.
 - 중요한 사항이나 장기간 소요되는 계획은 중간에 진행사항 보고

3. **잘 들인 보고습관은 성공의 보증수표다**

구두보고의 핵심 포인트

- 지시한 사람에게 보고한다.
- 타이밍이 중요하다.
- 결론부터 말한다.
- 요점을 포착해서 요령있게 말한다.
- 객관적 사실과 주관을 확실히 구분하라.
- 실수도 망설임 없이 보고하라.

3. **잘 들인 보고습관은 성공의 보증수표다**

문서보고의 핵심 포인트

- 결론을 먼저 쓴다.
- 문장은 가급적 간단.명료해야 한다.
- 오.탈자 등이 없어야 한다.
- 통계숫자는 정확해야 한다.
- 보고효과를 높이기 위해 보고서를 시각화하라.
- 상사와 의사소통을 원활히 하라.

3. **잡 들인 보고습관은 성공의 보증수표다**



- 보고는 상사의 입장에서 하라.
- 상사는 보고를 잘 하는 부하직원을 신뢰한다.
- 좋지 않은 보고일수록 신속하게 한다.
 - 공을 위로 던질 줄도 알아야 한다.
- 모 아니면 도 식의 보고는 바보 같은 짓이다.
- 메모를 잘 하라.

IV. 프레젠테이션(발표) 능력을 키워라

4. 프레젠테이션(발표) 능력을 키워라



스티브 잡스 따라잡기

○ 미국 정치외교 전문지 포린 폴리시(FP) 기사

“부시, 발표 요령은 잡스에게 배우세요”

美 FP지, 새 이라크전략 앞두고 ‘아이폰 발표회’와 비교해 조언

“대통령, 잡스(Jobs)한테 배우세요.” 조지 W 부시(Bush) 대통령이 10일

“발표능력을 키우려면 미 애플사(社)의 CEO(최고경영자) 스티브 잡스를 본받아야 한다”는 충고를 받았다. 정치외교 전문지 포린폴리시(FP)로부터다.

FP는 미군 2만여명 증파를 핵심으로 한 이날 부시대통령의 새 이라크 전략 발표를 앞두고 홈페이지에 잡스의 성공 비결을 소개했다. 잡스는 전날 신제품 발표회에서 신개념 휴대전화 아이폰(iphone)을 공개, 관람객 수천명의 감탄을 샀다. 반면 10일 밤 부시 대통령이 발표한 이라크 전략에 대해서는 회의적 시각이 많았다. 두 발표는 모두 많은 사람들이 기다려온 것이지만 결과가 판이한 이유는 서로 다른 발표방법 때문이라는 게 FP의 진단이다.(중략)

<조선일보, 2007.1.12.>

4. 프레젠테이션(발표) 능력을 키워라



발표 잘 하는 핵심 포인트

○ 발표용 슬라이드 개발 원칙

- 교재 내용을 그대로 옮기지 말라(글자가 너무 많으면 발표효과 반감)
- 가능한 한 도표, 그래프, 그림 등을 활용하여 도식화 한다.
- 흥미를 끌 수 있는 요소를 가미한다.
- One page, one concept
- 본문 내용의 글자 크기는 20포인트 이상을 유지한다.

* 오감별 정보습득 의존도

시각 75%, 청각 11%, 촉각 7%, 미각 4%, 후각 3%

4. 프레젠테이션(발표) 능력을 키워라



- 신뢰를 받으려면 아이 컨택(eye contact)을 잘 하라.
 - 전체 참석자에게 빠짐없이 아이 컨택을 잘 하라
 - 하나의 문장, 하나의 구절마다 참석자를 바꾸어 갈 것
 - 핵심 인사에게는 아이 컨택 빈도를 높일 것
- 바디 랭귀지를 잘 활용하라.
 - 의사전달 방법 중 비언어적 요소인 바디 랭귀지가 55% 차지
 - 발표자의 신체 움직임 자체가 시청각 도구이다.
- 발표 전에 리허설을 철저히 하라.
 - 준비된 보고서를 실제와 똑 같이 낭독하여 본다.
 - 빔 프로젝트 등을 이용하여 실제 상황처럼 연습해 본다.
 - 가능하면 실제와 같은 장소에서 총연습을 한다.

V. 말을 잘 하는 능력을 키워라

5. 말을 잘 하는 능력을 키워라



○ 말하는 방법을 익혀라

- 음성의 크기 : 가능한 풍부한 음성이 좋다.
- 음성의 고저 : 음성에 감정을 넣어 고저를 조절한다.
- 말의 속도 : 긴장하거나 초조해지면 말의 속도가 빨라진다.

아나운서는 1분 동안 약 300자 정도 말한다.

○ 말이나 표현을 강화하는 방법을 익혀라

- 홀 파트법
- PREP법
- 홀 파트법 + PREP법





감사합니다