# 신입사원 보고서 작성 요령

## 목차

1. 서론

2. 주요 내용

3. 결론 및 권고사항

---

**1. 서론**

이 문서는 신입사원들이 보고서를 작성할 때 고려해야 할 주요 요소와 방법을 설명합니다. 보고서는 비즈니스 환경에서 중요한 의사소통 도구이며, 효과적인 보고서 작성은 정보 전달의 효율성을 높이고, 결정 과정에 참여하는 데 필수적입니다.

---

**2. 주요 내용**

**2.1 목적과 배경**

- **목적**: 이 보고서는 신입사원들이 왜 보고서를 작성해야 하는지, 그리고 어떤 정보를 전달해야 하는지를 명확히 합니다.

- **배경**: 비즈니스 환경에서 보고서는 의사결정을 지원하고, 팀 간의 협업을 촉진하며, 성과를 추적하는 데 중요한 역할을 합니다.

**2.2 핵심 요소**

- **핵심 요점 우선 배치**: 결론부터 말하기(두괄식). 배경-현황-문제-대안 순이 이상적입니다.

- **객관적 데이터와 근거 제시**: 지표, 레퍼런스, 도표 등 신뢰성 확보가 중요합니다. 예를 들어, 성과의 KPI (Key Performance Indicator)는 목표 달성을 측정하는 데 필수입니다.

- **간결하고 명확한 문장**: 군더더기 없는 표현이 필요하며, 한 문단 = 한 메시지로 유지해야 합니다.

**2.3 비즈니스 용어/도식 활용**

- **비즈니스 용어 사전**: 신입사원들이 자주 사용하는 용어와 개념을 정리하여 이해를 돕습니다.

- 예: KPI, OKR, 백로그 등

**2.4 시각 자료로 강조**

- **시각 자료 활용**: 표, 그래프, 다이어그램 등을 적극적으로 사용합니다. 예를 들어, 성과의 변화 추적을 위한 차트는 보고서의 중요한 부분입니다.

**2.5 수·불·명**

- **수치로 말하고, 불필요한 말 줄이고, 명확하게 전달**: 예: "매출은 지난 달 대비 10% 증가했습니다."라는 문장이 더 간결하고 명확합니다.

**2.6 Action Item 제시**

- **앞으로 해야 할 일, 개선점 등 다음 단계를 명확히**: 예: "다음 주에는 시스템 성능을 향상시키는 프로젝트를 시작할 계획입니다."

**2.7 피드백 수렴/반영**

- **작성 후 동료에게 검토받고, 개선/반영 후 제출**: 예: "팀원들에게 보고서 초안을 공유하고 의견을 청취한 후 최종 버전으로 수정했습니다."

---

**3. 결론 및 권고사항**

**3.1 결론**

- 신입사원들이 보고서를 작성할 때는 목적과 배경, 핵심 요점, 비즈니스 용어/도식 활용, 시각 자료, 수·불·명 원칙을 철저히 준수해야 합니다.

**3.2 권고사항**

- **정리**: 보고서 작성 전에 목표를 명확히 하고, 필요한 정보와 데이터를 수집합니다.

- **연습**: 여러 번 연습하여 시간 관리를 잘하고, 최종 버전은 미리 검토받아 개선합니다.

---

이 문서는 신입사원들이 보고서를 효과적으로 작성할 수 있도록 도움을 주기 위해 만들어졌습니다. 이를 통해 비즈니스 환경에서 더 나은 의사소통과 성과 관리를 가능하게 할 것입니다.