

[회장님만 알고있는 비서실의 워크스마트]

[교육 상세안내]

1. 교육개요

계열사 사장으로 상당수 비서실 출신이 온다. 그리고 그들은 일을 누구보다 잘하고 성과를 올린다. 대한민국의 대기업 비서실은 명암이 있다. 회장님 관련 이슈가 발생할 때 마다 언론의 주목을 받는다. 그것에 대한 의견은 사람마다 차이가 있지만, 이구동성으로 평가되는 부분이 하나 있다. 바로 “비서실 출신은 아주 일을 잘한다” 라는 것이다.

본 과정은 대기업 비서실 출신의 전현직 직장인들 10여명과의 인터뷰를 통해 개발된 과정이다.

비서실 출신은 어떻게 일하고 훈련을 받을까?

누구나 일하는 방식이 아니라 정말 비서실에서 일하는 그들만의 법칙이 있을까?

그리고 그것을 “일 잘하기를 바라는 모든 직장인들에게 적용하면 어떨까?” 라는 단순한 질문이 이 과정을 기획하게 하였다.

2. 교육목적

- CEO의 특성에 최적화된 비서실의 업무훈련 방식과 업무포인트를 체득하여 현업에서 적용가능한 부분을 활용할수 있도록 업무능력 개발.
- 52시간 근무제 정착과정에서 효율적, 효과적 업무처리를 견인할 수행자로서 능력을 발휘하는 스마트 업무전략 수립

3. 교육특징

- 국내 대기업 비서실에서 신임 비서의 훈련하는 방식으로 교육과정 진행
- CEO와의 소통이 주 업무인 비서실의 훈련법을 체득하여 현재 상사에게 CEO처럼 대응하고, 상사가 CEO에게 잘 대응할 수 있도록 지원

4. 기대효과

- CEO가 무엇을 결정해야 하는가를 명확히 하기 위해 업무 명확화를 3가지 관점에서 할 수 있다.
- CEO가 이해하도록 설명할 수 있는 메타인지를 체득할 수 있다
- CEO의 시간에 따라 언제든지 Flexible하게 보고하는 방법을 체득할 수 있다.
- CEO의 질문을 예상하여 업무추진 loss를 사전에 예방할 수 있다.

5. 교육내용

Module	상세내용	시간
모듈1. 비서실의 워크스마트	- 기대사항 공유 - 워크스마트 : 일을 잘하는 것은 무엇이고 일잘하는 사람의 특징 - 비서실의 명과 암 : 비서실은 어떻게 일하고 훈련받을까?	0.5H
모듈2. 업무명확화	- 업무명확화 : 지시받을때와 지시할때 - 목표의 명확화 “고혜란 앵커의 업무명확화” 영상을 통한 목표명확화의 조건 - 프로세스 명확화 “당신이 어제 했던 일은 프로세스 어디에 위치하는가?” - 위계의 명확화 “집들이를 잘한다는 것은?” 업무쫓개기와 위계확인하기	2H
모듈3. 업무실행력	- 업무실행 체험게임 : 5Mission 게임 - 업무실행 효율화 1. 심리적 안정감 - 업무실행 효율화 2. 에너지 관리	1H
모듈4. 업무보고력	- 업무보고의 힘 1. 메타인지 ● 고품질 지식갯기 : 자기조절 + 자기평가 - 업무보고의 힘 2. Flexible ● 영화투자보고서 작성실습 : 1문장 또는 1페이지 - 업무보고의 힘 3. 질문과 답변 “내가 이 보고를 하면 CEO는 뭘 물어볼까?” ● 질문예상하기 / 답변준비하기 / 말하지 않은 것 찾아보기 “집들이를 잘한다는 것은?” 업무쫓개기와 위계확인하기	2H

6. 강사소개



장철우 대표 (GAM컨설팅)

[학력]

한국외국어 대학교 법학과

아주대학교 일반대학원 산업심리학과

[경력]

신용보증기금 HR혁신팀

[주요저서]

[주요 강의분야]

“CEO에게 인정받는 일잘하는 진짜 방법”

“90년대생과 조화를 위한 요즘애들 리더십”

“ 전략적 사고와 스마트 기획, 원샷 문서작성’

“ 가짜 창의력을 거부하는 진짜 창의력 훈련”