

ChatGPT 활용, 문서작성 역량강화 7가지 작성 Tip!

비즈니스 문서작성 기본 특강

교육 목적

통계에 의하면 '직장인의 하루 업무시간 중, 약 52%를 문서작성과 정보검색에 시간과 에너지를 쏟고 있다'고 합니다.

본 과정은 기업 현장에서 요구되는 다양한 비즈니스 문서의 목적과 기능을 체계적으로 이해하고, ChatGPT를 활용해 더욱 효과적이고 효율적으로 작성할 수 있는 방법과 유의사항을 한 번에 익힐 수 있도록 구성된 특별 교육입니다.



Designed by macrovector / Freepik

프로그램

5/7 (목)

09:30 ~ 17:00

I. 문서작성의 핵심, '기안서' 작성법

- 비즈니스 문서작성의 출발점 '기안서'
- '기안서' 작성, 이 법칙은 필수이다.
- 실질적인 「기안서 작성법」 익히기

II. 이제는 실행이다! '품의서' 작성법

- 실행과 행동에 힘을 더하는 '품의서'
- '품의서' 작성의 핵심 요소 및 특징
- 실질적인 「품의서 작성법」 익히기

III. 업무의 끝판왕! '보고서' 작성법

- '앙고 없는 편방 보고서'는 만들지 말자!
- 결과 보고, 중간 보고 등 '보고서' 유형과 특징
- 실질적인 「보고서 작성법」 익히기

IV. 상사의 니즈를 읽어라! '제안서' 작성법

- 배려없는 '제안서' 반드시 실패한다!
- '제안서' 작성 꿀팁! 필수 노하우 알아보기
- 실질적인 「제안서 작성법」 익히기

V. 문서의 꽃, '기획서' 작성법

- 공감과 OK를 끌어내는 '기획서'의 힘
- '기획서'의 핵심 문장 제대로 살펴보기
- 실질적인 「기획서 작성법」 익히기

VI. 회사생활의 달인! '회의록' 작성법

- 결정 사안, 흔적 남기기, '회의록'의 힘!
- '회의록' 구성의 기본 구성 & 작성 노하우
- 실질적인 「회의록 작성법」 익히기

VII. '이메일' 하나로 회사생활이 달라진다!

- 회사생활의 절반은 '이메일'이다.
- '이메일' 작성의 노하우 & 꿀팁!
- 실질적인 「이메일 작성법」 익히기

이재국 대표

대기업 홍보팀 20년 근무
(B2B, B2C, 외국계)

현 / PR·Q 대표

- KPC 비즈니스 글쓰기 교수
- 교육법인 아이엠(IAM)
전문위원 & 역량강화 강사
- 홍보 (PR) 전문 컨설턴트
- 관공서 · 기업 대상 강의 10년
(PR / 글쓰기 / 비즈니스 역량강화)

참가안내

교육일정 : 2026. 5. 7 (목) 09:30 ~ 17:00 [6.5H]

참가대상 : 문서작성 기본개념과 기초역량이 필요한 기업 · 관공서 직장인

교육장소 : 백상빌딩 10층 (5, 9호선 여의도역 ⑥번 출구) <주차불가>

교육접수 : 홈페이지에서 공개강좌 교육참가신청을 해주시기 바랍니다.

www.hmcok.co.kr

02)2263-2501~3

준비물 : 노트북

교육비납부

구분	1사 1인	1사 2인 이상	1인 기준, 부가세면세
일반	420,000	390,000	
회원사	370,000	340,000	

- 교육비는 카드 결제 (현장, 전화) 또는 계좌로 송금해 주십시오.
- 회원사는 연구소 회원사업(교류회, 포럼)에 가입한 회사입니다.

<참가신청 유의사항>

참가신청 및 취소는 교육 시작 3일 전(영업일 기준)까지 해주십시오.

흑지경영연구소

흑경연 : 제 2026 - 33호

2026. 3. 26

수 신 : 대표이사

참 조 : 기획팀(부)장 / 감사팀(부)장 / 홍보팀(부) / 자금팀(부)장 / 교육담당

제 목 : 비즈니스 문서작성 기본 특강 개최안내

귀사의 지속적인 성장·발전을 기원합니다.

이번 저희 연구소에서는 ChatGPT를 활용, 비즈니스 문서작성 역량 강화를 위한 **비즈니스 문서작성 기본 특강**을 다음과 같이 개최하오니 동봉한 안내장 내용을 살펴보고 귀사의 담당실무자 여러분의 적극적인 참여가 있도록 배려해 주시기 바랍니다.

다 음

1. 과 정 명 : **비즈니스 문서작성 기본 특강**

2. 참가대상 : • 문서작성 기본 개념과 기초 역량이 필요한 기업 / 관공서 직장인
• 현장업무에서 문서작성이 빈번한 부서로 새롭게 이동하신 분

3. 일 정 : **2026년 5월 7일(목)** 09:30 ~ 17:00

4. 장 소 : 여의도 교육장 [백상빌딩 10층] (1층 세븐일레븐 편의점)
• 지하철 5·9호선 여의도역 하차, ⑤번 출구에서 도보 5분 거리 **<주차불가>**

구 분	1사 1인	1사 2인 이상	1인 기준, 부가세 면세
일 반	420,000	390,000	
회원사	370,000	340,000	

- ▶ 교육비는 카드 결제 (현장, 전화) 또는 계좌로 송금해 주십시오.
- ▶ 회원사는 연구소 회원사업(교류회, 포럼)에 가입한 회사입니다.

6. 신청방법 : 홈페이지에서 공개강좌 교육참가신청을 해주시기 바랍니다.

www.hmcok.co.kr

Tel : 2263 - 2501 ~ 4

※ 준 비 물 : 노트북

■ 안내말씀 : 참가신청 및 취소는 교육 시작 3일전 (영업일 기준) 까지 해주십시오.

별 첨 : **비즈니스 문서작성 기본 특강** 안내장 1부 끝.

흑지경영연구소

대표이사 남 보 현

