Summarize | 보고의 중요성 및 보고자의 기본 자세

- 보고는 자신의 아이디어를 팔 수 있는 가장 중요한 단계이자 노력의 결실을 맺을 수 있는 단계(피하지 말고 즐기며 수용하라!)

- 보고할 때 기억해야 할 사항
  - ➔ 상사와 사전에 의견을 많이 공유할 것
  - ➔ 상사의 입장에서 고민하며 철저하게 준비할 것
  - ➔ 준비한 내용은 적극적으로 설명하는 자세가 필요함

"성공적 보고를 만들어 냄"

Summarize | 보고의 유형별 대응전략

- 보고의 유형은 상황에 따라서 크게 정례형/비정례형, 대면형/비대면형으로 나눠짐
- 보고 직전까지 최종 검토하고 필요한 자료를 준비해야 함
- 보고 시에는 상사를 충분히 존중하면서 자신을 표현하고, 자신감을 표출해 주는 것이 필요함
- 보고와 수명이 보통 동시에 일어나게 되므로 다음의 보고를 위해 상사의 의중을 깊게 파악하려는 노력도 필요함
- 전략적인 보고를 통해 아이디어가 현실화 되고, 본인의 능력을 인정 받을 수 있는 전환점이 될 수 있음