

## 01 업무 지원 요청 파악과 확인

- 비즈니스 조직은 명령 계통 구조 시스템이 적용되는데, 의사결정이 오래 걸리고 조직 구성원의 창의성을 저해한다는 단점을 지니고 있어 인트라넷 등을 통해 수평적 조직의 형태를 지향함
- 조직은 조직 전체의 업무를 유형화하여 업무 능률 향상을 위해 조직 구성원이 단일 업무를 전담하여 처리할 수 있도록 분업화의 원리를 적용하고 있음
- 조직은 다양한 형태로 구성되어 있으며 각 조직마다 특성이 다른데, 일반적으로 조직은 팀 조직, 프로세스 조직, 네트워크 조직, 학습 조직, 가상 조직 등으로 구분됨
- 품의 제도란 업무 수행자가 지시받은 업무를 어떻게 진행할지 보고서 등의 문서로 작성하여 상사의 서열에 따라 차례로 결재를 받아 업무를 처리하는 방식을 의미하며 품의는 기안, 상신, 결재 등의 단계를 거침
- 업무 환경의 변화로 조직 간 협력이 중요해지고, 새로운 업무 환경에서 새로운 사고방식과 새롭게 일하는 방식이 도입되어 업무 처리가 이루어지고 있으며 업무 요청과 처리가 투명하게 관리되며, 책임 소재가 명확하고 처리된 업무가 축적되어 언제든지 정보로 활용될 수 있음
- 의사소통은 조직 구성원 간 인간관계 개선 및 동기 부여의 수단으로 활용되고, 이는 결국 조직 성과 창출과 연계될 수 있기 때문에 중요하게 인식됨

## 02 업무 지원 요청의 수행 순서

- 업무 처리 요청에 대한 업무 내용을 파악한 후 접수
- 접수한 업무 내용을 요청한 사항에 맞게 수행
- 처리한 업무는 보존 및 파일링 처리하여 보관

## 03

## 부서 일정 관리

- 부서(팀)의 일정 관리는 개인의 일정을 조정하는 것이 업무의 핵심이며 누구나 일정표를 확인할 수 있는 위치에 게시해야 함
- 일정 관리는 일반적으로 연간, 월간, 주간, 일일 등으로 구분되며, 각 기간별 용도는 차이가 있음
- 일정을 수립할 때는 업무의 우선순위를 고려하는 것이 무엇보다 중요함
- 부서(팀) 일정 관리의 기법으로 차트 형식 일정표와 스마트 폰 활용한 온라인 일정 관리가 있음

## 04

## 부서 일정 관리의 수행 순서

- 회사의 전체적인 일정을 파악
- 부서(팀)원에게 개인 일정을 요청
- 요청한 개인별 일정을 취합하여 회사의 일정과 조정
- 개인 일정과 부서(팀)의 일정, 회사의 일정을 고려하여 일정을 확정 후 확정된 일정을 구성원에게 전달
- 일정에 대해 최종 확인 후 파일링하며, 지속적으로 확정된 일정을 확인하고, 변경된 사항은 수시로 업데이트하여 관리