

01 총무업무 전략과제 계획하기

- 환경 분석 결과를 토대로 총무 역할이 지향해야 할 방향성 수립
- 방향성 수립을 위한 도구 : **SWOT 분석, 전략 컴퍼스, 시나리오 분석**
- 수립된 방향성을 토대로 당면 현안 설정
- 현안 설정 방법 : **스토리형, 원인 규명형, 해결책형**
- 추출된 현안을 토대로 업무의 우선순위에 따라 전략 과제 설정
- **우선순위화 매트릭스(Prioritization Matrix)**를 사용하여 당면 현안의 우선순위화 도출
- 현안 업무 **우선순위에 따른 실천과제(전략과제) 설정**
- 설정된 전략 과제에 따라 업무 실행계획 수립
- 업무 실행계획 작성 시 유의사항 :
Specific(구체적이어야 함)
Measurable(측정할 수 있어야 함)
Aggressive yet Achievable(진취적이어야 하지만 달성 가능해야 함)
Results-oriented(결과 지향적으로 작성해야 함)
Time-bound(시간의 제약이 있어야 함)

02 총무업무 예산운영 계획하기

- 예산 : 기업의 전반적인 계획 활동의 일부분으로서 기업의 사업 계획에 포함된 세부 실행계획 등을 화폐 단위로 표시한 것
- 예산의 기능 : **계획 기능, 조정 기능, 통제 기능**
- 예산 수립의 과정
 - 예산위원회 및 예산 책임자 선임
 - 예산 편성 방침 결정 및 통보
 - 각 부문 및 부서별 예산 편성과 조정
 - 전사 종합 예산 편성
 - 예산 집행, 평가, 피드백
- 예산 수립 관련 총무 부서 **계정 과목** 및 **비용 항목(비목) 파악**이 필요함
 승인된 예산에 따라 항목별 집행 금액을 **월별로 배분**함