

SB컨설팅 교육 프로그램 안내

목 차

1. 프레젠테이션
2. 커뮤니케이션
3. 세일즈
4. 리더십
5. 프로젝트 매니지먼트
6. 세일즈 코칭
7. 비즈니스 코칭
8. 퍼실리테이션 (타운미팅)
9. 퍼실리테이션 (일반미팅)
10. CAP(변화가속화)
11. 스토리텔링
12. 협상
13. 강의 스킬
14. 글로벌 CEO 리더십 코칭
15. 성장리더십과 코칭
16. 멘토링
17. 리더십 파이프라인 시스템 개발
18. 워크샵/식스시그마 타운미팅 방식으로 진행하기

프레젠테이션 역량 강화 과정

• 안 내

- 대 상 : 모든 직급
- 기 간 : 16 ~ 24시간
- 교육방법 : 강의, 실습,
비디오 피드백
- 적정인원 : 10 ~ 14명

• 목 표

- 프레젠테이션의 자신감과 설득력을 배양
- 고객에 대한 전달과 설득력을 획기적으로 향상
- 발표자료와 설명기술, 전달기술을 조화시키고,
품위 있게 구사하는 능력 배양
- 교육 이수 후, 즉시 실전에서 활용

• 주 요 내 용

1. 모듈 I – 오버뷰 & 베이직

- 행동모델이란?
- 행동모델의 5원칙
- 프레젠테이션의 정의
- BPC의 4가지 모델(4P, SAVE-E, CBS-PT, SPP)

2. 모듈 II – 체계적인 골격 만들기

- 체계적인 구조 만들기
- 서론, 본론, 결론을 만들기
- 발표시간 조절 노하우
- 9가지 요약 기술
- 오프닝과 클로징 기술

3. 실습 I – 발표자료 클리닉

4. 모듈 III – 문제, 니즈, 솔루션과 이점

- 문제와 니즈 개발 기법
- 해결책 확립 및 제안 기법
- 이점 제시
- 나만의 스타일을 만들자
- 효과적인 단어 사용법
- 연습 노하우
- 강하고 인상적으로
시작하기

5. 실습 II – 전달기술 클리닉

6. 모듈 IV – 전달력을 높이는 애니메이션과 비주얼

- 애니메이션
- 비주얼
- 매력적인 그래프 사용법
- 눈부신 다이어그램 활용하기
- 컬러로 설득력 높이기

7. 실습 III – 비주얼 제작 실습

8. 실습 IV – 전달기술 실습

9. 모듈 VI – 정보 가공력과 전문성

- 전달기술로 설득력 높이기
- 서 있는 자세, 손동작 익히기
- 논리적으로 말하는 기술
- 강조 테크닉
- 전달기술에서의 금기사항
- 시선처리
- 프레젠테이션에 활기를 불어 넣는 노하우

10. 실습 V – 발표자료 업그레이드

11. 실습 VI – 종합 프레젠테이션 실습

커뮤니케이션 역량 강화 과정

• 안 내

- 대 상 : 모든 직급
- 기 간 : 16 ~ 24시간
- 교육방법 : 강의, 실습, 게임
비디오 피드백
- 적정인원 : 10 ~ 14명

• 목 표

- 커뮤니케이션에 대한 자신의 장,단점을 파악하고 보완
- 상대방의 몸짓과 표정까지 읽는 바디랭귀지 체득
- 효과적인 경청 기술 및 향상 방법 체득
- 상대의 저항을 최소화하는 설득 기술 체득
- 설득적이고 효과적으로 말하는 기술과 방법

• 주 요 내 용

1. Overview & Basic

- 커뮤니케이션의 정의
- 커뮤니케이션 모델(SLSLQ)

2. 커뮤니케이션 기술 사례 연구

- 벤자민 프랭클린 케이스
- 리처드 파인만 케이스
- 사내 회의 케이스

3. 실습I - 커뮤니케이션 실습 (1)

- 양자간 커뮤니케이션 게임
- 다자간 커뮤니케이션 게임

4. 커뮤니케이션 기술

- 레이블링
- 스트로우크
- 래포
- 경청

5. 실습II- 커뮤니케이션 실습 (2)

- 레이블링
- 스트로우크

6. 말하기(Speaking) 스킬

- 발음, 억양, 속도
- 단어
- 멈추기
- 강조하기
- 활기, 자신감

7. 실습III - 말하기 실습

- 발음, 억양, 속도
- 단어
- 멈추기
- 강조하기
- 활기, 자신감

8. 설득적인 화법 노하우 7가지

- 7가지 설득 노하우

9. 바디랭귀지

- 상대방 바디랭귀지 읽는 방법
- 자신의 바디랭귀지를 조절하는 방법

10. 설득과 코칭을 위한 질문 스킬

- 확인질문
- 정보질문
- 문제질문
- 확대질문
- 해결질문

11. 실습IV - 질문 실습

- 유형별 질문 만들기

세일즈 역량 강화 과정

• 안 내

- 대 상 : 영업관련 모든 직급
- 기 간 : 16 ~ 24시간
- 교육방법 : 강의, 실습, 비디오 피드백
- 적정인원 : 10 ~ 14명

• 목 표

- 성공적인 세일즈를 위한 스킬과 노하우를 이해
- 상담과 설득을 위한 구체적인 스킬을 체득
- 고객의 저항이나 불만을 효과적으로 대응하는 방법
- 다양한 실습을 통한 역량 체득
- 동영상 자료를 통한 사례 연구와 기법 체득

• 주 요 내 용

1. Overview & Basic

- 세일즈의 정의
- 성공적인 세일즈 프로세스의 10단계

2. 세일즈 모델

- CIPES

3. 실습I - 질문 스타일 클리닉

- 개인별 질문 스타일 확인
- 피드백

4. 문제와 니즈

- 문제와 니즈의 정의
- 문제와 니즈의 차이 및 구분

5. 질문 기술 (문제 및 니즈 발굴 기술)

- 문제 발굴 질문 기술
- 니즈 발굴 질문 기술

6. 실습II - 질문 연습 (문제 및 니즈 발굴)

- 유형별 질문 연습
- 질문에 대한 이해 및 체득

7. 솔루션과 이점 제안, 저항처리

- 니즈를 만족하는 솔루션
- 특성, 장점, 이점의 이해
- 저항 처리 및 다루기

8. 클로징

- 성공적인 클로징 기술

9. 실습IV - 질문 개발 연습

- 유형별 질문 개발연습
- 유형별 질문에 대한 이해 및 체득

10. 실습V - 전략 수립 및 질문 연습 (1차)

- 고객 상담 전략 수립
- 상담을 통한 질문 스킬 연습
- 분석 및 피드백

11. 실습VI - 전략 수립 및 질문 연습 (1차)

- 고객 상담 전략 수립
- 상담을 통한 질문 스킬 연습
- 분석 및 피드백

리더십 역량 강화 과정

• 안 내

- 대 상 : 간부나 팀장 이상
- 기 간 : 16 ~ 24시간
- 교육방법 : 강의, 진단, 실습, 피드백
- 적정인원 : 10 ~ 14명

• 목 표

- 회사의 비전과 가치를 개인과 팀의 것들과 통합
- 회사의 리더로서 자기계발 및 리더십을 체득
- 전문가 수준의 리더십 개발의 방향과 목표를 확립
- 팀워크 증진과 조직 활성화를 위한 심화 기술을 체득
- 리더로서 필요한 다양한 스킬과 아이디어를 체득

• 주 요 내 용

1. 가치를 추구하는 리더가 되자 (기업가치와 개인가치의 통합)

- 매슬로우의 인간욕구 5단계를 통한 가치 확립
- 개인별로 자신의 가치를 재조명하고 확립
- 회사의 가치를 재평가
- 회사가치와 개인가치의 차이를 비교하고 통합
- 팀과 개인의 목표 수립의 중요성과 방법

2. 성공적인 자기 창조

- 개인의 성향과 스타일 진단
- 개인 진단 결과의 분석
- 분석결과에 따른 개선방안 확립
(향상시키거나 개선할 사항)
- 자신의 강점 발견 및 계발
- 목표 수립

3. 성공하는 리더의 기본과 GE의 리더십

- 리더의 자세와 태도
- GE의 리더십
- 리더십의 본질 이해
- 잭 웰치의 리더십
- 리더와 보스의 차이

4. 창의성과 문제해결

- 창의력을 향상 시키는 방법
- 창의력 향상용 도구 활용
- 문제해결 기술과 방법

5. 팀 활성화

- 팀 활성화 전략 수립
(To Do List / Not To Do List)
- 아이스 브레이킹 스킬
- 팀워크 활동을 통한 협력 및 역할분담 게임

프로젝트 매니지먼트 역량 강화 과정

• 안 내

- 대 상 : 프로젝트 리더와 팀장
- 기 간 : 16 ~ 24시간
- 교육방법 : 강의, 실습, 피드백
- 적정인원 : 10 ~ 14명

• 목 표

- 프로젝트 리더로서 필요한 역량과 스킬 체득
- 이해관계자와 효율적으로 커뮤니케이션 하는 스킬 체득
- 리소스를 활용하고, 리스크를 최소화 하는 스킬 체득
- PM의 7단계 프로세스를 이해하고 채득
- 프로젝트 목표와 계획 수립 및 효율적 관리 기법 체득

• 주 요 내 용

1. Overview & Basic

- PM의 정의, 특성, 목표
- PM의 3가지 한계 (Time, Cost, Quality)
- PM 성공의 3요소 (Skills, Tools, Processes)
- PM의 7단계 프로세스

2. 1단계. Opening

- POS (Project Overview Statement) 작성하기
- PM의 성공 요인들
- Feasibility Study
- Project Charter 작성하기
- Vision / Objectives / Scope / Deliverables
- Project Overall Plan 작성하기
- Stakeholder의 니즈 파악 및 설득
- WBS (Work Breakdown Structure) 작성하기

3. 2단계. Planning

- Project Plan 작성하기
- Persuasion Skill (설득 기술)
- Communication Plan 작성하기
- Stakeholder Requirements
- Risk Plan 작성하기

4. 3단계. Execution

- PM Toolkit 작성하기
 - Gantt Chart
 - CPM
 - PERT
- Decision Making Sheet 작성하기

5. 4단계. Monitoring & Control

- PM의 장애물과 극복기술
- Stakeholder
- 정치를 위한 3가지 성공 법칙
- 정치적 신뢰성 회복하기
- Time Sheet 작성하기
- Communication Register 작성하기

6. 5단계. Feedback & Revising

- Expense Form, Risk Form, Project Status Form 작성하기

7. 6단계. Closing

- Completion Criteria
- Deliverables
- Project Closing Report 작성하기

8. 단계. Follow-up

- 프로젝트 완료 Checklists
- Follow-up Review 작성하기
- PM 성공의 16가지 Tips

세일즈 코칭 역량 강화 과정

• 안 내

- 대 상 : 영업관련 리더나 팀장
- 기 간 : 8 ~ 16 시간
(단, 세일즈 과정을 선수해야 함)
- 교육방법 : 강의, 실습,
비디오 피드백
- 적정인원 : 9 ~ 12명

• 목 표

- 성공적인 세일즈 코칭을 위한 스킬과 노하우를 이해
- 셀러들과의 효과적인 커뮤니케이션과 코칭 스킬 체득
- 셀러에게 효과적인 피드백을 제공하는 기법 체득
- 코칭과 트레이닝의 차이점과 방법을 이해
- 코칭을 통해 셀러들의 역량과 성과를 높이고 향상함

• 주 요 내 용

1. Overview & Basic

- 세일즈 코칭의 정의
- 성공적인 세일즈 코칭 프로세스

2. 세일즈 코칭 모델

- QLFCE

3. 코칭과 트레이닝의 차이점 이해

- 코칭의 시기와 방법
- 트레이닝의 시기와 방법

4. 코칭에 관한 질문 스킬

- 유형별 질문 스킬의 이해
- 유형별 질문 스킬 체득

5. 경청과 피드백 스킬

- 경청 기술의 이해
- 피드백 기술의 이해

6. 창의력 - 전략 수립 및 문제해결

- 세일즈 전략 수립을 위한 코칭
- 세일즈 장애물 해결을 위한 코칭

7. 코칭의 대상자 선정과 방법 이해

- 코칭 대상자의 유형 구분
- 유형별 코칭 방법 체득

8. 코칭 실습

- 실습을 통한 코칭 기술 체득
- 피드백

비즈니스 코칭 역량 강화 과정

• 안 내

- 대 상 : 리더나 팀장, 임원
- 기 간 : 16 ~ 24 시간
- 교육방법 : 강의, 실습,
비디오 피드백
- 적정인원 : 9 ~ 12명

• 목 표

- 성공적인 비즈니스 코칭을 위한 스킬과 노하우를 이해
- 직원들과의 효과적인 커뮤니케이션과 코칭 스킬 체득
- 직원들의 성장을 위해 효과적인 피드백을 제공하는
기법 체득
- 코칭에 필요한 질문, 피드백, 퍼실리테이션 스킬을 체득
- 코칭을 통해 직원들의 역량과 성과를 높이고 향상함

• 주 요 내 용

1. Overview & Basic

- 비즈니스코칭의 정의
- 성공적인 비즈니스 코칭 프로세스

2. 비즈니스 코칭 모델

- GROWSPAC

3. 커뮤니케이션 스킬

- 스트로우크
- 레이블링
- 경청

4. 피드백 스킬

- 피드백 스킬의 이해
- 피드백의 시기와 대상자 선정 방법
- 피드백 체크리스트 활용법

5. 질문 스킬

- 질문의 종류와 기능
- 질문을 통한 코칭 활용법

6. 프레젠테이션 스킬

- 전달 기술
- 효과적인 프레젠테이션 노하우

7. 퍼실리테이션 스킬

- 퍼실리테이션의 종류
- 퍼실리테이션의 능력
- 퍼실리테이션 기술
- 퍼실리테이션 툴킷

8. 창의성 및 문제 해결

- 창의성 향상법
- 창의성 향상 도구
- 문제해결 프로세스
- 문제해결 도구

퍼실리테이션 역량 강화 과정 (타운미팅)

• 안 내

- 대 상 : 모든 리더와 팀장 이상
- 기 간 : 24시간
- 교육방법 : 강의, 실습, 피드백
- 적정인원 : 10 ~ 24명

• 목 표

- 타운미팅에서 퍼실리테이션 하는 스킬을 체득
- 퍼실리테이션에 필요한 스킬과 방법을 체득
- 팀원들의 자발적이고 적극적인 참여를 유도하는 커뮤니케이션 스킬과 갈등해소 역량을 체득
- 퍼실리테이션 프로세스와 문제해결과 의사결정 툴킷 사용법 체득
- 갈등관리, 참여를 이끌어 내는 기술

• 주 요 내 용

1. Overview & Basic

- 워크아웃-타운미팅의 이해
- GE의 변화와 혁신 과정

2. 타운미팅 진행 방법

- 프리미팅 / 타운미팅 / 포스트 미팅
- 타운미팅 프로세스
- 타운미팅에서 사용하는 문제해결과 의사결정 툴킷

3. 퍼실리테이션 스킬

- 질문 스킬
- 경청 스킬
- 갈등해소 스킬
- 아이디어 도출 스킬

4. 주제 구체화

- 주제의 방향과 범위를 설정
- 팀원들의 주제에 대한 이해

5. 문제 도출 및 핵심문제 선정

- 문제점 도출
- 핵심문제 선정
- 브레인스토밍 / 브레인라이팅
- Dot Voting
- 카테고리 기법

6. 원인분석 및 핵심원인 선정

- 문제에 대한 원인 분석
- 핵심원인 선정
- 5-Why

7. 해결방안 도출

- 창의적인 아이디어 도출
- 해결방안 평가 및 선정
- Pay-off Matrix

8. 실행계획 수립

- 선정된 해결방안에 대한 구체적인 실행계획 수립
- What-When-Who-How

9. 프레젠테이션 및 의사결정

- 프레젠테이션 기법
- 스폰서의 의사결정

10. 사후 관리

- 채택된 실행안의 수행 및 팔로우-업
- 결과 공유

퍼실리테이션 역량 강화 과정 (일반미팅)

• 안 내

- 대 상 : 모든 리더와 팀장 이상
- 기 간 : 24시간
- 교육방법 : 강의, 실습, 피드백
- 적정인원 : 10 ~ 24명

• 목 표

- 일반미팅과 워크샵을 퍼실리테이션 하는 스킬을 체득
- 퍼실리테이션에 필요한 스킬과 방법을 체득
- 팀원들의 자발적이고 적극적인 참여를 유도하는 커뮤니케이션 스킬과 갈등해소 역량을 체득
- 퍼실리테이션 프로세스와 문제해결과 의사결정 툴킷 사용법 체득
- 질문, 경청, 갈등관리, 참여를 이끌어 내는 기술

• 주 요 내 용

1. Overview & Basic

- 미팅의 종류와 진행 방법
- 사전 기획 및 준비 방법

2. 미팅 진행 방법

- 5단계 문제해결 프로세스

3. 퍼실리테이션 스킬

- 참가자들의 다양한 저항 유형과 대처 방법
- 퍼실리테이터의 임무와 역할
- 미팅 운영 및 진행 스킬
- 질문 스킬
 - 6가지 유형별 질문 사용법
- 경청 스킬
 - 경청의 방법과 목적
- 갈등해소 스킬
 - 빅마우스와 프리라이더 대처법
 - 참가자들 간의 갈등 발생 원인과 대응방법
- 아이디어 도출 스킬
 - 적극적이고 창의적인 아이디어 유도 방법
- 바디랭귀지
 - 상대방의 바디랭귀지를 읽는 법
 - 적절한 바디랭귀지를 사용하는 방법

4. 문제 해결 및 의사결정 툴킷

- 브레인스토밍 / 브레인라이팅
- In the Frame/Out of the Frame
- 15 Words Statement
- Dot Voting
- Category Method
- 5-Why
- Pay-off Matrix
- What-When-Who-How

5. 퍼실리테이션 실습

- 문제해결 및 의사결정 툴킷 사용법
- 6가지 유형별 질문 만들기
- 갈등 유형별 대응 방법
-

CAP(변화가속화) 역량 강화 과정

• 안 내

- 대 상 : 모든 리더와 팀장 이상
- 기 간 : 24시간
- 교육방법 : 강의, 실습, 피드백
- 적정인원 : 10 ~ 16명

• 목 표

- 변화를 가속화 하는 CAP 스킬 체득
- CAP의 7단계 프로세스의 이해
- CAP의 도구와 방법을 체득
- 변화 전도사의 역할과 스킬을 체득
- 변화를 주도하고 추진하는 리더로 양성

• 주 요 내 용

1. Overview & Basic

- CAP의 탄생과 이해
- GE의 변화와 혁신 과정
- 워크아웃-타운미팅의 이해

2. Team Consensus & Decision Making

- Team Mission Statements
- Ground Rules
- Project Charter (Project Need/Scope, Deliverables)
- Stakeholder Analysis (ARMI)

3. Leading Change

- 상사의 리더십 분석
- 리더의 요건
- Calendar test
- 리더의 CAP 진단
- Elevator Speech

4. Creating a Shared Need

- Threat vs. Opportunity Matrix
- 3D's Approach
- Project Application
- Checkpoint

5. Shaping a Vision

- Making a Vision Actionable
- Desired Behavioral Changes
- Team Performance Definition (GRPI)
- Checkpoint

6. Mobilizing Commitment

- 변화와 저항에 대한 경험 공유
- Resistance to Change
- Stakeholder Analysis for Change
- 저항 극복 전략 설정 시 유의점
- Team Member Analysis for Change

7. Making Change Last

- Change Test
- 혁신 활동 실패 분석
- Profile on Change Process
- Making Change Last Checklist

8. Monitoring Progress

- Force-Field Analysis
- Risk Management

9. Changing System & Structure

- Communication Role
- Communication Planning
- Communication Matrix

10. Action

- Action Process Map
- Intervention Algorithms
- Project Evaluation
- CAP Evaluation
- CAP 실행 Tools

스토리텔링 역량 강화 과정

• 안 내

- 대 상 : 모든 직급
- 기 간 : 12 ~ 16시간
- 교육방법 : 강의, 실습,
비디오 피드백
- 적정인원 : 10 ~ 14명

• 목 표

- 상대방이 저항하는 이유와 해결법을 이해하고 체득
- 저항하는 상대방에게 스토리텔링을 통해 설득하는 기법을 체득
- 스토리를 만드는 프로세스를 체계적으로 연습하고 체득
- 스토리를 말할 통해 효과적으로 전하는 텔링 기법 체득
- 스스로 스토리텔링 역량을 향상시키는 스킬을 체득

• 주 요 내 용

1. 설득에 저항하는 이유

- 자신만의 믿음 체계(논리, 원칙, 가치)에 대한 이해
- 사람은 자신의 믿음 체계가 일시에 흔들리거나 무시되는 것에 저항하는 이유
- 이미 알고 있는 것도, 누군가가 말하거나 강요하면, 자존심이 상한다
- 사람의 마음은 이성적이고 논리적인 것이 아니고, 감정에 의해 움직이는 이유

2. 스토리텔링의 역할과 차별성

- 친밀감과 신뢰를 만드는 방법
- 강요하지 않으면서 상대방 스스로 결정하게 만드는 스킬
- 진실에 스토리를 입히는 방법
- 스토리를 효과적으로 전하는 스킬

3. 스토리텔링 활용법

- 비즈니스별 스토리텔링 활용법
- 상대방이 스스로 설득되는 설득 스토리
- 자기 자신과 상품을 효과적으로 소개하는 스토리텔링

4. 스토리텔링을 통한 설득 프로세스

- 설득 스토리를 만드는 6단계 프로세스
- 바디랭귀지를 통한 설득력 높이기
- 스토리를 만드는 7가지 방법
- 스토리 개발 시 빠지기 쉬운 함정 피하기
- 풍부한 사례를 통한 스토리텔링 체득

5. 실습을 통한 스토리텔링 스킬 강화

- 2차례의 스토리텔링 만들기 실습
- 2차례의 스토리텔링 전달하기 실습
- 비디오 촬영을 통한 개인별 맞춤형 피드백
- 스피치 기법과 바디랭귀지 사용법을 동시에 체득

협상 역량 강화 과정

• 안 내

- 대 상 : 모든 직급
- 기 간 : 16 ~ 24시간
- 교육방법 : 강의, 실습, 피드백
- 적정인원 : 10 ~ 14명

• 목 표

- 협상에 대한 전략과 전술, 그리고 지식과 기술을 배양하고 체득하여, 고객대응 협상역량을 향상
- 고객과 자사 모두 만족하는 윈-윈 협상 기술을 체득
- 협상을 위한 효율적인 전략을 수립
- 협상에서 파워를 가지고, 양보하고 마무리 하는 기술
- 어떤 종류의 협상에서도 이기는 전략과 전술을 체득

• 주 요 내 용

1. Overview & Basic

- 세일즈의 정의
- 성공적인 세일즈 프로세스의 10단계

2. 협상모델

- PSTEC

3. 협상 스킬 개요

- 정의, 목적, 비법
- 프로세스

4. 실습I - 협상 능력 진단 및 Brain Wash

- 사례별 협상에 대한 마인드 재정립
- 협상에 대한 잘못된 상식이나 기본을 수정

5. 협상의 스킬과 프로세스

- 협상 스킬 요소
- 커뮤니케이션 스킬
- 협상 프로세스
- 윈-윈 협상

6. . 창조적인 대안 만들기

- 대안 만드는 방법
- 대안 수립 프로세스

7. 협상 영화를 통한 협상 프로세스 및 스킬 이해

- 협상 영화를 통해 배우는 협상의 요소
- 협상의 파워 키우는 방법
- 협상 스킬

8. 협상의 전략과 전술

- 협상의 전략과 전술
- 협상의 3가지 도구
- 양보의 기술
- 협상 마무리 기술
- 최고 협상가의 역량
- 협상의 속임수

9. 협상 전략 수립 10단계

- 협상 전략 수립의 10단계 프로세스를 이해
- 협상 전략 수립 양식지 사용법 이해

10. 실습 III - 협상 전략 수립 및 협상 실습(1차)

- 협상 전략 수립
- 협상 실습
- 피드백

11. 실습 III - 협상 전략 수립 및 협상 실습(2차)

- 협상 전략 수립
- 협상 실습
- 피드백

강의 스킬 역량 강화 과정

• 안 내

- 대 상 : 교육 강사
- 기 간 : 24시간
- 교육방법 : 강의, 실습, 비디오 피드백
- 적정인원 : 10 ~ 14명

• 목 표

- 교육생의 적극적인 참여를 유도하는 스킬 체득
- 효과적인 말하기와 전달기술 체득
- 바디랭귀지 사용법 체득
- 강의 화법
- 실습과 피드백을 통한 역량 향상
- 커뮤니케이션 및 프레젠테이션 스킬 체득

• 주 요 내 용

1. Overview & Basic

- 강의 스킬의 정의
- 성공적인 강의 프로세스

2. 강의 스킬 모델

- PEPME

3. 커뮤니케이션 스킬

- 말하기
- 교육생 참여 유도하기
- 설득하기

4. 교수 기법

- 교육 체계 수립
- 교육 체계 수립 프로세스 6단계
- 교안 작성
- 강의 스킬

5. GE 인재 개발 시스템

- 단계별 리더십 프로그램
- 교육 로드맵
- 교육 프로그램

6. 교육 설계 및 개발

- 교육 설계 모델
- 교육 개발 프로세스
- 교육 설계 프로세스
- 강의 진행 요령

7. 강의 화법

- 설명 화법
- 설득 화법
- 질문 화법
- 강의 효과 증진법

8. 실습I - 강의 클리닉

- 개인 발표 및 피드백

9. 실습II - 강의 화법

- 개인 발표 및 피드백

10. 실습III - 강의 시뮬레이션 및 피드백(1차)

- 개인 발표 및 피드백

11. 실습IV - 강의 시뮬레이션 및 피드백(2차)

- 개인 발표 및 피드백

글로벌 CEO 리더십 역량 코칭 과정

• 안 내

- 대 상 : CEO나 임원
- 기 간 : 4 ~ 24시간
- 교육방법 : 강의, 실습, 피드백
- 적정인원 : 1 대 1 코칭

• 목 표

- 글로벌 리더십을 단기간에 가장 효과적으로 체득
- 잭 웰치와 같은, 글로벌 CEO의 역량을 가지게 됩니다.
- 공식적인 모임에서 품위와 자신감 넘치는 자기 표현
- 다른 CEO와 차별화 시켜, 최고의 CEO로 인정 받음

• 주 요 내 용

1. Address (연설)

- Address Skill (연설 기술)
- Manuscript Usage (원고 활용법)
- Persuasion Skill (설득 스킬)
- Expression Skill (표현 스킬)

4. Persuasion (설득)

- Successive Persuasion Elements (설득의 성공 요소)
- Persuasion Process 10 Steps (설득 프로세스 10 단계)
- Persuasive Talking (설득 화법)
- Persuasion Skill (설득 기술)

2. Communication (커뮤니케이션)

- Stroke (스트로우크)
- Labeling (레이블링)
- Speaking (말하기)
- Listening (경청)
- Question (질문)

5. Coaching (코칭)

- Motivation (동기부여)
- Reflection (성찰)
- Feedback (피드백)
- Listening (경청)
- Question (질문)

3. Presentation (프레젠테이션)

- Standing Posture (서 있는 자세)
- Platform Usage (연단 사용법)
- Gesture (제스처)
- Eye Contact (시선처리)
- Visual (비주얼)
- Expression (표현법)

성장리더십과 코칭 과정

• 안 내

- 대 상 : 임원과 팀장
- 기 간 : 2일
- 교육방법 : 강의, 실습, 피드백
- 적정인원 : 10~12명

• 목 표

- 조직을 효과적으로 이끌고 구성원의 역량을 배양하는 성장리더십 능력 배양
- 구성원들을 동기부여 하고, 성장시켜 성과를 높이는 코칭 능력 배양
- 구성원들에게 본을 보이고, 명확한 기준을 제시하여 투명한 조직으로 만드는 기준과 원칙 정립
- 효과적인 리더십과 설득적인 코칭을 위한 체계적인 커뮤니케이션 스킬 체득
- 성장리더십과 코칭을 위한 액션플랜 수립

• 주 요 내 용

1. 바람직한 마인드와 업무자세를 정립하여 창의적 조직 만들기
2. 360도 다면평가 및 리뷰
3. 성장리더십 진단 및 리뷰
4. 성장리더십 향상 플랜 만들기
 - 바람직한 성장리더십상
 - 향상 플랜 만들기
5. 부하에 대한 코칭 대상 선정 방법
6. 코칭 대상의 기준 만들기(승계계획 & 성과지표)
7. 코칭 스킬 (질문 & 커뮤니케이션)
8. 부하육성을 위한 코칭 플랜 만들기
9. 성장리더십과 코칭 액션플랜에 대한 공개적인 약속

멘토링 과정

• 안 내

- 대 상 : 멘토 & 멘티
- 기 간 : 2 ~ 3일
- 교육방법 : 강의, 사례연구 및 실습
- 적정인원 : 12 ~ 15명

• 목 표

- 멘토링에 대한 이해
- 멘토링에 필요한 기본적인 커뮤니케이션 스킬 체득
- 멘토링 주제, 예상 장애물, 활성화 아이디어 도출
- 멘토와 멘티 간의 아이스 브레이킹
- 멘토링 롤플레이를 통한 멘토링 스킬 개발
- 롤플레이를 동영상으로 촬영하여, 개인별 피드백 제공

• 주 요 내 용

1. 아이스 브레이킹 & 과정 소개
2. 멘토링 소개 (정의, 기능, 목적, 유형, 적용 범위 등)
3. 멘토십과 멘투링 제도 및 운영 방안
멘토링 프로세스
4. 멘토링에서의 저항이나 장애물 유형과 극복 방안과 멘토링 성공사례 소개
5. 멘토링 주제, 예상 장애물, 활성화 아이디어 도출
6. 멘토링을 위한 커뮤니케이션 스킬
 - 스트로우크
 - 레이블링
 - 경청
 - 질문
 - 바디랭귀지
7. 멘토링의 필수 기술들
8. 멘티의 생각과 의견을 이끌어 내는 질문 만들기
9. 멘토링 롤플레이를 통한 멘토링 스킬 개발

리더십 파이프라인 시스템 개발 과정

• 안 내

- 대 상 : 교육 체계 수립 책임자
- 기 간 : 1 ~ 3개월
- 교육방법 : 컨설팅
- 적정인원 :

• 목 표

- GE 방식의 리더십 파이프라인 시스템 개발
- 파이프라인 시스템에 맞는 역량 교육 체계 개발
- 평가 시스템 개발 (180도, 360도 등)
- 석세션 플랜 수립
- 자기개발플랜 수립

• 주 요 내 용

1. 기업 비전, 문화, 사명, 가치에 대한 분석
2. Job Description & Success Indicator 개발
3. 비즈니스 성공 엔진 개발
4. 성장 파이프라인에 맞는 리더십 단계 및 세부 사항 개발
5. 각 단계별 지식, 스킬, 업무가치, 시간관리 요소 개발
6. 각 단계별 비즈니스 성공엔진 요소 개발
7. 180도 & 360도 평가 시트 개발
8. 관리자용 코칭 프로그램 개발
9. PDP (Personal Development Plan) 시트 개발
10. Performance Appraisal 시트 개발
10. 각 단계별 역량 로드맵 수립 및 역량 프로그램 개발

타운미팅 방식의 워크숍 프로그램 안내

“타운미팅 방식의 워크숍을 통해 주제나 이슈에 대해 구체적이고 실행 가능한 아이디어를 도출할 수 있어, 참가자들의 만족도와 참여도가 매우 높았다”

기존 워크샵 (Workshop)의 문제점

- 주제와 관련한 의사결정권자(스폰서)가 참여하여 토론을 주도하므로, 팀원들이 허심탄회하고 열린 토론을 하기 어렵다
- 해당 부서나 팀과 연관된 문제나 이슈만 다룰 수 있다
- 단순히 토론에만 그치거나, 심층적인 것보다는 일반적인 해결방안만 수립 가능
- 스폰서가 의사결정이나 실행 책임 여부를 일방적으로 코멘트하거나 지시
- 일정한 진행 프로세스가 없어, 팀원들이 전체적인 일정이나 단계를 알지 못한다
- 객관적 입장의 퍼실리테이터가 없어, 갈등관리나 원활한 의사결정이 안된다
- 정해진 템플릿이 없어, 워크샵 결과의 체계적인 관리가 어렵다
- 워크샵을 마치면서 의사결정이 이루어 지지 않아, 팀원들의 오너십이 약하다
- 비즈니스와 연관된 이슈나 과제를 해결하기보다는, 친목이나 단합에 치중



“사람들은 자신의 판단에 누군가가 개입하는 것을 싫어하고, 스스로 결정 내리기를 원한다. 그래서 강요나 논증에 의한 설득에 저항한다”

“스토리텔링은 말하는 사람의 관점이나 메시지를 듣는 사람의 머리 속에 전달시켜, 상대방의 마음에서 성찰하고 스스로 결론을 내도록 만든다”

“스토리텔링은 강요(Push)가 아닌, 상대방 스스로 다가오게(Pull) 만든다”

타운미팅 (Town Meeting) 방식의 워크샵의 이점

- 주제와 관련한 의사결정권자(스폰서)는 참여하지 않으므로, 팀원들이 허심탄회하고 열린 토론을 할 수 있다
- 해당 부서나 팀은 물론, 조직 전체와 연관된 문제나 이슈도 다양하게 다룬다
- 열린 토론으로 심층적이고 실행 가능한 해결방안 수립이 가능
- 스폰서에 의해 의사 결정된 실행안의 책임자도 자체적으로 결정하므로 참여도가 높다
- 일정한 진행 프로세스가 있어, 팀원들이 전체적인 일정이나 단계를 정확히 안다
- 객관적 입장의 퍼실리테이터가 있어, 갈등관리나 원활한 의사결정이 가능하다
- 정해진 템플릿이 있어, 워크샵 결과의 체계적인 관리가 용이하다
- 워크샵을 마치면서 분명한 의사결정이 이루어져, 팀원들의 옴니십이 높아진다
- 비즈니스와 연관된 전략적이고 중대한 이슈나 과제를 해결할 수 있다



“사람들은 자신의 판단에 누군가가 개입하는 것을 싫어하고, 스스로 결정 내리기를 원한다. 그래서 강요나 논증에 의한 설득에 저항한다”

“스토리텔링은 말하는 사람의 관점이나 메시지를 듣는 사람의 머리 속에 전달시켜, 상대방의 마음에서 성찰하고 스스로 결론을 내도록 만든다”

“스토리텔링은 강요(Push)가 아닌, 상대방 스스로 다가오게(Pull) 만든다”

타운미팅 방식의 워크샵 운영 방법

- 워크샵을 진행하는 시간에 맞추어, 진행하는 방법만 타운미팅 방식을 도입
- 타운미팅 방식을 접목하여 최대한의 워크샵 효과를 내려면 최소 15시간 정도 필요
- 팀당 구성 인원은 10명 이내로 하고, 최대 3~4팀까지 운영
- 팀별 주제는 동일 주제로 하거나, 서로 다른 주제로 운영 가능
- 만약 4팀이 모두 다른 주제를 가지고 하는 경우에는, 퍼실리테이터 1명 추가 투입 필요

- 본 방식은 식스시그마에서 아이디어 도출을 위한 팀미팅에도 적용 가능

타운미팅 방식의 워크숍 시간표

시 간	15시간
1	• 타운미팅 진행 방법 소개
2	• 팀별 리더와 서기 선출 • 주제 구체화
3	• 문제점 파악 및 핵심문제 선정
4	
5	
6	• 원인 분석 및 핵심원인 선정
7	
8	
9	• 해결방안 도출 및 선정
10	
11	
12	• 실행 계획 수립
13	
14	• 팀별 프레젠테이션 및 의사결정
15	

* 본 시간표는 기본 과정이고, 고객에 따라 시간과 내용에 대한 커스터마이징이 가능합니다.

스토리텔링 (Story Telling) 프로그램 안내

“스토리텔링은 말하는 사람의 관점이나 메시지를 듣는 사람의 머리 속에 전달시켜, 상대방의 마음에서 성찰하고 스스로 결론을 내도록 만든다”

본 프로그램의 차별성

- 상대방이 저항하는 근본적인 이유와 해결법을 이해하고 체득
- 논리적인 설득을 거부하거나 강하게 저항하는 상대방에게 스토리텔링을 통해 자연스럽게 스스로 설득되도록 만드는 기법을 체득
- 전하고자 하는 메시지가 핵심을 논리가 아니고, 상대방이 감성을 자극하는 스토리에 녹아있게 만드는 기법을 체득
- 스토리를 만드는 프로세스를 체계적으로 연습하고 체득
- 자기 자신을 소개하는 내용을 스토리텔링으로 만들어 전함으로써, 상대방에게 인상적으로 전하고 기억에 오래도록 남도록 만드는 스킬을 체득
- 스토리의 구성을 포함하여 말을 통해 효과적으로 전하는 텔링 기법을 실습을 통해 훈련하고 개인별로 피드백을 받아 역량을 발전시킴
- 교육 이수 후에도, 참가자 스스로 스토리텔링에 대한 자신의 역량을 스스로 향상시킬 수 있도록 체계적인 노하우 전수
- 비즈니스 현장에서 강사가 직접 경험한 풍부한 사례와 노하우 전수
- 강의와 실습의 비율을 3:7로 하여, 참가자들이 충분한 실습을 통하여 필요한 역량 체득
- 강의와 실습을 반복하여, 참가자 모두가 다양하고 충분한 실습을 하여 비즈니스에 필요한 모든 역량 체득
- 고객의 상황과 필요 따라 교육시간과 일정을 커스터마이징(Customizing) 하여 제공
- 짧은 시간에 효과적이고 체계적으로 설득적인 역량을 균형 있게 향상시키도록, 실습에 초점을 맞추어 제공
- 참가자의 실습 장면을 비디오로 촬영하여 개인적인 분석 및 피드백을 제공하여 체계적이고 심층적인 역량 체득
- 교육을 이수하고 나면 업무와 실생활에 바로 활용 가능



“사람들은 자신의 판단에 누군가가 개입하는 것을 싫어하고, 스스로 결정 내리기를 원한다. 그래서 강요나 논증에 의한 설득에 저항한다”

“스토리텔링은 말하는 사람의 관점이나 메시지를 듣는 사람의 머리 속에 전달시켜, 상대방의 마음에서 성찰하고 스스로 결론을 내도록 만든다”

“스토리텔링은 강요(Push)가 아닌, 상대방 스스로 다가오게(Pull) 만든다”

교육 이수 효과

- 상대방의 저항을 사전에 방지하는 스킬 체득
 - 논리보다는 감성을 터치하여 상대방이 스스로 설득되는 스토리텔링 기술 체득
 - 비즈니스나 일상에서 필요로 하는 스토리를 효과적으로 만들 수 있다
 - 자기 자신을 인상적이고 설득적으로 소개하여, 상대방에게 오래도록 기억되게 만드는 스토리텔링 스킬을 체득
 - 말을 통하여 스토리를 효과적으로 전달하는 스킬을 체득
 - 상대방 설득력에 실패하지 않는 기법 체득
 - 고객은 물론 직원과 상사를 효과적으로 설득하는 기술 체득
-
- 경영진이나 임원들의 경우, 상대방 설득을 위한 스피치나 연설, 프레젠테이션에서 파워포인트의 사용보다는 감정과 마음을 움직이는 스토리텔링이 매우 중요하게 부각되고 있습니다. 따라서, 경영진과 임원들의 경우에도 효과적으로 활용 됩니다.



“사람들은 자신의 판단에 누군가가 개입하는 것을 싫어하고, 스스로 결정 내리기를 원한다. 그래서 강요나 논증에 의한 설득에 저항한다”

“스토리텔링은 말하는 사람의 관점이나 메시지를 듣는 사람의 머리 속에 전달시켜, 상대방의 마음에서 성찰하고 스스로 결론을 내도록 만든다”

“스토리텔링은 강요(Push)가 아닌, 상대방 스스로 다가오게(Pull) 만든다”

스토리텔링 (Story Telling) 교육 내용

Day 1 : (8시간)

설득에 저항하는 이유

- 자신만의 믿음 체계(논리, 원칙, 가치)에 대한 이해
- 사람은 자신의 믿음 체계가 일시에 흔들리거나 무시되는 것에 저항하는 이유
- 이미 알고 있는 것도, 누군가가 말하거나 강요하면, 자존심이 상한다
- 사람의 마음은 이성적이고 논리적인 것이 아니고, 감정에 의해 움직이는 이유

스토리텔링의 역할과 차별성

- 친밀감과 신뢰를 만드는 방법
- 강요하지 않으면서 상대방 스스로 결정하게 만드는 스킬
- 진실에 스토리를 입히는 방법
- 스토리를 효과적으로 전하는 스킬

스토리텔링을 통한 설득 프로세스

- 설득 스토리를 만드는 6단계 프로세스
- 바디랭귀지를 통한 설득력 높이기
- 스토리를 만드는 7가지 방법
- 스토리 개발 시 빠지기 쉬운 함정 피하기
- 풍부한 사례를 통한 스토리텔링 체득

Day 2 : (4시간)

스토리텔링 활용법

- 비즈니스별 스토리텔링 활용법
- 상대방이 스스로 설득되는 설득 스토리
- 자기 자신과 상품을 효과적으로 소개하는 스토리텔링

실습을 통한 스토리텔링 스킬을 강화

- 2차례의 스토리텔링 만들기 실습
- 2차례의 스토리텔링 전달하기 실습
- 비디오 촬영을 통한 개인별 맞춤식 피드백
- 스피치 기법과 바디랭귀지 사용법을 동시에 체득



“사람들은 자신의 판단에 누군가가 개입하는 것을 싫어하고, 스스로 결정 내리기를 원한다. 그래서 강요나 논증에 의한 설득에 저항한다”

“스토리텔링은 말하는 사람의 관점이나 메시지를 듣는 사람의 머리 속에 전달시켜, 상대방의 마음에서 성찰하고 스스로 결론을 내도록 만든다”

“스토리텔링은 강요(Push)가 아닌, 상대방 스스로 다가오게(Pull) 만든다”

스토리텔링 (Story Telling) 교육 시간표

	Day 1 (8시간)	Day 2 (4시간)
8:30 ~ 9:30	<ul style="list-style-type: none"> • 설득에 저항하는 이유 • 저항 해결법 • 설득 스토리를 만드는 6단계 프로세스 	<ul style="list-style-type: none"> • 1일차 교육 리뷰 • 스토리텔링 활용의 4가지 사용법
9:30 ~ 10:30	<ul style="list-style-type: none"> • 실습 1 - 설득 스토리 만들기 	<ul style="list-style-type: none"> • 실습 3 - 스토리텔링 (1차)
10:30 ~ 11:30		<ul style="list-style-type: none"> • 실습 4 - 스토리텔링 (2차) • 과정 정리
11:30 ~ 12:30		<ul style="list-style-type: none"> • 스토리텔링의 기능과 역할 • 스토리텔링의 7가지 특징
12:30 ~ 1:30	점 심	
1:30 ~ 3:00	<ul style="list-style-type: none"> • 스토리텔링 사례 연구 • 바디랭귀지 • 스토리를 만드는 7가지 방법 	
3:00 ~ 4:30	<ul style="list-style-type: none"> • 실습 2 - 설득 스토리 만들기 (계속) 	
4:30 ~ 5:30	<ul style="list-style-type: none"> • 스토리 개발 시 주의점 12가지 	

* 본 시간표는 기본 과정이고, 고객에 따라 시간과 내용에 대한 커스터마이징이 가능합니다.

강사 프로필

경력

- 현대자동차 연구소 – 5년
 - 자동차 바디 설계, 연구 및 개발 (울산 연구소)
 - 자동차 엔진 시험, 연구 및 개발 (마북리 연구소)
 - 구조해석
- **General Electric (U.S.A.)** – 8년
 - 글로벌 비즈니스 수행 (미국, 일본, 유럽)
 - 마케팅, 세일즈, 기획, 프로젝트 매니지먼트, 연구, 개발, 교육 업무
 - 엔지니어링 플라스틱 범퍼 개발 및 세일즈 – 12개 차종 21개 모델 (세계 최고 기록)
 - 연간 300억 원 세일즈 매출 기록 (1991~1996년도)
 - 3차례에 걸쳐 Awards 수상
- 아주대학교 경영대학원 겸임교수
- CEO컨설팅그룹 대표
- 기업 기술 가치 평가사 및 전문위원
- 경영월간지 '타이쿤' 자문위원
- 타운미팅/CAP/액션러닝 마스터코치
- SERI '타운미팅-CAP' 포럼 시삽
- 미국 허스웨이트 한국 파트너 및 SPIN 세일즈/코칭/전략 프로그램 국제공인강사
- Success TV, 'Career Solution Project' 커리어코치
- 25년간의 비즈니스 및 컨설팅 업무 경험 – 세일즈, 마케팅, 기획, 협상, 교육, 기술, 개발, 프로젝트 매니징, 프레젠테이션, 코칭
- 20여 가지의 비즈니스 역량 교육 프로그램 개발 및 교육
- 기업문화 혁신을 위한 타운미팅 및 CAP(변화 가속화 프로세스) 컨설팅 및 퍼실리테이션
 - 두산중공업, 농심그룹, 하나금융그룹, 삼성생명, SK텔레콤, 현대제철 외 다수
- 퍼실리테이터 양성 – 두산중공업(200명), 농심그룹(150명), SK텔레콤(50명)
- SB컨설팅 대표



심재우 대표

019-397-5734

forceone@dreamwiz.com

강사 프로필

기업의 핵심인재들에게 글로벌 비즈니스 역량을, CEO에게 글로벌 리더십을 가르치는 글로벌 인재육성 전문가이며, 기업을 열린조직문화로 바꾸고 혁신시키는 변화관리전문가이다. GE와 현대자동차를 포함한 25년간의 글로벌 비즈니스 경험으로 다국적기업과 대기업 임직원들을 대상으로 핵심인재 양성을 위해, GE방식의 비즈니스 역량교육, 컨설팅 및 트레이닝을 실시하고 있으며, 두산중공업, 농심그룹, 삼성생명 등의 기업을 열린 조직문화로 바꾸는 변화혁신 프로그램인 GE의 워크아웃-타운미팅을 컨설팅하고 있으며, 수 많은 퍼실리테이터들을 양성하고 있다.

비즈니스 작가가 되려는 사람들에게는 집필법을, 기업의 리더와 임원들에게는 글로벌리더십과 비즈니스 설득에 관하여 1대1로 코칭하고 있고, 여러 기업의 신입사원 대상의 교육 노하우와 경험으로 초일류기업의 취업경쟁력을 높이는 명품취업 준비생들을 훈련시키고 있다.

세계적인 세일즈 교육기관인 미국 허스웨이트(Huthwaite)의 국제공인강사로 다국적기업들을 대상으로 SPIN세일즈, SPIN전략, SPIN코칭, 프로스펙팅 교육도 실시하고 있다.

저서

"잭 웰치처럼 프레젠테이션하라"	[더난출판, 2004]
"GE처럼 커뮤니케이션 하라"	[일빛, 2004]
"세일즈 커뮤니케이션 및 질문 스킬 가이드북"	[베링거인겔하임, 2004]
"잭 웰치의 세일즈 노트"	[청년정신, 2005]
"GE의 변화리더십 101"	[랜덤하우스중앙, 2006]
"MBA에서도 가르쳐 주지 않는 프레젠테이션"	[비즈니스북스, 2006]
"GE 미팅기술 101"	[랜덤하우스중앙, 2006]
"GE의 핵심인재는 어떻게 단련되는가"	[스마트 비즈니스, 2006]
"기획서 & 문서작성 가이드"	[바른지식, 2008]
"허스웨이트 SPIN 세일즈 전략과 코칭"	[에스비컨설팅, 2008]
"GE CAP, 팀장에게 CAP 씌우기"	[에스비컨설팅, 2008]
"GE 워크아웃 타운미팅"	[펜하우스, 6월 출간 예정]

기고 및 인터뷰

- SK텔레콤 사보
- 현대카드 사보
- 두산중공업 사보
- 농심그룹 사보
- KSA 품질경영
- 대교 사보
- 조선일보
- 중앙일보
- 경영월간지 '타이쿤'
- MBC 라디오
- CBS 라디오
- 한국일보 석세스TV
- 삼성전자
- 교보생명
- SK에너지

홈페이지 및 고객사 리스트



외국계기업



국내기업



대학교

