

Forum Learning Center

2014년 공개교육 안내

INDEX

- ◆ 2014년도 연간일정 p. 3
- ◆ 2014년도 월간일정 p. 4
- 공개교육 과정 소개 p.10

2014년도 연간일정

❖ 세일즈 프로그램 교육일정

Sales														
	과정명	시간	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
관리자	세일즈 코칭	2day	21-22	20-21	18-19	22-23	22-23	24-25	22-23	26-27	23-24	23-24	20-21	18-19
	영업조직 성과향상 리더십	2day	23-24	25-26	20-21	24-25	27-28	26-27	24-25	28-29	25-26	28-29	25-26	23-24
담당자	컨설팅 영업상담 스킬	2day	7-8	6-7	4-5	8-9	8-9	10-11	8-9	7-8	4-5	7-8	6-7	4-5
	영업 협상	2day	9-10	11-12	6-7	10-11	13-14	12-13	10-11	12-13	11-12	14-15	11-12	9-10
	전략적 가망고객 발굴	1day	7	6	4	8	8	5	8	7	4	7	6	4
	영업성과 향상	2day	14-15	13-14	11-12	15-16	15-16	17-18	15-16	19-20	16-17	16-17	13-14	11-12
	테리토리 판매전략	2day	16-17	18-19	13-14	17-18	20-21	19-20	17-18	21-22	18-19	21-22	18-19	16-17

❖ 리더십 프로그램 교육일정

Leadership														
	과정명	시간	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
전직급	고급 프레젠테이션 스킬	1day	14	13	11	15	15	12	15	14	16	16	13	11
	리더를 위한 고급 대화 스킬	1day	9	11	6	10	13	10	10	12	11	14	11	9
초급	리더십 에센셜	2day	9-10	6-7	27-28	15-16	8-9	12-13	15-16	19-20	16-17	14-15	6-7	11-12
팀장 / 중 고 급 관리자	전략 소통 리더십	2day	7-8	27-28	25-26	29-30	29-30	10-11	29-30	12-13	11-12	30-31	27-28	30-31
	상황 적응 리더십	1day	16	18	13	17	20	17	17	19	18	21	18	16
	코칭 리더십	1day	21	20	18	22	22	19	22	21	23	23	20	18
	성과 개선 코칭	1day	23	25	20	24	27	24	24	26	25	28	25	23
	동기부여 리더십	1day	28	27	25	29	29	26	29	28	30	30	27	30
	협업스킬	2day	14-15	11-12	6-7	3-4	13-14	17-18	3-4	21-22	18-19	16-17	11-12	16-17

❖ 교육 관련사항

- 교육비 : 1일 과정 - 40만원, 2일 과정 - 65만원 (부가세 10%별도)
- 상기 교육 과정은 귀사의 요청 시 맞춤형 사내 교육으로도 실시할 수 있습니다. (단, 최소 6명 모집 시)
- 공개교육 문의 : 황아란 (Tel: 02 - 6309 - 8214 , E-mail: arhwang@forumkorea.com)

2014년도 월간일정 (1월-2월)

S: 세일즈 프로그램

L: 리더십 프로그램

1월				
MON	TUE	WED	THU	FRI
		1	2	3
6	7 S: 컨설팅 영업상담 스킬 S: 전략적 가망고객 발굴 L: 전략소통 리더십	8	9 S: 영업 협상 L: 리더를 위한 고급대화스킬 L: 리더십 에센셜	10
13	14 S: 영업성과 향상 L: 고급 프레젠테이션스킬 L: 협업스킬	15	16 S: 테리토리 판매전략 L: 상황 적응 리더십	17
20	21 S: 세일즈 코칭 L: 코칭 리더십	22	23 S: 영업조직 성과향상 리더십 L: 성과 개선 코칭	24
27	28 L: 동기부여 리더십	29	30	31

S: 세일즈 프로그램

L: 리더십 프로그램

2월				
MON	TUE	WED	THU	FRI
3	4	5	6 S: 컨설팅 영업상담 스킬 S: 전략적 가망고객 발굴 L: 리더십 에센셜	7
10	11 S: 영업 협상 L: 리더를 위한 고급대화스킬 L: 협업스킬	12	13 S: 영업성과 향상 L: 고급 프레젠테이션스킬	14
17	18 S: 테리토리 판매전략 L: 상황 적응 리더십	19	20 S: 세일즈 코칭 L: 코칭 리더십	21
24	25 S: 영업조직 성과향상 리더십 L: 성과 개선 코칭	26	27 L: 전략소통 리더십 L: 동기부여 리더십	28

2014년도 월간일정 (3월-4월)

S: 세일즈 프로그램

L: 리더십 프로그램

3월				
MON	TUE	WED	THU	FRI
3	4 S: 컨설팅 영업상담 스킬 S: 전략적 가망고객 발굴	5	6 S: 영업 협상 L: 리더를 위한 고급대화스킬 L: 협업스킬	7
10	11 S: 영업성과 향상 L: 고급 프레젠테이션스킬	12	13 S: 테리토리 판매전략 L: 상황 적응 리더십	14
17	18 S: 세일즈 코칭 L: 코칭 리더십	19	20 S: 영업조직 성과향상 리더십 L: 성과 개선 코칭	21
24	25 L: 전략소통 리더십 L: 동기부여 리더십	26	27 L: 리더십 에센셜	28

S: 세일즈 프로그램

L: 리더십 프로그램

4월				
MON	TUE	WED	THU	FRI
	1	2	3 L: 협업스킬	4
7	8 S: 컨설팅 영업상담 스킬 S: 전략적 가망고객 발굴	9	10 S: 영업 협상 L: 리더를 위한 고급대화스킬	11
14	15 S: 영업성과 향상 L: 고급 프레젠테이션스킬 L: 리더십 에센셜	16	17 S: 테리토리 판매전략 L: 상황 적응 리더십	18
21	22 S: 세일즈 코칭 L: 코칭 리더십	23	24 S: 영업조직 성과향상 리더십 L: 성과 개선 코칭	25
28	29 L: 전략소통 리더십 L: 동기부여 리더십	30		

2014년도 월간일정 (5월-6월)

S: 세일즈 프로그램

L: 리더십 프로그램

5월				
MON	TUE	WED	THU	FRI
			1	2
5	6	7	8 S: 컨설팅 영업상담 스킬 S: 전략적 가망고객 발굴 L: 리더십 에센셜	9
12	13 S: 영업 협상 L: 리더를 위한 고급대화스킬 L: 협업스킬	14	15 S: 영업성과 향상 L: 고급 프레젠테이션스킬	16
19	20 S: 테리토리 판매전략 L: 상황 적응 리더십	21	22 S: 세일즈 코칭 L: 코칭 리더십	23
26	27 S: 영업조직 성과향상 리더십 L: 성과 개선 코칭	28	29 L: 전략소통 리더십 L: 동기부여 리더십	30

S: 세일즈 프로그램

L: 리더십 프로그램

6월				
MON	TUE	WED	THU	FRI
2	3	4	5 S: 전략적 가망고객 발굴	6
9	10 S: 컨설팅 영업상담 스킬 L: 리더를 위한 고급대화스킬 L: 전략소통 리더십	11	12 S: 영업 협상 L: 고급 프레젠테이션스킬 L: 리더십 에센셜	13
16	17 S: 영업성과 향상 L: 상황 적응 리더십 L: 협업스킬	18	19 S: 테리토리 판매전략 L: 코칭 리더십	20
23	24 S: 세일즈 코칭 L: 성과 개선 코칭	25	26 S: 영업조직 성과향상 리더십 L: 동기부여 리더십	27

2014년도 월간일정 (7월-8월)

S: 세일즈 프로그램

L: 리더십 프로그램

7월				
MON	TUE	WED	THU	FRI
	1	2	3 L:협업스킬	4
7	8 S:컨설팅 영업상담 스킬 S:전략적 가망고객 발굴	9	10 S:영업 협상 L:리더를 위한 고급대화스킬	11
14	15 S:영업성과 향상 L:고급 프레젠테이션스킬 L:리더십 에센셜	16	17 S:테리토리 판매전략 L:상황 적응 리더십	18
21	22 S:세일즈 코칭 L:코칭 리더십	23	24 S:영업조직 성과향상 리더십 L:성과 개선 코칭	25
28	29 L:전략소통 리더십 L:동기부여 리더십	30	31	

S: 세일즈 프로그램

L: 리더십 프로그램

8월				
MON	TUE	WED	THU	FRI
4	5	6	7 S:컨설팅 영업상담 스킬 S:전략적 가망고객 발굴	8
11	12 S:영업 협상 L:리더를 위한 고급대화스킬 L:전략소통 리더십	13	14 L:고급 프레젠테이션스킬	15
18	19 S:영업성과 향상 L:리더십 에센셜 L:상황 적응 리더십	20	21 S:테리토리 판매전략 L:코칭 리더십 L:협업스킬	22
25	26 S:세일즈 코칭 L:성과 개선 코칭	27	28 S:영업조직 성과향상 리더십 L:동기부여 리더십	29

2014년도 월간일정 (9월-10월)

S: 세일즈 프로그램

L: 리더십 프로그램

9월				
MON	TUE	WED	THU	FRI
1	2	3	4 S: 컨설팅 영업상담 스킬 S: 전략적 가망고객 발굴	5
8	9	10	11 S: 영업 협상 L: 리더를 위한 고급대화스킬 L: 전략소통 리더십	12
15	16 S: 영업성과 향상 L: 고급 프레젠테이션스킬 L: 리더십 에센셜	17	18 S: 테리토리 판매전략 L: 상황 적응 리더십 L: 협업스킬	19
22	23 S: 세일즈 코칭 L: 코칭 리더십	24	25 S: 영업조직 성과향상 리더십 L: 성과 개선 코칭	26
29	30 L: 동기부여 리더십			

S: 세일즈 프로그램

L: 리더십 프로그램

10월				
MON	TUE	WED	THU	FRI
6	7 S: 컨설팅 영업상담 스킬 S: 전략적 가망고객 발굴	8	9	10
13	14 S: 영업 협상 L: 리더를 위한 고급대화스킬 L: 리더십 에센셜	15	16 S: 영업성과 향상 L: 고급 프레젠테이션스킬 L: 협업스킬	17
20	21 S: 테리토리 판매전략 L: 상황 적응 리더십	22	23 S: 세일즈 코칭 L: 코칭 리더십	24
27	28 S: 영업조직 성과향상 리더십 L: 성과 개선 코칭	29	30 L: 전략소통 리더십 L: 동기부여 리더십	31

2014년도 월간일정 (11월-12월)

S: 세일즈 프로그램

L: 리더십 프로그램

11월				
MON	TUE	WED	THU	FRI
3	4	5	6 S: 컨설팅 영업상담 스킬 S: 전략적 기망고객 발굴 L: 리더십 에센셜	7
10	11 S: 영업 협상 L: 리더를 위한 고급대화스킬 L: 협업스킬	12	13 S: 영업성과 향상 L: 고급 프레젠테이션스킬	14
17	18 S: 테리토리 판매전략 L: 상황 적응 리더십	19	20 S: 세일즈 코칭 L: 코칭 리더십	21
24	25 S: 영업조직 성과향상 리더십 L: 성과 개선 코칭	26	27 L: 전략소통 리더십 L: 동기부여 리더십	28

S: 세일즈 프로그램


L: 리더십 프로그램

12월				
MON	TUE	WED	THU	FRI
1	2	3	4 S: 컨설팅 영업상담 스킬 S: 전략적 기망고객 발굴	5
8	9 S: 영업 협상 L: 리더를 위한 고급대화스킬	10	11 S: 영업성과 향상 L: 고급 프레젠테이션스킬 L: 리더십 에센셜	12
15	16 S: 테리토리 판매전략 L: 상황 적응 리더십 L: 협업스킬	17	18 S: 세일즈 코칭 L: 코칭 리더십	19
22	23 S: 영업조직 성과향상 리더십 L: 성과 개선 코칭	24	25	26
29	30 L: 전략소통 리더십 L: 동기부여 리더십	31		

🦋 세일즈 코칭 과정

Managing Sales Productivity

 교육시간	2 일 과정 (16H)				 교육인원	12명~ 20명/ Class		
 교육대상	효과적인 코칭을 통해 영업팀의 생산성을 높이기 원하는 영업부서장, 영업관리자, 점포장							
 공개교육 연간일정	1월	21-22일	2월	20-21일	3월	18-19일	4월	22-23일
	5월	22-23일	6월	24-25일	7월	22-23일	8월	26-27일
	9월	23-24일	10월	23-24일	11월	20-21일	12월	18-19일

 학습목적	<ul style="list-style-type: none"> • 영업팀 목표 달성에 영향을 미치는 영업담당자들의 개별 개선 목표를 설정하고 효과적으로 지원함으로써 전체 영업팀의 생산성을 높이는 방법을 학습한다. • 부하직원의 영업활동을 관찰하고 그 결과를 바탕으로 강/약점을 분석해 피드백 해 줌으로써 부하직원을 효과적으로 육성하는 방법을 학습한다. • 관리활동에 영업 스킬을 적용하여 부하직원의 역할수행 모델이 되기 위한 방법을 학습한다.
---	--





단원	모듈	학습내용
영업관리자의 역할에 대한 이해	모듈 1. 적합한 리더십 스타일을 적용하라	<ul style="list-style-type: none"> • 영업관리에 있어서의 도전상황 • 영업관리자의 역할(4M)
	모듈 2. 코칭스킬 피드백	<ul style="list-style-type: none"> • 코칭스킬 • 코칭스킬에 대한 개인별 피드백 결과 분석 및 정리
부하직원과의 커뮤니케이션	모듈 3. 상담 기본원칙	<ul style="list-style-type: none"> • 영업생산성에 대한 연구조사와 그 결론 • 상담 기본원칙
	모듈 4. 커뮤니케이션 스킬	<ul style="list-style-type: none"> • 상담 기본스킬 • 한정질문/자유질문/하이게인(High-gain)질문
	모듈 5. 반론처리	<ul style="list-style-type: none"> • 영업담당자의 반론에 대한 처리 프로세스
부하직원 육성 및 지원	모듈 6. 목표설정	<ul style="list-style-type: none"> • 목표설정의 중요성 및 목표설정 기준(MARC) • 목표설정을 위한 커뮤니케이션
	모듈 7. 피드백을 통한 영업활동 지원	<ul style="list-style-type: none"> • 피드백의 중요성 • 피드백의 2가지 유형 및 가이드라인
	모듈 8. 효과적인 고객 방문을 위한 코칭	<ul style="list-style-type: none"> • 고객방문 지원 프로세스 • 고객 방문 후 피드백 제공
	모듈 9. 효과적인 영업회의의 진행	<ul style="list-style-type: none"> • 효과적인 영업회의의 중요성 및 3가지 핵심요소 • 효과적인 영업회의의 준비, 진행 가이드라인
	모듈 10. 성과향상 계획 수립	<ul style="list-style-type: none"> • 현업 적용시 장애요인 파악 및 대처 방안 • 수립된 계획의 현실성 진단




모듈안

영입조직 성과향상 리더십 과정

Leading an Effective Sales Force

 교육시간	2 일 과정 (16H)				 교육인원	12명~ 20명/ Class			
 교육대상	고성과 영업팀을 구축하고자 하는 영업관리자 (영업부서장, 점포장, 팀장, 부장)								
 공개교육 연간일정	1월	23-24일	2월	25-26일	3월	20-21일	4월	24-25일	
	5월	27-28일	6월	26-27일	7월	24-25일	8월	28-29일	
	9월	25-26일	10월	28-29일	11월	25-26일	12월	23-24일	


 학습목적	<ul style="list-style-type: none"> • 5가지 리더십 유형과 그것들을 조직의 성과와 연계시키는 방법을 학습한다. • 자신의 영업팀에 알맞은 리더십 유형을 파악하고 그에 맞는 전략을 수립하는 방법을 학습한다. • 영업 성과 달성을 위한 영업활동에 초점을 맞추는 전략적 영업관리 방법에 대해 학습한다. • 영업관리자의 행동이 팀의 성과달성과 조직분위기에 어떻게 영향을 미치는지에 대해 학습한다. • 고성과 조직 분위기를 조성하기 위한 전략과 도구들을 학습한다.
---	---

	모듈	학습내용
 모듈안	모듈 1. 영업관리자 역할에 대한 이해	<ul style="list-style-type: none"> • 프로그램의 개요 및 목적 소개 • 3가지 질문에 답하기 • 5가지 리더십 유형과 어프로치 전략 • 각 유형별 리더십의 강, 약점 • 나의 리더십 어프로치 • 리더십 실패사례 • 실천계획 수립
	모듈 2. 상위 전략에 초점을 맞춰라	<ul style="list-style-type: none"> • 급류 래프팅 게임 소개 • 전략적 영업관리란? • 세일즈 역량 스코어 카드 • 영업관리 전략
	모듈 3. 고성과 분위기를 창조하라	<ul style="list-style-type: none"> • 종이 골프게임 • 조직 분위기란? • 개인 분위기 조성을 위한 전략 • 낙관주의와 비관주의 • 영업팀 분위기 조성을 위한 전략 • 고객을 위한 분위기 조성 • 가치 있는 구매경험

컨설팅 영업상담 스킬 과정

Consultative Selling Skills

 교육시간	2 일 과정 (16H)				 교육인원	12명~ 20명/ Class		
 교육대상	컨설팅 방식의 제안 영업이 필요한 영업담당자							
 공개교육 연간일정	1월	7-8일	2월	6-7일	3월	4-5일	4월	8-9일
	5월	8-9일	6월	10-11일	7월	8-9일	8월	7-8일
	9월	4-5일	10월	7-8일	11월	6-7일	12월	4-5일

 학습목적	<ul style="list-style-type: none"> • 고객 중심적인 태도와 신념의 중요성을 이해하고 상담 시 어떻게 적용되는지 학습한다. • 고객 상담 시 적용되는 기본 커뮤니케이션 스킬과 다양한 고객 반론에 대해 효과적으로 대처하는 방법을 학습한다. • 효과적으로 상담을 시작하고 마무리하는 방법을 학습한다. • 고객의 관심 수준에 맞춰 상담 전략을 수립하고 고객과의 상담을 체계적으로 이끌어 갈 수 있는 단계별 적용 스킬을 학습한다.
---	---

단원	모듈	학습내용	
 모듈안	태도와 신념	모듈 1. 컨설팅 상담기본원칙 • 컨설팅 영업상담 프로세스의 개요 • 컨설팅 상담 기본원칙	
	컨설팅 상담기본스킬	모듈 2. 컨설팅 상담기본스킬	• 컨설팅 상담 기본스킬 (연결,촉진,질문,확인,제공) • 기본적인 질문스킬 (한정질문, 자유질문) • 상대방의 다양한 정보를 수집할 수 있는 하이게인 질문
		모듈 3. 반론처리	• 반론 처리 프로세스 • 반론의 유형별 대응 방법
	컨설팅 상담의 개요	모듈 4. 컨설팅 영업상담의 시작과 마무리 • 컨설팅 영업상담 프로세스의 구성 요소 • 컨설팅 영업상담의 시작과 마무리 • 컨설팅 영업상담의 시작과 마무리 시 반론처리	
	컨설팅 상담프로세스	모듈 5. 역량소개	• 고객의 구매 프로세스 • 효과적인 역량소개 방법
		모듈 6. 니즈, 결과 및 이익 탐구	• 니즈탐구 • 결과탐구 및 이익탐구 • 질문 전략 수립
		모듈 7. 대안탐구	• 대안 탐구 • 대안 개발 도구
		모듈 8. 해결책 제시	• 니즈와 이점의 연결을 통한 해결책 제시 • 프리젠테이션
		모듈 9. 클로징	• 효과적인 클로징 방법 • 지연에 대한 대처

영입 협상 과정

Sales Negotiations

 교육시간	2 일 과정 (16H)				 교육인원	12명~ 20명/ Class		
 교육대상	빈번한 협상요구에 어려움을 겪고 있는 영업담당자							
 공개교육 연간일정	1월	9-10일	2월	11-12일	3월	6-7일	4월	10-11일
	5월	13-14일	6월	12-13일	7월	10-11일	8월	12-13일
	9월	11-12일	10월	14-15일	11월	11-12일	12월	9-10일



학습목적

- 협상을 실패하게 만드는 영업담당자의 4가지 실수에 대해 이해하고, 이를 피하기 위한 협상 방법에 대해 학습한다.
- 자신의 협상 스타일과 협상 스타일들이 갖고 있는 강·약점을 이해하고 어떻게 자신의 협상스타일을 효과적으로 사용할 수 있는지에 대해 학습한다.
- 어려운 협상 유형을 파악하고 이에 효과적으로 대처할 수 있는 전술을 학습한다.
- 영업 협상에서 힘의 불균형을 만들어내는 요인들을 파악하고 협상을 유리하게 이끌어 나가기 위한 전략과 전술을 학습한다.

단원	모듈	학습내용
협상의 기초개념	모듈 1. 협상이란?	<ul style="list-style-type: none"> • 과정 개요 및 목적 소개 • 영업담당자들의 딜레마
	모듈 2. 협상에서의 4가지 실수를 피하려면?	<ul style="list-style-type: none"> • 협상을 실패하게 만드는 4가지 실수 • 실수를 피하기 위한 조건
협상 준비	모듈 3. 나와 고객에 대해 알아야 할 것은?	<ul style="list-style-type: none"> • 5가지 협상 스타일 • 협상 스타일을 유리하게 사용하는 방법
협상의 절차와 스킬	모듈 4. 성공적인 협상 준비는 어떻게 해야 하나?	<ul style="list-style-type: none"> • 5가지 협상 스킬(질문, 경청, 관찰, 확인, 요약) • 하이게인(High-gain)질문 • 협상의 4단계: 분위기조성, 정보교환, 교섭실시, 합의종결
협상 전략과 전술	모듈 5. 협상테이블에서는 무엇을 해야 하나?	<ul style="list-style-type: none"> • 협상의 3가지 유형: 결과추구, 균형추구, 관계추구 • 협상유형별 전략 및 전술
	모듈 6. 협상 포지션은 어떻게 향상시켜 나가나?	<ul style="list-style-type: none"> • 레버리지 • 레버리지 전술
협상 적용	모듈 7. 어려운 협상들은 어떻게 처리해야 하나?	<ul style="list-style-type: none"> • 어려운 협상 상황 • 어려운 협상에 대응하는 전술 • 협상을 어렵게 하는 말과 대응화법
	모듈 8. 협상 시뮬레이션	<ul style="list-style-type: none"> • 협상 시뮬레이션 준비 • 협상 시뮬레이션 실시 • Review 및 총정리




모듈안

전략적 가망고객 발굴

Strategic Prospecting

 교육시간	1 일 과정 (8H)				 교육인원	12명~ 20명/ Class		
 교육대상	신규 고객 창출이 필요한 영업담당자							
 공개교육 연간일정	1월	7일	2월	6일	3월	4일	4월	8일
	5월	8일	6월	5일	7월	8일	8월	7일
	9월	4일	10월	7일	11월	6일	12월	4일

 학습목적	<ul style="list-style-type: none"> • 효과적으로 가망고객을 발굴할 수 있는 5단계 프로세스에 대해 학습한다. • 기존 고객으로부터 새로운 고객을 소개받기 위한 4가지 접근방법에 대해 학습한다. • 가망고객을 우선순위에 따라 분류하고 그에 따른 접촉계획을 세우는 방법을 학습한다. • 전화상담을 효율적으로 진행하기 위한 방법과 전화상담의 3가지 가이드 라인을 학습한다. • 가망고객과의 초기 접촉계획을 수립하고 이를 성공적으로 실행하기 위한 방법을 학습한다.
---	--

	모듈	학습내용
 모듈안	모듈 1. 가망고객 발굴 목표 및 전략 수립	<ul style="list-style-type: none"> • 프로그램의 개요 및 목적 • 전략적 가망고객 발굴 프로세스 • 가망고객 발굴 목표 및 전략 수립
	모듈 2. 가망고객 소스 발굴	<ul style="list-style-type: none"> • 가망고객 소스 발굴 • 네트워크 다이어그램 • 기존 고객으로부터 소개 받기
	모듈 3. 가망고객 발굴	<ul style="list-style-type: none"> • Part 1: 정보 수집 • Part 2: 가망고객 분류 및 우선순위 선정 • Part 3,4: 가망고객 접촉 준비 및 초기 접촉 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 가망고객과의 접촉 ✓ 반론 처리 ✓ 롤플레이
	모듈 4. 관계 형성	<ul style="list-style-type: none"> • 관계 형성 • 과정 요약 및 마무리

영입성과 향상 과정

Exceptional Sales Performance

 교육시간	2 일 과정 (16H)				 교육인원	12명~ 20명/ Class		
 교육대상	전략적 영업방식으로 생산성을 높이고자 하는 영업담당자							
 공개교육 연간일정	1월	14-15일	2월	13-14일	3월	11-12일	4월	15-16일
	5월	15-16일	6월	17-18일	7월	15-16일	8월	19-20일
	9월	16-17일	10월	16-17일	11월	13-14일	12월	11-12일



학습목적

- 영업목표달성에 직접적으로 영향을 미치는 영업활동을 분석하고 효율적으로 시간관리 하는 방법을 학습한다.
- 고객의 관점에서 자신의 스킬과 지식을 점검해 보고 지속적으로 보완, 발전시키는 방법을 학습한다.
- 고객의 구매 기준에 비추어 경쟁사 대비 우리 회사의 강·약점을 분석하여 경쟁전략을 수립하는 방법을 학습한다.
- 고객의 구매 의사결정에 관련된 인물과 의사결정 프로세스 등의 분석을 통해 효과적인 고객전략을 학습한다.
- 고객의 동기유형을 분석하고 각 유형에 맞춘 영업전략을 개발하는 방법을 학습한다.
- 자신의 거래처와 담당지역을 체계적으로 평가하여 잠재력 있는 곳에 시간과 노력을 집중하는 방법을 학습한다.




모듈안

단원	모듈	학습내용
자기관리 전략	도입	<ul style="list-style-type: none"> • 영업환경의 변화 • 3가지 성공원칙
	모듈 1. 영업 시간관리	<ul style="list-style-type: none"> • 효율적인 시간관리를 위한 영업 업무 분석 • 시간관리 개선을 위한 아이디어
	모듈 2. 영업 스킬 점검	<ul style="list-style-type: none"> • 개인별 영업 스킬 점검 및 피드백 • 영업성과에 직접 영향을 주는 스킬, 지식 분야 찾기 • 스킬과 지식 향상 계획 수립 및 아이디어 공유
고객 및 거래처 전략	모듈 3. 경쟁력 분석 및 관련인물 분석	<ul style="list-style-type: none"> • 고객의 관심사, 구매기준 파악 • 고객의 구매기준을 중심으로 한 경쟁우위 분석 • 관련인물 분석 매트릭스
	모듈 4. 동기유형 분석	<ul style="list-style-type: none"> • 3가지 유형의 구매 동기 분석 • 목표 고객에 대한 고객 동기 유형별 접근 방법 수립
	모듈 5. 기존 고객과의 관계 평가	<ul style="list-style-type: none"> • 기존 고객과의 관계 평가 및 개선점 • 기존 고객에게서 새로운 영업기회 발굴
테리토리 관리 전략	모듈 6. 담당 테리토리 관리전략	<ul style="list-style-type: none"> • 주요 담당고객에 대한 분석 • 특히 시간과 노력을 투입할 주요 거래처 선정 • 문제점이 있는 고객에 대한 전략 수립
영업생산성 향상계획수립	모듈 7. 영업 생산성 계획수립 및 마무리	<ul style="list-style-type: none"> • 영업 계획 수립 스타일 진단 • 전략 개발을 위한 9가지 점검사항 • 영업 생산성 향상 계획 수립

🦋 테리토리 판매전략과정

Territory Selling Strategies

 교육시간	2 일 과정 (16H)				 교육인원	12명~ 20명/ Class		
 교육대상	테리토리 내에서의 영업성과를 극대화하고자 하는 영업담당자							
 공개교육 연간일정	1월	16-17일	2월	18-19일	3월	13-14일	4월	17-18일
	5월	20-21일	6월	19-20일	7월	17-18일	8월	21-22일
	9월	18-19일	10월	21-22일	11월	18-19일	12월	16-17일


 학습목적	<ul style="list-style-type: none"> • 영업목표를 달성할 수 있도록 영업활동을 최적화할 수 있는 방법을 학습한다. • 가장 생산성 높은 고객을 찾아내고 우선순위를 두어 관리하는 방법을 학습한다. • 고객의 구매프로세스를 이해하고 영업 프로세스와 활동을 연계시키는 방법을 학습한다. • 영업기회의 정확한 재평가를 통한 영업활동의 효율성을 극대화하는 방법을 학습한다.
---	--

	모듈	학습내용
 모듈안	도입. 테리토리 셀링에 대한 이해	<ul style="list-style-type: none"> • 프로그램의 개요 및 목적 소개 • FORUM 리서치 소개 • 테리토리 영업생산성 모델 소개
	모듈 1. 영업시간 관리	<ul style="list-style-type: none"> • 시간관리 매트릭스 • 학습자별 시간관리 생산성 및 효과성 분석 • 효과적인 시간관리 Tip
	모듈 2. 테리토리 관리	<ul style="list-style-type: none"> • 테리토리 관리 전략 3가지 전략 기법 • 최적의 고객프로파일 구성 • 학습자별 최적의 고객프로파일 개발 • 핵심 관리 10대 거래처 선정 • 거래처별 영업기회 진단 기법 • 학습자별 거래처 영업기회 진단
	모듈 3. 영업 프로세스 관리	<ul style="list-style-type: none"> • 고객 구매프로세스 • 세일즈 프로세스 매트릭스 • 학습자별 핵심거래처 구매프로세스 분석 • 영업프로세스 관리 TIP • 고객 유관자들의 역할 및 태도 분석 • 경쟁력 분석
	모듈 4. 고객/거래처 관리	<ul style="list-style-type: none"> • 고객의 구매 요인 • 관계평가 매트릭스 • 고객의 동기유형분석 • 고객과의 관계 구축 프로세스 및 기법

고급 프레젠테이션 스킬 과정

Masterful Presentations

 교육시간	1 일 과정 (8H)				 교육인원	12명~ 20명/ Class		
 교육대상	설득력 있고 관심을 끌 수 있는 프레젠테이션을 하고 싶은 발표자							
 공개교육 연간일정	1월	14일	2월	13일	3월	11일	4월	15일
	5월	15일	6월	12일	7월	15일	8월	14일
	9월	16일	10월	16일	11월	13일	12월	11일


 학습목적	<ul style="list-style-type: none"> • 프레젠테이션 계획수립 도구를 사용하여 청중의 다양한 니즈에 접근하는 방법을 학습한다. • 청중을 참여시키고 임팩트를 줄 수 있는 스토리를 사용하여 청중과의 연결고리를 만든다. • 효과적으로 프레젠테이션 도구를 사용하는 방법에 대해 학습한다. • 어려운 상황에 민첩하게 대응하여 처리할 수 있는 방법에 대해 학습한다. • 프레젠테이션을 연습하고 피드백을 받는 시간을 갖게 된다.
---	--

	모듈	학습내용
 모듈안	도입	<ul style="list-style-type: none"> • 프레젠테이션 스킬 자가 진단 • 자기소개 준비 • 핵심 영역 "Quick Takes"
	모듈 1. 전달 메시지 만들기	<ul style="list-style-type: none"> • 청중 이해하기 • 전달 메시지의 목적 명확히 하기 • 프레젠테이션 내용 체계화 하기 • 정리한 프레젠테이션 연습하기 • 전달 메시지 만들기 체크리스트
	모듈 2. 청중과 연결시키기	<ul style="list-style-type: none"> • 개인적인 연결점 찾게 하기 • 라포 형성하기 • 스토리를 통해 주의 집중시키기
	모듈 3. 전달력 높이기	<ul style="list-style-type: none"> • 전문가다운 인상 남기기 • 효과적인 질문하기 • 토론 이끌기
	모듈 4. 청중의 반응에 대처하기	<ul style="list-style-type: none"> • 관찰하기 • 경청하기 • 어려운 상황에 대처하기 • 과정 요약 및 마무리

리더를 위한 고급 대화스킬 과정

Skillful Conversations

 교육시간	1 일 과정 (7H)				 교육인원	12명~ 20명/ Class		
 교육대상	직급에 상관없이 보다 숙련된 소통을 원하는 모든 관리자							
 공개교육 연간일정	1월	9일	2월	11일	3월	6일	4월	10일
	5월	13일	6월	10일	7월	10일	8월	10일
	9월	12일	10월	11일	11월	14일	12월	9일


 학습목적	<ul style="list-style-type: none"> • 분명하고 정확한 커뮤니케이션 방법을 학습한다. • 대화 속에 내재된 가설들을 파악하는 방법을 학습한다. • 대화의 질을 높이기 위한 하이게인 질문에 대해 학습한다. • 고급 커뮤니케이션을 진행해 나가는데 있어 자신의 강점과 개선점을 파악한다
---	---

	모듈	학습내용
 모듈안	모듈 1. 도입 및 과정 소개	<ul style="list-style-type: none"> • 고급 커뮤니케이션의 정의 및 중요성 • 고급 커뮤니케이션 모델
	모듈 2. 가설 점검하기	<ul style="list-style-type: none"> • 추론의 사다리란? • 추론의 사다리 적용하기
	모듈 3. 의도에 맞게 말하기	<ul style="list-style-type: none"> • 의도/표현 비교하기
	모듈 4. 질문과 설득의 조화	<ul style="list-style-type: none"> • 질문과 설득의 조화 • 하이게인 질문
	모듈 5. 종합 롤플레이	<ul style="list-style-type: none"> • 고급 커뮤니케이션 도구 적용 연습 • 과정 요약 및 마무리

리더십 에센셜 과정

First-Line Essential



 교육시간	2 일 과정 (16H)				 교육인원	12명~ 20명/ Class		
 교육대상	예비 일선관리자 및 2-3년 차 미만의 신입 일선 관리자 (팀장, 부서장)							
 공개교육 연간일정	1월	9-10일	2월	6-7일	3월	27-28일	4월	15-16일
	5월	8-9일	6월	12-13일	7월	15-16일	8월	19-20일
	9월	16-17일	10월	14-15일	11월	6-7일	12월	11-12일


 학습목적	<ul style="list-style-type: none"> • 효과적인 필수 리더십 행동영역 4가지에 대해 학습한다. • 사람 중심의 리더십 활동에 노력과 에너지를 더 쏟을 수 있는 구체적인 행동들을 파악해보고, 이를 효과적으로 지원하는 도구를 학습한다. • 각 팀원에게 적합한 성장 기회를 제공하고, 수행문제가 있는 팀원을 효과적으로 코칭하는 방법에 대해 학습한다. • 효과적인 수행목표를 설정하고, 효과적으로 업무를 위임하는 방법에 대해 학습한다. • 팀원들의 업무몰입 욕구에 대해 이해하고, 이를 효과적으로 이끌어 내는 방법에 대해 학습한다.
---	---

	모듈	학습내용
 모듈안	도입	<ul style="list-style-type: none"> • 나의 리더십 강점 • 일선관리자의 핵심업무는? • 4가지 필수 리더십 행동영역 • Leadership Challenge: 리더들의 고민
	모듈 1. 리더의 관점에서 생각하라	<ul style="list-style-type: none"> • 목적지향적 행동의 중요성 • 목적지향적인 행동을 막는 방해요인 • 목적지향성 높이기 (가치/노력 매트릭스, 의사결정 트리)
	모듈 2. 팀을 코칭하라	<ul style="list-style-type: none"> • 피드백 구조를 활용한 코칭 실습 • 팀 재능 포트폴리오 분석 • 성과개선 코칭 프로세스 • 팀 재능 포트폴리오를 활용한 코칭 계획 수립 • 팀원과의 의견불일치 관리
	모듈 3. 팀원을 통해 성과를 달성하라	<ul style="list-style-type: none"> • 성과목표의 5가지 기준: SMART 목표 • 팀 수행목표 검토 • 나의 업무 위임 성향 • 위임 프로세스와 도구를 활용한 실습
	모듈 4. 팀원의 몰입도를 높여라	<ul style="list-style-type: none"> • 몰입도 향상에 도움이 되는 25가지 몰입 요소 • 나의 몰입 욕구 진단 • 몰입 욕구 파악하기: 몰입 욕구 역할극 • 팀원의 몰입도 향상 계획 수립

전략소통 리더십 과정

Creating Clarity & Focus

 교육시간	2 일 과정 (16H)				 교육인원	12명~ 20명/ Class		
 교육대상	기업의 전략을 이해하고 이를 성공적으로 실행해야 하는 관리자							
 공개교육 연간일정	1월	7-8일	2월	27-28일	3월	25-26일	4월	29-30일
	5월	29-30일	6월	10-11일	7월	29-30일	8월	12-13일
	9월	11-12일	10월	30-31일	11월	27-28일	12월	30-31일


 학습목적	<ul style="list-style-type: none"> • 조직의 전략을 명확하게 제시하고, 팀의 전략 과제와 연결하여 소통하는 방법을 학습한다. • 설득력 있는 스토리를 통해, 조직의 전략 달성을 위해 팀이 공헌할 수 있는 바를 전달하는 방법을 학습한다. • 상급관리자의 적극적인 관심과 지원을 통해 팀의 전략 과제가 조직의 전략 성과 창출로 연결될 수 있다. • 팀원들에게 요구되는 과제가 무엇인지를 파악하고 개개인에게 초점을 맞추므로써, 그들의 적극적인 헌신과 노력을 이끌어낼 수 있다. • 전략 과제 달성에 영향을 미치는 이해관계자들과의 협력 관계를 구축하는 방법을 학습한다. • 전략 실행에서 겪게 되는 변화 상황에서도 성공적으로 계획을 관리하는 방법을 학습한다.
---	--

	단원	모듈	학습내용
 모듈안	계획	모듈 1. 큰 그림 이해하기	<ul style="list-style-type: none"> • 전략을 보는 네 가지 관점 • 전략 지도 작성 • 전략에 대한 팀의 공헌
		모듈 2. 큰 그림 보여주기	<ul style="list-style-type: none"> • 의사전달 도구: 스토리텔링 • 큰 그림 보여주기
		모듈 3. 팀의 전략 과제 설정하기	<ul style="list-style-type: none"> • 전략 과제의 구성요소 • 전략 소통 진단 • 전략 과제 개발 실습 • 팀의 전략 과제 결정하기
	실행	모듈 4. 상급관리자의 관심과 지원 받기	<ul style="list-style-type: none"> • 사례: 무엇이 잘못되었는가? • 상급관리자의 관심과 지원 받기 • 상급관리자와 전략 소통하기
		모듈 5. 팀과 전략 소통하기	<ul style="list-style-type: none"> • 팀과의 전략 회의 프로세스 • 시뮬레이션: 팀과 전략 회의하기 • 전략 회의 계획 수립하기
		모듈 6. 이해관계자와 협력관계 만들기	<ul style="list-style-type: none"> • 이해관계자와 협력관계 만들기 • 이해관계자와 전략 소통하기
		모듈 7. 팀원과 업무 초점 맞추기	<ul style="list-style-type: none"> • 초점을 맞추기 위한 대화 • 초점을 유지하기 위한 대화 • 팀원과 전략 소통하기
	유지	모듈 8. 전략 실행 계획 유지하기	<ul style="list-style-type: none"> • 변화 상황에 신속하게 대응하기 • 자신만의 전략 과제 수립하기

상황적응 리더십 과정

First-Line Essential

 교육시간	1 일 과정 (8H)				 교육인원	12명~ 20명/ Class		
 교육대상	조직구조나 역할 변화가 빈번하게 일어나거나 예상되는 조직의 리더들							
 공개교육 연간일정	1월	16일	2월	18일	3월	13일	4월	17일
	5월	20일	6월	17일	7월	17일	8월	19일
	9월	18일	10월	21일	11월	18일	12월	19일


 학습목적	<ul style="list-style-type: none"> • 4가지 전환 유형에 대해 학습한다. • 리더와 팀의 가치 창출을 방해되는 요소와 도전과제에 효과적으로 대처하는 방법에 대해 학습한다. • 자신의 전환성향과 우선 과제들을 상사와 팀원들에게 명확하게 이해시키고 공유하는 방법에 대해 학습한다. • 현재의 협력관계를 파악해보고, 우선순위가 높은 관계에 전략적으로 투자하는 방법에 대해 학습한다. • 모호함과 불확실성에 대처하는 팀의 역량을 향상시키는 방법에 대해 학습한다.
---	---

	모듈	학습내용
 모듈안	모듈 1. 전환 유형 분석하기	<ul style="list-style-type: none"> • 4가지 전환 유형 분석 • 전환을 가속시키는 7가지 위험요인 • 전환 적응력 가속요인 체크리스트
	모듈 2. 명확성 증가시키기	<ul style="list-style-type: none"> • 비즈니스 단계 모형을 통한 전환 상황 파악 • 비즈니스 단계별 도전과제 및 행동 파악 • 명확성 증대를 위한 대화 계획하기
	모듈 3. 통합성 증가시키기	<ul style="list-style-type: none"> • 영향력 포트폴리오를 활용한 이해관계자 분석 • 4가지 이해관계자 유형 이해 • 관계 투자 분석을 통한 우선순위 파악 • 이해관계 조정하기
	모듈 4. 민첩성 증가시키기	<ul style="list-style-type: none"> • 변화에 대한 수용력을 높이는 5가지 행동 • 민첩한 분위기 조성 • 팀의 민첩한 분위기 조성을 위한 적용 계획 수립

코칭 리더십 과정

Coaching-Clinic

 교육시간	1 일 과정 (8H)				 교육인원	12명~ 20명/ Class		
 교육대상	효과적인 코칭을 통해 업무성과를 높이고자 하는 모든 관리자							
 공개교육 연간일정	1월	21일	2월	20일	3월	18일	4월	22일
	5월	22일	6월	19일	7월	22일	8월	21일
	9월	23일	10월	23일	11월	20일	12월	18일


 학습목적	<ul style="list-style-type: none"> • 관리자로서의 임무와 부하직원들의 역량을 개발하는데 있어서 코칭의 중요성을 학습한다. • 일상 업무를 통해 학습할 수 있는 환경을 만들기 위한 도구와 가이드라인을 학습한다. • 부하직원이 문제를 해결할 때 생각하는 파트너로서의 역할을 수행하기 위한 절차와 스킬을 학습한다. • 단순히 실적이나 업무 평가가 아니라, 역량 강화에 초점을 맞춰 피드백 할 수 있는 방법을 학습하고 실습을 통해 이를 체득한다.
---	---

	모듈	학습내용
 모듈안	모듈 1. 과정 소개	<ul style="list-style-type: none"> • 프로그램 개요 및 목적 소개: 코칭 기회 • 재능 포트폴리오 분석하기 • 코칭의 정의와 핵심 활동 • 코칭 사례 연구
	모듈 2. 학습의 생활화	<ul style="list-style-type: none"> • 학습의 생활화 • 학습 환경 자가 진단 • 교육 및 학습 지원 • 학습 유형 진단 • 최상의 학습 방법 • 역량 강화를 위한 코칭 계획서 작성
	모듈 3. 생각의 파트너 되기	<ul style="list-style-type: none"> • 생각의 파트너 되기 • 생각의 파트너 연습
	모듈 4. 역량강화를 위한 피드백 제공	<ul style="list-style-type: none"> • 역량 강화를 위한 피드백 제공 • 강화 피드백/강화 피드백 시나리오 • 개발 피드백/개발 피드백 제공 • 어려운 피드백 상황 • 개발 피드백 연습
	모듈 5. 관리자의 코칭 역량 강화	<ul style="list-style-type: none"> • 코칭 투자에 대한 변화 • 과정 요약 및 마무리

성과 개선 코칭 과정

Coaching for Performance Improvement

 교육시간	1 일 과정 (7H)				 교육인원	12명~ 20명/ Class		
 교육대상	성과 개선을 위해 직원들을 코칭할 필요가 있는 전 산업 분야의 관리자							
 공개교육 연간일정	1월	23일	2월	25일	3월	20일	4월	24일
	5월	27일	6월	24일	7월	24일	8월	26일
	9월	25일	10월	28일	11월	25일	12월	23일


 학습목적	<ul style="list-style-type: none"> 리더의 기대를 충족시키지 못하고 있는 직원들을 코칭하는 것이 왜 어려운지 파악한다. 문제 상황을 정확히 파악하는데 방해가 되는 리더의 사고모형을 이해하고, 이를 극복함으로써 직원과 의견 일치를 이루는 계획을 수립한다. 성과 개선 코칭에 대한 개념을 이해하고, 체계적인 프로세스에 따라 코칭 대화를 준비한다. 성과 개선 코칭 대화를 통해 직원들과 함께 문제가 발생하는 상황 및 원인에 대해 동의를 이끌어 내고, 그에 대한 해결 방안을 모색한다.
---	--

	모듈	학습내용
 모듈안	모듈 1. 성과 개선 코칭 프로세스	<ul style="list-style-type: none"> 프로그램 개요 및 목적 소개 성과 개선 코칭의 정의 성과 개선 코칭 프로세스 성과 개선 코칭을 어렵게 만드는 요인 어려움을 극복하기 위한 조건
	모듈 2. 사고 모형의 극복	<ul style="list-style-type: none"> 사고모형: 상황 편향, 합리적 인간의 편향 사고모형 사례 연구 성공적인 성과 개선 코칭의 전제 사고모형의 극복: Framing, 직원을 참여시키기 가정의 검증 및 가정 검증을 위한 정보 수집 성과 문제를 폭넓게 바라보기
	모듈 3. 성과 개선 코칭 계획의 수립	<ul style="list-style-type: none"> 성과 개선을 위한 코칭의 성공 요인 코칭 계획 수립 프로세스 및 기타 조언사항 코칭 계획 수립
	모듈 4. 개선 피드백	<ul style="list-style-type: none"> 개선 피드백 제공 가이드라인 개선 피드백 프로세스 대화의 오픈닝 의견 불일치 해소 프로세스 의견 불일치 해결을 위한 가이드라인 개선 피드백 롤플레이 요약 및 마무리

동기부여 리더십 과정

Creating Climate through Motivation

 교육시간	1 일 과정 (8H)				 교육인원	12명~ 20명/ Class		
 교육대상	조직 구성원들의 동기부여를 통해 고성과 분위기를 조성하고자 하는 관리자							
 공개교육 연간일정	1월	28일	2월	27일	3월	25일	4월	29일
	5월	29일	6월	26일	7월	29일	8월	28일
	9월	30일	10월	30일	11월	27일	12월	30일

 학습목적	<ul style="list-style-type: none"> • 조직의 분위기가 동기부여 및 성과에 미치는 영향에 대해 학습한다. • 고성과 조직 분위기를 조성하기 위한 두 가지 분위기 영역에 대해 학습한다. • 구성원들의 동기유형을 파악하고 이를 활용한 효과적인 리더십 전략 및 전술을 학습한다
---	---

	모듈	학습내용
 모듈안	도입. 분위기의 중요성	<ul style="list-style-type: none"> • 분위기에 대한 이해: 종이골프 게임 • 분위기가 성과에 미치는 영향 • 분위기를 위한 관리자의 역할과 중요성
	모듈 1. 고성과 분위기를 조성하라	<ul style="list-style-type: none"> • 고성과 분위기 조성을 위한 분위기 영역 • 낙관적인 개인 분위기 조성 <ul style="list-style-type: none"> - 목표 달성을 위한 헌신적 의지를 보여주어라 - 낙관적인 전망을 유지하라 • 고성과 팀 분위기 조성 <ul style="list-style-type: none"> - 위험을 감수하며 혁신적 도전을 장려하라 - 단점보다 장점에 더 주목하라
	모듈 2. 동기유형을 활용하라	<ul style="list-style-type: none"> • 인간의 세 가지 동기유형 • 자신과 구성원의 동기유형 파악 • 동기유형에 따른 효과적인 리더십 행동전략 • 현업에서의 실천계획 작성

협업 스킬 과정

Collaboration Skills

 교육시간	2 일 과정 (16H)				 교육인원	12명~ 20명/ Class		
 교육대상	협업이 빈번하게 발생하는 팀원, 팀장 또는 프로젝트 담당자							
 공개교육 연간일정	1월	14-15일	2월	11-12일	3월	6-7일	4월	3-4일
	5월	13-14일	6월	17-18일	7월	3-4일	8월	21-22일
	9월	18-19일	10월	16-17일	11월	11-12일	12월	16-17일



학습목적

- 효과적인 내부 커뮤니케이션 능력 강화를 통해 협조적인 관계를 구축하고 유지하는 방법을 학습한다.
- 업무관련자들의 책임과 역할을 규정하고 서로의 기대치를 이해함으로써 업무 관계를 설정하는 방법을 학습한다.
- 팀원들의 능력을 최대한 활용해서 창의적이고 혁신적인 의사결정을 내리는 기법을 학습한다.
- 협업 과정에서 발생할 수 있는 갈등 상황을 효과적으로 관리하고 해결하는 스킬과 프로세스를 학습한다.
- 협업하는데 기본이 되는 신뢰관계를 구축하거나 회복하는데 필요한 프로세스와 스킬을 학습한다.
- 협업 시 긍정적인 관점을 갖고 문제를 해결해 나가는데 필요한 스킬을 학습한다..



모듈안

모듈	학습내용
도입	<ul style="list-style-type: none"> • 프로그램의 개요 및 목적 소개 • 협업(Collaboration)의 정의 • 돈벌기 게임
모듈 1. 커뮤니케이션 스킬	<ul style="list-style-type: none"> • 커뮤니케이션 스킬 (촉진, 경청, 확인, 질문) • 커뮤니케이션 스킬 자가 진단 • 팀웍에서의 커뮤니케이션 스킬의 역할 이해
모듈 2. 협업관계 만들기	<ul style="list-style-type: none"> • 업무와 관련된 이해관계자 평가 • 협업관계 설정 4가지 방법 • 협업관계 적용계획세우기
모듈 3. 협업적 의사결정	<ul style="list-style-type: none"> • 협업적 의사결정의 2가지 방식 • 합의 도출 프로세스의 단계별 스킬과 활용도구
모듈 4. 갈등관리	<ul style="list-style-type: none"> • 갈등 유발요인에 대한 이해 • 갈등관리 유형 자기 진단 • Thomas-Kilmann의 갈등모델 • 갈등해결 5단계 프로세스
모듈 5. 신뢰구축	<ul style="list-style-type: none"> • 신뢰의 정의 및 중요성 • 신뢰의 구성 요소 • 신뢰관계의 형성-상실-회복 • 학습자별 업무 관계에서의 신뢰 평가
모듈 6 여유갖기	<ul style="list-style-type: none"> • 여유 갖기의 필요성 • 여유 갖기 Do & Don't • 어려운 상황에서 여유를 갖는 방법



For more information

(주)한국포럼:
서울시 영등포구 문래동 3가 에이스하이테크 시티 1동 9층

Homepage

www.forumkorea.com

Tel

02. 6309. 8214 (담당자: 황아란)

E-mail

arhwang@forumkorea.com