

과장 - 대리 과정

▣ 교육 목적

예비 관리자로서의 관리능력 배양을 목적으로 한다.

▣ 교육 목표

- ▶ 탁월한 관리자가 현장에서 일어나고 있는 문제의 상황을 정확하게 인식하고 이 문제를 해결해 나가는 방법을 습득한다.
- ▶ 상하 및 동료간에 효과적인 커뮤니케이션 기법을 습득하고 자신의 의도를 효과적으로 전달할 수 있는 능력을 체험한다.
- ▶ 고객 유형별 상황대응 커뮤니케이션 및 리더십 스킬을 익힌다.

▣ 교육 대상

- ▶ 과장 - 대리 명

▣ 교육 일정

- ▶ 2일간 출퇴근 (16시간) ※회사 상황에 따라 조정 가능

▣ 교육 장소

▶

▣ 교육 특징

- ▶ 사례연구, 팀활동등의 참여식 교수법에 의하여 교육의 효과를 배가시킨다.



주요 교육내용

Theme	Module	학습기대효과	세부내용	교육방식	시간	비고
변화인식	[Module1] 변화의 감지와 대응	경영환경변화의 트렌드를 정확히 이해하고 그에 따른 혁신의 필요성을 인식하게 됩니다.	◎ 환경변화와 일류기업의 흥망	강의 토의	2	
			- 경영환경변화의 트렌드			
			- 패러다임변화와 새로운 인식			
			◎ 환경변화에 대한 조직과 개인의 대응			
			- 우리회사의 상황은?			
- 현재 우리의 혁신과제는?						
문제해결	[Module2] 상황인식하기	문제해결의 사전단계로서 문제를 둘러싼 상황에 대해 정확하게 인식할 수 있다.	◎ 상황분석이란?	강의 실습	2	
			◎ 상황분석 프로세스			
			◎ 관심사의 세분화와 과제화			
			◎ 상황분석을 효과적으로 하는 질문			
	[Module3] 원인규명하기	문제를 발생시킨 원인 중 핵심원인을 찾아낼 수 있다.	◎ 원인문제란 무엇인가	강의 실습	2	
			◎ 문제분석 프로세스			
			◎ 문제분석의 과제			
			◎ 문제분석을 효과적으로 하는 질문			
	[Module4] 해결대안 찾아내기	문제에 대한 해결대안을 찾아내며, 최적안을 위한 적절한 의사결정을 할 수 있다.	◎ 결정사항이란 무엇인가?	강의 실습	2	
			◎ 의사결정분석 프로세스			
			◎ 의사결정분석의 과제			
			◎ 의사결정분석을 효과적으로 하는 질문			



주요 교육내용

Theme	Module	학습기대 효과	세부내용	교육방식	시간	비고
커뮤니케이션	[Module5] 커뮤니케이션 이해하기	효과적인 커뮤니케이션을 위한 커뮤니케이션의 기본을 이해하게 됩니다.	◎ 커뮤니케이션 개념	강의 실습	2	
			- 커뮤니케이션 경향진단			
			- 커뮤니케이션의 중요성			
	[Module6] 리더답게 듣고 말하기	상대방의 말에 귀를 기울이고, 자신의 의도를 효과적으로 전달할 수 있습니다.	◎ 적극적으로 경청하기	강의 실습	2	
			- 청취유형 진단			
			- 적극적 경청의 필요성 및 구성요소			
			- 경청과 리더십			
			◎ 효과적으로 말하기			
			- 칭찬하기			
	- 긍정적 단어사용					
[Module7] 원활한 커뮤니케이 션 연습	고객유형별 커뮤니케이션 기법의 습득으로 원활한 커뮤니케이션 방법을 체득한다.	◎ 자신의 스타일 인식	자기진단 강의 실습	3		
		- 자신의 강점 체크				
		- 자신의 약점 체크				
		◎ 타인의 스타일 파악				
◎ 고객유형별 커뮤니케이션 연습						
Action Plan	현업적용 실천계획				1	
계					16	