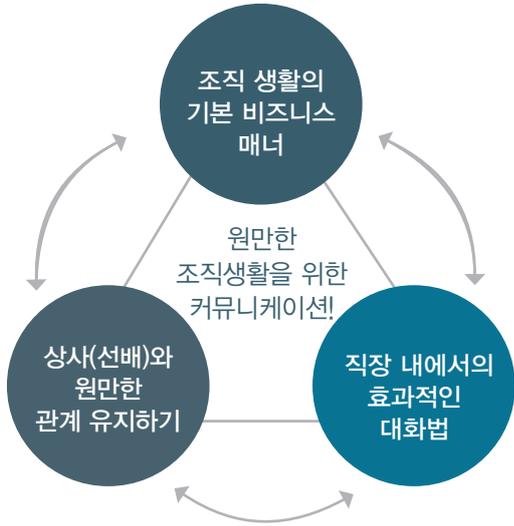


원만한 조직생활을 위한 “소통 Package Course”

“선배들과의 원만한 관계관리를 위한 소통 패키지”



📖 학습목표 및 기대효과

- ▶ 신입사원으로서 조직생활에서 커뮤니케이션의 의미를 이해하고, 기본적인 직장예절을 습득한다.
- ▶ 상사와의 원만한 관계유지를 위해 행동유형별 대인관계를 이해하고 각 유형별 대응전략을 모색한다.
- ▶ 직장 내 대화법의 기본 스킬을 바탕으로 상사에게 수명보고 하는 구체적인 노하우를 체득할 수 있다.
- ▶ 원만하고 호감 가는 신입사원이 되기 위한 구체적인 실천 방법론을 습득한다.

조직생활 매너

M1.

조직생활의 기본,
비즈니스 매너
(4h)

- 직장인의 Biz 매너
 - 출퇴근 기본 매너
 - 인사, 악수
 - 전화 예절
 - 명함 교환
 - 상황 별 직장예절 대응 방법 연구
 - 기본 복장

커뮤니케이션 기본

M2.

신입사원의
직장 내 대화법
(4h)

- 원만한 대인관계의 출발
 - 상사(선배)가 기대하는 신입사원의 모습
 - 조직에서 상대하기 까다로운 사람의 특징
 - 본인의 행동특징 진단
- 행동유형별 대인관계 이해
 - 각 유형별 특징 및 갈등 시 특징연구
 - 각 행동유형별 효과적인 대응 전략
- 상사의 의중 파악하기 실습 - 3인 R/P 실습

대인관계 스킬

M3.

상사(선배)와의
원만한 관계유지
(4h)

- 조직생활의 커뮤니케이션?
 - 커뮤니케이션 3요소 : 듣기, 말하기, 비언어적 표현
 - 커뮤니케이션의 문제와 오류, 커뮤니케이션 수준 진단
- 직장 내 대화법 기본 스킬
 - 적극적 경청 : 공감성, 상사의 의중 파악
 - 효과적으로 말하기
- 상사에게 수명보고 하기
 - 수명보고의 중요성과 유형, 수명과 보고의 노하우

현업적용 종합실습

M4.

신입사원의 효과적
관계관리 실천방안
(2h)

- 종합 실습 : 조직에서 자주 발생하는 상황 별 사례연구
- 호감을 주는 래포형성 실습
- 수명보고 종합실습 : TPO / 율파를 기법 활용
- 관계관리 역량 개발을 위한 나의 다짐!!