

# 효율적 회의(미팅) 운영 과정

“실시목적에 맞는 회의 운영 프로세스와 스킬을 학습하는 과정!”



## 📖 학습목표

- ▶ 회의시간은 줄이고 결과물의 질을 높일 수 있는 결론지향적인 미팅을 운영할 수 있다.
- ▶ 회의의 성과 도출을 위한 사전 준비를 철저히 할 수 있다.
- ▶ 회의 진행 시 문제 상황에서의 효과적인 대처 방법을 습득한다.
- ▶ 원활한 회의 운영을 위한 진행 스킬을 체득한다.

## 🌟 프로그램 특징

- ▶ 미국 CRM Learning이 제작한 「Meeting Robbers」를 활용한다.
- ▶ 회의 단계별로 구체적인 Tip을 제공한다.
- ▶ 검증된 Contents와 기업현장 상황과의 조화를 이룬다.
- ▶ 다양한 실습구조를 통한 학습참여도를 제고한다.

## 📖 학습내용

### 교육대상

- 전 부문, 대리~팀장
- 업무에서 회의 주최의 기회가 잦은 전 직원

### 교육시간

8시간

“결론지향적인 동시에 성과도출을 위한 회의운영 스킬을 학습한다!”

모 들 명	주 요 학 습 내 용
성과 창출을 위한 회의	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 왜 미팅 스킬이 중요한가? / 회의란 무엇인가?</li> <li>• 토의 : 사전학습과제 리뷰 / 학습자 의견 발표</li> <li>• 다양한 회의의 유형들 / 회의를 느끼게 하는 회의들!!!</li> <li>• 회의는 언제 하는가?</li> <li>• 회의운영의 프로세스 / 프로세스 단계별 가이드 라인</li> </ul>
회의의 준비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 회의 준비 시의 원칙들</li> <li>• 회의 준비단계에서의 Check-List / 회의 참가자의 준비사항</li> <li>• 적절한 회의 참석자 수와 회의운영 시간</li> <li>• 회의환경의 조성 / 회의실의 배치</li> <li>• 아젠다의 설정 / 회의 아젠다의 자체 평가</li> </ul>
회의의 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 회의 진행자의 역할</li> <li>• 참여자에게 충분한 회의 목적 Presentation</li> <li>• 회의에서의 Ground Rule 정하기</li> <li>• 토의 시 발생하는 문제상황에의 대처</li> <li>• 회의 목적에 따른 진행 프로세스</li> <li>• 회의운영을 원활하게 하는 제 기법들 연구</li> <li>• 사례연구 - 아마존 대 탐험</li> <li>• 회의운영 실습 / 개선안 평가</li> </ul>
회의 결과의 실행	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 회의의 마무리</li> <li>• 회의종료의 중요성</li> <li>• 회의종료 후 협의사항의 이행</li> <li>• 회의결과 기록부의 작성원칙</li> <li>• Action Plan</li> </ul>