

[Biz역량강화] 커뮤니케이션과 보고력강화

- 수강 차시 : 총 16차시
- 학습 기간 : 30일
- 학습 시간 : 8시간

※ 총 학습시간은 퀴즈 및 Summary 학습을 포함한 자기주도 학습시간입니다.

※ 1일 학습시간은 최대 8시간까지 가능하며, 초과하여 수강할 수 없습니다.

본 과정은 최강의 커뮤니케이션 스킬과 효과적인 보고 기술을 통해 조직 내 업무 역량을 극대화할 수 있도록 설계되었습니다. 직장생활에서 필수적인 공통역량인 커뮤니케이션과 업무보고 능력을 중심으로, 원활한 협업과 성과 창출을 위한 핵심 스킬을 체계적으로 학습할 수 있습니다. 잘못된 커뮤니케이션으로 인한 갈등을 예방하고, 공감성·유연성·대응성 기반의 효과적인 소통 방법을 익히며 다양한 사례를 통해 실무에 바로 적용 가능한 커뮤니케이션 역량을 강화합니다.

학습 목표

01

커뮤니케이션 본질을 이해하고, 활성화시킬 수 있다.

02

커뮤니케이션 스킬 향상을 통해 자신의 역량과 업무성과를 향상시킬 수 있다.

03

감성과 논리를 바탕으로 한 설득적 커뮤니케이션을 업그레이드 할 수 있다.

학습대상

01

커뮤니케이션 기본과 역량향상이 필요한 실무자 및 관리자

02

문서작성, 스피치, 프레젠테이션, 회의 등의 업무스킬향상이 필요한 실무자

03

업무현황, 상품·제품 소개 등 비즈니스 관련 보고 부서 담당자

차시	차시명	학습시간
1	커뮤니케이션 바로알기	00:34:12
2	의중파악 바로알기	00:31:02
3	의중파악 적용하기	00:32:49
4	설득 바로알기	00:30:12
5	설득 적용하기	00:28:47
6	커뮤니케이션 유형 이해하기	00:35:29
7	커뮤니케이션 유형 대응하기	00:40:29
8	비즈니스로 커뮤니케이션 확장하기	00:41:51
9	보고의 킬링포인트, 논리와 스타일의 이해	00:38:12
10	의견설득 및 정보이해를 위한 보고기본	00:28:53
11	임팩트를 남기는 보고구조의 구성스킬	00:30:05
12	보고의 목적에 따른 보고 스토리라인 구성	00:35:46
13	한 장으로 사로잡는 서면보고스킬	00:33:03
14	눈으로 사로잡는 데이터시각화스킬	00:34:50
15	보고력을 높이는 보고화법스킬	00:27:39
16	상대를 설득시키는 보고스킬	00:33:33