



효과적인 회의문화

Effective Meeting Culture



Personal Reliability(인간의 신뢰성)

JMAC Consultants continually strive to improve our Personal Reliability with passion and a sense of mission, while always maintaining unwavering integrity, objectivity and independence.

Technical Reliability(기술의 신뢰성)

Our profession is based on Technical Reliability. As a consultant, we continuously strive to improve our technical competence and create superior technical assets .

Achievement Reliability(성과의 신뢰성)

Our clients expect us to deliver results with real impact on the whole organization. We fully support our clients by demonstrating a coordinated approach to implementation of innovation.

저자: 신정완
일본능률협회 컨설팅 한국법인 파트너 컨설턴트
AJPOP 컨설팅 대표 컨설턴트

A Global Leader of Management & Process Innovation

효과적인 회의문화는 :

- **기업은 지속적인 성장 발전을 위해 끊임없이 회의를 합니다.**
- 회의를 통해 현재의 상황을 이해하며, 미래를 위한 전략을 만들며, 당면한 문제 해결과 새로운 상품과 시장을 개척을 위한 토론을 합니다. 따라서 **회의는 대단히 중요한 순간이며 기업 성과에 중요한 영향** 을 줍니다.
- 오늘날 많은 국내 대기업과 중견기업들은 서둘러 글로벌 대기업과 스타트업의 창의적이고 생산적인 회의방법 이해와 실행을 위해 노력하고 있습니다. 회의를 어떻게 준비하고 실행하는지, 회의를 어떻게 리드하는지, 어떻게 운영하고 관리하는지를 이해하며, 회의의 모든 과정을 한 눈에 볼 수 있도록 합니다. **회의문화를 통해 경영진은 보다 빠르고 효과적인 의사 결정을 기대하며 기업 목표 달성을 위해 전진합니다.**
- **임직원들은 많은 시간을 회의에 사용하고 있습니다.** 일일 주간 월간 연간 회의 등, 많은 회의를 통해 중요한 인력과 시간을 사용합니다. 따라서 임직원의 체계적이고 계획적이고 효과적인 회의 운영과 관리로 기업은 인력과 시간 낭비를 막아야 합니다. **회의의 방법과 질은 기업의 비용 효율성, 창의적 아이디어, 생산성, 수익성, 기업성장, 기업경쟁력에 막대한 영향을 줍니다.**
- **이 프로그램을 통해 임직원들은 효과적인 회의를 위한 지식과 기술을 익히며, 선진기업의 회의 방법을 이해** 하고 사례를 공유하고, 교육 후 실무에서 바로 사용 가능한 회의 자료를 제공받게 됩니다.

효과적인 회의문화 Effective Meeting Culture

| 교육목표 |

- 회의를 어떻게 준비하고 실행하는지, 회의를 어떻게 리드하는지, 어떻게 운영하고 관리하는지를 이해하며, 회의 모든 과정을 한 눈에 볼 수 있도록 합니다. 회의문화를 통해 경영진은 보다 빠르고 효과적인 의사 결정을 기대하며 기업 목표 달성을 위해 전진합니다.
- 임직원들은 많은 시간을 회의에 사용하고 있습니다. 일일 주간 월간 년간 회의를 통해 중요한 인력과 시간을 사용합니다. 따라서 우리의 임직원이 체계적이고 계획적이고 효과적인 회의 운영과 관리를 해야만 기업은 인력과 시간 낭비를 막아야 합니다. 회의의 방법과 질은 기업의 비용 효율성, 창의적 아이디어, 생산성, 수익성, 경쟁력, 등 기업성장과 성과에 막대한 영향을 줍니다.

| 교육대상 |

- 모든 임직원, 특히 관리자, 회의 주관자.....

| 교육특징 |

- 다양한 국내외 연구 조사와 실제 기업 사례 등을 기반으로 이론보다는 실행력 향상을 위한 교육이며 단기 및 장기 개발 활동을 통하여 실질적인 결과를 만들어 낼 수 있는 실무와 사례 중심의 교육 교육 후 실무에서 바로 실천할 수 있도록 사용된 자료를 제공받을 것입니다.

| 교육기간 |

- 2017년 11월 20일(월)



Table of Contents

◆ 효과적인 회의 문화

- 우리는 왜 효과적인 회의문화가 필요한가?
- 회의문화가 변화하고 있다. 어떻게 변화하는가?
- 우리는 혁신적인 회의문화를 통해서만이 혁신을 만든다.
- 참여하고 집중하지 않는 회의는 시간 낭비다.

◆ 다양한 회의 방법

- 대면회의는 어떻게 하는 것이 효과적인가?
- 온라인회의는 언제 어떻게 사용하면 좋을까?
- 효과적인 회의를 위해 무엇을 준비해야 하는가?
- 회의방법을 알아야 회의를 잘 할 수 있지 않은가?

◆ 회의의 시작과 끝을 알린다.

- 회의 시작 전 무엇을 준비하는가?
- 회의 진행을 누가 어떻게 해야 하는가?
- 회의 진행 후 어떻게 관리하는가?
- 회의 운영과 관리를 어떻게 하면 좋은가?
- 회의 보고서 **Inventory**는 기업자산이다.

- 선진기업 회의문화 사례
- 스타트업의 회의문화 사례

10:00

Day 1. 오프닝

◆ 효과적인 회의 문화

- 우리는 왜 효과적인 회의문화가 필요한가?
- 회의문화가 변화하고 있다. 어떻게 변화하는가?
- 혁신적인 회의문화를 통해서만 혁신을 만든다.
- 참여하고 집중하지 않는 회의는 시간 낭비다.

11:00

모닝티 & 휴식

◆ 다양한 회의 방법

- 대면회의는 어떻게 하는 것이 효과적인가?
- 온라인회의는 언제 어떻게 사용하면 좋을까?
- 효과적인 회의를 위해 무엇을 준비해야 하는가?
- 회의방법을 알아야 회의를 잘 할 수 있다.

11:15

12:30

점심

13:20

◆ 회의의 시작과 끝을 알린다.

- 회의 시작 전 무엇을 준비하는가?
- 회의 진행을 누가 어떻게 해야 하는가?

14:30

휴식

14:40

- 회의 운영과 관리를 어떻게 하면 좋은가?
- 회의 보고서 **Inventory**는 기업자산이다.

15:50

휴식

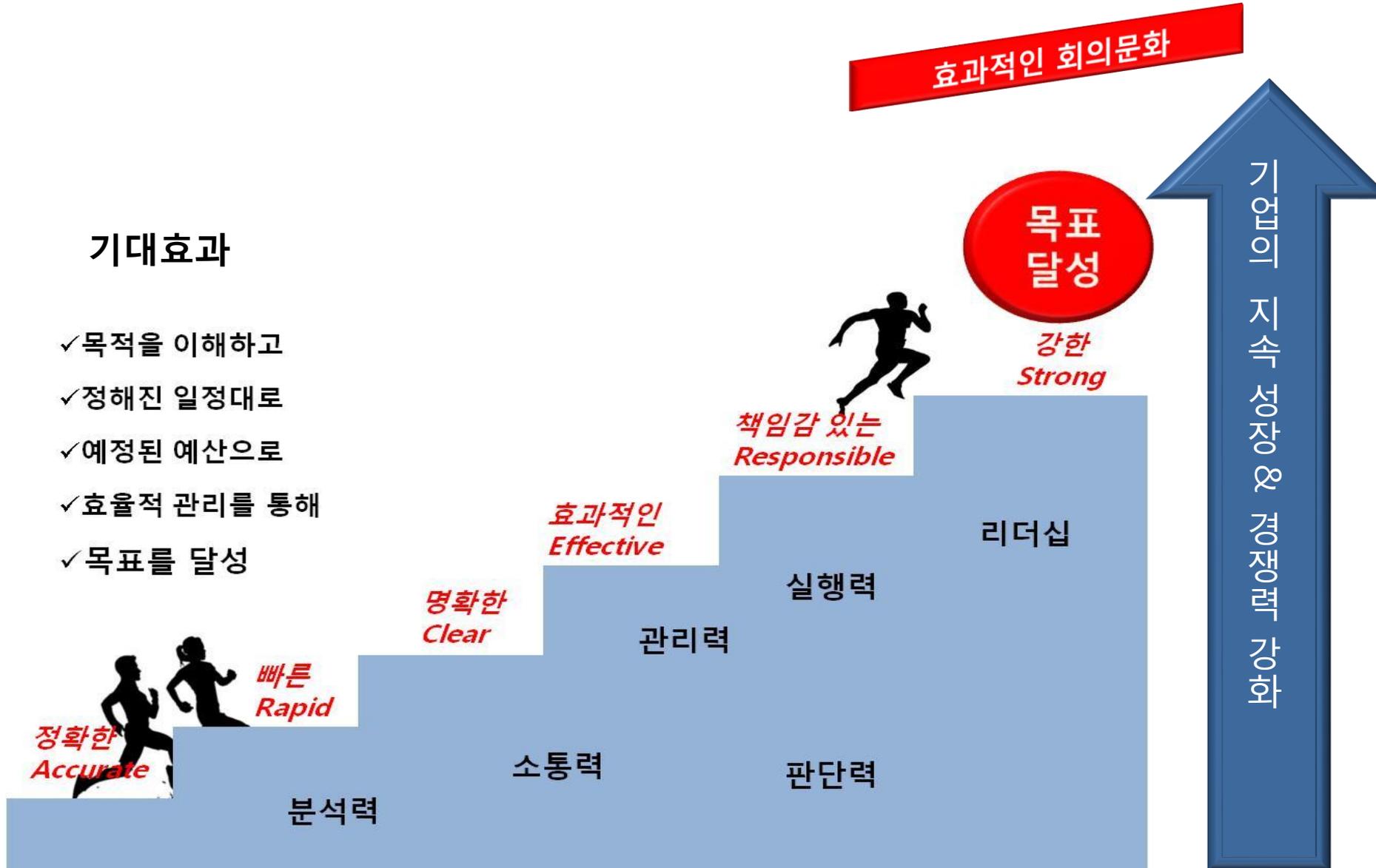
16:00

- 선진기업 회의문화 사례
- 스타트업의 회의문화 사례

17:00

Day 1 - 클로징

효과적인 회의문화 Effective Meeting Culture



효과적인 회의문화 Effective Meeting Culture

❖ 강사소개 : 신 정완



- > 일본능률협회컨설팅 한국법인 경영혁신사업부
- > AJPOP대표
- > 미국 글로벌 기업 AIG Korea 운영총괄
- > 미국 Lucent Technologies Asia Pacific
- > 영국 Barclays Capit

➢ Live 조직문화 (실무-사례 중심)

- Live 조직문화 구축
- 조직문화 진단
- 선진기업 가치와 비전 경영
- 동기부여 업무성과

➢ 혁신 마인드 Innovation

- 성공하는 기업의 마인드 이노베이션
- 혁신 프로세스 구축과 실행력 강화
- 브레인 파워와 연습의 역량강화
- 혁신적 소통문화와 회의문화 구축

➢ 일하기 좋은 기업

- 혁신적 업무프로세스 구축
- 창의-혁신-협업 조직과 성과
- 전략적-수평적 소통 조직과 성장

➢ 임직원 경력개발 & 역량강화

- 임원-임원후보 -팀장 경력개발
- SELF 경력개발

➢ 글로벌 마인드

- 글로벌마인드로 일하자
- 해외주재원 글로벌 마인드

➢ 고객만족경영 고객전략

- 고객중심마인드 구축
- 고객전략이관

➢ 컨설턴트 역량강화 & 프로젝트 운영

- 컨설턴트 역할과 책임
- 프로젝트 매니지먼트

참가안내

- 일 정 : 2017. 11. 20(월)
- 장 소 : 서울 JMAC KOREA 강의장
- 신 청 : ① Fax 신청 ② E-Mail신청
- 참가비용 : 28만원/1인 (VAT 10% 별도)
- 참가대상 : 기업체 임원, 관리자, 사원 및 경영혁신 담당자, 등
- 입금안내 : 예금주 - 일본능률협회컨설팅 한국법인
계좌번호 - 국민은행 671037-04-000503
- 신청문의 : 일본능률협회컨설팅 한국법인 경영혁신사업부
E-mail : mmd@jmac.co.kr
TEL : 02)761-6007 / 6607 FAX : 02)725-5997

신청서

상호 (법인명)				사업자 등록번호	
	대표자			사업장 주소	
업태				종목	
연락 담당자	부서			성명	
	전화			직위	
	HP			팩스	
참가자		성명	직위	부서	전화(휴대폰)

* 세금계산서 발행을 위해 사업자등록증을 함께 송부 부탁드립니다.