

집합교육 과정개요서

메가HRD 교육센터 집합교육 오픈

Design your success!

강남역 2번 출구에 메가HRD 교육센터가 오픈되었습니다.
직무교육의 새로운 패러다임을 제공하는 메가HRD 교육센터에서
당신의 성공을 디자인하십시오!

INTRODUCTION

- 교육분야 : 취업영어, 직무영어, 비즈니스스킬, OA 등
- 교육문의 : 02-545-6544

리더십 3대 역량 향상 (MLC)

교육형태	집합		
과정분류	경영/직무 > 직무소양 > 커뮤니케이션/리더십		
교육기간	2일 (16시간)	과정난이도	중급
교육비	500,000원	고용보험	미정
교재제공	자체 교재		

조직의 성과 향상을 위해서는 커뮤니케이션을 먼저 점검하라!

높은 성과를 창출해내는 기업이나 조직의 공통점을 찾아보면 원활한 커뮤니케이션이 빠지지 않고 들어있습니다. 수평적인 관계, 배려하고 경청하는 자세, 공감하는 분위기 등이 함께 맞물려야 가능한 것이 사실입니다. 최고의 성과를 이끌어 내기 위한 커뮤니케이션 스킬을 공유, 공감, 설득 관점에서 살펴보고, 실제 현업에서 적용해볼 수 있도록 액션 러닝 형태로 진행되는 본 과정에서 여러분의 커뮤니케이션 스킬을 향상시키시기 바랍니다.

▶ 학습목표

- 조직관리의 주체로서 자신의 역할과 행동을 인지
- 후배 육성을 위한 리더로서의 위치와 역할을 이해
- 올바른 리더십 발휘에 필요한 소통스킬 습득
- 조직구성원들에게 적극적으로 동기 부여.

▶ 학습대상

- 상사와 부하직원 간의 커뮤니케이션에 대한 고민이 많은 비즈니스맨
- 조직 내 인간관계 역량을 향상 시키고자 하는 분
- 조직 내 커뮤니케이션 현황을 분석하고

▶ 강의일정

5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
19~20	10~11	15~16	26~27		7~8	24~25	

▶ 과정특징

- 구체적인 사례와 Activity중심의 실습으로 구성
- 지식과 기술을 체득하게 하는 자기주도 학습법으로 진행
- 신뢰를 바탕으로 하는 조직 구성
- 커뮤니케이션 스킬의 향상에 따른 조직 성과 향상

▶ 학습내용

1일차	1. 관리의 이해 1) 나의 관리역량 진단과 피드백 2) 관리에 대한 올바른 이해: 역사와 역할, 요소 3) 관리마인드 함양 - 3가지 사고(체계, 분석, 사실지향) 4) 우리들의 관리활동 - 사례연구와 피드백, -21C와 관리활동
	2. 리더십의 이해 1) 나의 리더십역량 진단과 피드백 2) 리더십에 대한 실용적 이해: 의미, 요소, 효과 3) 나의 리더십 유형과 유효도 진단 - 4가지 유형(지시, 코치, 참여, 위임) 4) 리더십 유효도 향상 기법 - 상황에 따라, -상대에 따라
2일차	3. 소통의 이해 1) 나의 소통역량 진단과 피드백 2) 커뮤니케이션에 대한 실용적 이해: 의미, 요소, 효과 3) 소통의 유형진단과 장애물 찾아보기 - 4가지 유형(원만, 도취, 폐쇄, 단절) 4) 조직관리를 위한 소통스킬: 정확, 구체, 확인 5) 리더십 발휘를 위한 소통스킬: 수용, 이해, 공감
	4. 효과적인 조직활동 1) 현장에서 온 이야기 - 사례연구: 이럴 땐 어떻게? 2) 효과적인 조직활동을 위한 제언 - 조직성과 향상과 관리자의 역할 3) 효과적인 리더십 발휘를 위한 제언 - 구성원의 자발적 참여를 위한 리더의 역할

▶ 관련과정

- 게임으로 배우는 전략경영

Communication 스킬 개발

교육형태	집합		
과정분류	경영/직무 > 직무소양 > 커뮤니케이션/리더십		
교육기간	2일 (16시간)	과정난이도	중급
교육비	500,000원	고용보험	미정
교재제공	자체 교재		

조직의 성과 향상을 위해서는 커뮤니케이션을 먼저 점검하라!

높은 성과를 창출해내는 기업이나 조직의 공통점을 찾아보면 원활한 커뮤니케이션이 빠지지 않고 들어있습니다. 수평적인 관계, 배려하고 경청하는 자세, 공감하는 분위기 등이 함께 맞물려야 가능한 것이 사실입니다. 최고의 성과를 이끌어 내기 위한 커뮤니케이션 스킬을 공유, 공감, 설득 관점에서 살펴보고, 실제 현업에서 적용해볼 수 있도록 액션 러닝 형태로 진행되는 본 과정에서 여러분의 커뮤니케이션 스킬을 향상시키시기 바랍니다.

▶ 학습목표

- 소통의 의미를 이해하고 유형을 발견할 수 있다
- 효과적인 경청과 피드백 화법을 구사할 수 있다
- 명료한 보고, 간결한 스피치를 구사할 수 있다
- 상대방에게 부담을 주지 않고 설득할 수 있다

▶ 학습대상

- 상사와 부하직원 간의 커뮤니케이션에 대한 고민이 많은 비즈니스맨
- 조직 내 인간관계 역량을 향상 시키고자 하는 분
- 조직 내 커뮤니케이션 현황을 분석하고

▶ 강의일정

5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
19~20	10~11	15~16	26~27		7~8	24~25	

▶ 과정특징

- 구체적인 사례와 Activity중심의 실습으로 구성
- 지식과 기술을 체득하게 하는 자기주도 학습법으로 진행
- 신뢰를 바탕으로 하는 조직 구성
- 커뮤니케이션 스킬의 향상에 따른 조직 성과 향상

▶ 학습내용

1일차	1. 나눔과 키움 1) 우리들의 커뮤니케이션 · 상호 소개와 학습준비 / 학습 니즈 확인 2) 선수 학습과 역량 확인 · 경영활동과 커뮤니케이션의 관계 이해 · 나의 커뮤니케이션 역량 진단 2. "공유"의 Communication 1) Back to th Basic · 커뮤니케이션의 실용적 이해 · 목적, 요소, 구조, 기능, 유형 확인 2) 걸림돌과 디딤돌 · 좋은 소통과 나쁜 소통 · 걸림돌의 확인/디딤돌의 개발 3. "발견"의 Communication 1) 나와 우리조직의 커뮤니케이션 · 나의 커뮤니케이션 스타일 · 우리조직의 커뮤니케이션 문화
	3. "발견"의 Communication 2) 조직행위와 커뮤니케이션 · 자아 상태와 교류 유형 진단 / 우리들의 강·약점 · 올바른 커뮤니케이션 유형 만들기 4. "공감"의 Communication 1) 조직생활과 인간관계 2) 공감으로 다지는 인간관계 5. "설득"의 Communication 1) 비즈니스 현장의 커뮤니케이션 · 현장의 목소리 - 이것이 고민이다 · 지시와 보고, 2%가 부족하다 2) 실용적인 설득스킬 - 이것만 지켜라 · 설득의 의미, 제대로 알아두기 · 설득의 프로세스 익히기 · 핵심 설득 기법, 3가지 활용하기

▶ 관련과정

- 게임으로 배우는 전략경영

게임으로 배우는 전략경영

교육형태	집합		
과정분류	경영/직무 > 경영혁신/전략 > 경영전략		
교육기간	2일 (16시간)	과정난이도	중급
교육비	500,000원	고용보험	미정
교재제공	자체 교재		

기본적인 경영활동에 맞춘

Management Game으로 구성된 학습과정

과정을 통해 관리 → 생산 → 영업 → 홍보 등 경영 활동의 전 과정을 체험 할 수 있어 Multi-function을 요구하는 기업 직원들을 위한 맞춤형 프로그램입니다.

또한, 활동 과정에서 자신의 역량을 스스로 피드백하고, 실용적 경영지식을 체득할 수 있어 경영활동에 대한 종합적인 이해가 필요한 직원에게 특히 유용한 과정입니다.

▶ 학습목표

- 경영활동의 기본 흐름(계획→ 실행→ 평가→ 피드백)을 이해하고 활용할 수 있습니다.
- 재무제표의 기능을 이해하고, 작성과 분석 후 경영활동에 반영할 수 있습니다.
- 생산과 연구 활동을 이해하고 계획을 수립하여, 경영활동에 반영할 수 있습니다.
- 전략을 이해하고 효과적인 경영 전략을 수립, 해당 경영활동에 반영할 수 있습니다.

▶ 학습대상

- 입사 2년차 이상에서 중간관리자(과장, 팀장).
- 단일 직무(영업, 생산, 연구)에 5년 이상 근무, 편향적 시각 강한 직원.
- 전사 관리, 기획 등 CEO를 보좌하는 업무에 종사하는 직원.
- 기타 경영활동에 대한 종합적인 이해가 필요한 직원

▶ 강의일정

5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
24~25	28~29	26~27	23~24	29~30	28~28		2~3

▶ 과정특징

- 경영 시뮬레이션 게임을 통해 전반적인 회사 경영에 대한 감을 익힐 수 있는 실습 중심의 강의입니다.
- 구성원 상호간의 소통과 참여를 통한 선택활동과 성과에 대해 feedback 할 수 있습니다.
- 활동 과정에서 자신의 역량을 스스로 feedback할 수 있습니다.
- 전략과 Zero Base와 System 사고, 분석 활동을 습득하고 feedback할 수 있습니다.

▶ 학습내용

1일차	1. 학습준비 1) 선수학습 진단과 니즈 확인
	2. 창업과 시험경영 1) 준비와 창업 2) 시험경영
	3. 경영의 이해 1) 경영의 실전적 이해 2) 기업가 정신의 발굴
	4. 생존경영 1 1) 경영활동
	5. 재무관리, 생산관리 1) 재무관리의 의미와 활용 2) 생산관리의 의미와 기능
	6. 생존경영 2 1) 경영활동
2일차	1. 경영을 위한 3가지 사고 1) 경영활동에 필요한 3가지 사고기법
	2. 성장경영1 1) 경영활동
	3. 경영전략의 이해 1) 전략의 실전적 이해 2) 경영현장이 요구하는 전략과 역량
	4. 성장경영2,3 1) 경영활동
	5. 블루오션 전략의 이해 1) 혁신과 블루오션 전략의 이해 2) 글로벌 경영환경과 창조경영
	6. 창조경영 1) 경영활동

▶ 관련과정

- 리더십(MLC)

임현민의 Mind Map을 활용한 기획력 향상

교육형태	집합		
과정분류	경영/직무 > 비즈니스 스킬 > 기획력/보고서		
교육기간	2일 (16시간)	과정난이도	중급
교육비	500,000원	고용보험	미정
교재제공	자체 교재		

100% 채택되는 통합적 기획력 향상 과정

CEO의 30.30%는 기획의 달인을 인재로 원한다고 합니다.
빠르게 변화하는 트렌드와 기업 환경에 적응하면서 성과를 창출하기 위해서는 창의적 마인드를 근본으로 한 통합적 기획능력을 키우는 것이 제일 중요합니다.
본 과정에서는 창의력을 바탕으로 구성력과 설득력을 토대로 고성능과 창출을 위한 1+a의 통합적 기획력을 향상시킬 수 있습니다.

▶ 학습목표

- 새로운 시각과 방법으로 업무추진
- 기획의 중요성 인식 및 자신감 획득
- 효과적인 정보수집 / 분석을 통한 자원의 효율적 활용
- 창의적인 기획으로 업무능력 향상

▶ 학습대상

- 전반적인 기획력 향상을 필요로 하는 모든 비즈니스맨

▶ 강의일정

5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
24~25	24~25	19~20	-	9~10	-	15~16	27~28

▶ 과정특징

- 모듈내 기획력 수준 사전실습 실시
- 단순한 기획 Process 학습을 통합적 기획력 학습
- 각 단계별 상황에 따른 구체적 분석 Tool 제시
- 현업 적용사례 제시 및 응용력을 높이기 위한 실습
- 교육내용 평가 실시(반응, 수준)

▶ 학습내용

1일차	1. 도 입 (Opening)
	2. 방향잡기 (Orienteering) 1) 기획의 방향 설정 2) 문제 유형별 대처 3) Decoding Process & Frame
1일차	3. 탐색하기 (Navigating) 1) Resource? 2) 정보분석, 정보와 판단력 3) 정보분류법: K-J법 4) 기획력 분석 Tool
	4. 구성하기 (Organization) 1) 성공적인 Concept의 5가지 조건 2) Concept 사례연구 3) 기획컨셉 Study 4) Concept Frame 실습
2일차	5. 쓰기 (Writing) 1) 짜임새 있는 기획의 6원칙 2) 비즈니스 문장의 형태 3) 명쾌한 글쓰기의 6단계 4) 요약스킬 및 요약하기
	6. 프리젠테이션 / 현업사례 실습 1) 기획과 프리젠테이션의 관계 2) 설득력 3) 피해야 할 손처리 4) Eye contact 5) 효과적인 음성전달
2일차	7. 현업사례 실습(Actual Practice) 1) 기획서 작성 [One point lesson] 2) 성공적인 타이틀 활용의 8가지 법칙 3) 돋보이는 기획서, 레이아웃 작성 4) 종합실습

▶ 관련과정

- 이호철의 생각을 디자인하라 (Critical Thinking)
- 이호철의 문제해결과 의사결정 기법, 가설과 검증
- 이호철의 1Paper&Chart 문서 작성

B2B 영업을 위한 세일즈 스킬 향상 과정

교육형태	집합		
과정분류	경영/직무 > 직무전문> 영업/마케팅		
교육기간	2일 (16시간)	과정난이도	중급
교육비	500,000원	고용보험	미정
교재제공	자체 교재		

영업의 접근단계에서 거래성공까지 이르게 하는 실전적 영업상담전략

본 과정에서는 고객의 구매심리를 분석하고 성공적인 접근전략을 수립하며 대면영업에서의 상담스킬을 학습, 체득합니다. 변화와 예측불가의 시장상황을 극복하고 차별화된 고객 관계를 구축할 수 있는 실전적 영업상담전략을 학습하는 과정입니다

> 학습목표

- 고객중심적 태도로의 사고전환을 할 수 있다
- 고객사의 니즈를 효과적으로 끌어낼 수 있다
- 차별화된 자사 솔루션 소개 기법을 구사할 수 있다
- 고객으로 하여금 영업사원이 아닌 컨설턴트로서의 인식 전환을 가능케 하는 스킬 학습
- 고객사와의 비즈니스 파트너십 구축을 통한 지속적인 성과향상으로 연결 할 수 있다.

> 학습대상

- 영업 및 마케팅 업무와 관련된 담당자 및 매니저

> 강의일정

5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
-	8~9	-	-	-	25~26	-	-

> 과정특징

- 이론과 실습을 접목한 다양한 교수기법 사용으로 흥미롭게 진행
- 게임, 동영상 시청 등을 통한 자기주도 학습유도
- 례 플레이 기법을 이용한 현업 체득이 최종 목표임
- 다양한 영업의 현장사례 제시

> 학습내용

1일차	<ol style="list-style-type: none"> 1. 영업환경의 변환 2. 상담 기본 3요소 <ol style="list-style-type: none"> 1) 역지사지, 동참, 보조 2) 커뮤니케이션 게임 3. Rapport <ol style="list-style-type: none"> 1) 대화분위기, 반응행동 4. 질문법 : 3가지 질문법 5. 경청법 : 적극적 경청 / 공감 / 동의 /요약 6. 례 플레이
2일차	<ol style="list-style-type: none"> 7. 상담의 서두와 종결 8. 1단계 : 흥미유발 : 흥미유발 3요소 9. 2단계 : 욕구파악 <ol style="list-style-type: none"> 1) 니즈의 정의 2) 논리적 접근법 (funneling) 3) 고통탐구, 비전탐구 10. 3단계 : 옵션제시 11. 4단계 : Positioning <ol style="list-style-type: none"> 1) 특징, 이점, 차별점 2) USP 12. 5단계 : Closing 13. 반론처리 프로세스 <ol style="list-style-type: none"> 1) 동의, 수용, 질문, 요약 2) Positioning

> 관련과정

- B2C 영업을 위한 상담 기술 및 협상 전략

B2C 영업을 위한 상담 기술 및 협상 전략

교육형태	집합		
과정분류	경영/직무 > 직무전문> 영업/마케팅		
교육기간	2일 (16시간)	과정난이도	중급
교육비	500,000원	고용보험	미정
교재제공	자체 교재		

고객의 신뢰를 바탕으로 가치를 판매하라!

B-to-C 세일즈는 고객 신뢰에 기반을 두고 자사의 상품 또는 서비스의 가치를 강조하는 것이 관건이라고 할 수 있습니다. 고객의 필요를 정확히 파악하고, 부정적인 태도를 극복할 수 있는 커뮤니케이션 스킬과 협상 스킬의 향상을 통해 세일즈 성과 창출의 목표를 이루시기 바랍니다.

▶ 학습목표

- B-to-C 영업을 성공적으로 전개하는데 필요한 핵심 스킬을 마스터할 수 있다.
- 서비스 및 상품의 가치를 판매할 수 있도록 커뮤니케이션 스킬을 향상시킨다.
- 세일즈 커뮤니케이션에서 꼭 필요한 협상 스킬에 대하여 자세히 알아보고 협상 능력을 향상시킨다.

▶ 학습대상

- 영업 1년차 미만 직원
- 영업 신입/전입 직원
- 세일즈 상담 스킬을 향상시키고자 하는 실무자

▶ 강의일정

5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
-	-	-	16~17	-	-	-	22~23

▶ 과정특징

- B-to-C 영업 맞춤 내용과 실습으로 현업 활용도 향상
- 전략/프로세스/스킬을 속성으로 종합 습득 가능하여 조기 전력화와 영업력 업그레이드
- 고객 니즈 만족과 자사의 가치 판매에 초점
- My Case, R/P 실습으로 스킬 체질화 및 습관화

▶ 학습내용

1일차	<ol style="list-style-type: none"> 1. 영업 세계의 비전 2. 고객과 상품에 대한 인식 전환(재발견) <ol style="list-style-type: none"> 1) 고객과 니즈에 대한 인식 전환 2) 상품의 가치에 대한 인식 전환 3. 접근 및 고객화 전략 <ol style="list-style-type: none"> 1) 고객의 이슈 분석 실습 2) 접근 화법 연구 4. 가치 판매 스킬 <ol style="list-style-type: none"> 1) 고객의 신뢰를 얻기 위한 감성적 오프닝 스킬 2) 고객의 정보 탐색 스킬 3) 우리 솔루션/상품/서비스의 가치 설득 스킬 4) 상담 마무리 스킬
2일차	<ol style="list-style-type: none"> 5. 고객의 부정적인 태도 전환 스킬 <ol style="list-style-type: none"> 1) 고객의 부정적인 태도 구분과 대처 스킬 2) 가격 저항 극복 포인트와 설득 전략 3) 경쟁 비교 극복 4) 3인 1조 Role Playing #2 6. 이견 조정과 협상 스킬 <ol style="list-style-type: none"> 1) 개인별 진단 : 나의 협상력은 얼마나 될까? 2) 협상 판단 3) 협상 전략의 선택 4) 협상 대안별 협상안 도출 실습(My Case) 7. 고객관계 관리와 영업성과 관리 <ol style="list-style-type: none"> 1) 고객 관리 2) 나의 영업활동 성과 분석

▶ 관련과정

- B2B 영업을 위한 세일즈 스킬 향상 과정

60초에 설득하는 핵심 보고/대답 기술

교육형태	집합		
과정분류	경영/직무 > 비즈니스 스킬 > 커뮤니케이션		
교육기간	2일 (16시간)	과정난이도	초,중급
교육비	500,000원	고용보험	미정
교재제공	자체 교재		

주어진 시간은 60초,
제한된 공간-엘리베이터에서 상사에게 중요한
보고를 끝내야하는 상황이라면?

모든 직장인들이 매일 같이 반복해서 하고 있는
"자신의 생각을 정리해서 말하고 문서로 표현하는 일"을
이제 누구나 다 하는 그런 똑같은 수준을 한 단계 넘어서
어떤 상황에서도 상사를 만족시키고, 고객을 설득할 수 있는
커뮤니케이션 스킬로 업그레이드 하시기 바랍니다.

▶ 학습목표

- 자기의 의견, 주장을 논리적으로 간결하게 전달하는 능력 향상시킵니다.
- 상대의 의도에 맞게 핵심 중심으로 대답하는 커뮤니케이션 기술을 향상시킵니다.
- 비즈니스 프레젠테이션 및 브리핑에 대한 자신감을 키워드립니다.
- 주장 반론 방법을 통해서 토론 토의 능력을 향상시킵니다.

▶ 학습대상

- 보고/대답에 대한 커뮤니케이션 스킬을 향상시키고 싶은 직장인
- 핵심만 간결하게 전달하는 능력을 키우고 싶은 직장인
- 신입사원부터 팀장, 간부, 임원급까지 간결한 보고/대답 문화를 형성시키고 싶은 모든 직장인

▶ 강의일정

5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
10~11	-	26~27	-	27~28	-	22~23	-

▶ 과정특징

- 8가지 보고서 유형별로 핵심 보고 방법을 학습.
- MBA 훈련법인 Think on your feet 의 5가지 간결 대답법 학습
- 사실과 판단을 분리하여 Fact에 근거한 대답법을 습득.
- 회의, 상담에서 사용하는 명쾌한 주장법과 반론법을 학습
- 상사의 유형이나 태도를 파악하여 적절한 보고 대답 기술 터득

▶ 학습내용

1일차	1. 과정소개
	1) 과정의 이해
	2) 감사 소개
	3) Icebreaking
2일차	4) 엘리베이터스피치란?
	2. 인지심리학적 학습법을 알자
	1) 학습효과를 극대화하는 인지심리학
	3. 스팟 리포트 방법을 익히자
3일차	1) 스팟 리포트의 정의
	2) 압축보고와 핵심보고의 차이
	3) 스팟 리포트 8가지 방법 실습
	3. 설득력을 높이는 방법을 터득하자
4일차	1) 주장법 반론법을 통한 토의 설득력 강화
	2) 핵심 3가지 압축하여 보고 방법 : 매직 3
	3) 갈등 해결을 위한 최대공배수 추출 방법
	3. 보고받는 사람 성향을 이해하자
5일차	1) 4가지 타입에 의한 보고 방법
	4. 보고받는 사람 태도를 파악하자
	1) 보고 받는 사람의 상황에 따른 보고 방법
	1. MBA 훈련법 "Think on your feet"을 학습하자
6일차	1) Think on your feet란?
	2) MBA식 과 Biz 식의 차이점
	3) Biz식 Think on your feet 5개 유형 실습
	2. Fact에 근거하여 말하자
7일차	1) 사실을 중심으로 답변하는 방법 5가지

▶ 관련과정

- 컨설팅처럼 보고하고 프레젠테이션 하라 (이러닝)
- 리더십 3대 역량 향상(MLC)

생각을 디자인하라(Critical Thinking)

교육형태	집합		
과정분류	경영/직무 > 비즈니스 스킬 > 기획력/보고서		
교육기간	2일 (16시간)	과정난이도	중급
교육비	500,000원	고용보험	미정
교재제공	자체 교재		

MECE, Logic Tree를 바탕으로 전략적 사고를 습관화하십시오.

본 과정에서는 창조력, 전략력, 논리력의 핵심 사고력을 바탕으로 기획, 업무해결, 갈등관리, 협상, 조정, 통합의 기초인 Problem Solving Skill 습득할 수 있습니다.
자신의 생각을 체계화하고 논리적으로 사고할 수 있도록 습관화한다면 자신의 비즈니스 핵심 역량을 키우는 데 큰 전환점이 될 수 있는 과정입니다.

▶ 학습목표

- 창조력, 전략력, 논리력의 핵심, 사고력을 이해
- 기획, 문서작성, 문제해결에 필요한 Basic Skill을 습득
- 자기 스스로 업무를 설계하고 진행해 나가는 역량을 체득

▶ 학습대상

- 전략적 사고 습관을 키우고 싶은 모든 직장인
- Logic Tree 를 통한 논리적 사고 방법에 관심 있는 모든 직장인
- 비즈니스 역량 향상을 목표로 하고 있는 비즈니스맨

▶ 강의일정

5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월

▶ 과정특징

- 전략, 기획, 문제해결, 문서 작성법에 강점이 있고 재현성이 높은 맥킨지 기법을 학습함
- 강사가 저술한 맥킨지 관련 두 권의 책을 중심으로 진행함
- 실습 위주로 진행하여 학습자가 활용할 수 있도록 지도함
- 모듈별로 분리하여 교육할 수 있음

▶ 학습내용

1일차	I. 생각을 깨라 (Innovative Thinking) 1. 나와 내 주변을 항상 살펴보자 - Fixed Idea, Stereotype, Paradigm 2. 사물이나 일의 본질을 이해하자 - Object Perception (목적 명확화) - Why-why Approach (심층적 사고) 3. 유연하게 다양한 각도에서 방안을 찾아보자 Lateral Thinking > Reversal Method > Fusion 4. 높은 성과를 추구하며 도전! 또 도전하자 - Benchmarking - Breakthrough(한계돌파) II. 전략적으로 사고하라 (Strategic) 1. Framework 지향 2. 전략적 사고란? - 전략적 사고 이해 - 이순신과 란체스터 법칙
2일차	II. 전략적으로 사고하라 (Strategic) 3. 전략적 기법 연구 - FAW, 3C, 5Force, SWOT - Segmentation, Business System, 7'S III. 생각을 논리적으로 체계화하라 (Logical Thinking) 1. 논리적 사고 2. MECE & Logic Tree 기초 - MECE 기초 이해 - Logic Tree 전개방법 3개 이해 3. Logic Tree 26개 실습(스토리텔링 방법) - 미혼, 신혼, 직장생활, 창업, 행복 등 총 26개

▶ 관련과정

- 이호철의 문제해결과 의사결정 기법, 가설과 검증
- 이호철의 1Paper&Chart 문서 작성
- 임현민의 Mind Map 활용을 통한 기획력 향상

1paper & Chart 문서작성

교육형태	집합		
과정분류	경영/직무 > 비즈니스 스킬 > 기획력/보고서		
교육기간	2일 (16시간)	과정난이도	중급
교육비	500,000원	고용보험	미정
교재제공	자체 교재		

논리적이고 설득적인 문서 작성을 위한 맥킨지식 문서 작성 방법

맥킨지 문서 작성의 장점인 피라미드 스택처를 잘 활용하면 1page 형태로 간결한 문서를 작성 할 수 있습니다. 정확한 내용을 간결하고 명료하게 정리하여 의사결정자에게 전달하는 것은 업무 진행에 큰 도움을 줄 수 있습니다.

본 과정을 통해 설득력 있는 간결한 문서에 차트로 비주얼을 강조하는 기술을 습득하여 업무 능력을 업그레이드 하십시오.

▶ 학습목표

- 논리적 설득적 문서작성 4단계를 이해한다.
- 피라미드 스택처를 활용하여 문서를 논리적으로 구조화하는 방법을 습득한다.
- 간결한 문장화와 비주얼한 차트화로 설득적인 문서를 작성하는 방법을 습득한다.

▶ 학습대상

- 문서를 논리적으로 작성하고자 하는 모든 분
- 설득적인 문서를 작성하고자 하는 모든 분

▶ 강의일정

5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월

▶ 과정특징

▶ 학습내용

1일차	I. 도입 1. 과정소개 2. 맥킨지 문서의 장점 및 작성 4단계 II. 구조화 1. 피라미드 스택처 작성 2. 문서 유형에 따른 구조화 방법 · 업무형(2종류) / 사업형(4종류) III. 문장화 1. 정확한 문장 작성하기 2. 간결한 문장 : 개조식 작성 방법 실습 3. 설득적 문장 : 품사 사용, 문장 작성 IV. Mock-up 팩키지 1. 패키지 전체 설계 - 보고 유형에 따른 본문 설계 방법 8가지 - 고객제안, 보고서, 의사결정, 신사업, M&A 보고
	IV. Mock-up 팩키지 2. 장표 Format 설계 · 맥킨지 장표 형태 설명 3. 개별 장표 설계 · 논리 전개에 따른 그래프스 위치 V. 비주얼 차트 1. 그래프 : 5대 그래프 작성법 연구 2. 표 : 표작성 실습 : Item별 판매액 3. 도형 : 4대 도형 작성법 연구 4. 차트 향상 방법 · 최종 마무리 : So What Why So로 장표 논리력 강화 VI. 1 Paper 1. paper 보고서 - 품의서, 보고서, 통신문, 공문 - 무약식 1 Page 보고서 작성법 2. 이메일 - 이메일 작성 기본 원칙/6가지별 작성 방법

▶ 관련과정

- 이호철의 생각을 디자인하라 (Critical Thinking)
- 이호철의 문제해결과 의사결정 기법, 가설과 검증
- 임현민의 Mind Map 활용을 통한 기획력 향상

문제해결과 의사결정 기법, 가설과 검증

교육형태	집합		
과정분류	경영/직무 > 비즈니스 스킬 > 기획력/보고서		
교육기간	2일 (16시간)	과정난이도	중급
교육비	500,000원	고용보험	미정
교재제공	자체 교재		

비즈니스에서 발생하는 문제는 가설과 검증을 통해 풀어내십시오.

맥킨지 기법 체계에서 Basic Skill을 기반으로 문제해결 프로세스와 기법에 대해서 이해하고 실습하여 체득하는 과정입니다. 문제해결 프로세스 별로 사용되는 필요 Tool 중에서 현장 적용성이 뛰어난 핵심 Tool을 중심으로 학습하므로, 교육이 끝난 후에도 실제 업무를 진행하는 과정에서 문제해결이 필요할 경우 유용하게 활용할 수 있습니다.

▶ 학습목표

- 맥킨지식 문제해결 기법과 프로세스를 이해함
- 자기 스스로 업무를 설계하고 진행해 나가는 역량을 체득
- 다른 사람의 문제해결을 코칭할 수 있는 능력을 강화함

▶ 학습대상

- 업무 진행 과정에서 발생하는 문제 해결 능력을 키우고 싶은 모든 비즈니스맨
- 원인 분석 및 문제 해결 과정을 논리적으로 해결하고자 하는 모든 직장인

▶ 강의일정

5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월

▶ 과정특징

- 현재의 문제해결을 뛰어넘어 Top의 관심인 미래의 설정된 과제해결에 초점을 맞춤
- 강사의 문제해결 실무 경험을 바탕으로 실습 및 Feedback 중심으로 학습
- 저서인 "가설을 세우고 팩트로 검증하라 : 맥킨지 업무, 문제해결력"을 활용하여 교육후 복습이 가능함

▶ 학습내용

1일차	I. 문제해결의 기초 1. 문제해결의 목적 및 유형 2. 문제해결 프로세스 3. 문제해결에 요구되는 3대 사고 - Output 지향, 가설지향, Fact 지향 II. 과제 선정 및 문제점 명확화 1. 문제점 명확화 2. 목표설정 3. 문제 진술문 작성실습 III. 원인분석 1. 맥킨지식 Issue Analysis 방법 연구 2. MECE & Logic Tree 실습 3. Black Chart 작성 4. 사례 연구
	III. 원인분석 5. 자료의 수집/분석/가공 방법 6. 사례연구 IV. 해결안 창출과 선정 1. 창의적 해결책 창출 방법 2. 논리적 대책 마련 연습 (Logic Tree) 3. 우선순위 선정 기준 소개 4. 해결안 평가 선정실습 V. 실행계획수립 /실행/ 평가 1. 실행계획수립의 중요성 및 방법 2. A+3C 기법을 활용한 실행 항목 추출 3. 조직화, 일정화, 예산화 방법 4. 실행과제의 실행계획 수립

▶ 관련과정

- 이호철의 생각을 디자인하라 (Critical Thinking)
- 이호철의 1Paper&Chart 문서 작성
- 임현민의 Mind Map 활용을 통한 기획력 향상

이틀에 배우는 파워포인트 작성의 모든 것

교육형태	집합		
과정분류	경영/직무 > 비즈니스 스킬 > 프레젠테이션		
교육기간	2일 (16시간)	과정난이도	중급
교육비	500,000원	고용보험	미정
교재제공	자체 교재		

작업 생산성 향상을 위한 파워포인트 2007 100% 활용 과정

현대 사회는 대화의 시대이며 설득의 시대입니다.
얼마나 설득력을 가지고 상대방을 감동시킬 수 있을지가
자신이 가질 수 있는 최대의 경쟁력이 될 수 있습니다.
내용을 이해하기 쉽게 잘 작성된 문서 또한 상대방을 설득하는
데 중요한 무기가 될 수 있습니다.
본 과정을 통해 고품질의 PT 자료를 효율적으로 작성하시기 바랍니다.

▶ 학습목표

- 직장 내 필수적인 프레젠테이션 능력을 향상시킬 수 있습니다.
- PT제작의 전체적인 프로세스를 파악합니다.
- 쉽고 빠르게 PT자료를 제작하여 업무시간을 효율적으로 활용합니다.
- 현대의 트렌드인 비주얼자료 제작에 한발 앞서 나아갈 수 있습니다.

▶ 학습대상

- 파워포인트 활용이 익숙하지 않은 초급 사용자
- 파워풀한 메뉴 활용으로 체계적PT를 제작하고 싶은 분
- 파워포인트의 비주얼 활용을 높이고 싶은 실무자

▶ 강의일정

5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월

▶ 과정특징

- 100% 실습을 통해 고품질의 PT를 쉽게 작성할 수 있게 합니다.
- 실무예제 작성을 통해 전문가의 제작기법 노하우를 익힙니다.
- 최신 트렌드에 알맞은 도형 샘플을 분석합니다.
- 비주얼 자료 제작기법을 학습합니다.
- 업무에 적합한 다이어그램과 차트 제작기법을 익힙니다.
- 멀티미디어 자료의 적절한 응용법을 학습합니다.

▶ 학습내용

1일차	<ol style="list-style-type: none"> 1. 파워포인트 2007 기본다지기 <ul style="list-style-type: none"> - 형식별 확장자와 하위버전과의 호환성 2. 텍스트형태의 슬라이드 제작 <ul style="list-style-type: none"> - 제목 슬라이드/ 2단 구성 슬라이드 제작 - 워드아트 서식 이용/글머리 기호 활용 3. 다양한 도형 그리기 및 편집 <ul style="list-style-type: none"> - 도형 그리기, 도형의 변신 - 빠른 스타일과 도형 효과 설정 4. 데이터 유형별 도형 레이아웃 기법 <ul style="list-style-type: none"> - 비전 슬라이드 제작/도형 슬라이드 제작 - 체계적 슬라이드 제작 5. 가독성을 높이는 도형의 색채 활용법 <ul style="list-style-type: none"> - 글꼴색과 도형 색 설정법 / 가독성 좋은 글꼴 - 색상에 대한 이해와 배색의 종류 / PT선호 색 6. 다이어그램 및 3분할 도해 <ul style="list-style-type: none"> - 다이어그램 및 투명 아쿠아 도형 디자인 - 3차원 효과로 3D입체도형 제작
2일차	<ol style="list-style-type: none"> 7. 스마트 아트로 한방에 끝내자 <ul style="list-style-type: none"> - 스마트아트로 도해 정복 - 주제에 맞는 스마트아트 삽입과 편집 8. 표와 차트 개체 삽입과 활용방법 <ul style="list-style-type: none"> - 눈이 즐거운 차트 작성과 편집 - 3차원 도형으로 꾸미는 멋진 차트 9. 멀티미디어 파일의 종류와 적용 <ul style="list-style-type: none"> - 웹 클립아트 다운로드 및 편집 - 동영상, 음향, 플래시 애니메이션 파일 삽입 10. 테마와 슬라이드 마스터 활용법 <ul style="list-style-type: none"> - 일반 테마와 온라인 테마 적용 - 새로운 슬라이드 마스터 제작 11. 슬라이드 쇼 설정과 애니메이션 <ul style="list-style-type: none"> - 청중을 사로잡는 애니메이션 설정 - 슬라이드 쇼와 화면전환 12. 발표자료 제작시 구성요령 <ul style="list-style-type: none"> - 프레젠테이션을 위한 3P분석 - 스토리보드 사례분석 13. 실무 프로젝트 비교 분석 <ul style="list-style-type: none"> - 가독성 효과/시선의 흐름/일관성/색상과 레이아웃

▶ 관련과정

- 스티브잡스도 배우는 프리젠테이션 스토리라인 구성 실습
- 감각적인 디자인을 완성하는 프리젠테이션 도식화 실습
- 프레젠테이션 발표기법 및 실습(Clinic)

스티브잡스도 배우는 프리젠테이션 스토리라인 구성 실습

교육형태	집합		
과정분류	경영/직무 > 비즈니스 스킬 > 프레젠테이션		
교육기간	2일 (16시간)	과정난이도	중급
교육비	500,000원	고용보험	미정
교재제공	자체 교재		

이야기를 만들어낼 수 있는 힘이란 공감을 이끌어낼 수 있는 능력입니다.

나에게 의미 있는 이야기를 어떻게 청중/고객에게 전달할 것인지 고민하고 계신가요? 인간이라는 대상은 어떻게 상황과 맥락에 맞게 정보를 수용하는지 알 수 있다면 이제 내용 구성 방법만 알면 됩니다.

본 과정에서는 '인간의 뇌'와 '메시지디자인 방법'을 바탕으로 어떻게 스토리를 구성하면 되는지 방법을 알려드립니다.

> 학습목표

- 고객/청중의 인지반응을 예측하고 준비할 수 있다.
- 프레젠테이션의 목적과 유형에 맞는 스토리구조를 기획할 수 있다.
- 프레젠테이션의 이야기 논리에 대해서 이해하고 적용할 수 있다.

> 학습대상

- 제안서 작성담당
- 교육관련 종사자(사내, 전문강사)
- 영업(세일즈) 담당자

> 강의일정

5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월

> 과정특징

- 메시지디자이너의 메시지디자인 특강
- 뇌의 인지반응에 대한 이해를 바탕으로 고객/청중에게 수용가능한 메시지를 구성

> 학습내용

1일차	<ol style="list-style-type: none"> 1.메시지전달의 새로운 접근 '고객/청중의 뇌를 공략하라' 2.프레젠테이션 메시지는 고객/청중의 뇌에서 어떻게 처리 되는가? 3.정서/인지 반응을 예측할 수 있다? <ol style="list-style-type: none"> 1) 설명의 기술 2) 설득의 기술 3) 협상의 기술 4) 행동유발의 기술 5) 의사결정의 기술 4.인지관련 이론의 이해와 활용 <ol style="list-style-type: none"> 1)지각의 특성 2)지각에 영향을 주는 요소 3)지각의 조직화, 통합원칙 4)주의와 환기 5)주의력 결정요인 6)동기부여 7)동기와 욕구 8)욕구 활성화 요인 9)만족감에 대한 고찰 10)인지평형 11)정보처리이론 12)설득을 위한 논증이론
2일차	<ol style="list-style-type: none"> 5.고객/청중 행동의 이해 <ol style="list-style-type: none"> 1)제품/서비스 지식에서 자기지식으로의 전환 과정 2)고객/청중의 관여도 6.스토리 구성을 위한 구조 7.드라마에서 배우는 플롯의 이해 8.스토리보드 작성 논리 9.프레젠테이션 메시지 설계의 3가지 기준 10.주제와 대상에 따른 메시지유형의 선택과 활용 11.스토리라인 구조화 실습/토론/성찰

> 관련과정

- 이틀에 배우는 파워포인트 작성의 모든 것
- 감각적인 디자인을 완성하는 프리젠테이션 도식화 실습
- 프레젠테이션 발표기법 및 실습(Clinic)

감각적인 디자인을 완성하는 프리젠테이션 도식화 실습

교육형태	집합		
과정분류	경영/직무 > 비즈니스 스킬 > 프레젠테이션		
교육기간	2일 (16시간)	과정난이도	중급
교육비	500,000원	고용보험	미정
교재제공	자체 교재		

프레젠테이션을 비주얼하게 만드는 차트와 다이어그램 활용 노하우

감각적인 디자인을 완성하는 프레젠테이션 도식화 실습 과정은 프레젠테이션 디자인 감각을 120%! 향상시켜드리는 탁월한 강의로서, 프레젠테이션에서 가장 중요한 슬라이드를 심플하면서도 감각적인 디자인으로 완성하는데 가장 초점을 맞추고 있습니다.

"스토리보드 작업을 통한 디자인 클리닉 과정"을 통해 청중의 시선을 사로잡을 수 있는 프레젠테이션을 만드십시오.

▶ 학습목표

- 프레젠테이션 디자인 사례 분석을 통해 트렌드를 파악합니다.
- 프레젠테이션에서 Visualization이 갖는 중요성을 인식합니다.
- 아이디어 스케치를 통해 텍스트를 비주얼하게 표현해봅니다.
- 실제 프레젠테이션 작성 시 한층 더 비주얼이 강조된 자료를 제작해봅니다.

▶ 학습대상

- 프리젠테이션 자료 작성에 필요한 표현 능력을 더욱 향상하고 싶은 직장인 및 일반인
- 지루하고 평범한 슬라이드 작업에서 벗어나고 싶은 직장인
- 감각적이고 색감이 조화로운 프레젠테이션 자료를 작성하고 싶은 직장인

▶ 강의일정

5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월

▶ 과정특징

- 국내 대표 기업 및 정부 프로젝트와 세계수준의 작업물을 직접 따라서 제작해봅니다.
- before & after예시, story board 작업 예시를 통해 직접 따라해보고 실전감각을 익힙니다.
- 실무에서 100% 사용되는 차트, 텍스트, 이미지, 다이어그램, 애니메이션 스타일을 만들어봅니다.

▶ 학습내용

1일차	<ol style="list-style-type: none"> 1. 프레젠테이션 디자인과 트렌드 <ol style="list-style-type: none"> 1) 프레젠테이션 이해하기 2) 트렌드 따라잡기 2. 파워포인트 베이스 스킬 <ol style="list-style-type: none"> 1) 단축키 2) 조합키 3. 파워포인트 디자인 스킬 <ol style="list-style-type: none"> 1) 다이어그램, Table, Chart 2) 타이포그래피, 아이덴티티, 컬러 4. 디자인 클리닉 <ol style="list-style-type: none"> 1) Before & After 2) 진단 및 해법을 통한 디자인 클리닉 5. 스토리보드 작업을 통한 디자인클리닉 <ol style="list-style-type: none"> 1) 원고분석 및 아이디어 도출 2) Story Board작업 과정 살펴보기
2일차	<ol style="list-style-type: none"> 6. 실무 활용도 100% 슬라이드 디자인(실습) <ol style="list-style-type: none"> 1) 차트 스타일 2) 텍스트 스타일 3) 이미지 스타일 4) 다이어그램 스타일 7. 애니메이션 활용 <ol style="list-style-type: none"> 1) 애니메이션 테크닉 2) 애니메이션의 좋은예와 나쁜예 3) 실전 애니메이션 적용 8. Operating Technique <ol style="list-style-type: none"> 1) 사전준비 및 오퍼레이팅 테크닉

▶ 관련과정

- 이틀에 배우는 파워포인트 작성의 모든 것
- 스티브잡스도 배우는 프리젠테이션 스토리라인 구성 실습
- 프레젠테이션 발표기법 및 실습(Clinic)

실무에서 바로 쓰는 엑셀 활용 초급 과정

교육형태	집합		
과정분류	경영/직무 > 비즈니스 스킬 > OA		
교육기간	2일 (16시간)	과정난이도	중급
교육비	500,000원	고용보험	미정
교재제공	자체 교재		

엑셀의 주요기능만 꿰뚫고 있어도 업무 처리 속도가 달라집니다!

엑셀 2003과 외관상 많이 달라진 엑셀 2007에 적응이 잘 안되신다면, 본 과정을 통해 엑셀 2007을 2003보다 더 잘 활용하실 수 있습니다.

실무에서 제일 많이 사용하는 기능들을 중심으로 새로운 개념을 익힐 수 있는 과정입니다.

▶ 학습목표

- 엑셀을 이용하여 데이터를 정확히 다룰 수 있다
- 엑셀의 기본인 수식작성과 함수로 계산할 수 있다
- 차트를 비롯하여 엑셀의 기본적인 데이터 분석할 수 있다
- 데이터베이스 관리 방법과 작성할 수 있다

▶ 학습대상

- 엑셀을 이용해 기초적인 데이터를 다루었던 분
- 엑셀의 기본 실무 기능을 체계적으로 익히길 원하는 분

▶ 강의일정

5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
25~26	29~30	27~28	31	1	5~6	2~3,30	1

▶ 과정특징

- 엑셀 2003과 2007 버전 업그레이드에 익숙하지 않은 기존 사용자를 위한 과정
- 실무에 주로 활용하는 자료 중심으로 실습을 통해 기능을 학습하므로 업무 활용도가 매우 높음

▶ 학습내용

1일차	<ol style="list-style-type: none"> 1. 엑셀 2007 UI와 데이터 이해하기 2. 효율적인 데이터 입력과 데이터 범위 빠르게 지정하기 3. 데이터 편집 노하우 <ul style="list-style-type: none"> - 중복데이터 관리, 레코드 삭제 4. 저장 및 인쇄 기능 <ul style="list-style-type: none"> - 엑셀 2007의 다양한 저장형식 - 실무에 필요한 인쇄 설정과 페이지 설정 5. 효과적인 데이터 서식과 시각화 <ul style="list-style-type: none"> - 셀 서식으로 데이터 범위 꾸미기 - 조건부 서식으로 기본적인 데이터 분석 익히기 6. 실무에서 많이 사용하는 사용자 지정 표시형식 다루기 <ul style="list-style-type: none"> - 현업에서 사용되는 표시형식 실습 7. 표 개념 익히기 <ul style="list-style-type: none"> - 표 서식vs데이터 범위 서식 비교 및 활용 8. 수식의 기본 다루기 <ul style="list-style-type: none"> - 셀 참조 이해, 수식 계산 - 3차원 수식과 다양한 연산자 사용수식
2일차	<ol style="list-style-type: none"> 9. 기본 함수 다루기 <ul style="list-style-type: none"> - 함수 마법사 다루기, 기본 함수 10. 2007의 새로운 함수와 집계표 작성 <ul style="list-style-type: none"> - 새로운 함수(SUMIF, COUNTIF, AVERAGEIF), 집계표 작성 11. 가장 많이 사용하는 실무함수 다루기 <ul style="list-style-type: none"> - 텍스트 함수, 날짜 데이터 계산, 찾기 참조 12. 차트로 데이터 시각화 <ul style="list-style-type: none"> - 차트 옵션, 디자인, 레이아웃으로 차트 편집 - 실무 차트 작성 노하우, 데이터 변경 13. 부분합과 자동필터 <ul style="list-style-type: none"> - 부분합으로 간단 보고서 작성 - 엑셀 2007의 자동필터 기능 익히기 14. 데이터베이스 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 표를 이용한 데이터베이스 작성 - 색 필터로 조건에 맞는 데이터 관리하기 15. 피벗테이블 보고서 작성 <ul style="list-style-type: none"> - 피벗 테이블 활용 보고서, 피벗 차트 작성하기

▶ 관련과정

- 실무에서 바로 쓰는 엑셀 활용 중급 과정
- 실무에서 바로 쓰는 엑셀 함수 활용 과정
- 실무에서 바로 쓰는 엑셀 매크로 활용 과정

실무에서 바로 쓰는 엑셀 활용 중급 과정

교육형태	집합		
과정분류	경영/직무 > 비즈니스 스킬 > OA		
교육기간	2일 (16시간)	과정난이도	중급
교육비	500,000원	고용보험	미정
교재제공	자체 교재		

업무 효율에 날개를 달아주는 중급 활용 스킬

엑셀 2007의 기본 기능을 숙지하신 분들이라면, 이제는 엑셀 활용에 날개를 달으실 수 있도록 좀 더 난이도 있는 기능들을 알려드리는 과정입니다. 함수 및 배열 수식을 효율적으로 활용하여 데이터 가공 및 분석에 대한 업무 효율을 높이고 좀 더 스마트한 업무 처리를 할 수 있게 도와드립니다.

본 과정을 통해 회사에서 웬만큼 하는 사람들보다 한 단계 뛰어난 엑셀 전문가가 되십시오!

▶ 학습목표

- 실무 문서에 필요한 데이터 가공과 데이터 분석 방법을 익힐 수 있습니다
- 중첩 함수를 사용하여 적절한 함수식표현을 할 수 있습니다
- What-If 분석 기능을 통해 미래값을 예측하고 분석할 수 있습니다
- 컨트롤 도구를 이용해 문서를 자동화할 수 있습니다

▶ 학습대상

- 다량의 데이터를 토대로 깊이있는 분석 및 예측 업무를 담당하는 분
- 좀 더 활용 측면이 높은 엑셀 기능을 다루고 싶은 분

▶ 강의일정

5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
27~28		1~2, 29~30		2~3	7~8	4~5	2~3

▶ 과정특징

- 함수나 배열수식을 효율적으로 사용하는 방법과 What-If 분석 기능을 통해 값을 예측하는 방법을 배울 수 있는 중급 과정입니다.
- 엑셀의 기본적인 기능은 숙지하여야 합니다.
- 엑셀 2007 버전으로 진행되는 실습 과정입니다.

▶ 학습내용

1일차

1. 작업속도를 빠르게 만드는 필수 기능
 - 작업속도 향상방법, 데이터 가공 방법 등
2. 효율적인 데이터 입력하기
 - 입력범위 지정, 동일한 데이터 빠르게 입력
3. 셀 서식을 이용한 다양한 문서 작성
 - 수식을 이용한 조건부 서식의 조건 작성
 - 조건부 서식을 포함한 판매일보 작성하기
- 4~7. 함수 쉽게 정복하기
 - 이름정의 방법과 수식에 적용
 - 다양한 반올림 관련 함수
 - IF 함수와 다중 IF, 순위/ DATABASE함수
 - 두 날짜 사이의 기간 구하기 외
 - 특정 개월수를 더한 날짜 계산 및 재무함수 외
8. 자유 자재로 인쇄하기

2일차

9. 컨트롤 도구를 이용한 자동화 문서작성
 - SUMPRODUCT 함수 활용, 홀수/짝수 행별 합계
10. 차트 고수되기
 - 데이터 분석에 따른 차트 종류
 - 차트 옵션 변경하기
11. 데이터베이스의 이해
 - 레이블, 필드, 목록, 레코드
 - 표의 구조적 계산, 정렬의 다양성
- 12~13. 그룹별 계산과 데이터 필터링
 - 그룹간의 계산-부분합, 그룹 윤곽 다루기
 - 고급필터를 이용한 고유 데이터 추출
14. 외부데이터 가져오기와 분석
 - 다중 범위 피벗 테이블, 외부 데이터를 이용한 피벗테이블 작성
15. What-If 분석
 - 운송할 제품 수량에 대한 최적의 조합 구하기
 - 전년도 예산을 기초로 한 예산 편성
16. 컨트롤 도구를 이용한 자동화 문서작성
 - 고급 필터를 이용한 문서 작성을 자동화 등

▶ 관련과정

- 실무에서 바로 쓰는 엑셀 활용 초급 과정
- 실무에서 바로 쓰는 엑셀 함수 활용 과정
- 실무에서 바로 쓰는 엑셀 매크로 활용 과정

실무에서 바로 쓰는 엑셀 함수 활용 과정

교육형태	집합		
과정분류	경영/직무 > 비즈니스 스킬 > OA		
교육기간	2일 (16시간)	과정난이도	중급
교육비	500,000원	고용보험	미정
교재제공	자체 교재		

편리하고 다양한 함수의 기능은 업무 시간을 효과적으로 단축시킬 수 있습니다.

실무에서 활용할 수 있는 엑셀 함수의 최고 과정으로서 엑셀에서 다루는 데이터에 대한 이해 및 포괄적인 함수 사용 방법을 학습할 수 있습니다.
본 과정에서는 업무에 필요한 자료들을 가공하고 활용하기 위해 복잡한 수식과 문서 작성을 깔끔한 자동화 문서로 분석할 수 있는 노하우를 배울 수 있는 과정입니다.

▶ 학습목표

- 실무 문서에 필요한 데이터관리 기능을 익힙니다.
- 상황에 맞는 실무함수를 적절하게 사용할 수 있습니다.
- 고급 함수로 원하는 집계표와 보고서를 작성할 수 있습니다.

▶ 학습대상

- 이미 엑셀을 이용해 실무적인 문서작성을 하시는 직장인
- 기본 적인 엑셀 기능 외에 좀 더 기능적인 문서작성을 원하는 분
- 고급 함수와 데이터 관리 방법을 익히고자 하는 분

▶ 강의일정

5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
3~4,31	1	6~7	3~4	7~8	12~13	9~10	7~8

▶ 과정특징

- 엑셀 2007을 많이 활용하시는 분들께 유용한 과정입니다.
- 현업에서 다루는 엑셀의 실무적인 기능 및 정확한 데이터베이스 구축하여 문서를 효율적으로 작성하고 관리할 수 있습니다.

▶ 학습내용

1일차	<ol style="list-style-type: none"> 1. 업무시간을 줄여주는 핵심 팁 <ul style="list-style-type: none"> - 데이터 빠르고 바르게 다루는 팁 소개 2. 데이터의 효율적 입력 및 가공 <ul style="list-style-type: none"> - 효율적인 데이터 입력을 위한 유효성검사 3. 데이터의 효과적 표시방법 <ul style="list-style-type: none"> - 추가된 조건부 서식, 수식을 이용한 조건부 서식 4. 수식을 이용한 조건부 서식과 분석 <ul style="list-style-type: none"> - 엑셀 2007의 다양한 저장형식 5. 실무에 필요한 인쇄 설정과 페이지 설정 6. 데이터 관리와 수식 <ul style="list-style-type: none"> - 2007 표에서의 데이터 관리 - 이름정의 방법과 수식에 적용 7. 집계(요약)와 통계를 위한 함수 <ul style="list-style-type: none"> - 기본 실무 함수 - 다양한 형태의 부분합, 중앙값,빈도 8. 텍스트와 기간(날짜) 함수 9. 찾기/참조 관련 함수
2일차	<ol style="list-style-type: none"> 9. 배열 수식 다루기 <ul style="list-style-type: none"> - 배열 수식을 이용한 집계표 작성하기 - 함수에 배열수식 적용하기 10. 유동적인 범위 지정과 이중 유효성 <ul style="list-style-type: none"> - 데이터 무결성을 위한 유효성 검사 - INDIRECT함수, OFFSET함수 이용 11. 차트로 데이터 시각화 12. 효율적인 데이터 관리 및 추출 <ul style="list-style-type: none"> - 부분함으로 기본적인 요약 보고서 작성하기 외 13. 피벗테이블을 이용한 보고서 작성 14. 양식 도구로 자동화 문서 작성하기 <ul style="list-style-type: none"> - 양식도구의 종류와 입력방법 15. 매크로 단추로 컨트롤 연결하기 <ul style="list-style-type: none"> - 자동화를 위한 간단한 매크로 작성 - 매크로 단추 작성하여 최종 문서 완성하기

▶ 관련과정

- 실무에서 바로 쓰는 엑셀 활용 초급 과정
- 실무에서 바로 쓰는 엑셀 활용 중급 과정
- 실무에서 바로 쓰는 엑셀 매크로 활용 과정

실무에서 바로 쓰는 엑셀 매크로 활용 과정

교육형태	집합		
과정분류	경영/직무 > 비즈니스 스킬 > OA		
교육기간	2일 (16시간)	과정난이도	중급
교육비	500,000원	고용보험	미정
교재제공	자체 교재		

업무 자동화를 위한 엑셀 매크로 활용! 더 이상 어렵지 않습니다.

엑셀의 기본 기능을 잘 활용하고 계시는 분들이라면 이제 엑셀을 자유자재로 활용하실 수 있는 매크로 기능을 주목해주세요. VBA 문법을 실무 엑셀 개체에 적용하여 엑셀 개체를 체계적으로 컨트롤 하면서, 원하는 동작을 이끌어낼 수 있습니다. 본 과정을 통해 매크로 기능을 학습하시고, 업무의 큰 부분을 차지하는 반복 작업을 단순화 시켜 업무 처리 효율성을 향상시키십시오.

▶ 학습목표

- 엑셀 2007의 개체를 정확히 이해할 수 있습니다.
- 엑셀 매크로를 정확히 기록하고 사용할 수 있습니다.
- 현업에서 다루는 엑셀 문서를 자동화 할 수 있습니다.
- 조건에 따라 처리되는 작업을 프로그래밍할 수 있습니다.

▶ 학습대상

- 매크로를 활용하여 작업의 효율성을 향상시키고자 하는 직장인
- 간단한 VBA 문법을 익혀 업무 자동화에 활용하고 싶은 직장인

▶ 강의일정

5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월

▶ 과정특징

- 엑셀에서 매크로로 처리해야 할 실무 상황에 대한 적응력을 높입니다.
- VBA 편집기 활용 및 조건문 활용을 위한 VBA 프로그래밍 문법을 학습합니다.
- 엑셀의 개체/속성을 유연하게 다룰 수 있도록 합니다.
- 실무 예제들을 바탕으로 간단한 문서 관련 프로그래밍을 진행해봅니다.

▶ 학습내용

1일차	<ol style="list-style-type: none"> 컨트롤과 엑셀 데이터 연결 <ul style="list-style-type: none"> - 엑셀에서 매크로로 처리해야 할 실무 상황 이해하기 양식 컨트롤과 매크로 기능 연결하기 <ul style="list-style-type: none"> - 양식 컨트롤에 매크로 지정 자동 매크로 작성하기 <ul style="list-style-type: none"> - 자동 매크로로 작업기록/저장하기 VBA 편집기로 매크로 편집하기 <ul style="list-style-type: none"> - VBA 편집기 사용 및 매크로 편집하기 VBA프로그래밍 기초 <ul style="list-style-type: none"> - 프로시저의 구성요소 - 변수 사용과 데이터 종류 VBA 프로그래밍 문법 I(조건 제어 구문 사용) <ul style="list-style-type: none"> - 조건문, 다중 조건 처리, 디버깅 기능 VBA 프로그래밍 문법 II(반복 제어 구문 사용) <ul style="list-style-type: none"> - 횟수 반복, 개체 하나씩 처리, 조건에 맞춰 반복
2일차	<ol style="list-style-type: none"> 엑셀 개체 다루기 개체 속성 다루기 <ul style="list-style-type: none"> - Range개체와 Cells 속성, InputBox와 MsgBox 함수 다루기 워크시트/파일 개체와 명령 데이터 관련 개체와 명령 실무 문서 다루기I(월간 보고서 프로그램) <ul style="list-style-type: none"> - 목차,매출보고 페이지 작성 - 차트,출력 프로그램 작성하기 실무 문서 다루기II(기간 분류별 집계표 프로그램) <ul style="list-style-type: none"> - 프로그램에서 사용되는 VBA구문 - 피벗테이블로 기본 분석자료 작성

▶ 관련과정

- 실무에서 바로 쓰는 엑셀 활용 초급 과정
- 실무에서 바로 쓰는 엑셀 활용 중급 과정
- 실무에서 바로 쓰는 엑셀 함수 활용 과정

교육기획에서 운영까지, 교육담당자 양성 과정

교육형태	집합		
과정분류	경영/직무 > 경영혁신/전략 > 경영전략		
교육기간	2일 (16시간)	과정난이도	중급
교육비	500,000원	고용보험	미정
교재제공	자체 교재		

기업의 가장 중요한 자산은 인적자원입니다.

기업에서 이루어지는 인적자원의 운영과 개발에 관한 이해를 통해 기업의 문제를 해결하는 방법에 대한 폭넓은 지식을 얻을 수 있습니다.

더불어 전문적인 사내 교육 담당자로서 필요한 과정 기획, 강사 섭청, 교육과정 운영 등에 대한 세부적인 내용을 모두 학습하여 실무에서 유용하게 활용할 수 있는 과정입니다.

▶ 학습목표

- 경영의 파트너로서 교육담당자의 역할을 이해할 수 있습니다.
- 인적자원개발에 관한 진단, 분석, 계획, 평가에 대해서 이해할 수 있습니다.
- 교육과정 개발에 관하여 실습을 통해 이해하고 설명할 수 있습니다.
- 회사의 전략에 맞는 인재육성 체계를 수립할 수 있습니다.

▶ 학습대상

- 인적자원개발 업무분야 취업 희망자
- 예비 인사담당자 혹은 현업에서 일하고 있는 인사담당자
- 사내강사 혹은 프리랜서 강사가 되고 싶은분

▶ 강의일정

5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월

▶ 과정특징

- 기업의 발전을 위해 꼭 필요한 인재 양성에 필요한 교육과정을 기획하고 운영하여 기업 발전에 중요한 역할을 하는 것이 바로 교육 담당자의 역할입니다.
- 실제 교육과정 기획 실습을 통해 학습자가 원하는 교육과정을 기획하고 만들어내는 실무형 강의입니다.

▶ 학습내용

1일차	<p>I. 도입</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 과정소개 2. 맥킨지 문서의 장점 및 작성 4단계 <p>II. 구조화</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 피라미드 스트럭처 작성 2. 문서 유형에 따른 구조화 방법 <p>· 업무형(2종류) / 사업형(4종류)</p> <p>III.문장화</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 정확한 문장 작성하기 2. 간결한 문장 : 개조식 작성 방법 실습 3. 설득적 문장 : 품사 사용, 문장 작성 <p>IV. Mock-up 패키지</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 패키지 전체 설계 <p>- 보고 유형에 따른 본문 설계 방법 8가지</p> <p>- 고객제안, 보고서, 의사결정, 신사업, M&A 보고</p>
2일차	<p>IV. Mock-up 패키지</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 장표 Format 설계 <p>· 맥킨지 장표 형태 설명</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. 개별 장표 설계 <p>· 논리 전개에 따른 그래프스 위치</p> <p>V.비주얼 차트</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 그래프 : 5대 그래프 작성법 연구 2. 표 : 표작성 실습 : Item별 판매액 3. 도형 : 4대 도형 작성법 연구 4. 차트 향상 방법 <p>· 최종 마무리 : So What Why So로 장표 논리력 강화</p> <p>VI. 1 Paper</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. paper 보고서 <p>- 품의서, 보고서, 통신문, 공문</p> <p>· 무약식 1 Page 보고서 작성법</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 이메일 <p>· 이메일 작성 기본 원칙/6가지별 작성 방법</p>

▶ 관련과정

- 리더십(MLC)

프레젠테이션 발표기법 및 실습(Clinic)

교육형태	집합		
과정분류	경영/직무 > 비즈니스 스킬 > 프레젠테이션		
교육기간	1일 (8시간)	과정난이도	중급
교육비	250,000원	고용보험	미정
교재제공	자체 교재		

청중을 설득하는 프레젠테이션 스킬!

본 과정에서는 상황별 프레젠테이션 대처 능력을 키우고, 질의 응답 스킬과 발표 시 꼭 필요한 자세 등 100% 발표 스킬 향상에 초점을 두고 구성하고자 합니다.
또한 실제 자신이 작성한 자료를 사전에 제출한 후, PT 클리닉을 통해 자신의 단점을 분석하고 개선합니다.

> 학습목표

- 같은 자료가 발표 스킬에 따라 어떻게 전해지는지 파악한다.
- 프레젠테이션에 필요한 발표 기법을 자세히 알아본다.
- 설득 커뮤니케이션 기술에 대하여 자세히 학습한다.
- 자신이 작성한 자료를 실전과 동일하게 프레젠테이션하며 단점을 보완한다.

> 학습대상

- 프레젠테이션 스킬을 향상시키고 싶은 실무자
- 프레젠테이션을 통해 고객과 커뮤니케이션이 잦은 비즈니스맨
- 자신의 프레젠테이션을 분석하고 단점을 보완하고 싶은 모든 분
- 프레젠테이션의 설득 커뮤니케이션 기법에 관심 있는 모든 분

> 강의일정

5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월

> 과정특징

- 상황별 프레젠테이션 대처 능력 향상
- 발표 스킬 향상에 집중
- 자신이 작성한 자료 사전 제출 후, PT 클리닉을 통해 자신의 단점을 분석 및 개선

> 학습내용

1일차	과정 커리큘럼 구성 중
-----	--------------

> 관련과정

- 이들에 배우는 파워포인트 작성의 모든 것
- 스티브잡스도 배우는 프리젠테이션 스토리라인 구성 실습
- 감각적인 디자인을 완성하는 프리젠테이션 도식화 실습

퍼실리테이터 양성 과정

교육형태	집합		
과정분류	경영/직무 > 비즈니스 스킬 > 퍼실레이터		
교육기간	2일 (16시간)	과정난이도	중급
교육비	500,000원	고용보험	미정
교재제공	자체 교재		

회의, 교육을 매끄럽게 진행하는 운영 노하우!

본 과정에서는 혁신적인 의사결정 모델을 제시하며, 교육기획에서부터 실행에 이르기까지 모든 퍼실리테이션 프로세스를 알기 쉽게 설명합니다..

또한 태도와 가치를 포함한 대인관계 기술뿐만 아니라 분위기 전환과 문제 해결 등을 포함한 과정운영 기술 등을 함께 학습합니다.

▶ 학습목표

- 퍼실피테이터의 정의 및 역할을 이해하고 이를 학습현장에 적용할 수 있다
- 퍼실리테이션 기법인 레인보우 기법을 이해하고 학습현장에 적용할 수 있다
- 퍼실리테이션 세션 스킬을 숙지하여 원활한 학습이 이루어지게 할 수 있다
- 학습현장에서 발행하는 다양한 문제를 원활하게 해결하기 위한 스킬을 이해하고 활용할 수 있다

▶ 학습대상

- 교육 담당자, 사내 강사
- 부하육성을 책임지는 관리자

▶ 강의일정

5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월

▶ 과정특징

- 퍼실리테이션 역할의 최신 경향과 국내외적인 움직임을 소개
- 올바른 퍼실리테이션을 위한 다양한 실습
- 문제상황 역할연기 및 대처방법 숙지 방안 제시
- 다양한 도구의 제시 및 이의 활용법 실제 실습

▶ 학습내용

1일차	<ol style="list-style-type: none"> 1. 퍼실리테이션 과정 기획 퍼실리테이션의 정의 퍼실리테이터의 역할 퍼실리테이션 과정 기획 시 고려 사항 2. 퍼실리테이션 방법 퍼실리테이팅 레인보우 기법 <ul style="list-style-type: none"> - 프로세스 모니터링 - 브레인스토밍 - 퍼실리테이팅 디스커션 - 소크라테스 지시법 - 교수방법 - 시범보이기 - 프리젠테이션
	<ol style="list-style-type: none"> 3. 퍼실리테이션 세션 스킬 웰컴 분위기 만들기 관심과 흥미 고조시키기 학습자들에게 가치 부여하기 유익한 반론 제시하기 필요한 참여와 불필요한 참여 구분하기 그룹을 활성화하고 행동하게 만들기 참여자간 관계 관리하기 : 질문, 경청, 피드백 학습 중 발생한 갈등 해소하기 분위기 활성화 시키기 4. 과정 중 문제해결과 재구성 스킬 브레인스토밍, 대화의 벽 문제해결의 다양한 기술들 Force Field Analysis 재구성의 다양한 기술들 5. 퍼실리테이터의 태도, 가치 그리고 기본지식 무조건적인 긍정적 태도 유지하기 최선의 방법은 어느 한사람에게 있는것이 아니다 퍼실리테이터가 명심해야 할 명제들 학습자 스타일 파악하기 불협화음과 자기정당화

▶ 관련과정

녹색경영 촉진을 위한 방사성동위원소 일반면허 취득 과정

교육형태	집합		
과정분류	자격대비> 직무자격 > 직무자격		
교육기간	5일 (35시간)	과정난이도	고급
교육비	1,000,000원	고용보험	미정
교재제공	자체 교재		

녹색성장의 핵심은

원자력과 방사선기술!

원자력과 방사선기술은 지속적으로 성장하는 분야로서, 관련분야의 신규인력에 대한 수요가 증가하고 있으며, 신규인력 및 실무자에 대한 전문성 또한 요하고 있습니다.

본 과정을 통해 방사선과 원자력의 이론적 기초와 법률을 이해할 수 있으며, 전문가의 노하우로 실무 및 경영관리에 쉽게 접근할 수 있습니다.

또한, 이론과 문제풀이의 최적화된 구성으로 과정이의 이해도를 높이고 교육의 효과성을 더했습니다.

▶ 학습목표

- 방사선과 원자력 전문인력을 녹색경영에 도입하기 위한 관련 법률실무를 이해할 수 있습니다.
- 방사선과 방사성동위원소의 산업적 응용실무, 경영관리 적용 사례를 익힐 수 있습니다.
- 방사선 계측기의 종류와 원리를 알고, 측정치의 통계처리를 할 수 있습니다.
- 인체 및 환경에 대한 방사선보건물리학 실무를 익힐 수 있습니다.

▶ 학습대상

- 방사선 및 방사성동위원소 응용기업 (원자력발전, 의료, 비파괴, 농수산식품, 건설, 금속가공 등) 채용예정자 또는 실무자, 관리자

▶ 강의일정

5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월

▶ 과정특징

- 방사선과 원자력의 이론적 기초를 학습합니다.
- 방사선 계측기의 종류와 원리, 측정치의 분석방법을 예제를 통해 쉽게 이해할 수 있습니다.
- 보건물리실무, 원자력 및 방사선관련 법령을 이해할 수 있습니다.
- 이론과 문제풀이가 70:30으로 구성하였습니다.

▶ 학습내용

1일차	1.핵물리 기초 2.방사선 동위 3.보건물리 기초 4.원자력 발전 기초 5.방사선과 물질과의 상호반응
2일차	1.방사선정의 2.방사선의 차폐 3.방사선 계측의 원리 4.방사선 계측기
3일차	1.방사선계측분석 및 통계처리 2.방사선의 照射 3.방사성동위원소의 의료목적 이용 4.방사성동위원소의 산업적 이용
4일차	1.방사선의 생물학적 영향 2.방사선 피복 3.방사선 방호
5일차	1.보건방사선량 2.원자력법에 의한 위원회 3.원자력법상의 안전관리 4.원자력법상의 시설 및 장치관리 5.원자력법에 의한 교육훈련, 자격

▶ 관련과정

-

International Business Manner

교육형태	집합		
과정분류	외국어> 영어 > 직무		
교육기간	2일 (16시간)	과정난이도	초급~중급
교육비	400,000원	고용보험	미정
교재제공	자체 교재		

언제 어디서나 통하는 비즈니스 기본 매너란?

글로벌 비즈니스 관련 업무를 진행하는 비즈니스맨들에게는 다양한 문화적 배경을 가진 파트너들과 업무를 진행하기 위해 기본적으로 지켜야 할 비즈니스 매너가 있습니다.

식사법, 대화 예절, 복장 예절, 문화에 대한 이해 등 다양한 문화를 접할 때 필요한 커뮤니케이션의 차이점을 이해하고 커뮤니케이션 구성 요소, 종류, 단계별 과정 등을 명확히 인지하는 것이 비즈니스의 성공과 실패를 판가름할 수 있기 때문입니다. 본 과정을 통해서 지역별 문화의 다양성을 이해하고 각 지역별 접근 방법과 현지에서 지켜야 할 주의사항들을 확인하며 더불어 비즈니스 매너 훈련을 통해 실천 활용 능력을 키우시기 바랍니다.

▶ 학습목표

- 다양한 문화를 접할 때 필요한 커뮤니케이션의 의미를 명확히 이해합니다.
- 비즈니스맨으로써 지켜야 할 에티켓이 무엇인지 학습합니다.
- 비즈니스 파트너로서의 기본적인 매너를 체화합니다.

▶ 학습대상

- 국제적 비즈니스 파트너에게 필요한 비즈니스매너를 갖추어야 하는 직장인
- 다양한 국가와 민족을 상대하기 위해 문화적인 이해가 필요한 직장인
- 비즈니스 에티켓과 관련한 기본적인 영어 표현이 궁금한 직장인

▶ 강의일정

5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
13-14	17-18	22-23	19-20	-	18-19	9-10	14-15

▶ 과정특징

- 국가별 커뮤니케이션의 의미 이해
- 글로벌 비즈니스맨에게 필요한 비즈니스 에티켓
- 역사/종교/기후에 대한 다양성
- 대륙간 지역별 특징 및 현지 주의사항
- 영어 표현 관련 발음 및 액센트

▶ 학습내용

1일차	1. Global Communication의 이해 - 다문화 커뮤니케이션의 중요성 - 다문화 커뮤니케이션의 정의 2. Global Standard Business Manner - 인사 및 악수 - small-talk - 명함 교환하기 - 수신자요인
2일차	3. 식사 예절 - Tea time - Luncheon Meeting - Dinner Meeting 4. 지역별 문화 이해 - 문화다양성의 이해 - 지역별 접근법 5. 비즈니스 매너 연습 - 팀 별 비즈니스 매너 훈련 - Wrap-up

▶ 관련과정

- Business Trip English 마스터하기

Business Trip English 마스터하기

교육형태	집합		
과정분류	외국어> 영어 > 직무		
교육기간	2일 (8시간)	과정난이도	초급~중급
교육비	200,000원	고용보험	미정
교재제공	자체 교재		

혼자 떠나도 두렵지 않은 Business Trip!!

출장 관련 영어 표현만을 집중적으로 학습함으로써, 업무상 해외 출장이 빈번하시거나 향후 해외 출장을 계획하는 직장인분들께 꼭 필요한 강의이며, 추천해드리고 싶은 과정입니다.

해외 출장 시 발생할 수 있는 다양한 상황에서 대처 능력을 향상시킬 수 있도록 고급화 된 표현기술과 상황 별 대처 방안을 중심으로 진행됩니다.

> 학습목표

- 해외 출장 시 발생할 수 있는 상황 별 표현 기술 및 대처 능력을 향상시킵니다.
- 출장 업무 관련 고급 영어 표현 방법을 습득합니다

> 학습대상

- 해외 출장을 계획하시거나 예정인 직장인
- 출장 업무 관련 고급 영어 표현 능력이 필요한 직장인
- 다양한 상황 별 표현 방법 습득이 필요한 직장인

> 강의일정

5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
6-7 19-20	3-4 16-17	1-2 22-23	5-6 19-20	2-3 16-17	7-8 21-22	4-5 18-19	2-3, 16-17 30-31

> 과정특징

- 공항 직원과의 대화 및 효율적인 공항서식 작성법
- 호텔 등에서 쓰이는 표현 정리에 대해 학습
- 음식 주문과 계산할 때 필요한 표현
- 길을 찾아갈 때 필요한 표현

> 학습내용

1일차	1. Flying Out - Checking in - Making reservations - Immigration and Customs - Dealing with problems 2. Lodging - Checking in / out - Making room reservations - Hotel facilities & Services
2일차	3. Eating Out - Ordering Meals - Taking orders - Arranging a business dinner 4. Direction & Transportation - Asking for and giving directions - Using transportation

> 관련과정

- International Business Manner

Conference Call 진행 및 응대

교육형태	집합		
과정분류	외국어 > 영어 > 직무		
교육기간	2일 (8시간)	과정난이도	중급
교육비	200,000원	고용보험	미정
교재제공	자체 교재		

영어 업무의 장벽을 깨자!!

글로벌 기업으로 도약하기 위해 Conference Call 은 필수!!

영어를 제법 잘 하는 사람도 해외로부터 오는 전화에는 당황해 하기도 하며, 우리나라에서 익숙하지 않은 화상회의가 어렵게 느껴지기도 합니다. 본 과정에서는 기본 적인 Business 전화 응대 기본부터, 영어로 진행되는 화상 회의에서 간략하고 명료한 의사 전달을 위한 Skill까지~ 영어로 하는 모든 업무의 장벽을 넘어설 수 있게 해줍니다.

> 학습목표

- 정보를 구체적으로 전달하는 방법과 약속 및 일정을 정확히 확인하는 방법을 습득합니다.
- 화상 회의 및 전화 응대 시 매너 있고 정확한 메시지를 전달하는 응대 방법을 학습합니다.
- 화상 회의 및 전화를 통한 보고 방법 및 동료들과의 커뮤니케이션 능력을 향상시킵니다

> 학습대상

- 외국인과 전화통화를 통한 업무처리가 빈번한 직장인
- 화상 회의 등을 통해 글로벌 하게 비즈니스를 처리하는 직장인
- 화상 회의 및 전화로 지시, 보고 등의 업무를 처리해야하는 글로벌 비즈니스맨

> 강의일정

5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월
3-4,17-18,31-6/1	14-15 29-30	20-21	3-4,16-17 31-9/1	14-15	5-6 19-20	2-3,16-17 30-12/1

> 과정특징

- 예의 바르고 명확하게 전화로 의사 전달하는 법을 학습합니다.
- 도움 요청, 정보 수집, 불만 사항 표시관련 표현법을 학습합니다.
- 보고하는 법 및 전화상으로 동료들과 의견을 교환하는 법을 학습합니다.
- 화상 회의 진행 및 업무 보고 시 자주 활용되는 문장 패턴을 학습합니다.

> 학습내용

1일차	1. Business Phone call Basics - Making and receiving phone calls 2. Phone Messages - Leaving and taking messages - Leaving voice messages - Calling back 3. Making appointment on the phone - Making and changing appointments
2일차	4. Telephone Inquiries - Customer Service - Getting information - Making complaints 5. Conference Call - Opening the conference - Reporting - Exercise on situation

> 관련과정

- Presentation 발표 Skill, 국제 Business 협상 Skill 및 실습

Business Email 작성기법

교육형태	집합		
과정분류	외국어 > 영어 > 직무		
교육기간	5일 (20시간)	과정난이도	중급
교육비	500,000원	고용보험	미정
교재제공	자체 교재		

비즈니스 성공으로 가는 열쇠!!

통신의 발달로 인해 다양한 커뮤니케이션의 방법이 생겨났으며 이전의 우편서신, 팩스는 이제 Email 이라는 편리한 수단으로 대체되고 있습니다. 하지만, Business Email 작성은 일반 에세이나 편지를 쓰는 것과는 많이 다릅니다. 해외 비즈니스에서 격조 높은 무역서신을 작성할 수 있다면 이미 성공의 비즈니스로 들어선 것과 같습니다. 본 과정에서는 Writing의 가장 중요한 요소인 '대상'과 '목적'을 중심으로 정확하고 효율적인 커뮤니케이션을 위한 Skill을 향상시킬 수 있습니다.

▶ 학습목표

- Business Email 작성에 대한 기본적인 가이드 라인을 학습합니다.
- 글로벌 커뮤니케이션 능력을 향상시킵니다.
- 전달하고자 하는 의미를 명료하고 정확하게 표현하는 실력을 향상시킵니다.
- 각 상황 별로 적절하게 활용할 수 있는 영문 E-mail 형식과 격식을 학습하여 업무처리를 원활하게 합니다.
- 다양한 업무관련 실전 writing을 통해 자신감을 갖게 됩니다.

▶ 학습대상

- 회사에서 영문 이메일을 작성하여 업무처리를 하는 직장인
- 비즈니스상에서 필요한 이메일 문장 구성 패턴에 관심 있는 모든 직장인

▶ 강의일정

5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
10-14	7-11 21-25	12-16 26-30	9-13 23-27	6-10 27-10/1	11-15 25-29	8-12 22-26	6-10 20-24

▶ 과정특징

- 비즈니스 업무 경험이 풍부한 원어민 선생님 직강.
- 영문 이메일 /팩스 작성에 필요한 가이드라인을 제시
- 상황 별 메일 표현 형식과 격식을 학습
- 미국식, 영국식 표현 방법의 차이점 학습
- 업무과 관련 있는 다양한 주제의 실전 연습 및 첨삭

▶ 학습내용

1일차	1. Rule of Basic Email - Basic Patterns of structure of writing Emails 2. Business Emails and Faxes - Writing formal/informal business emails 3. Making Inquiries - Emails; Opening and closing a message - Asking for and sending information
2일차	4. Business Prospects - Attachments / Parts of a message - beginning and ending a message - Email conventions 5. Contacting Customers - Referring / Giving good / bad news - Saying what you can/cannot do - British and American English / Paragraphs
3일차	6. When things go wrong - Letter Layout / Referring to dates - Making mild complaints / a point / Warning 7. Getting Things Done - Requesting action / Apologizing - Writing Faxes / Fax Layout
4일차	8. Maintaining Contact - Personal Business/Opening & Closing Emails - Inviting Clients and prospective clients - Accepting and Declining Invitations 9. Customer Service - Informal Business Letters/Informal Writing Style - Replying to complaints/Advising Customers
5일차	10. Product Promotion 11. Placing Orders - Emails to place work orders - Delivery orders and product orders - Checking orders - Responding to orders 12. Making Complaints

▶ 관련과정

- Business Report 작성 기법, Presentation작성 Skill,

Business Report 작성기법

교육형태	집합		
과정분류	외국어> 영어 > 직무		
교육기간	3일(21시간)	과정난이도	중급
교육비	600,000원	고용보험	미정
교재제공	자체 교재		

패턴을 알면 쉬어지는 Business Report 작성!!

글로벌 비즈니스 진행에 있어서 업무 상 주고받는 제안서나 보고서, 이메일 내용의 중요성은 아무리 강조해도 지나치지 않을 만큼 중요한 부분입니다.
더군다나 영어로 작성된 제안서, 보고서 등의 표현들은 어렵게 느껴지는 것이 현실입니다.
비즈니스 서식에서 한국인들이 많이 실수 하는 표현을 교정할 수 있으며 실제 샘플 문서를 작성해 보는 과정을 통해 실제 업무 활용 능력을 향상시킬 수 있습니다.

▶ 학습목표

- 다양한 비즈니스 서식 문장 및 문장 기본 패턴에 대하여 학습합니다.
- 실제 상황 별 업무 진행 과정에서 활용합니다.

▶ 학습대상

- 업무상 영어로 된 제안서, 보고서, 견적서 등을 자주 작성 해야 하는 직장인
- 국제 서식 작성 기본 항목 및 문장 활용 능력을 향상시키고 싶은 직장인

▶ 강의일정

5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
3,4,6	21-23	12-14	9-11	13-15	18-20	24-26	-

▶ 과정특징

- 국제서식의 종류 및 기본 패턴
- 기본 비즈니스 서식 문장 익히기
- 많이 쓰이는 인용구 익히기
- Cover Letter 작성법 및 사례
- Resume/CV 작성법 및 사례비교
- Email/Invoice/Request/Complaints/Petition 등

▶ 학습내용

1일차	1. Rule of Basic International Documentation - 국제서식의 종류 및 기본 패턴 2. Sample Writing Drill - 기본 비즈니스서식 문장 익히기 - 많이 쓰이는 인용구
2일차	3. Cover Letter Writing - Cover Letter 작성법 및 사례 비교 4. Resume Writing - Resume / CV 작성법 및 사례 비교
3일차	5. 국제서신 및 Email 작성 실전 연습 및 Feedback -Email / Invoice / Request / Complaints / Petition 등

Presentation 작성 Skill

교육형태	집합		
과정분류	외국어 > 영어 > 직무		
교육기간	2일(8시간)	과정난이도	중급
교육비	400,000원	고용보험	미정
교재제공	자체 교재		

그 자리에서 'Yes'를 받아낼 수 있는 프레젠테이션 작성요령!!

최근 비즈니스 영역이 글로벌하게 확장되면서 영어로 프레젠테이션을 해야 할 상황도 많아졌습니다. 문서를 통해 상대방을 설득하기 위해서는 기본적인 내용의 충실함과 각 구성에 관련된 효과적인 문서 표현 능력을 갖춰야 합니다.

본 과정에서는 효율적인 메시지는 전달하는 프레젠테이션이 완성으로 상대방의 결정을 단순히 끌어내는 전략을 학습하게 됩니다.

▶ 학습목표

- 도입/본문/결론 형식의 프레젠테이션 자료 작성 능력을 향상시킵니다.
- 내용 구성에 맞는 효과적인 문서 표현 스킬을 향상시킵니다.
- 개별 Feedback을 통해 문서 작성시 미비한 부분을 보완합니다.

▶ 학습대상

- 영어 프레젠테이션 문서 작성이 빈번한 직장인
- 영어 프레젠테이션 문서 구성 방법에 관심 있는 직장인
- 영어 프레젠테이션 문서 내용에 따른 표현 기법에 관심 있는 직장인

▶ 강의일정

5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
-	14-15	19-20	16-17	27-28	25-26	15-16	-

▶ 과정특징

- 본인업무와 관련된 3분 이내의 mini presentation 자료 작성
- 자신의 PT 현주소 파악 및 개별 PT 경험담 및 에피소드 발표, 개별 Feedback
- Introduction 구성 및 결론 도출하기
- 본론 부분에 대한 우선순위 및 구성 짜기
- 연결어 및 관련 표현 집중 훈련
- 강사의 모의PT를 통해 잘못된 내용을 찾아 토론

▶ 학습내용

1일차	1. Introducing & Mini Presentation - 사전 과제 부여 - 사전 수준 점검 - Introduction - 팀 별 Ice Breaking 2. presentation구성 및 표현 파워포인트 프레젠테이션 (1) - 도입부 들어가기 - 연결 관영어구 연습 및 본문내용
2일차	3. Presentation 구성 및 표현 파워포인트 프레젠테이션 (2) - Introduction / Body / Conclusion 구성 짜기 - 효과적 파워포인트 작성 4. 개인별 Presentation 준비 Competition & Feedback - 개인별 Presentation(10분) - 개인별 Feedback 및 전체 Wrap-up

Presentation 발표 Skill

교육형태	집합		
과정분류	외국어> 영어 > 직무		
교육기간	3일 (21시간)	과정난이도	중급~고급
교육비	500,000원	고용보험	미정
교재제공	자체 교재		

글로벌 비즈니스 역량의 최고 극대화!!

아무리 잘 작성된 제안서라 하더라도 어떤 전략으로 Presentation을 하느냐에 따라 비즈니스의 성공과 실패가 좌우됩니다.

경쟁사들간의 치열한 경쟁에서 강한 인상으로 사업의 성공으로 까지 이르게 하는 전략적인 Presentation!! 관중과 목적에 따라 설득의 100% 확신을 가져다 줄 Presentation Skill 을 학습하는 과정입니다.

> 학습목표

- 본인 업무와 관련된 프레젠테이션 발표 능력 향상시킵니다.
- 설득 커뮤니케이션 능력 향상시킵니다.
- Best Presenter의 사례를 분석하여 실전에 활용합니다.

> 학습대상

- 외국인 대상 프레젠테이션 기회가 빈번한 직장인
- 영어 프레젠테이션 발표 스킬을 향상시키고 싶은 직장인
- 영어 프레젠테이션 발표 시 효과적인 제스처에 관심 있는 직장인

> 강의일정

5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
18-20	23-25	28-30	25-27	15-17	20-22	17-19	29-31

> 과정특징

- 현재 비즈니스 업무에 종사하고 있는 원어민 선생님 직강
- 자신이 작성한 자료로 실제 PT 발표 후 피드백을 통한 실천 적응력을 향상시킵니다.
- Steve Jobs, Carly Fiorina 등 Best Presenter의 사례에서 인사이트를 얻습니다.
- 서로의 PT를 피드백하며 배울 점에 대한 토론으로 학습 효과를 배가 시킵니다.

> 학습내용

1일차	1. Introducing & Mini Presentation - 사전 과제 부여 - 사전 수준 점검 - Introduction 2. 효과적 Presentation 기본 자세 및 표현 - Presentation 기본 자세 및 태도 (Voice, Gesture, Eye-Contact, Material 활용 등) - 전문 Presentation 표현 - 커뮤니케이션의 중요성
2일차	3. 동영상을 통한 PT 사례 (1) - Good Presentation & Bad Presentation 동영상 비교 4. 동영상을 통한 PT 사례 (2) - Best Presentation 사례 학습
3일차	5. 개인별 Presentation 준비 Competition & Feedback - 개인별 Presentation (10분) - 개인별 Feedback 및 전체 Wrap-up

> 관련과정

- Business Negotiation, Discussion & Debate

Business 토론 및 회의 (Discussion & Debate)

교육형태	집합		
과정분류	외국어> 영어 > 직무		
교육기간	3일 (21시간)	과정난이도	중급
교육비	500,000원	고용보험	미정
교재제공	자체 교재		

어떤 상황에서도 통하는 설득의 기술!!

급변하는 글로벌 시장에서 기업들이 원하는 비즈니스 목적을 달성하기 위하여 효율적으로 Communication 하는 기술을 터득할 수 있는 기회!! 어떤 상황에서도 확실하고 논리적인 근거를 제시하여 절대로 반박할 수 없게 만드는 성공적인 설득의 전략을 배우는 과정입니다

▶ 학습목표

- 효과적이며 설득력 있는 토론을 위한 근본적인 접근방법을 터득합니다.
- 영어 찬반토론에 필수적인 문장 패턴을 습득합니다.
- 경청 스킬 습득을 통해 보다 한 단계 높은 토론 능력을 향상시킵니다.
- 상황 별 모의토의를 통해 자신의 토론 능력을 향상시킵니다.

▶ 학습대상

- 영어 Speaking 능력을 향상시키고 싶은 직장인
- 논리적이고 설득적인 영어 토론 스킬을 향상시키고 싶은 직장인
- 토론에 필요한 근거 자료 제시 방법에 관심 있는 직장인

▶ 강의일정

5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월
18-20	16-18	21-23	18-20	29,30	1,27-29	17-19

▶ 과정특징

- 자유토론의 Do's & Don'ts 파악하는 능력을 향상시킵니다.
- 토론 시 상대방을 응시하는 Eye-Contact, Gesture 학습합니다.
- Logical Approach, Vocal Variation 등을 실습합니다.
- 상대방 의견을 경청하면서 약점을 파악할 수 있는 방법을 학습합니다.
- 자신의 의견을 논리적으로 전개할 수 있는 근거 자료를 제시할 수 있는 방법 습득합니다.

▶ 학습내용

1일차	1. Discussion Strategy - 토론의 접근방법 - Pros & Cons Debate Rule - Free Style Discussion - 토론의 기술 2. 논리적 접근 기술 - Research 자료 활용 - 근거제시 방법 - 경청하는 법
2일차	3. Pros & Cons Debate Drills (1) - Pros & Cons Debate 실습 - Cross Evaluation 4. Pros & Cons Debate Drills (2) - Pros & Cons Debate 실습 - Cross Evaluation
3일차	5. Debate Competition 및 Wrap-up - 팀 별 Debate 경쟁 - 전체 Feedback - Wrap-up

▶ 관련과정

- Presentation 발표 Skill

국제계약서 및 제안서 작성 기법

교육형태	집합		
과정분류	외국어> 영어 > 직무		
교육기간	3일 (21시간)	과정난이도	중급이상
교육비	600,000원	고용보험	미정
교재제공	자체 교재		

국제계약서 작성! 더 이상 어렵지 않다!!

글로벌 비즈니스 진행에 있어서 양 사간의 논의 되는 사항들을 명시한 계약서 작성은 아무리 강조해도 지나치지 않을 만큼 중요한 부분입니다.

더군다나 영어로 작성된 국제 계약서의 계약 문구들은 보기만 해도 낯설고 어렵게만 느껴집니다.

이에 본 강의에서는 계약 항목별, 단계별 항목과 작성 방법, 국제계약 Case Study를 통해 계약 종류와 고려할 사항에 대해 학습하고 직접 샘플 작성을 학습하게 됩니다.

▶ 학습목표

- 국제 계약의 종류 및 작성시 고려사항들을 파악하여 실제 업무에 참고합니다.
- 업종별 사례 중심의 학습을 통한 국제계약 작성 스킬을 향상 시킵니다.
- 모의 계약서 작성을 통해 현업에서 바로 활용합니다.

▶ 학습대상

- 국제 협약 관련 계약서 작성 방법에 관심 있는 직장인
- 계약서 작성 과정에 필요한 세부사항들에 대하여 자세히 알고 싶은 직장인

▶ 강의일정

5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
26-28	23-25	21-23	25-27	29-30 10/1	27-29	16-18	29-31

▶ 과정특징

- 국제계약의 종류를 이해하고, 그에 필요한 고려사항 및 업무 파악
- 계약 항목 및 단계별 고려 사항
- 각 계약들의 Case 학습
- 실제 계약서 작성

▶ 학습내용

1일차	1. 국제계약의 종류 - 국제계약의 종류를 이해하고, 그에 필요한 고려 사항 및 업무 파악 2. 국제계약 시 고려사항 - 계약 항목별 고려 사항 - 관할권 중재, 지불조건, 보증조건, 책임조건, 손해 배상 조건 등
2일차	3. 국제계약 진행순서 - 계약 단계별 고려 사항 - 협상 진행 단계 - 계약 체결 단계 - 계약 이해 단계 - 사후 관리 단계
3일차	4. 국제계약 Case Study - 각 계약들의 Case 학습 - 실제 Case 학습을 통해 각 계약들의 특성과 작성 내용을 분석 5. 모의 계약서 작성 - 실제 계약서 작성 - 각 기업 또는 기관에 필요한 맞춤형 계약서 샘플 제공

국제 Business 영어 협상 Skill 및 실습

교육형태	집합		
과정분류	외국어> 영어 > 직무		
교육기간	3일 (21시간)	과정난이도	중급~고급
교육비	600,000원	고용보험	미정
교재제공	자체 교재		

승자가 될 것인가? 패자가 될 것인가?

양측의 적절한 해결책을 찾기 위해!!

유리한 조건으로 협상의 결과를 이끌어 내기 위해!!

세계 어느 나라의 사람들과의 협상에서도 영어로 자신감을 가지고 원하는 결과를 이끌어 내기 위해!!

글로벌 협상의 기본 원리부터 상대방을 분석하고, 설득할 수 있는 핵심 기술까지 여러분의 것으로 만드십시오.

* 본 과정은 원어민 선생님이 진행합니다.

▶ 학습목표

- 국제 협상의 본질에 대한 이해합니다.
- 국제 협상을 위한 다양한 영어 표현법을 익힙니다.
- 국제 협상에서 필요한 설득 기법을 학습합니다.
- 협상의 전략 및 전술을 습득하여 실무 활용 능력을 향상 시킵니다.

▶ 학습대상

- 협상의 본질, 방법 등 기본적인 내용에 관심 있는 직장인
- 영어 협상에 필요한 설득 능력을 향상시키고 싶은 직장인
- 영어 협상 시 의사 표현 방법에 관심 있는 직장인
- 실전 협상 능력을 향상시키고 싶은 직장인

▶ 강의일정

5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
26-28	28-30	-	9-11	13-15	1-3	-	6-8

▶ 과정특징

- 창의적이고 논리적 설득기법 학습합니다.
- 협상 준비를 위한 리서치 기법, 상대방 분석 방법을 학습합니다.
- 각 개인이 협상 전략 기획할 수 있는 로드맵 작성을 작성합니다.
- 각 기업 또는 기관에 맞는 맞춤형 시나리오를 구성합니다.
- 양자 혹은 다자 모의 협상을 통해 실전 감각을 익힙니다.

▶ 학습내용

1일차	1. Introduction to Cross-cultural Negotiations - PPT material designed to make participants aware of how different each country's style is. 2. Multi-Country Negotiation Styles - PPT material will be used to breakdown the differences in 6 different Country's negotiation styles. 3. Multi-Country Negotiation Styles Group work - Participants will breakdown into small groups to answer a series of questions about 6 different countries. - The trainer will use PPT to compare material to the participants answers. 4. Case Study in Cross cultural Negotiations - Small groups will begin preparing for a role play negotiation.
2일차	5. Negotiation Role-Plays - Negotiation role-plays will be designed to focus on real-world situations participants will be facing. 6. Social styles in Negotiations - How the 4 different social styles affect negotiation styles. 7. Role-plays using 4 social styles - Activities will be focused on participants demonstrating their ability to handle different styles of negotiators. 8. Negotiating Strategies - PPT will be used to cover the different strategies that can be used for different countries.
3일차	9. Negotiating Strategies - Participants will work in small groups to answer a series of questions about other countries negotiating styles. 10. Negotiating Strategies Answers - PPT material will be used to compare the participants answers with the trainers information. 11. Role-Play on Negotiating strategies - Participants will work in small groups to prepare for cross cultural negotiations. 12. Common Negotiating Mistakes - PPT will be used to go over common mistakes in cross cultural negotiations.

▶ 관련과정

- Presentation발표 스킬, Discussion & Debate

Introduction To Business English (정규 과정)

교육형태	집합		
과정분류	외국어> 영어 > 직무		
교육기간	3개월 (60일)	과정난이도	초급
교육비	120,000원 (월)	고용보험	미정
교재제공	자체 교재		

매일 매일 쉽게 쓰는 영어 에세이로 영어 쓰기 능력을 향상시키십시오!

영어로 문서를 작성하시거나, 외국인 바이어와 대화를 하시고 싶은데 영어 작문이 아직 익숙하지 않아서 늘 마음에 부담을 갖고 계신 모든 비즈니스맨들을 위한 과정입니다.

본 과정에서는 실용 문법과 재미있는 스토리 쓰기를 통해 토익 900점 실력의 쓰기와 말하기 실력을 향상시킵니다.

> 학습목표

- 영어 쓰기와 말하기 실력의 기본기를 향상시킵니다.
- 실생활에 유용한 표현들을 재밌게 학습합니다.
- Story 습작과 감사 침사지도도를 통해 작문 실력을 한단계 향상시킵니다.

> 학습대상

- 영어를 시작하는 모든 분들
- 업무에 영어 쓰기와 말하기 실력을 늘리고 싶은 분들
- 각종 시험 준비를 시작하는 분들

> 강의일정

매월 초 개강 (월~금)

> 과정특징

- Basic Grammar master
- 수준 있고 재미있는 Story 10개를 쓰고 말하기
- 각 스토리에 해당되는 120~150 단어 master
- 비슷한 단어들의 미묘한 뉘앙스 비교
- 골치거리 전치사와 관사 master
- 많이 실수하는 영어표현 매일 check-up.

> 학습내용

1월차	<p>Chapter I : Story I</p> <ul style="list-style-type: none"> - 문법(기본문형, 전치사구) story 1설명&2쓰기 - 문법(형용사, 전치사구) story 2설명&쓰기 <p>Chapter I : Story II</p> <ul style="list-style-type: none"> - 문법(기본문형, 전치사구, 형용사) story 1 - 부사문법1 설명 story 2설명&쓰기 <p>Chapter I : Story III</p> <ul style="list-style-type: none"> - 문법(기본문형, 전치사구, 형용사,부사) story 1 - 두 개의 전치사문법1, story 2설명&쓰기 <p>Chapter II : Story IV</p> <ul style="list-style-type: none"> - 문법(기본문형, 전치사구, 형용사,부사), story 1 - 부정사문법1, story 2설명&쓰기
2월차	<p>Chapter III : Story I</p> <ul style="list-style-type: none"> - 문법(기본문형, 수식어구) story 1설명&2쓰기 - 조동사문법1, story 2설명&쓰기 <p>Chapter III : Story II</p> <ul style="list-style-type: none"> - 문법(기본문형, 수식어구,조동사) story 1설명&2쓰기 - 현재/과거분사문법1, story 2 <p>Chapter III : Story III</p> <ul style="list-style-type: none"> - 문법(기본문형, 수식어구,조동사, 분사) - 부사절문법1, story 2 - 동명사 문법 1
3월차	<p>Chapter IV : Story I</p> <ul style="list-style-type: none"> - 문법(기본문형, 수식어구) story 1설명&2쓰기 - 명사절문법1, story 2 - 관사 문법 <p>Chapter IV : Story II</p> <ul style="list-style-type: none"> - 문법(기본문형, 수식어구, 명사절) - story 1설명&2쓰기 - 형용사절 I 문법 1, story 2 <p>Chapter IV : Story III</p> <ul style="list-style-type: none"> - 문법(기본문형, 수식어구, 명사절, 형용사절) - 형용사절 II 문법 story 설명&쓰기 <p>Chapter IV : 시제 문법</p> <ul style="list-style-type: none"> - Final test

> 관련과정

- Business E-mail & Report 작성

Conference Call & Phone (정규 과정)

교육형태	집합		
과정분류	외국어> 영어 > 직무		
교육기간	1개월 (2시간*10일)	과정난이도	초급~중급
교육비	150,000원	고용보험	미정
교재제공	자체 교재		

Communication 자신감 불어넣기!!

똑같은 영어를 사용하여 Communication을 하더라도 직접 만나는 것보다 전화로 이루어지는 것에 더 어려움을 느끼게 됩니다. 비즈니스로 인한 국제 전화 또는 화상 회의에 참여하실 때, 의사소통이 잘 되지 않아서 곤란한 상황이 많으셨던 직장인분들을 위해 실제 상황에서 활용할 수 있는 표현법을 중심으로 구성되었습니다.

> 학습목표

- 매너 있고 정확한 메시지를 전달하는 전화 응대 방법을 학습합니다.
- 정보를 구체적으로 전달하는 방법과 약속 및 일정을 정확히 확인하는 방법을 습득합니다.
- 전화를 통한 보고 방법 및 동료들과의 커뮤니케이션 능력을 향상시킵니다.

> 학습대상

- 외국인과 전화통화를 통한 업무처리가 빈번한 직장인
- 화상 회의 등을 통해 글로벌 하게 비즈니스를 처리하는 직장인
- 화상 회의 및 전화로 지시, 보고 등의 업무를 처리해야하는 글로벌 비즈니스맨

> 강의일정

- 매월 초 개강 (월수금, 화목금)

> 과정특징

- 예의 바르면서도 자신의 의도한 메시지를 전달할 수 있는 전화 응대 방법
- 상대방의 남긴 자동응답기의 내용을 정확하게 이해하기
- 업무를 처리하는 과정에서 도움을 청하는데 쓰이는 기본 전화 표현
- 정보를 얻거나 불만사항을 표시하는 방법
- 전화상으로 상사에게 보고하기
- 동료들과 원활하게 커뮤니케이션 하는 방법

> 학습내용

1주차	1. Business Phone call Basics Learning what you can should when you answer the phone in a clear, polite Manner. - Making and receiving phone calls
2주차	2. Phone Messages Learn how to take a message and how to check if you understood the caller correctly. - Leaving and taking messages - Leaving voice messages - Calling back
3주차	3. Making appointment on the phone How to give good/bad news to a caller and to confirm appointment details. - Making and changing appointments
4주차	4. Telephone Inquiries Learning basic expressions to use to ask for help, get information or make a complaint. - Customer Service - Getting information - Making complaints
	5. Conference Call Learning how to report and share ideas with other colleagues on the phone - Opening the conference - Reporting - Exercise on situation

Business Writing: Email & Report (정규 과정)

교육형태	집합		
과정분류	외국어 > 영어 > 직무		
교육기간	매 월 개강 (월 20시간)	과정난이도	중급이상
교육비	150,000원 (월)	고용보험	미정
교재제공	자체 교재		

비즈니스 성공으로 가는 열쇠!!

통신의 발달로 인해 다양한 커뮤니케이션의 방법이 생겨났으며 이전의 우편서신, 팩스는 이제 Email 이라는 편리한 수단으로 대체되고 있습니다. 더군다나 Business Email & Report 작성은 일반 에세이나 편지를 쓰는 것과는 많이 다릅니다. 해외 비즈니스에서 격조 높은 무역서신을 작성할 수 있다면 이미 성공의 비즈니스로 들어선 것과 같습니다. 가장 중요한 요소인 Audience 와 Purpose을 중심으로 성공으로 이끄는 Writing 의 전략을 학습하는 과정입니다.

▶ 학습목표

- 비즈니스 영어 이메일 작성에 대한 기본적인 가이드라인을 학습합니다.
- 글로벌 커뮤니케이션 능력을 향상시킵니다.
- 자신이 전달하고자 하는 의미를 명료하고 정확한 영어 메시지로 표현하는 실력을 향상시킵니다.
- 각 상황 별로 적절하게 활용할 수 있는 영문 E-mail 형식과 격식을 학습하여 업무처리를 원활하게 합니다.

▶ 학습대상

- 회사에서 영문 이메일을 작성하여 업무처리를 하는 직장인
- 비즈니스상에서 필요한 이메일 문장 구성 패턴에 관심 있는 모든 직장인

▶ 강의일정

매월 초 개강

▶ 과정특징

- 현재 비즈니스 업무에 종사하고 있는 원어민 선생님 직강.
- 영문 이메일 /팩스 작성에 필요한 가이드라인을 제시합니다.
- 상황 별 메일 표현 형식과 격식을 학습합니다.
- 미국식, 영국식 표현 스타일을 학습합니다.
- 격의 없는 회화체 형식의 이메일 작성 방법을 학습합니다.

▶ 학습내용

1월차	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rule of Basic Email <ul style="list-style-type: none"> - Basic Patterns of structure of writing Emails 2. Business Emails and Faxes <ul style="list-style-type: none"> - Writing formal/informal business emails 3. Making Inquiries <ul style="list-style-type: none"> - Emails; Opening and closing a message - Asking for and sending information 4. Business Prospects <ul style="list-style-type: none"> - Attachments / Parts of a message - beginning and ending a message - Email conventions 5. Contacting Customers <ul style="list-style-type: none"> - Referring / Giving good / bad news - Saying what you can/cannot do - British and American English / Paragraphs 6. When things go wrong <ul style="list-style-type: none"> - Letter Layout / Referring to dates - Making mild complaints / a point / Warning
2월차	<ol style="list-style-type: none"> 7. Getting Things Done <ul style="list-style-type: none"> - Requesting action / Apologizing - Writing Faxes / Fax Layout 8. Maintaining Contact <ul style="list-style-type: none"> - Personal Business/Opening & Closing Emails - Inviting Clients and prospective clients - Accepting and Declining Invitations 9. Customer Service <ul style="list-style-type: none"> - Informal Business Letters/Informal Writing Style - Replying to complaints/Advising Customers 10. Product Promotion 11. Placing Orders <ul style="list-style-type: none"> - Emails to place work orders - Delivery orders and product orders - Checking orders - Responding to orders 12. Making Complaints

▶ 관련과정

- 국제계약 및 제안서 작성 기법, Presentation 작성 skill

Business Discussion & Debate (정규 과정)

교육형태	집합		
과정분류	외국어> 영어 > 직무		
교육기간	매 월 개강 (월 16시간)	과정난이도	중급이상
교육비	170,000원 (월)	고용보험	미정
교재제공	자체 교재		

어떤 상황에서도 통하는 설득의 기술!!

급변하는 글로벌 시장에서 기업들이 원하는 비즈니스 목적을 달성하기 위하여 효율적으로 Communication 하는 기술을 터득할 수 있는 기회!! 어떤 상황에서도 확실하고 논리적인 근거를 제시하여 절대로 반박할 수 없게 만드는 성공적인 설득의 전략을 배우는 과정입니다.

또한 팀 별 모의 토의를 통해 실전과 같이 진행하며 개별적인 Feedback을 통해 실력 및 자신감을 향상시킬 수 있습니다.

> 학습목표

- 효과적이며 설득력 있는 토론을 위한 근본적인 접근방법을 터득합니다.
- 영어 찬반토론에 필수적인 문장 패턴을 습득합니다.
- 경청 스킬 습득을 통해 보다 한 단계 높은 토론 능력을 향상시킵니다.
- 상황 별 모의토의를 통해 자신의 토론 능력을 향상시킵니다.

> 학습대상

- 영어 Speaking 능력을 향상시키고 싶은 직장인
- 논리적이고 설득적인 영어 토론 스킬을 향상시키고 싶은 직장인
- 토론에 필요한 근거 자료 제시 방법에 관심 있는 직장인

> 강의일정

매월 초 개강

> 과정특징

- 설득력 있는 토론을 위한 찬-반 토론 전략 구성
- 토론 시 필요한 제스처 학습
- Global Economic and financial issue 토론
- Stress & Conflict Management
- 팀 별 Debate 실습 및 전체 Feedback

> 학습내용

1월차	1. Discussion Strategy
	- 토론의 접근방법
	- Pros & Cons Debate Rule
1월차	- Free Style Discussion
	- 토론의 기술
	2. 논리적 접근 기술
1월차	- Research 자료 활용
	- 근거제시 방법
	- 경청하는 법
1월차	3. Pros & Cons Debate Drills (1)
	- Pros & Cons Debate 실습
	- Cross Evaluation
2월차	4. Pros & Cons Debate Drills (2)
	- Pros & Cons Debate 실습
	- Cross Evaluation
2월차	5. Debate Competition 및 Wrap-up
	- 팀 별 Debate 경쟁
	- 전체 Feedback
2월차	- Wrap-up

관련과정



-Presentation 발표 Skill,, Negotiation Skill

Business Presentation (정규 과정)

교육형태	집합		
과정분류	외국어> 영어 > 직무		
교육기간	매 월 개강 (월 16시간)	과정난이도	초 중급 이상
교육비	150,000원 (월)	고용보험	미정
교재제공	자체 교재		

당신의 비즈니스 실력!

Presentation으로 평가 받는다!!

기업은 Product의 질과 가격으로 그 가능성을 보지만, 개인의 비즈니스 실력은 Presentation으로 평가 받는다고 할 수 있을 만큼 비즈니스맨의 중요한 Skill입니다.

단순한 데이터와 테크닉에 의존하는 Presentation으로 차별화된 경쟁력을 가질 수 없으며, 상황과 목적에 부합하는 정확하고 Powerful한 Presentation을 할 수 있어야 합니다.

청중을 사로 잡는 Business Presentation Skill의 모든 것에 학습하며 실전연습을 통해 언제 어디서나 떨지 않고 당당하게 Presentation을 할 수 있는 비즈니스 전문가가 되시기 바랍니다.

▶ 학습목표

- 본인 업무와 관련된 프레젠테이션 발표 능력 향상시킵니다.
- 설득 커뮤니케이션 능력 향상시킵니다.
- Best Presenter의 사례를 분석하여 실전에 활용합니다..

▶ 학습대상

- 프레젠테이션 기회가 빈번한 직장인
- 프레젠테이션 발표 스킬을 향상시키고 싶은 직장인
- 프레젠테이션 발표 시 효과적인 제스처에 관심 있는 직장인

▶ 강의일정

매월 초 개강

▶ 과정특징

- 자신의 PT 현주소 파악 및 개별 PT 경험담 및 에피소드 발표
- 효율적인 PT를 하기 위한 기본 자세 및 표현 연습
- Best PT와 Worst PT 사례 동영상을 통해 차이점 분석
- Steve Jobs, Carly Fiorina 등 Best Presenter의 사례 참고
- 설득력 있는 프레젠테이션을 위한 설득 기법 학습
- 서로의 PT를 통해 배울 수 있는 점에 대한 토론
- 사전(입과전)에 자신의 P/T(출력물)자료 준비, 발표, 강사 및 참석자들의 Feedback

▶ 학습내용

1일차	- 본인업무와 관련된 3분 이내의 mini presentation 자료 작성 - 별도 Sheet 사전 송부 종료 시 동일 Sheet로 향상도 check) - 왜 Business에서 Presentation 능력이 중요한가?
2일차	- 개별 PT 경험담 및 에피소드 발표 - 우리의 PT 현주소 파악하기 - 개별 mini Presentation 발표
3일차	- 효율적인 PT를 하기 위한 기본적으로 갖춰야 할 기본 자세 연습 - 더불어 PT에 필요한 기본 표현 학습
4일차	- 도입, 인사, Q&A 전개, 전환, 숫자, 강조기법 등 - 관용 어구 TEST (빠르게 한 명씩 돌아가며 2~3회) - 영어 관용구가 습관화 되어있는지 확인
5일차	- 강사가 모의 P/T를 3분 정도 함 (미리 잘못된 제스처,내용전개 등을 포함) - 학생들은 강사의 P/T중에서 어색한 부분 찾아 내어 짧게 토론
6일차	-잘된 PT와 어색한 PT 두 가지 사례와 관련된 동영상 을 통해 동영상에 나오는 표현 학습
7일차	- 사전(입과 전)에 준비한 P/T(출력물)자료에 본인이 교육시간에 학습한 내용을 추가하여 준비 하도록 함 - 처음과 같이 개인이 P/T를 하고 모든 인원들이 Rating
8일차	- 개인별 피드백 준비 - 입과 생 소감 / 개인별 피드백 / 전체 강평

▶ 관련과정

- Presentation 발표 Skill,, Negotiation Skill

Presentation & Negotiation (정규 과정)

교육형태	집합		
과정분류	외국어> 영어 > 직무		
교육기간	매 월 개강 (월 16시간)	과정난이도	중급
교육비	170,000원	고용보험	미정
교재제공	자체 교재		

영어 프레젠테이션 & 협상 스킬 UP!!

성공적인 Presentation과 Negotiation을 위해서는 그 목적과 상황에 따라, 그리고, 각 나라의 문화 특성에 따라 차별화된 전략이 필요합니다.

본 과정은 다양한 주제를 가지고 실제와 같은 프레젠테이션 학습이 진행되며, 협상의 기본 개념부터 성공으로 이끄는 전략까지 비즈니스 성공을 위한 핵심적인 글로벌 역량을 강화할 수 있는 과정입니다.

* 본 과정은 원어민 선생님이 강의합니다.

> 학습목표

- 프레젠테이션 작성 및 발표의 효과를 극대화 시킬 수 있는 기술을 습득합니다.
- 설득 커뮤니케이션 능력을 향상시킵니다.
- 성공으로 이끄는 협상 전략을 습득하여 실무 활용 능력을 향상시킵니다.

> 학습대상

- 외국인 회사에서 근무하거나 외국인과 영어로 PT 및 협상 등에 도움이 절실하신 직장인
- 설득의 커뮤니케이션 능력을 향상시키기를 원하는 직장인
- 실전 협상 능력을 향상시키고 싶은 직장인

> 강의일정

매월 초 개강 (월~금)

> 과정특징

- 8가지 보고서 유형별로 핵심 보고 방법을 학습.
- MBA 훈련법인 Think on your feet 의 5가지 간결 대답법 학습
- 사실과 판단을 분리하여 Fact에 근거한 대답법을 습득.
- 회의, 상담에서 사용하는 명쾌한 주장법과 반론법을 학습
- 상사의 유형이나 태도를 파악하여 적절한 보고 대답 기술 터득

> 학습내용

1월차	[PT] 1. Intro & Objectives
	[PT] 2. Demonstration
	[PT] 3. Understanding Presentations
	[PT] 4. Small Talk
	[PT] 5. Social Styles
	[PT] 6. Social Styles summary & presentation
	[PT] 7. Cross-Cultural Etiquette
	[PT] 8. The Art of Storytelling
	[PT] 9. Building context & Design
	[PT] 10. Practice
	[PT] 11. Gestures & Emotions
	[PT] 12. Acting Lessons
	[PT] 13. Coaching Sessions
	[PT] 14. Final Presentations
	[Nego] 1. Introduction to Cross-cultural Negotiations
	[Nego] 2. Multi-Country Negotiation Styles
	[Nego] 3. Multi-Country Negotiation Styles Group work
	[Nego] 4. Case Study in Cross cultural Negotiations
	[Nego] 5. Negotiation Role-Plays
	[Nego] 6. Social styles in Negotiations
	[Nego] 7. Role-plays using 4 social styles
	[Nego] 8. Negotiating Strategies
	[Nego] 9. Negotiating Strategies Answers
	[Nego] 10. Role-Play on Negotiating strategies
	[Nego] 11. Common Negotiating Mistakes

> 관련과정

- Presentation 발표 Skill
- International Business Negotiation Skill
- Business Discussion & Debate

Biz Conversation & Discussion (정규 과정)

교육형태	집합		
과정분류	외국어> 영어 > 직무		
교육기간	매 월 개강 (월 16시간)	과정난이도	초 중급 이상
교육비	150,000원	고용보험	미정
교재제공	자체 교재		

비즈니스에 현장에서 통하는 Speaking!!

비즈니스맨으로 성공하려면 일반 영어회화를 넘어서는 Global Business에 적합한 어휘와 표현을 익혀야 합니다.

매일 한국어로 된 뉴스나 신문을 통하여 국내 및 세계 Issue나 흐름에 대해 익히는 것도 중요하지만, 그것에 대해 영어로 대화할 수 있으려면 영어 News 및 신문을 통해 그대로 읽고 말하는 연습을 하는 것이 필요합니다.

최신 영어뉴스로 지식을 쌓고 다른 사람들과 의견을 나누며 Discussion을 함으로써 언제 어떤 비즈니스 meeting에서도 자신 있게 대화에 참여 할 수 있도록 Communication Skill을 향상시킬 수 있습니다.

▶ 학습목표

- 다양한 비즈니스 어휘와 표현을 익히고 비즈니스 현장에 알맞은 세련된 표현을 배웁니다.
- 다양한 Business 관련 기사를 읽음으로써 비즈니스 영어에 대한 감각을 키우고 독해실력을 향상시킵니다.
- Business 실무에 적합한 Language Skill을 향상시킵니다.
- Group Discussion을 통해 자신의 생각을 조리 있게 전달하는 방법 및 원활한 대화가 진행될 수 있도록 참여 요령 등을 습득합니다

▶ 학습대상

- 회화실력을 업그레이드 하기를 원하시는 분
- 업무상 외국인과의 의사 소통이 필요한 분
- 외국계 기업이나 대기업으로 취업이나 이직을 희망하시는 분
- 간단한 회화는 가능하지만 Business 실무 분야의 영어실력은 부족하다고 생각하시는 분
- 업무 특성 상 영어사용 빈도가 높으신 분

▶ 강의일정

매월 초 개강

▶ 과정특징

- 매일매일 다른 주제로 진행되는 Group Discussion
- 비즈니스 관련 어휘 및 표현
- Correction 및 발음 클리닉

▶ 학습내용

1일차	Business Issue(1)
2일차	Business Issue(2)
3일차	Business Issue(3)
4일차	Business Issue(4)
5일차	Business Issue(5)
6일차	Business Issue(6)
7일차	Business Issue(7)
8일차	Business Issue(8)

▶ 관련과정

- Presentation 발표 Skill
- International Business Negotiation Skill
- Business Discussion & Debate

Business Screen & News 청취반 (정규 과정)

교육형태	집합		
과정분류	외국어> 영어		
교육기간	매 월 개강 (월 12시간)	과정난이도	초급~고급
교육비	120,000원	고용보험	미정
교재제공	자체 교재		

자신도 모르는 사이에 귀가 확 트인다!!

독해나 영작과는 다르게, 청취는 투자한 시간에 비해 쉽게 늘지 않습니다. 이미 공부한 단어라도 실제 원어민의 발음과 억양으로 들어보면 잘 들리지 않는 경우도 많이 있습니다. 최신 영화, 뉴스, 팝송, 시트콤 등으로 재미있게 청취능력을 향상시키면서 더불어 Business 영어의 표현능력을 키울 수 있는 1석 2조의 과정입니다.

> 학습목표

- 연음 및 강세 등 발음 교정을 통해 청취능력을 향상시킵니다.
- 미국 영화, 뉴스, 시트콤 내용을 바탕으로 영어 표현 방법을 습득합니다.
- 토론, 회의, 프레젠테이션 등의 효과적인 표현 방법을 학습합니다.

> 학습대상

- 청취 능력 향상을 원하는 직장인, 어학연수/유학 준비생
- 각종영어 시험(TOEIC, TOEFL, G-TELP 등) 청취 분야 보완이 필요한 모든 분
- 최신 뉴스 및 주요 매체를 통한 비즈니스 영어 표현 능력을 향상시키고 싶은 직장인

> 강의일정

- 매월 초 개강

> 과정특징

- Pronunciation, liaison, stress
- 비즈니스 관련 표현법, 비즈니스 관련 단어/숙어정리
- Bloomberg/CNBC/NBC/CNN/BBC News
- 비즈니스 관련 영화를 통한 표현법 습득
- Donald Trump의 Apprentice Show를 통한 청취 학습

> 학습내용

분야별 Vocabulary & 표현	<ul style="list-style-type: none"> • Business Expression • Business-related vocabulary • 숙어 정리
Listening Comprehension : Business News	<ul style="list-style-type: none"> • Bloomberg News • CNBC News • CNN News • BBC News
Listening Comprehension : Business-related Movie	<ul style="list-style-type: none"> • Dictation Drills from Movies
Listening Comprehension : Apprentice Show	<ul style="list-style-type: none"> • Dictation Drills from Apprentice Show

OPIc 시험 대비 반 (정규 과정)

교육형태	집합		
과정분류	외국어> 영어 > 시험대비		
교육기간	2개월 (월 20시간)	과정난이도	초급~고급
교육비	150,000원(월)	고용보험	미정
교재제공	자체 교재		

OPIc 단숨에 끝내기!!

강남 최고의 교육센터에서 최고의 선생님과 단숨에 끝내는 OPIc! 실전에 바로 나오는 예상문제만 콕콕 찌어서 가르쳐주는 강의!!

수많은 표현에서부터 돌발 질문, Role-Playing까지 강의 시간 내 단 1초도 허비하지 않고 시간 가는 지도 모를 정도로 알차게 진행 됨으로써 단 기간 내에 원하는 목표 등급도 달성하고 더불어 강의가 끝나갈 때 쯤엔 "영어 좀 하는데~" 라는 소리를 들을 정도로 회화 실력까지 향상시킬 수 있는 1석 2조의 효과를 누릴 수 있는 과정입니다.

▶ 학습목표

- IL 등급 이상의 목표를 가지고 단기간 내에 달성할 수 있도록 합니다.
- 실전 예상 문제들을 중심으로 그 패턴을 이해하고 필요한 어휘 및 표현을 연습합니다.
- 시험에 대한 두려움을 없애고 나아가 영어 회화에서도 자신감을 향상시키도록 합니다.

▶ 학습대상

- 대기업이나 공기업 취업을 준비하시는 분
- OPIc 시험을 코 앞에 두고 있으신 분
- 단 기간 내에 OPIc 등급이 필요하신 분
- 승진이나 인사고과 시 높은 점수가 필요하신 분
- 영어Speaking 실력을 향상시키고 싶으신 분

▶ 강의일정

매월 초 개강 (월~금) / 저녁반 (월수금, 화목금)

▶ 과정특징

- 입과 전 후 모의 TEST를 통해 정확한 수준을 평가합니다.
- 다양한 연습으로 시험에 대한 실전 감각을 키워줍니다.
- 풍부한 어휘와 표현학습으로 회화 실력이 향상됩니다.
- 개별적으로 답안을 녹음한 후 원어민 강사님의 교정 Feedback

▶ 학습내용

1주차 소개하기	-자기소개하기 -다른 사람 소개하기 -애완동물 소개하기
2주차 회사생활	-사무실 내부 묘사하기 -사무실 밖 정경 묘사하기 -사무실 일과 설명하기 -연수 내용 설명하기
3주차 학교생활	-수업 설명하기 -학교 정경 묘사하기 -수업 중 에피소드 소개하기 -불가피하게 결석한 상황 설명하기
4주차 일상생활	-살고 있는 집 묘사하기 -동네 묘사하기 -집안일 묘사하기 -이웃에서 일어난 일 묘사하기
5주차 취미 생활	-즐거 하는 게임 묘사 -즐거 찾는 책 소개하기 -자전거 타기 묘사하기 -악기 소개하기
6주차 스포츠	-좋아하는 스포츠 팀과 선수 소개하기 -축구에 관한 여러 질문 답변하기 -배드민턴 시합 설명하기 -스포츠 경기 관람권 구매하기
7주차 여행 (휴가와 출장)	-휴가 중 즐겨 하는 것 -출장 목적지까지 가는 과정 -여행에 관한 의견
8주차 기타 다양한 활동	-병원 방문하기 -종교생활에 관한 이야기 -습득한 기술 이야기하기 -영어 공부 이야기 -자주 가는 미용실 -가장 최근에 공원을 찾은 경험 -친구에게 차를 태워 달라고 부탁하기

1:1 모의 영어 면접 및 Feedback (정규 과정)

교육형태	집합		
과정분류	외국어> 영어 > 취업		
교육기간	1일 (1시간)	과정난이도	초급~고급
교육비	120,000원	고용보험	미정
교재제공	자체 교재		

확실한 자신감으로 무장하는 영어면접 준비의 최종 마무리!!

그 동안 열심히 영어면접을 준비했는데, 막상 인터뷰 날짜가 다가오면 준비한 내용대로 정말 잘 할 수 있을까 하고 걱정이 앞서게 됩니다. 면접의 기회는 단 한번이며 이미 대답한 내용은 수정할 수도, 시간을 되돌릴 수도 없습니다.

최종 면접을 앞두고 똑같은 환경에서 실제처럼 연습하고 정확한 진단과 성공전략까지 제시해 주기 때문에 면접 전의 두려움과 걱정을 떨칠 수 있고 자신감으로 무장하여 노력한 만큼 좋은 결과를 얻을 수 있도록 해 줍니다.

▶ 학습목표

- 실전 훈련을 통해 감각 및 자신감을 키웁니다.
- 자신의 장단점을 정확히 점검하고 보완합니다.
- 표정, 자세 및 태도까지 면접에 필요한 모든 Skills를 점검합니다.

▶ 학습대상

- 실전 면접 스킬을 향상시키기 원하시는 분
- 영어면접을 통해 자신만의 경쟁력을 높이기 원하시는 분
- 영어면접 시 자신의 장단점을 정확히 평가하고 싶으신 분
- 취업을 준비하고 있는 대학생
- 이직을 준비하고 있는 직장인

▶ 강의일정

매월 수시 개강 (월~금)

▶ 과정특징

- 전문강사님과 집중적인 일대일 모의 면접
- 지원하는 각 분야에 맞게 예상질문 진행
- 모의 면접을 그대로 동영상 촬영하여 즉석에서 수정
- 실제 면접 전의 최종 점검을 통한 전략 제시

▶ 학습내용

15min-20min	-모의면접 (동영상촬영)
20min	-면접 내용 분석 및 Feedback
10min	-단점의 보완 및 전략제시