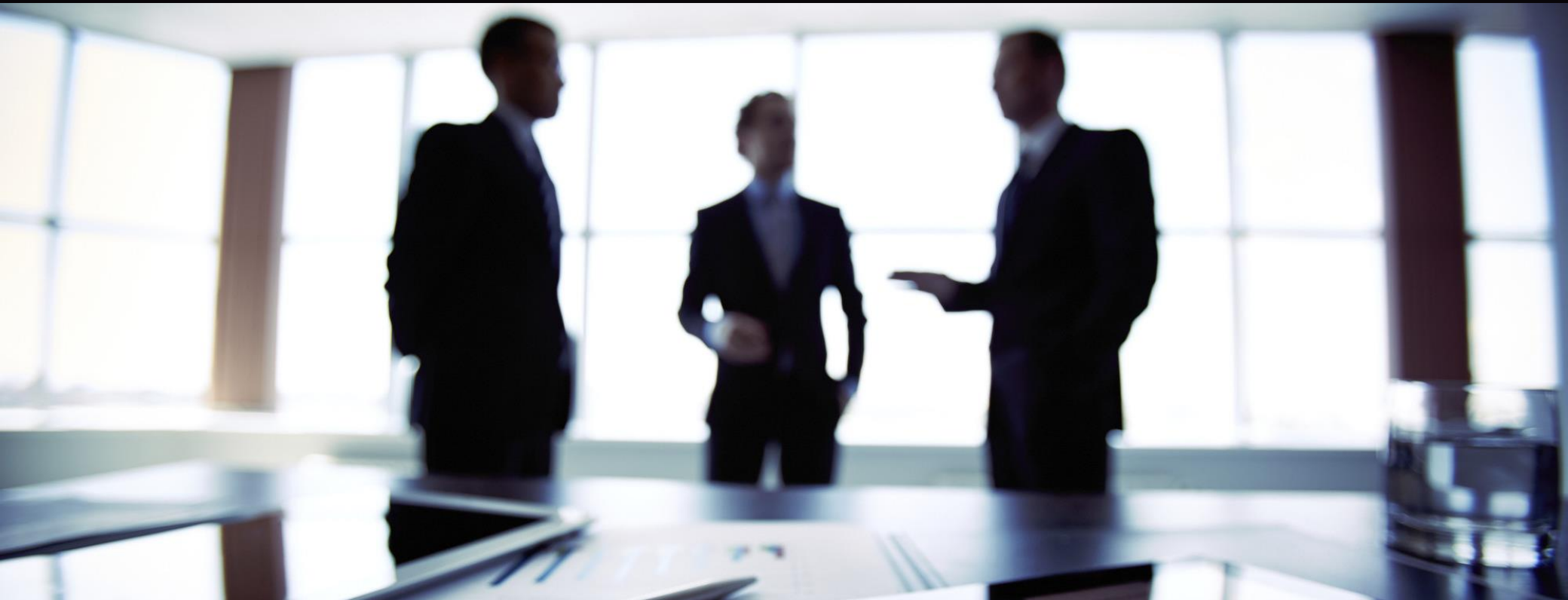


내실있는 회의 문화의 출발

Meeting Skill Course

(Right now! From me~)



1. 지금 우리의 회의(會議)는?

직장인 10명 중 7명은 직장 내에 불필요한 회의가 많다고 생각하는 것으로 나타났다.

취업포털 잡코리아가 최근 직장인 739명을 대상으로 '직장 내 회의'에 관한 설문조사를 실시했다.

이번 설문에 참여한 직장인들에게 '현재 회사에 불필요한 회의가 많다고 생각하는지' 묻자, 69.6%의 직장인이 '그렇다'고 답했다.

이어 '현재 회의 문화에 만족하는지' 묻는 질문에도 62.0%의 직장인들이 '만족하지 않는다'고 답했다.

직장인들이 '현재 회의 문화에 만족하지 않는' 이유로는(복수응답), '결론 없이 흐지부지 끝날 때가 많아서'라는 답변이 40.0%로 1위를 차지했다. 다음으로 '회의의 진행과 구성이 비효율적이어서(37.6%)', '상급자 위주의 수직적인 회의가 많아서(37.1%)', '너무 많은 시간을 할애해야 하기 때문에(31.0%)'라는 답변이 높은 응답률로 상위권을 기록했다.

직장인들이 뽑은 회의 문화 개선을 위해 근절되어야 할 관행으로는(복수응답) '안건이 없음에도 보여주기 식으로 진행되는 불필요한 회의(51.4%)', '회의는 했으나 결론 없이 다음 회의 일정만 잡고 끝나는 결론 없는 회의(46.8%)', '회의 관련 사항을 회의에 참석해서야 들을 수 있는 준비 없는 회의(22.3%)', '상급자의 반말, 의견 무시 등으로 얼룩진 예의 없는 회의(18.1%)' 등이 있었다.



2. 회의의 Key는 운영방식이다

회의 그 자체가 쓸모 없기 때문이 아니라, 운영하는 방식에 문제가 있을 수 있다.

나는 중요하므로
모든 회의에서 빠지면 안돼..

혼자 책임질 수는 없지..
관련되는 모두들
참석하시죠...

“어차피 최종 결정은
사장님께서서..”

조용히 있어야지 ..
말해봐야
나한테 하라고 할텐데...

한 참 설교 후..
뭐 할애기들 있으면
함 해보라구!

“그 계획 잘 안되면”
누가 책임질 건데?



3. 회의의 Framework

회의에 대한 운영방식 개선으로 회의의 집중력을 향상시키고, 생산적인 회의를 할 수 있도록 지피지기 프레임을 제시한다.



※ 지피지기: 상대를 알고 나를 알아야 한다는 뜻으로, 상대의 형편과 나의 형편을 자세히 알아야 한다는 의미

4. 세부내용

구 분	세부내용	방법	시간
<p style="text-align: center;">지</p> <p>지금 우리의 회의문화는? (기본스킬: 회의 분석 및 이해)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • [Opening] 회의의 이해 <ul style="list-style-type: none"> - 회의의 정의 및 유형 - 회의의 구성 요건 - 회의 참가자의 역할과 책임 • 우리 회의 문화 진단 <ul style="list-style-type: none"> - [토의] 바람직하지 않은 회의 vs 효과적인 회의 • 불필요한 회의 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 3D1R(No Discussion, No Decision, No Doing, No Responsibility) 현상 - 회의낭비요소 파악하기 • 회의를 구성하는 3P(Purpose/People/Place)의 중요성 	강의 게임 진단 토의	4 H
<p style="text-align: center;">피</p> <p>피할 수 없는 문제부터 해결하라! (촉진스킬 I: 회의 준비)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 회의 준비 방법 이해 <ul style="list-style-type: none"> - 회의 Needs 파악 및 장애 요소 - 회의 목적과 목표의 설정 - 회의 진행방법의 설정 • 회의 퍼실리테이터의 역할 이해 • 회의 Agenda의 이해 <ul style="list-style-type: none"> - Agenda의 중요성과 Agenda Setting - [실습] Agenda 작성 및 실습 	강의 토의 실습	4 H

4. 세부내용

구 분	세부내용	방법	시간
<p style="text-align: center;">지</p> <p>지지않는 회의로 운영하라! (촉진스킬 Ⅱ : 회의 운영)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 회의 실행단계의 이해 • 회의에서 퍼실리테이터로서의 커뮤니케이션 • 회의의 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 회의 Opening - Ground Rule - Expectation • 회의 유형별 회의운영법 <ul style="list-style-type: none"> - 정보전달형 - 문제해결형 • [토의] 회의 성과를 높이는 아이디어 발상법 • [사례] 회의 실행 시 운영노하우(회의 참여자에 대한 갈등관리 스킬) 	강의 사례 토의	4 H
<p style="text-align: center;">기</p> <p>기대할만한 이슈를 부각하라! (리드스킬: 회의 종료)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 회의 종료 방법 <ul style="list-style-type: none"> - 업무분장을 위한 스킬 - 업무분장 실습 - 회의의 요약 정리 - 회의의 평가 • 회의 10계명 • 우리 조직의 성공적 회의 문화 정착을 위한 개선워크숍 <ul style="list-style-type: none"> - [사례] 회의 실습 사례연구 - 최종 피드백과 현업적용 방안 • 회의 종료 스킬 및 향후 기대이슈 제시 	강의 사례 토의 실습	4 H

5. 기대효과

본 과정은 회의의 기본스킬, 리드스킬, 촉진스킬을 체득함으로써 회의에 대한 집중력을 향상시키고, 생산적인 회의를 가능케하여 내실있고 건강한 회의 문화를 정착하는데 있다.



Light your way~!

