



B&I Consulting

교육프로그램 및 강사 소개

“

안녕하십니까?

비앤아이컨설팅 대표

박승주 입니다.

”



경력

삼성생명, 웅진코웨이, 아이복랜드 등
PSI컨설팅 전문강사(10년)

학력

전북대학교 졸업
고려대학교 교육학 석사(기업교육전공)
남서울대학교 코칭학과 박사과정

SBS 방송강의

SBS 김미화의 U - 협상강의
SBS 취업 프로그램 'Click Job을 잡아라'
10여회 고정출연(모의면접위원)

MBC 방송강의

MBC 협상 다큐멘터리 '내 인생의 빅딜'
MBC TV특강 2주 연속 출연(협상 강의)
산업방송 채널! '산업특강' 협상강의 3회

강의 분야

비즈니스 협상/조정과 중재(갈등관리)
비즈니스 프레젠테이션
영향력, 설득력
사내강사(강의기법)
회의운영기법(Facilitation Skill)
비즈니스 코칭 스킬

저서

발표기술(2006, 북폴리오), 협상의 지혜(2006, 북폴리오), 행복한 2등의 성공법칙(2007, 더난), 유쾌한 승부(2009, 교보문고), 발표의정석(2014, 나비의 활주로)

역서

이기는 협상기술 101가지(2008, 김앤김북스)
2007년 지하철 신문 '노컷뉴스' 칼럼
'행복한직장생활' 12회 연재
블로그 및 PSI컨설팅 홈페이지 칼럼
'박승주의 협상이야기' 50회 연재



B&I Consulting

사람은 행복하길 바랍니다.

자신이 가진 강점을 개발하고 약점을 극복함으로써 행복과 좀 더 가까워지길 원합니다.

B&I Consulting은

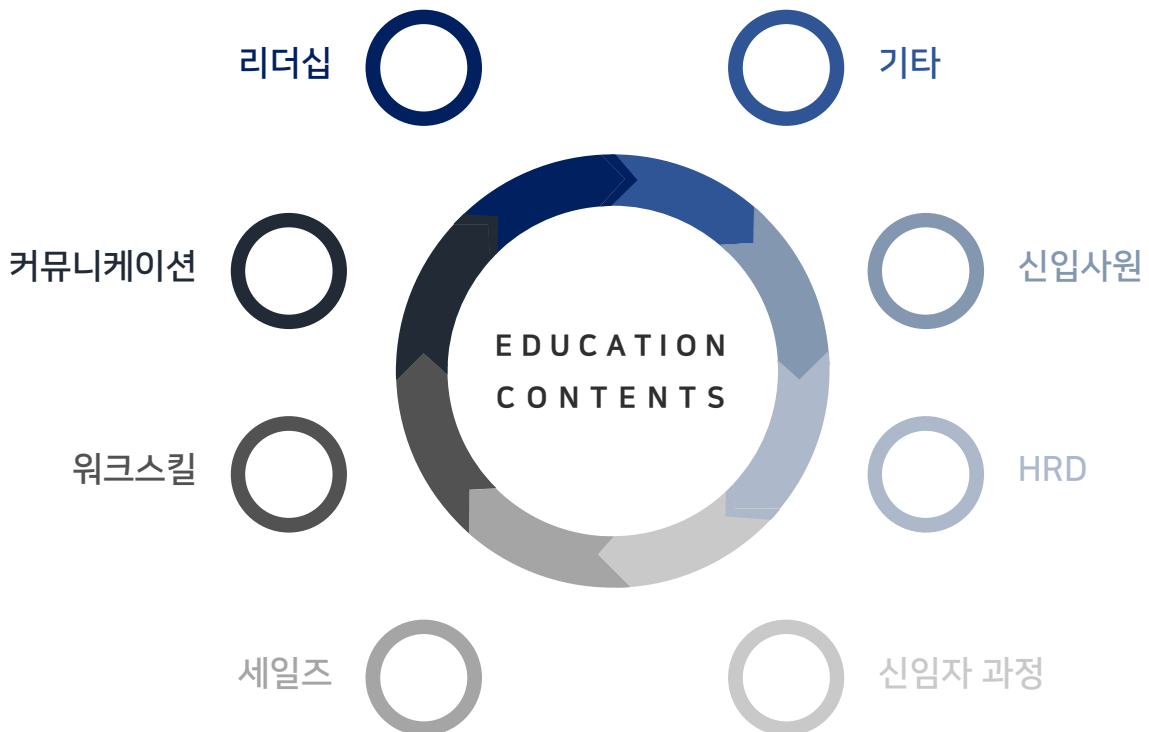
함께 해서 행복한 사람들이 모여 사람들에게 행복할 수 있는 방법을 제공하는 것
바로 비앤아이컨설팅의 모든 구성원들이 바라는 우리들의 모습입니다.

오늘도 우리 비앤아이컨설팅의 모든 구성원들은 스스로 행복해지기 위해 학습하고,
공유하며 그를 통해 새로운 도전을 합니다. 그리고 그런 에너지들을 강의 현장에서
또는 고객과의 만남에서 나누려고 합니다.

배움, 나눔, 즐거움이 있는 교육을 만들고 고객과 함께 하면서

모두 다 행복해지는 세상을 만드는 사람들의 모임, 그것이 비앤아이컨설팅입니다.

B&I Consulting 주요 프로그램





01



리더십

01 리더십 셀프 리더십

대상 사원, 대리, 과장 일정 2일 16시간 정원 20명 내외



목표

- * 주도적이고 적극적인 삶의 필요성에 대해 명확히 인식
- * 자신만의 비전을 수립하고 실천계획을 수립할 수 있음



Key Point

- * 자신의 삶을 돌아보고 자신만의 가치관과 강,약점을 파악할 수 있음
- * 세상의 변화에 대해 인식하고 자신의 삶을 변화시켜 나갈 수 있음
- * 변화 의지가 생각에 그치는 것이 아니라 실제 실천할 수 있도록 구체적인 계획 수립



프로그램 내용

모 들	세 부 내 용		시간
셀프 리더십의 의의	셀프리더십의 필요성 인식	• 셀프리더십이란? • 셀프리더십의 필요성(조직과 개인 관점) • 셀프리더가 되는 길(자기인식, 자기비전수립, 자기계획 수립)	4H
자기인식	셀프리더가 되기 위한 기초다지기	• 나의 삶 돌아보기(나의 셀프리더십 발휘 경험 찾기) • 현재 나의 강,약점 파악하기(강점 강화 전략, 약점 보완 전략) • 내 삶의 소중한 가치 찾기(의사결정시 이정표)	4H
자기 비전수립	주도적인 삶을 위한 목표 설정하기	• 비전이란 무엇인가? • 비전수립이 왜 중요한가? • 비전있는사람 vs 비전없는사람 • 비전 관련 긍정적 경험 찾기 • 성공적인 비전의 요건 • 비전 수립 실습	4H
자기실천 계획수립	목표를 현실로 만들기 위한 계획수립하기	• 실행의 중요성 • 실행력 높은 사람의 특징 • 작심삼일 습관의 극복방안 • 실행력 높은 If-then Plan • Plan B의 중요성 • 실행력 높은 계획 수립하기	4H



01 리더십 감성 리더십

대상 과장, 차부장, 팀장, 임원

일정

2일 16시간

정원

20명



목표

- * 현대 리더들에게 요구되고 있는 감성 리더십의 중요성과 의미를 이해한다.
- * 업무 현장에서 감성 리더십을 구체적으로 발휘하는 실전적인 방법을 습득한다.



Key Point

- * 감성과 업무와의 실질적인 관계와 영향을 이해
- * 감성의 구체적 결과물을 파악하여 리더십에 접목
- * 조직 구성원들이 가지고 있는 리더에 대한 불만과 만족의 척도가 감성에 기인한 것임을 체득
- * 긍정적 조직, 팀웍을 발휘하는 조직으로 만들기 위한 리더의 감성 능력을 발휘



프로그램 내용

모 들	세 부 내 용		시간
감성의 의미	• 현대인의 부정적 감성 - 스트레스 • 조직생활과 감성의 밀접성	• 업무 효율을 저해하는 감성, 업무 효율을 높이는 감성 • 현대 리더에게 필요한 감성능력	2H
감성과 표현	• 감성은 무엇으로 표현되나? • 열정 vs. 타성	• 공감 vs. 반감 • 칭찬 vs. 비난 • 협력 vs. 외면	3H
감성과 업무	• 업무상황에서의 감성의 역할 • 업무능력은 감성 에너지에 좌우된다.	• 문제를 야기하는 감성 vs. 문제를 해결하는 감성	3H
감성과 조직	• 팀웍의 바탕에 있는 감성 • 공감과 소통을 만드는 감성 • 조직을 긍정적으로 변화시키는 감성	• Spirit killer • 긍정 조직 (팀웍) 만들기	4H
감성과 리더	• 리더에게 필요한 감성의 종류 • 감성 3E 모델	• 개별 만남과 리더의 감성 능력 • 집단 만남과 리더의 감성 능력 • 현업 적용 - 사례 해결	4H



01 리더십 성과관리 리더십

대상 관리자, 평가자 일정 2일 16시간 정원 24명 내외

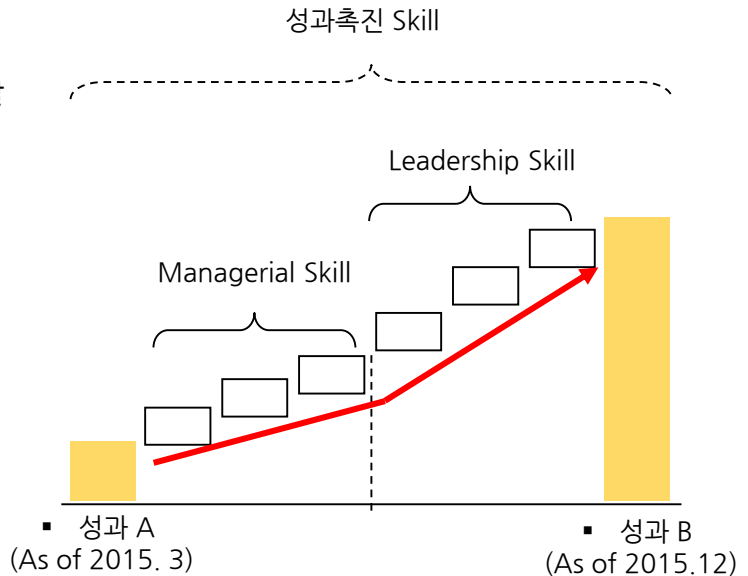
목표

- 현장에서 사용할 수 있는 성과 촉진 스킬의 학습
 - 팀원의 SMART한 목표 설정 지도 Skill의 개발
 - 성과부진과제 개선 코칭 스킬 연습
 - 평가면담 스킬의 체득
 - 성과 촉진 스킬의 체험

Key Point

- 성과촉진을 위한 팀장의 역할과 성과관리
- 관리자의 목표설정 지도 Knowhow
- 성과촉진 리더십 스킬
- 평가면담 Knowhow 및 평가스킬

프로그램 내용



모 들	세 부 내 용		시간
성과관리 개요	· 성과관리란? · 성과관리의 중요성/필요성 · 성공적인 성과관리 · 우리회사의 성과관리 진단	· 성과관리와 리더의 역할 · 성과촉진 스킬과 성과 · 유효성 수준	2H
합리적 목표설정 (목표설정)	· 목표의 구비요건 · 합리적 목표설정 ABC · 전략과 목표의 Alignment · SMART 한 목표설정	· 바람직한 목표설정 사례 · 목표설정 지도스킬 · 목표면담 및 실습 · (역량목표의 이해)	5H
진척도 관리와 코칭 (성과촉진)	· 진척도 관리방법 · 상황 별 코칭 스킬 이해 · GROW형 질문 Skill · PDCA형 제언 스킬	· I- Message 피드백 스킬 · STAR방식의 동기부여 스킬 · 중간 면담 종합실습	5H
성과 평가 (평가스킬)	· 공정한 평가 이해 · 평가 시 평가자의 준비사항 · 평가불만 이해와 평가자 고민 · 평가오류유형과 실습 · 공정한 평가 원칙 & know how	· 평가 코멘트 작성요령 · 평가면담 절차 · C,D등급 피드백 실습 · 평가면담 실습(R/P)	4H

01 리더십 관계관리 리더십

대상 과장, 차부장, 팀장, 임원

일정

2일 16시간

정원

24명



목표

- * 구성원과의 관계관리를 통해 신뢰받는 리더가 되는 방법을 학습한다.
- * 강제와 압력이 아닌 좋은 관계 구축으로 성과를 이끌어내는 리더가 된다.



Key Point

- * 관계관리의 주요 쟁점과 해법 이해
- * 신뢰받는 리더의 6가지 역량 구축
- * 관계관리 3대 스킬 습득
- * 이해관계자 분석과 관계관리 전략 수립



프로그램 내용

모 들	세 부 내 용		시간
리더십과 관계관리	- 성과 vs. 관계 - 리더의 영원한 과제 - 사람 - 조직관리와 관계관리	- 관계의 벽 - 세대차이 - 좋은 관계가 좋은 성과를 만든다 - 관계관리 주요 쟁점과 해법 찾기	3H
관계 관리 역량 구축	- 관계관리 3단계 (알고 < 이해하고 < 좋아하고) - 최상의 관계 - 신뢰 받는 리더 되기 - 신뢰 받는 리더의 6가지 역량 (G.E.M.V.E.C)	- Goal - 목표공유 - Example - 솔선수범 - Meaning - 일의 의미 - Vision - 비전 제시 - Empowerment - 권한위임 - Crisis - 위기 극복	6H
관계 관리 스킬 발휘	- 공유형 관계 형성 3요소 - 주변 관계인 분석 - 관계관리 3대 스킬 (질문+경청+공감)	- 자발적 동기부여 - 질문 - 상대방의 마음 듣기 - 경청 - 모두가 하나되는 비법 - 공감	5H
현업 적용	- 이해 관계자 분석 - 관계관리 우선 대상자 선정	- 관계 상황 설정과 전략 수립 - 필요 역량 선정과 스킬 발휘 - 상호 피드백	2H



B&I Consulting

01 리더십 Facilitation Skills

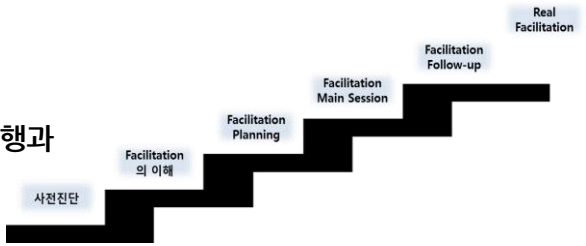
대상 관리자, 사내강사 일정 2일 16시간 정원 20명 내외

목표

- * 참가자들의 적극적인 참여를 유도하는 Facilitation Skill 을 학습한다.
- * 실제 Facilitating 에 필요한 Skill을 체득한다.

Key Point

- * 현실에 진행되거나 예상되는 주제로 실제 Facilitation 진행과
- * 강사의 피드백을 통해 체득할 수 있음
- * 실제 사용할 수 있는 다양한 기법들을 학습하고 연습함
- * Facilitation 스킬을 학습하는 과정 자체가 Facilitation 으로 진행됨



프로그램 내용

테마	세 부 내 용		시간
Facilitation의 이해	Facilitation 과 Facilitator	• Facilitator 를 요구하는 시대 • Facilitation이란? • Facilitation 도입 효과	2H
Facilitation Planning	Planning	• Facilitation 목표 정하기 • Facilitation 과제 선정 • Stakeholder, 환경 분석(스폰서, 상사, 참가자) • Check List 만들기	2H
Facilitation Main Session	구성	• 용도별 회의 운영 스킬 • Opening & Closing 단계 구성	3H
Facilitation Follow-up	Follow - up	• Follow-up 세션 운영 • 효과 검증 및 반응 측정	1H
Real Facilitation	Facilitate	• Facilitator의 6가지 능력 • Facilitation의 'Do' , 'Don't' • Image making	4H
	Facilitator 되기	• Stress Management • 기본적인 발표 스킬 • 질문/경청/피드백스킬	4H
Wrap-up	Action Plan	• Planning • 실제 Main Session 운영 • 피드백 및 클리닉	3H
		• 소감 교환 및 현업 적용계획 수립 공유	1H



01 리더십 전략적 의사결정

대상 의사결정권자, 관리자 일정 1일 8시간 정원 20명 내외

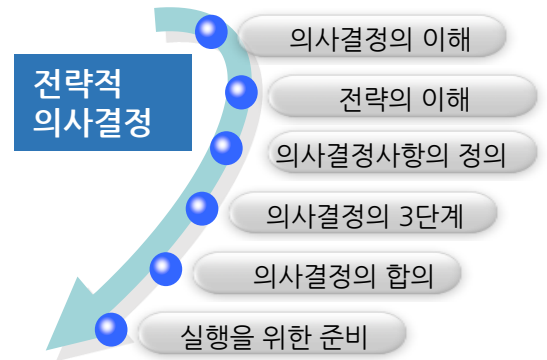
목표

- * 구성원과의 관계관리를 통해 신뢰받는 리더가 되는 방법을 학습한다.
- * 강제와 압력이 아닌 좋은 관계 구축으로 성과를 이끌어내는 리더가 된다.

Key Point

- * 관계관리의 주요 쟁점과 해법 이해
- * 신뢰받는 리더의 6가지 역량 구축
- * 관계관리 3대 스킬 습득
- * 이해관계자 분석과 관계관리 전략 수립

프로그램 내용



모 들	세 부 내 용	방법	시간
의사결정이란?	• 의사결정이란? • 의사결정의 수준 • 의사결정 사전진단 • 의사결정에 영향을 미치는 요인(상황변수)와 의사결정 스타일	강의 진단 토의	2H
의사결정과 전략	• 전략이란? • 전략적이란? • 전략적 사고란? • 전략적인 의사결정을 위해 포함되어야 할 요인들	강의 토의	2H
의사결정의 3단계	• 의사결정 분위기 조성 ▶ 이해관계자 파악>Field Analysis>영향평가 • 의사결정 Process ▶ 목표 명확화 > 대안의 개발 > 기회 및 Risk 탐색 • 의사결정 합의와 실행	강의 VCR 실습	2H
실행을 위한 준비	• 의사결정 실습 (Game) • Review • 의사결정 실천 계획 나누기	게임 토의	2H

01 리더십 이해관계자 관리

대상 전사원 일정 2일 16시간 정원 20명 내외



목표

- * 비즈니스, 내부 협업 상의 이해관계에 미치는 원리들을 과학적으로 알 수 있다.
- * 이해관계 상의 관심, 이해, 갈등을 관리할 수 있는 프로세스와 커뮤니케이션 스킬을 학습한다.



Key Point

- * 10년 이상 기업교육 현장에서 강의한 협상 전문가의 강의
- * 갈등에 대한 reframe을 통해 새로운 시각과 방법으로 접근할 수 있음
- * 실전 감각을 높이기 위해 Skill 위주의 구성



프로그램 내용

테마	학습내용		시간
이해관계와 갈등	이해관계	- 이해관계란? - 이해관계자란?	4H
	갈등에 대해	- 갈등이란? - 갈등의 종류와 원인 - 갈등의 효과와 부작용 - 각종 갈등 사례 연구 - 갈등 게임	
갈등관리 Frame	갈등관리 실습	- 갈등관리 실습 - 피드백	2H
	갈등관리의 실제	- 갈등관리 스타일 진단 - 스타일별 갈등관리 커뮤니케이션 (설득) - 스타일별 커뮤니케이션의 실제	2H
갈등관리 커뮤니케이션	분위기 조성	- Small Talk - 협력적 분위기 만들기	2H
	목표 및 비전 공유	- 비전 제시 - Set Rules - 입장 제시 및 상대의 입장에 대처	
	질문 기술	- 상대의 진의를 파악하는 질문기술 - 대안을 탐색하는 질문기술	3H
	비언어적 기술	- 바디랭귀지 - 좌석 배치 - 경청 기술	
실전 갈등관리 적용하기	종합실습	협상 종합 실습 및 협상 평가	2H
	적용계획	적용을 위한 전략 및 계획 세우기	1H



01 리더십 코칭 리더십



목표

- * 구성원과의 관계관리를 통해 신뢰받는 리더가 되는 방법을 학습한다.
- * 강제와 압력이 아닌 좋은 관계 구축으로 성과를 이끌어내는 리더가 된다.



프로그램 내용

테마	학습내용		방법	시간
1. 탁월한 리더되기	- 탁월한 리더란? - 리더에 대한 기대 - 리더십의 7단계 - 리더십이란?	- 동기요인에 대한 이해 (자발적 참여, 몰입을 위한) - 내적 자원 찾기	강의 토론 VCR	3H
2. Coaching 이란?	- 코칭에 대한 정의 - 코칭리더란? - 코칭의 필요성	- 코칭의 세가지 기본 요소 - 코칭에 적용되는 심리학적 원리	강의 VCR	2H
3. 가치관 형성을 이루는 Coaching	- 가치관과 주인의식 (What -> How -> ?) - 가치관의 6 단계 - 가치관의 단계 체험 (실습) - Neurological Level Alignment 변화 6단계 - 잘 형성된 목표 세우기 (Meta-outcome)		강의 VCR 실습	2H
4. 코칭의 핵심기술1 - 질문기술	- 질문의 힘 - 효과적이고 강력한 질문의 유형 - 방어적 태도를 만드는 잘못된 질문의 유형	- 질문 만들기 - GROW 모델 - 질문 실습	강의 VCR 실습	3H
5. 코칭의 핵심기술2 - 경청기술	- 무엇을 듣나? - 경청의 중요한 2가지 원칙 - 적극적 경청을 위한 방법들	- 바디랭귀지로 파악할 수 있는 정보들 - 경청 실습	강의 실습 VCR	2H
6. 코칭의 핵심기술3 - 피드백/정보주기	- 적절한 피드백이란? - 정보주기 - 중립적 언어 사용		강의	1H
7. 코칭 실습	- 코칭 실습(코칭 대회 및 Best 코칭리더 선정 및 시상) - 액션 플랜 세우기		R/P 계획	2H





02



커뮤니케이션

02 커뮤니케이션

Basic Communication Skills

대상 사원, 대리 일정 2일 16시간 정원 20명 내외



목표

- * 커뮤니케이션의 기본 스킬을 학습
- * 이를 통해 좋은 관계를 형성하고 동시에 원하는 목표를 효과적으로 달성



Key Point

- * 커뮤니케이션 상황에서 일어나는 사람의 기본 심리에 대해 이해
- * 커뮤니케이션 이론과 스킬을 동시에 학습할 수 있음
- * 적절한 실습을 통해 스킬을 실제 현장에서 적용할 수 있음



프로그램 내용

모 들	세 부 내 용		시간
커뮤니케이션의 기본	커뮤니케이션 관련 기본 사항 인식	- 커뮤니케이션의 중요성 - 커뮤니케이션의 기본 구조 - 커뮤니케이션을 잘하는 사람의 기본 특징 - 커뮤니케이션이 어려운 이유와 극복 방안	4H
듣기 스킬	경청	- 경청이 정말 중요한가? - 경청하면 어떤 일들이 일어나는가? - 경청하지 못하는 사람들의 커뮤니케이션 습관 - 경청의 진정한 의미 - 경청의 기술 - 경청 실습	4H
말하기 스킬	다양한 말하기 기술 습득	- 말하기의 종류 (설명, 설득, 주장) - 설명의 기술 - 설명을 잘하려면? - 설득적 말하기의 구성 - 설득력 있는 제안 방법 - 설득력 있는 근거의 조건 - 주장력의 구성 - 말하기 실습	4H
비언어 스킬	시선 제스처 속도	- 비언어의 중요성 - 시선 처리의 기술 - 확실한 시선처리로 청중 사로잡기 - 역동적인 제스처로 전달력 높이기 - 속도 조절을 통해 집중력 높은 커뮤니케이션 하기	4H



02 커뮤니케이션 Connecting Communication Skills

대상

대리, 과장, 중간관리자

일정

2일 16시간



목표

- * 중간 리더의 핵심기능인 연결자 역할을 수행할 수 있는 커뮤니케이션 스킬을 학습한다.
- * 조직 내에 존재하는 장벽과 절벽을 연결하여 팀웍 형성에 기여한다.



Key Point

- * 중간 리더의 핵심 역할 이해
- * 연결의 대상 파악과 스킬 숙지
- * 팀웍의 핵심 스킬 이해



프로그램 내용

모 들	세 부 내 용		시간
중간 리더의 역 할	- 중간 리더의 존재 이유 - 중간자로서의 강/약점 찾기	중간 리더의 역할에 따른 갈등의 발생과 해소	2H
연결의 대 상	- 무엇을 연결할 것인가? - 정보의 연결 - 설명하기 - 감정의 연결 - 공감하기	- 집단간 연결 - 협의하기 - 커뮤니케이션 채널의 확보	4H
연결의 스 킬	- 업무의 4분면 - 수명, 지시, 설득, 보고 - 상사로부터 명확하게 수명 받기 - 후배에게 정확하게 지시하기	- 논리적으로 설득하기 - 결과에 대해 적절하게 보고하기	5H
연결의 결 과	- 연결 게임 - 조직 연결의 결과 - 팀웍	- 팀웍 있는 조직의 특성 - Win-win 커뮤니케이션	3H
실전 커뮤니케이션	- 우리 조직의 장벽과 절벽 - 장벽 허물기 - 절벽 연결하기	- 내가 연결할 것은 무엇? - 필요 대상과 스킬 정리 - 전략 수립과 피드백	2H



B&I Consulting

02 커뮤니케이션 Influencing Communication Skills

대상

팀장, 부장, 임원

일정

2일 16시간



목표

- * 리더가 다루어야 할 다양한 영역에서 필요한 커뮤니케이션 스킬을 학습한다.
- * 목표를 달성하고 조직에 대한 영향력 있는 리더로서의 커뮤니케이션 스킬 학습



Key Point

- * 다양한 상황을 다룬 실습
- * 시간의 60% 이상을 실습으로 운영
- * 사전 진단을 통한 참가자의 스타일과 스킬을 진단함으로써 개발 필요 영역을 설정하고 집중적으로 학습할 수 있음



프로그램 내용

모 들	세 부 내 용		시간
Intro	• 사람을 움직이는 5가지 힘 • 리더의 딜레마	• 생각/의도와 결과가 다르게 나타나는 이유는? • 영향력 있는 리더란?	2H
Using My Power	• 목표 달성을 위한 2가지 방법 • Reasoning 스킬 - 논리적 근거를 제시하여 설득하기 - 적절한 논리 찾기(강한 논리란?)	• Providing 스킬 - 논증과 설명 • Expectation 스킬 - 부하를 장악하는 카리스마 - 리더의 강력함을 표현하는 방법	4H
Using Your Power	• 상대방의 마음을 사로잡는 2가지 법 • 질문과 경청 기법 - 나와서 대화를 꺼려하는 이유 - 내가 원하는 이야기 듣기	• 스토리텔링 - 스토리와 감동의 관계 - 눈에 보이는 나의 이야기 • 내 비전인가? 우리의 비전인가?	4H
Converting	• 언제 (적절한 Timing) • 어떻게 (어떤 방법을 선택할 것인가?)	• 어떻게 다시 시작할 것인가? • 영화 속 Converting 찾기	2H
진단 분석	• 진단 결과 분석 • 개발 포인트 찾기		1H
Non Verbal	• Verbal vs. Non Verbal • 언어와 비언어의 조화		2H
Leader in Action	• 계획 수립 • 상호 피드백		1H



B&I Consulting



03

워킹 스킬



03 워크스킬 Biz Writing

대상 사원, 대리 일정 2일 16시간 정원 20명 내외



목표

- * 문서 작성의 기본 스킬 습득
- * 비즈니스 상황 속에서 자주 사용되는 기본적인 문서를 효과적으로 작성



Key Point

- * 실전 비즈니스 문서를 작성해 보는 실습을 통해 실무역량 제고
- * 실전 문서를 효과적으로 작성할 수 있는 실무적인 팁(Tip)을 제공
- * 문서를 읽는 상대방(상사)의 심리와 반응을 제대로 알 수 있도록 강의



프로그램 내용

모 들	세 부 내 용			시간
Biz Writing의 기본	Writing 기본 인식	- 문서의 특징 - 문서의 중요성 - 문서작성의 기본 원칙	- 서술식 vs 항목식 문장 - 이해가 어려운 문장의 특징 - 제목의 중요성 - 문서의 제목 작성법	3H
내용의 시각화	효과적 시각화 방법	- 글과 이미지의 전달력 차이 - 데이터와 메시지 - 메시지와 차트 형식 연결하기	- 정량적 정보의 시각화 - 정성적 정보의 시각화 - 시각화를 활용한 문서작성 - 실습	3H
정형적 문서작성	형식을 갖춘 문서작성	- 다양한 종류의 정형적 문서 - 품의서(기안서) 작성법, 실습 - 보고서 작성법 및 실습	- 회의록 작성법 - 비즈니스 이메일 활용법 - 잘 작성된 정형문서 탐구	5H
논리적 문서작성	논리적 구조를 갖춘 문서작성	- 논리적 구조란? - 피라미드 스트럭처	- 피라미드 스트럭처를 활용한 논리적 문서 작성 프로세스 - 논리적 문서작성 실습	5H



03 워크스킬 기획력 향상

대상 대리, 과장 일정 2일 16시간 정원 20명 내외

목표

- * 기획의 정의를 이해하고, 기획마인드 습득
- * 기획의 Process와 활용 Tool 이해

Key Point

- * 기획마인드를 바탕으로 기획을 정의하고 사례를 통하여 표현가능
- * 기획 Process 7단계 및 활용 Tool을 다양하고 풍부한 실습 및 사례연구를 통해 현업에 즉시 적용할 수 있도록 체득화

프로그램 내용

기획 Process 7단계

현황분석

과제 / 문제 추출

목표 설정

해결방안

실행계획 수립

계획안의 확정

실행

		세 부 내 용		시간
기획의 이해	기획마인드	• 사례연구(3종류 이상) 및 실습 • 기획력 진단 및 적용방안		4H
	기획의 이해	• 사례연구 및 실습 (기획과 계획, 우수 기획자의 특징) • 기획(력)이란? 기획의 정의(기획과 관련된 용어 포함) 특성 • 훌륭한 기획을 위한 전제조건 • 훌륭한 기획을 위한 사고방식(전략적 사고, 가설지향적 사고, Fact 지향적 사고, Output지향의 사고) • 기획의 3가지(개념적, 인간적, 전문적 기술)		
기획Process (실습 + 토의 + 강의 병행)		현황분석	3C분석, SWOT분석, 고객요구사항 분석	10H
		과제 및 문제 추출	MECE사고법, 구조화, Logic Tree, 파레토법칙	
		목표 설정	목표설정시 고려사항, SMART	
		해결방안	전제 수립 대안 모색 : 창의성, Break-Out기법, Fishbone Diagram, X-Y Matrix	
		실행계획 수립	실행안 선택 - Gantt Chart	
		기획안의 확정	우수 기획안의 조건과 Point, 1 page Proposal, 엘리베이터 Test	
		실행	- 실행안 작성	
		• 성공적인 피라미드 Structure • 기획안 평가표(체계성, 충실성, 창의성, 용이성) • 보고의 3가지 핵심과 효과적인 보고의 원칙		2H


 인정받는 보고스킬
B&I Consulting

03 워크스킬 보고스킬 향상

대상 전직원 일정 2일 16시간 정원 12~16명

목표

- * 보고의 중요성에 대해 명확히 인식
- * 신속하게 정확하게 보고하는 스킬 습득

Key Point

- * 학습자간 활발한 토의를 통한 상호 노하우 공유 유도
- * 학습을 위한 모의 사례를 통해 현장감 높은 학습
- * 발표 및 역할 연기를 통한 현장 적용력 제고

프로그램 내용

모 들	세 부 내 용			시간
Biz Writing의 기본	Writing 기본 인식	- 문서의 특징 - 문서의 중요성 - 문서작성의 기본 원칙	- 서술식 vs 항목식 문장 - 이해가 어려운 문장의 특징 - 제목의 중요성 - 문서의 제목 작성법	3H
내용의 시각화	효과적 시각화 방법	- 글과 이미지의 전달력 차이 - 데이터와 메시지 - 메시지와 차트 형식 연결하기	- 정량적 정보의 시각화 - 정성적 정보의 시각화 - 시각화를 활용한 문서작성 - 실습	3H
정형적 문서작성	형식을 갖춘 문서작성	- 다양한 종류의 정형적 문서 - 품의서(기안서) 작성법, 실습 - 보고서 작성법 및 실습	- 회의록 작성법 - 비즈니스 이메일 활용법 - 잘 작성된 정형문서 탐구	5H
논리적 문서작성	논리적 구조를 갖춘 문서작성	- 논리적 구조란? - 피라미드 스트럭처	- 피라미드 스트럭처를 활용한 논리적 문서 작성 프로세스 - 논리적 문서작성 실습	5H

03 워크스킬

비즈니스 프레젠테이션

대상 전직원 일정 2일 16시간 정원 12~16명



목표

- * 보고의 중요성에 대해 명확히 인식
- * 신속하게 정확하게 보고하는 스킬 습득



Key Point

- * 학습자간 활발한 토의를 통한 상호 노하우 공유 유도
- * 학습을 위한 모의 사례를 통해 현장감 높은 학습
- * 발표 및 역할 연기를 통한 현장 적용력 제고



프로그램 내용

테마	학 습 내 용	시 간
프리젠테이션이란?	- 프리젠테이션의 정의 - 탁월한 프리젠테이션의 특성 - 프리젠테이션 자가진단	2 H
	진단 프리젠테이션	
Design	- 목표 설정 - 자료 준비 - 프리젠테이션 Story 짜기 (서론/본론/결론) - 청중 분석	3 H
	1차 개인별 클리닉 (도입에 대한 클리닉)	
Make-up	- 프리젠테이션 자료 작성 스킬 - 파워포인트 활용 - 매체 활용	3 H
	자료작성 실습 (본인 자료 작성/수정)	
Express	- 표현스킬 (음성 훈련, 시선처리, 제스처, 이동) - 질문던지기/질문 받기 - 강조를 위한 표현법	4 H
	2차 개인별 클리닉 (표현스킬에 대한 클리닉)	
Rehearsal	- 개인별 리허설 - 팀 리허설	2 H
	3차 개인별 클리닉	
Completion	완성 프리젠테이션 및 VCR 촬영	2 H



03 워크스킬

비즈니스 협상스킬

대상 전직원 일정 2일 16시간 정원 20명 내외

목표

- * 비즈니스에서 원하는 것을 얻어내고 관계를 형성하는 협상기술 습득
- * 협상의 결과 뿐만 아니라 지속적인 비즈니스 기회를 만들어 내는 협상기술 습득

Key Point

- * 10년 이상 기업교육 현장에서 강의한 협상 전문가의 강의
- * 업종 특성에 맞는 협상 실습 사례 활용 (해당 업종 혹은 인근 유사 업종의 사례 활용)을 통해 실전 감각을 높일 수 있음.
- * 협상을 진행하기 위한 원칙(Principle)에 그치지 않고 구체적인 스킬 학습

프로그램 내용

테마	학 습 내 용		시 간
협상의 기본	협상에 대한 생각 바꾸기	• 협상의 정의 • 성공적인 협상이란? • 성공적인 협상가의 조건	2H
	협상에 적용 되는 원리들	• 입장과 이해 • 협상의 틀 바꾸기 • 협상의 두려움에 대하여 • 협상에 영향을 미치는 3가지 요인들	
협상실습 1	진단 협상실습	• 협상실습 (1:1 협상) • 협상 결과에 대한 피드백 및 개선점 파악	1H
협상 준비	협상 준비	• 협상 범위 설정 (수직적, 수평적 범위) • 얻기 카드와 주기 카드 • 협상에서 사용되는 여러 가지 전술들	2H
협상 실행 1	Step 1 - Framing	• Framing 단계의 세가지 전제 • 협상 분위기 설정 - 협조적 분위기 조성, 공통의 가치 설정, 협상 Agenda 만들기 • 상대의 바디랭귀지로 파악할 수 있는 정보들	3H
	Step 2 - Disclosing	• 단호한 입장 제시 • 상대의 입장에 대처하는 커뮤니케이션	
협상 실습 2	협상 실습	• 협상실습 (1:1 협상) • 협상 결과에 대한 피드백 및 개선점 파악	2H
협상 실행 2	Step 3 - Exchanging	• 의사 표현시 주의 사항 • 상대의 진의를 파악하는 질문기술	3H
	Step 4 - Closing	• 시간을 활용하는 기술 • 이행상의 함정 조절 • 최후통첩과 상대의 결정 독촉하기 • 지면서 얻어내는 기술	
협상실습 2	종합실습	• 협상 종합 실습 및 협상 평가	2H

03 워크스킬

업무관리 역량향상

대상

대리, 과장, 중간관리자

일정

2일 16시간



목표

- * 중간 리더의 핵심기능인 연결자 역할을 수행할 수 있는 커뮤니케이션 스킬을 학습한다.
- * 조직 내에 존재하는 장벽과 절벽을 연결하여 팀웍 형성에 기여한다.



Key Point

- * 중간 리더의 핵심 역할 이해
- * 연결의 대상 파악과 스킬 숙지
- * 팀웍의 핵심 스킬 이해



프로그램 내용

모 들	세 부 내 용		시간
고성과자의 일처리 노하우	- 현대조직의 인력관리 경향 - 내가 생각하는 고성과자 vs 조직이 생각하는 고성과자	- 고성과자는 무엇이 다른가? - 고성과자의 일을 대하는 자세 - 나는 현재 어떤 인재인가?	2H
명확한 업무수명	- 업무 수명의 중요성 - 상사는 왜 명확하게 지시하지 못하는가? - 명확하게 지시하지 못하는 상사대응법	- 업무 수명의 Frame 5W 1H - 일방향 대화 vs 양방향 대화	2H
도전적 목표수립	- 목표의 기능 - 도전적인 목표 수립의 중요성 - 목표, 제대로 세우지 못하면 어떤 일들이 일어나는가?		4H
디테일한 계획수립	- 업무 계획 수립의 의미 - 업무 범위 파악 - MECE적 사고 활용	- 업무 흐름 파악 - 업무 리스크 파악	2H
협업과 효율적 실행	- 이해관계자 관리의 중요성 - 나의 이해관계자 관리 현황 - 효과적 이해관계자 관리 방안	I-U Matrix을 활용한 다양한 업무의 우선순위 정하기	2H
효과적 보고와 업무종료	- 보고의 중요성 - 보고 잘하는 사람 vs 보고 못하는 사람	- 업무 Follow-up하기 - 업무 노하우 정리하기	4H



B&I Consulting



04

세일즈



04 세일즈

세일즈 상담기법

대상 영업담당 및 영업관리자 일정 2일 16시간 정원 20~30명

목표

- * 영업활동에서 중요한 커뮤니케이션 요소를 찾아내 자신을 분석하고 개선점을 찾는다.
- * 고객을 만나기 전 커뮤니케이션 전략 수립부터 고객의 결론을 이끌어내는 과정의 커뮤니케이션을 계획하고 실천할 수 있다.

Key Point

- * 세일즈에 적용되는 이론적 배경과 현실의 접목
- * 고객과 논리로 이야기 하는 가운데 심리적인 요소들을 계획하고 실천하는 방법을 학습한다.
- * 공신력을 확보할 수 있는 자세와 스킬들을 학습함

프로그램 내용

모 들	세 부 내 용	시간
영업과 커뮤니케이션	• 영업의 흐름과 활동 ▶ 커뮤니케이션 요소 찾기 • 영업과 상담의 기본 - 상담이란? - 성공적인 상담의 3대 요소 - 상담의 장애 - 고객과의 신뢰 구축 프로세스	4H
신뢰 얻어내기	• 역할 바꾸기 게임 • 고객의 의사결정요소 • 신뢰 확보의 5가지 원칙들	4H
고객을 만나기 전에	• 중심경로와 주변경로 어느 것이 적절한가? • 고객의 상품에 대한 관여도 파악 • 고객의 수준과 호감도에 따른 계획 • 고객의 스타일에 따른 접근 • 공신력, 보상이론, 인지균형 이론	4H
고객을 만나서	• 심리적 매력 높이기 • 가까우면 가까울수록 (유유상종) • 논리적 설득 • 질문과 공감 • Needs vs. Wants • 결론을 내는 법과 그 타이밍 • 경쟁사 공격 차단하기	3H
마무리	• 실행 계획 세우기 • 공유와 다짐	1H

04 세일즈

핵심고객관리(Key Account Management)

대상 영업담당 및 영업관리자 일정 2일 16시간 정원 20~30명



목표

- * 영업활동에서 고객들을 분류하고 관리하는 과정과 기회창출 및 제안, 상담하는 기법을 익힌다.
- * 고객이 경험하고 싶은 경험가치들을 이해하고 활용할 수 있다.



Key Point

- * 세일즈에 적용되는 이론적 배경과 현실의 접목
- * 고객과 논리로 이야기 하는 가운데 심리적인 요소들을 계획하고 실천하는 방법을 학습한다.
- * 공신력을 확보할 수 있는 자세와 스킬들을 학습함



프로그램 내용

모 들	세 부 내 용		시간
핵심 고객 관리	• 핵심고객관리의 필요성 • 고객의 분류	• 고객 분류의 기준 정하기 • 핵심고객관리 프로세스	3H
정보 수집 및 분석	• 정보의 신뢰도 • 정보의 분류 (출처, 시기 등) • 고객 관계 수준 정하기 • 관계 수준에 따른 차별화 전략	• DeMarketing이란? • 고객 내부 이해관계자 파악 • 이해관계자 Matrix • 고객의 이해관계자별 니즈 분류	3H
고객 경험 가치	• 고객 경험가치란? • 고객 가치 제안의 6가지 분야 • 우위요소와 개선 필요 경험가치	• Value Canvas • 고객 경험가치를 제공하기 위한 방안들 • 신뢰 확보의 5가지 원칙들	2H
고객과의 관계 구축	• 고객이 경험하고 싶은 세가지 영역(커뮤니케이션, 사람, 제품) • 중심 경로와 주변 경로 접근 • 이성적 접근 vs. 감성적 접근	• 비전 공유하기 (탐색, 공유, 형상화) • 고객 관계 발전 4단계 (공급자 중심vs. 고객 중심) • 고객과의 관계 발전을 통한 충성도 제고	3H
제안 기회 발굴, 제안	• 거래처 관계 수준 • 목표 수립 (SMART)	• 가치 창출 대안 모색 → 대안 창출 → 대안 평가 • 가치기반 평가요소	4H
상담 스킬	• 상담은 무엇을 하는 것? • 경청과 피드백	• 공감 스킬 • 상담에 대한 오해들	3H
마무리	• 목표 달성을 위한 Action Plan • 공유 및 선언	• Wrap-up • 과정 마무리	1H



04 세일즈

Customer Focus



목표

- * 영업활동에서 고객들을 분류하고 관리하는 과정과 기회창출 및 제안, 상담하는 기법을 익힌다.
- * 고객이 경험하고 싶은 경험가치들을 이해하고 활용할 수 있다.



프로그램 내용

모 들	세 부 내 용	시간
Intro	▪ 새로운 고객, 변하는 시장 ▪ 고객지향 Puzzle	1H
고객 재정의	▪ 고객의 선호에 발 빠르게 대처하고 있는 시장 변화 ▪ 고객만족 서비스 전략 - 고객 정의, 고객 지도 그리기 ▪ 우리의 대처는? ▪ 나의 고객은 누구인가? ▪ 기업이 처할 수 있는 Risk(위기) ▪ 서비스 제공 중 발생할 수 있는 Risk P-I Matrix 그리기	2H
고객가치 탐색	▪ 고객의 마음속으로 ▪ 고객의 기대가치와 경험가치 이해 ▪ 고객경험가치 Value Canvas 그리기 ▪ 고객가치란? ▪ 고객가치 구성요소	3H
고객가치 창출	▪ 고객 대응방식에 따른 기업유형 (고객중심 사고를 통한 기업가치 향상 사례) ▪ 고객가치 창출을 위한 업무 개선점 및 행동 요소 파악 ▪ 무엇부터 할 것인가?	2H
고객 관계 유지와 강화	▪ 위생요인 vs. 동기요인 ▪ 고객 충성도와 LTV(Life Time Value) ▪ 감동과 경험을 제공한 기업 사례 ▪ 긍정적 경험과 감성을 통한 고객 파트너십	2H
감정노동과 Stress	▪ 스트레스란? ▪ 유스트레스 vs. 디스트레스 ▪ 직무 스트레스 5요인 진단 ▪ 직무스트레스 5요인 진단 분석 ▪ 감정 이해와 해소 Guide (자기 이해, 서로 위로하기)	3H





05

신임자 과정



05 신임자(승진자) 신임 대리 과정

대상

대리 승진자

일정

2일 16시간

정원

20~30명



목표

- * 조직에서 자신들에게 기대하는 역할을 인식하고 이해한다.
- * 대리로서 달라지고 향상된 조직, 업무에 대한 Frame을 가질 수 있다.



Key Point

- * 성공에 대한 개념, 자신의 강점 발견하기
- * 기여하는 조직원으로서 Followership 장착하기
- * 한층 개발된 업무에 대한 시각 가지기
- * 자신의 어떤 면을 개발할지 찾고 실행 계획 세우기



프로그램 내용

모 들	세 부 내 용	시간
성공을 위한 '나' 발견하기	• 환경변화와 적자생존 • 성공하는 조직과 개인의 특성 • 성공을 위한 나의 강점 발견하기	2H
Followership	• Followership에 대한 이해 • Followership의 진실과 거짓 • Followership 진단 • Followership 진단 분석 • 전문가, 프로직장인으로서 위상 구축 • 상사와의 관계 구축하기 (보좌와 협력) • 상생의 Partnership 구축하기(Win-Win 관계 구축)	5H
문제해결 사고	• 창의적 문제해결이란? • 창의적 문제해결의 프로세스(F.I.T) • 문제의 정의 (Finding the Nature of Problem) • 대안 수립 (Imagining the Concept) • 실행 관리 (Taking the Action Plan)	6H
자기혁신관리	• 내 인생의 비전 찾기 (인생의 임계점 만들기) • 선택과 집중을 위한 시간관리 • 실행력 높이기	2H
마무리	• 실행 계획 세우기 • 공유와 다짐	1H



05 신입자(승진자) 신임 과장 과정

대상

과장 승진자

일정

2일 16시간

정원

20~30명



목표

- * 조직 내에서 신임 과장의 역할을 인식하고 이해한다.
- * 초급 관리자로서 상사와 후배와의 관계를 구축하고 갈등을 관리할 줄 안다.



Key Point

- * 과장의 역할에 초점을 맞춘 교육
- * 과정 중 정보의 교환, 공유 등을 충분히 경험할 수 있는 프로그램 구성
- * 교육 후 서로 도움을 줄 수 있는 Net-Work 형성



프로그램 내용

모 들	세 부 내 용	시간
자기관리 (Self Leadership)	• 변화의 키워드 찾기 • 변화 관리의 지향점 (위기 → 기회 → 탁월) • 성공적인 변화 관리의 Key Factor • 성공적인 변화관리를 위한 리더의 역할과 책임	4H
상사와의 관계구축 (Relational Leadership)	• 역할 바꾸기 게임 • 상사 이해하기 (관점은 역할에 의해 바뀐다) • 상사와의 관계 촉진 요소 (신뢰, 열정, 성과) • 신뢰받는 Partnership • 열정을 보이는 Influencing • 상사의 기 세우는 성과를 내기 위한 업무처리	4H
후배 육성하기 (Empowering Leadership)	• 후배와 조직의 목표 공유하기 • 목표 달성을 위한 과제 도출 • 조직의 목표와 후배의 목표 Align(한방향 정렬) • 후배 성과관리를 위한 Mentoring • 피드백하기	4H
갈등관리 (Harmony Leadership)	• 갈등의 이해 • 갈등에 대한 오해 • 갈등관리 스타일 진단 • 갈등관리 스타일 다섯 가지 • 갈등 관리의 최적 모델 TRUST	3H
마무리	• 실행 계획 세우기 • 공유와 다짐	1H



05 신입자(승진자) 신임 차/부장 과정

대상

차/부장 승진자

일정

2일 16시간

정원

20~30명



목표

- * 조직 내에서 신임 과장의 역할을 인식하고 이해한다.
- * 초급 관리자로서 상사와 후배와의 관계를 구축하고 갈등을 관리할 줄 안다.



Key Point

- * 과장의 역할에 초점을 맞춘 교육
- * 과정 중 정보의 교환, 공유 등을 충분히 경험할 수 있는 프로그램 구성
- * 교육 후 서로 도움을 줄 수 있는 Net-Work 형성



프로그램 내용

모 들	세 부 내 용	시간
자기관리 (Self Leadership)	• 변화의 키워드 찾기 • 변화 관리의 지향점 (위기 → 기회 → 탁월) • 성공적인 변화 관리의 Key Factor • 성공적인 변화관리를 위한 리더의 역할과 책임	4H
상사와의 관계구축 (Relational Leadership)	• 역할 바꾸기 게임 • 상사 이해하기 (관점은 역할에 의해 바뀐다) • 상사와의 관계 촉진 요소 (신뢰, 열정, 성과) • 신뢰받는 Partnership • 열정을 보이는 Influencing • 상사의 기 세우는 성과를 내기 위한 업무처리	4H
후배 육성하기 (Empowering Leadership)	• 후배와 조직의 목표 공유하기 • 목표 달성을 위한 과제 도출 • 조직의 목표와 후배의 목표 Align(한방향 정렬) • 후배 성과관리를 위한 Mentoring • 피드백하기	4H
갈등관리 (Harmony Leadership)	• 갈등의 이해 • 갈등에 대한 오해 • 갈등관리 스타일 진단 • 갈등관리 스타일 다섯 가지 • 갈등 관리의 최적 모델 TRUST	3H
마무리	• 실행 계획 세우기 • 공유와 다짐	1H





06



HRD

06 HRD

사내강사 양성과정

대상

전 직원

일정

2일 16시간

정원

12~16명



목표

- * 성인교육 이론에 맞추어 직무교육을 구성하고 강의할 수 있다.
- * 교육이 필요한 내용에 맞는 교육 방법을 배치할 수 있다.
- * 자신감 넘치는 강의를 전개할 수 있다.



Key Point

- * 성인교육에 대한 이해와 심리적인 요소를 활용할 수 있다.
- * 다양한 교육 방법론 학습
- * 강의 클리닉을 통해 한층 발전된 강의 스킬 보유



프로그램 내용

	세 부 내 용	시간
성공을 위한 '나' 발견하기	• 환경변화와 적자생존 • 성공하는 조직과 개인의 특성 • 성공을 위한 나의 강점 발견하기	2H
Followership	• Followership에 대한 이해 • Followership의 진실과 거짓 • Followership 진단 • Followership 진단 분석 • 전문가, 프로직장인으로서 위상 구축 • 상사와의 관계 구축하기 (보좌와 협력) • 상생의 Partnership 구축하기(Win-Win 관계 구축)	5H
문제해결 사고	• 창의적 문제해결이란? • 창의적 문제해결의 프로세스(F.I.T) • 문제의 정의 (Finding the Nature of Problem) • 대안 수립 (Imagining the Concept) • 실행 관리 (Taking the Action Plan)	6H
자기혁신관리	• 내 인생의 비전 찾기 (인생의 임계점 만들기) • 선택과 집중을 위한 시간관리 • 실행력 높이기	2H
마무리	• 실행 계획 세우기 • 공유와 다짐	1H





07



신입사원 교육

07 신입사원교육

신입사원 교육

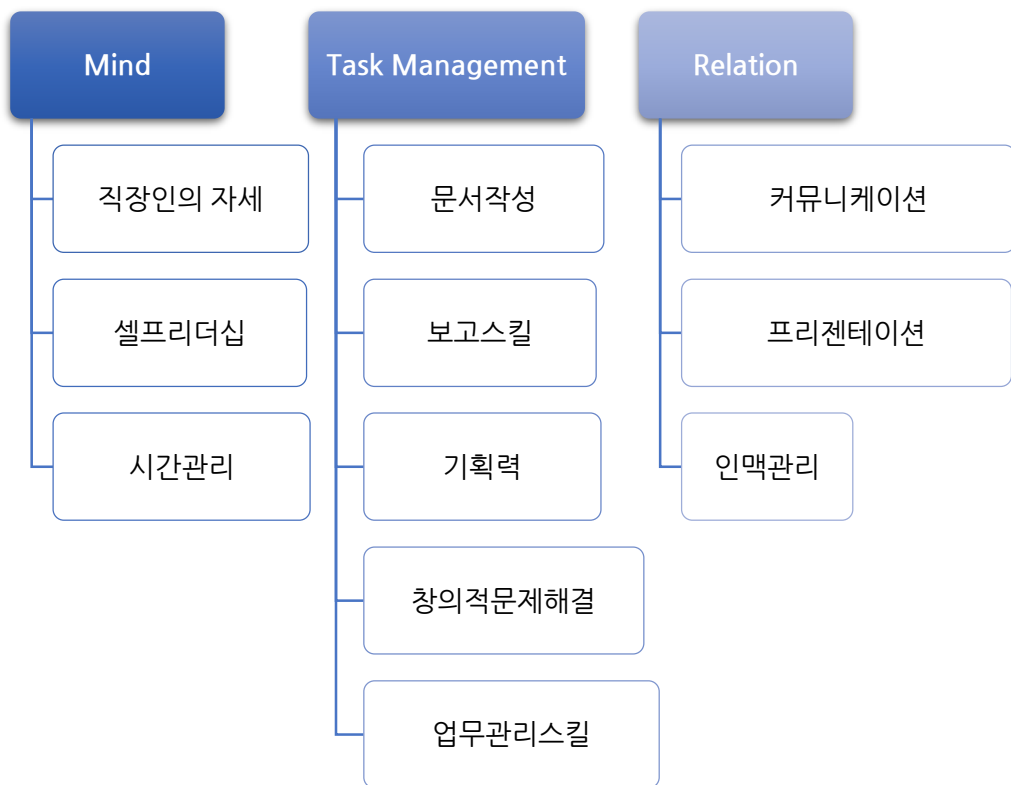


목표

- * 직장생활에 안정적으로 적응하기 위한 기본적인 소양과 스킬을 학습한다.
- * 직장인의 자세를 익히고 목표를 가지고 조직에 몰입할 수 있는 마인드를 장착한다.



프로그램 내용



B&I Consulting 소개

> 가치체계

Vision '행복한 전문가들의 일터'

Mission '고객의 니즈에 최적화된 프로그램을 개발 제공함으로써 고객의 성공에 기여한다'

Core Value '학습(Learning)', '공유(Sharing)', '도전(Challenge)'

> 교육철학

배움 우리는 학습 전후 달라진 고객의 모습을 위해 의미 있는 배움을 제공한다.

나눔 우리는 고객의 성공을 위해서 아낌 없이 나눈다.

즐거움 우리는 고객이 학습하는 즐거움을 느낄 수 있도록 다양한 자원을 제공하도록 노력한다.

> 사업분야

교육솔루션

리더십, 커뮤니케이션,
워크스킬, 세일즈스킬,
계층별교육 등
총 26개 프로그램 보유

진단솔루션

SYMLOG, LEGACY
Leadership, TEP

과정개발

각 기업 및 기관에
맞는 맞춤 과정개발
전문인력 보유

주소 : 서울시 강서구 마곡서로 158, 센트럴타워 II 1312호

전화 : 02) 6407-1890~2

홈페이지 : <http://www.bnicon.co.kr>

