

수업계획서

비즈니스커뮤니케이션 (Business communication)

담당교수	성명	김동기	교과목	주수강대상	학과	경영학과
	직위	겸임조교수			전공	협상
	소속	경영대학원				

1. 교과목 개요

본 과목은 비즈니스 현장에서 발생하는 직장 내 업무 보고, 원만한 대인관계 형성, 프레젠테이션 등 다양한 커뮤니케이션 상황을 이해하고, 기본적인 커뮤니케이션 스킬부터 설득력을 높이는 역량을 향상시키는 것을 목적으로 한다. 이를 위해 성공적인 커뮤니케이션의 준비하는 과정과 자가진단을 통한 자신의 문제점을 파악하고, 실습을 통해 언어적 습관화를 이루려고 한다.

또한 개인별로 커뮤니케이션에 대한 장·단점 그리고 습관이 다르기 때문에 1:1코칭을 통해 맞춤형 학습을 진행한다. 본 과목을 통해 전달력을 높이는 커뮤니케이션을 할 수 있도록 준비과정과 연습 방법을 익히고, 커뮤니케이션 능력을 향상시키는 학습을 한다.

2. 수업운영방법 개요

본 과목은 본 과목은 다음과 같은 3 가지의 중점을 두고 진행한다.

- 성공적인 커뮤니케이션을 준비하는 과정과 자가 진단을 통해 자신의 말하기 문제점을 파악.
커뮤니케이션의 성공여부는 전달력에 따라 달라진다. 커뮤니케이션의 구성요소와 전달력을 높이는 방법을 습득할 수 있게 한다.
또한 자가 진단을 통해 정확한 자신의 문제점을 파악할 수 있게 한다.
- 2회의 발표 촬영은 자신의 커뮤니케이션에 대해 정확한 장·단점을 파악.
커뮤니케이션은 이론보다 실습을 통해 습관화 하는 것이 중요하다.
1:1 코칭으로 자신에게 맞는 이론과 습관화 방법을 제시한다.
- 비즈니스 현장에서 발생하는 다양한 커뮤니케이션 상황을 이해하고 대인관계 향상을 위한 방법으로 활용.
회의, 토론, 프레젠테이션, 디지털 커뮤니케이션 등 상황에 따른 커뮤니케이션의 구성을 이해하고 활용방법을 학습한다.

본 과목을 통해 관리자 또는 경영자가 갖추어야할 전달력을 있는 커뮤니케이션을 할 수 있도록 준비과정과 연습 방법을 익히고,
다양한 상황에서 커뮤니케이션 능력을 향상시켜 MBA로서 경쟁력을 높이는 학습을 제공한다.

수업계획서

3. 학습평가방법

- * 중간고사 : 없음
- * 기말고사 : 30%(지필시험으로서 Closed book)
- * 발표 : 40%(2번의 발표를 진행, 발표실습 참여 및 발표자료 제출, 발표 성장 정도 등의 평가 형식으로 수업시간에 상술한다)
- * 과제 : 20%(조별 사례발표)
- * 출결 : 10%
- * 위 평가방법은 사전 공지 후 변경될 수도 있음

4. 교재 및 참고자료

구 분	교재 제목(웹사이트)	저 자	출판사	출판년도
주교재	비즈니스 커뮤니케이션 3판	이재희	한올	2019

5. 수업 진도 계획

주별	교 수 내 용	수업형태	비 고
1	커뮤니케이션의 목적과 유형별 이해 및 자가진단	강의 및 토론	
2	개인 간 커뮤니케이션 잡음 및 조직 내 소통 문제점	강의 및 토론	
3	대인 커뮤니케이션 발표 실습(1차) 및 피드백	강의 및 토론	
4	커뮤니케이션의 원칙과 방법 및 발표 피드백에 대한 중점사항 연습	강의 및 토론	
5	경청과 질문의 힘	발표 및 피드백	
6	피드백과 'No상황'에서의 대화법 및 사례발표	강의 및 토론	
7	비언어적 커뮤니케이션	강의 및 토론	
8	논리적 사고와 비즈니스 메시지 전달법	강의 및 토론	
9	비즈니스 문서 작성 원리 및 보고력	강의 및 토론	
10	비즈니스 프레젠테이션 정의와 성공요인	강의 및 토론	
11	비즈니스 회의 목적과 문제점 및 다양한 커뮤니케이션 사례발표	강의 및 토론	
12	개인과 조직의 의사결정 및 성격 유형별 커뮤니케이션 이해	강의 및 토론	
13	디지털 커뮤니케이션, 세대별 커뮤니케이션, 성별 커뮤니케이션의 이해	강의 및 토론	
14	대인 커뮤니케이션 발표 실습(2차)	강의 및 토론	
15	개인 최종 평가 및 토의	발표 및 피드백	
16	기말고사	지필고사	

수업계획서

6. 기타 참고사항

--