

수업계획서

커뮤니케이션과퍼실리테이션 (Communication&Facilitation)

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

1. 교과목 개요

급변하는 경영환경에서 기업의 지속적인 성장을 위해 능동적이고 적극적인 조직 문화를 추구하고 있다. 따라서 조직 내부의 커뮤니케이션은 이런 업무수행과 보고 그리고 점검 과정에서 구성원들의 자발적인 행동과 팀워크가 중요한 요소이다.

특히 조직 구성원들의 능동적이고 적극적인 행동은 불확실하고 변동성이 많은 최근 경영 환경에서 조직의 성장에 미치는 영향이 크다고 할 수 있다.

본 과목에서는 조직 구성원들의 업무 수행에 영향을 미치는 동기부여 커뮤니케이션 방법을 이해하고, 활용함으로써 조직 내부의 관계성을 원활히 하고,

또한 결과가 불분명하고 의미없는 회의를 효율적인 회의로 재구성할 수 있도록 프로세스와 시스템으로 구성할 수 있게 하려 한다.

그리고 회의를 주제라는 리더의 역할과 구성원의 자발적이고 능동적인 회의 참여를 유도하는 리더의 회의 퍼실리테이션역량을 향상시키는 학습을 한다.

2. 수업운영방법 개요

본 과목은 본 과목은 다음과 같은 3 가지의 중점을 두고 진행한다.

1. 조직 내부 커뮤니케이션이 현재 어떠한 상태인지 그리고 구성원들은 어떤 생각을 갖고 있는지 실태조사 자료를 통해 현실을 파악하게 한다.
- 또한 집단사고 현장에서 자신의 커뮤니케이션 스타일은 어떠한지 자가 진단을 통해 정확한 자신의 문제점을 파악할 수 있게 한다.
2. 리더 및 관리자들과 구성원들의 커뮤니케이션에서 어떤 요소가 동기부여를 유발하는지 알아보고, 조별 과제와 토론을 통해 다양한 의견을 이해하고,
- 구성원들의 미래에 방향을 제시하고, 감정을 이해하며, 그들의 행동에 의미를 부여하는 동기부여 언어의 구성을 익힌다.
3. 조직 내부에서 필요하지만 크게 의미를 찾지 못하는 회의를 재구성해 봄으로써 기업의 생산활동을 효율적으로 점검할 수 있도록 회의를 재구성해 본다.
- 또한 아이디어 및 의견을 제시할 수 있는 회의 퍼실리테이션의 개념과 방법을 학습한다.

본 과목을 통해 리더 및 관리자가 갖추어야 할 동기부여 언어와 효율적인 회의 시스템과 프로세스 방법을 익혀서 MBA로서 경쟁력을 높이는 학습을 제공한다.

3. 학습평가방법

- * 기말고사 : 40%(지필시험으로서 Closed book)
- * 조별과제 : 25%
- * 개인과제 : 25%
- * 출결 : 10%(수업참여 포함)
- * 위 평가방법은 사전 공지 후 변경될 수도 있음

수업 계획서

4. 교재 및 참고자료

구분	교재 제목(웹사이트)	저자	출판사	출판년도
조회된 데이터가 없습니다.				

5. 수업 진도 계획

주별	교수내용	수업형태	비고
1	오리엔테이션 및 커뮤니케이션 스타일 점검	강의 및 토론	
2	조직 내 커뮤니케이션 수준과 문제점 및 활성화 방안	강의 및 토론	
3	동기부여 커뮤니케이션의 이론적 배경	강의 및 토론	
4	공정한 경쟁과 공평한 기회 부여에서의 동기부여	강의 및 토론	
5	조직 구성원 간의 커뮤니케이션의 오류와 잡음 제거	강의 및 토론	
6	조직 내 의사소통의 양상과 개선방향	강의 및 토론	
7	방향을 제시하는 언어	강의 및 토론	조별 사례 발표
8	주관적 감정이입 언어	강의 및 토론	조별 사례 발표
9	의미를 부여하는 언어	강의 및 토론	조별 사례 발표
10	회의 시스템과 회의 프로세스의 이해	강의 및 토론	
11	회의 시작 전 준비(회의 퍼실리테이션의 기본 스킬)	실습 및 토론	
12	회의 퍼실리테이션의 실전 스킬 1	강의 및 토론	
13	회의 퍼실리테이션의 실전 스킬 2	강의 및 토론	
14	회의 퍼실리테이터의 역량	강의 및 실습	
15	회의 과제 발표	강의 및 토론	개인 과제 발표
16	기말고사	지필평가	

6. 기타 참고사항

주교재는 없으며 강의 자료와 참고 자료 및 논문 배분