

문서번호: MKI 제 14 - 10호

2014. 04. 01

수 신 : 대표이사

참 조 : 전략기획, 신사업 기획, 재무, 인사교육담당자 및 관련담당자

제 목 : 성과창출을 위한 전략과 업무기획 전문가 과정

1. 귀사의 발전과 번영을 기원합니다.
2. 우리 회사는 '성과창출을 위한 전략과 업무 기획 전문가 역량' 교육과정을 아래와 같이 개설하였습니다.
3. 정보통신의 발달, 정보공유 등으로 인해 여러 분야에서의 급격한 변화가 발생하였습니다. 또한 경쟁적인 글로벌 사회적 구조로 인해 기업의 성과 창출을 위한 전략적 기획이 절실합니다. 이에 본 과정을 개설하였으니 관심 있는 분들의 많은 참여 바랍니다.

■■■■■■■■■■ 과정 안내 ■■■■■■■■■■

교육과정명	성과창출을 위한 전략과 업무기획 전문가 과정
교육일정	2014년 05월 22일(목) ~ 05월 23일(금) (10:00 ~ 18:00 / 총14시간)
교육대상	산업/공공/금융/교육/군사 기관 등 인사, 경영지원, 기술, 생산, 영업, 마케팅, 품질, 고객지원 등 기타 전부서 전 직원, 담당자, 간부 및 임원 등
교육목적	- 전략과 전략적 사고의 올바른 이해와 기획력에 대한 마인드 변화 수립 - 글로벌적이고 경쟁력 있는 아이디어 발상과 창의력 개발 및 전략 기획능력 습득 - 성과적이고 현실적인 전략 및 업무기획서 수립 방법 및 보고에서 활용까지의 역량
교육특징	- 강의, 사례, 실습을 통한 현실적이고 실무적용 가능한 전 교육생 참여방식
교육비용	450,000 원 (교재비, 식사비 등 제반 경비 포함 / VAT없음) * Early Bird할인 : 4월 신청자 15% 할인 * 1사 2인시, 1인 400,000원 적용
교육장소	매경교육센터 강의장 (충무로역 7번 출구 매경미디어센터 별관 11층)
강사소개	임용일 교수 (한국BoB경영연구소, 소장) -중소기업진흥공단, 전문위원/매일경제교육센터, 자문위원/(사)한국강사협회, 상임이사 -삼성전자외 기업체, 실무20년/경진시스템, 창업 사업10년/가천대외 대학,겸임교수10년 -매년 150회 이상 강의,강연/기업체 및 공공기관외 기타 등 500여군데 이상 강의,강연
신청방법	참가신청서를 담당자 이메일로 송부하신 후 교육비용을 입금해주시기 바랍니다. 단, 부득이한 경우 팩스(Fax) 신청 (정확한 접수를 위해 팩스전송 후 반드시 유선통화) (국민은행: 003-25-0016-507 / 예금주: (주)매경닷컴)
문의&신청	매경교육센터 박효진 선임연구원 [Tel]: 02-2000-2159 [Fax]: 02-2000-5425 [E-mail]: airjin02@mkinternet.com
홈페이지	http://edu.mk.co.kr

매일경제 · (주)매경닷컴
대표이사 장 용 성



<성과창출을 위한 전략과 업무기획 전문가 커리큘럼>

모듈	주요 내용	시간	학습 방법
M01 : 전략적 사고와 기획의 개념	<ul style="list-style-type: none"> · 전략과 전략적 사고의 개념과 정의 · 기획과 전략기획의 연계성과 정의 · 전략적 사고와 창조력의 프로세스 · 기획의 핵심요소와 종류 및 절차 · 기획의 핵심기술과 기획발상의 사고력 	3.0h	강의 사례 실습
M02 : 아이디어 발상과 기획력 개발	<ul style="list-style-type: none"> · 아이디어와 기획 그리고 계획은 무엇인가? · 아이디어와 전략적 사고의 관계 · 열린 사고와 올바른 사고 · 아이디어 발상과 체크리스트 및 문제해결 핵심요소 · 아이디어를 통한 창의력과 기획력 개발요소 	3.0h	강의 사례 실습
M03 : 성과창출의 전략기획과 기획서	<ul style="list-style-type: none"> · 성과창출의 전략기획의 단계별 프로세스 · 전략기획을 위한 핵심요소와 역량 · 일반기획서와 전략기획서의 차이와 사례 · 전략기획서 작성을 위한 프로세스와 작성방법 · 전략기획서 작성, 평가, 피드백 	4.0h	강의 실습 피드백
M04 : 업무기획서와 프리젠테이션 방법	<ul style="list-style-type: none"> · 성과창출의 일반문서와 기획서의 차이와 가치 · 업무기획서 작성에서 보완, 제출, 활용까지 · 업무기획서 작성, 평가 피드백 · 효과적이고 올바른 프리젠테이션의 핵심 방법 · 작성한 기획서로 프리젠테이션, 평가, 피드백 	4.0h	강의 실습 피드백

『성과창출을 위한 전략과 기획 전문가과정』참가신청서

※ 담당자 연락처 Tel: 02-2000-2159 / Fax: 02-2000-5425 / E-mail : airjin02@mkinternet.com					
지 원 자	성 명 (한글)		휴 대 폰		
			생년월일		
	E - mail				
	자택 주소				
소 속 기 관	직 장 명				
	부 서		직 위		
	사업장 주소	(우편번호) -			
	전화번호(직통)		F A X		
	사업자등록번호		대표자		
	업 태		종 목		
교육담당 또는 재무회계	성 명		전화/팩스	/	
	부서 / 직위		E - mail		
지원 동기	추천□ 홈페이지□ 이메일□ 광고□ 웹게시물□ 기타()				
추천인	성 명		직장명		
상기와 같이 『성과창출을 위한 전략과 업무기획 전문가 과정』에 참여하고자 지원합니다.					
2014 년 월 일					
지원자 (서명)					
매 일 경 제 귀중					

- 본 원서를 e-mail 또는 FAX 로 송부 후 전화로 꼭 확인하시기 바랍니다.