

성과관리 리더십

교육일정		강사	HRDIST 김휘 대표
교육시간	10:00 ~ 18:00 / 1일 7H	교육비용	250,000원 (교재, 식사제공)
수강대상	단위조직 리더 또는 리더 후보자, HRD담당자, 인사담당자	교육문의	HR에듀센터 (02-6925-0047)
입금계좌	국민은행 507401-01-212414 (주)에이취알커뮤니케이션즈		

◆ 교육목표

교육이 끝나고 나면 교육 참가자는

- 리더의 역할과 자신의 리더십 유형을 이해한다.
- 성과관리를 위해 리더에게 필요한 7가지 능력을 이해한다.
- 리더에게 필요한 7가지 능력을 발휘할 수 있다.
- 부서의 목표 설정과 구성원에게 배정하는 방법, 인사평가에 대해 자신감을 갖는다.

◆ 강사소개



HRDIST
김 휘 대표

저서

퇴직 후 1인기업 창업 스타트 (2016년)
사내강사 실무 노하우 (2018년)
HRDIST의 HRD 실무 가이드(2021년)

경력

前 삼성그룹 공채 입사('90), SK그룹 경력입사('04)
신세계, 인력개발, CS추진부서 파트장 ('90~'98)
삼성그룹 대졸신입 입문교육 과정개발 Project 참여 ('91)
Costco, 마케팅 ('98~ '00) / 고객마케팅 교육프로그램 정립
홈플러스, 인력개발 ('00~'04) / 팀장 리더십과정 外 역량개발과정 다수 독자 개발
SK텔레시스, 인력개발팀장 ('04~'10년 1월) / 팀장 리더십 과정 外 역량개발과정



現 HRDIST 에이치알디스트 대표 ('10년. 2월~현재)

◆ 강의내용

목차	교육내용	교육시간	교육방법
M1. 리더의 역할 & 리더십 유형 진단	• 토의 : 부서의 목표를 달성하는데 부서 내 장애요인은 무엇인가? • 리더의 일반적인 역할 이해 - 목표 설정, 평가, 부하육성(코칭) • 리더십 유형 진단 - 자기진단 : 부하육성 관점에서 리더십 유형 진단하기 - 4가지 리더십 유형 : 지시형/지도형/지원형/위임형/ - 토의 : 우리 회사의 단위조직 리더의 공통적인 특징은 무엇인가? • Q&A	0.5H	-설명 -토의 -사례소개 -자기진단 -실습 -Q&A

◆ 강의내용

목차	교육내용	교육시간	교육방법
M2. 부서목표 설정방법	• 토의 : 부서목표 설정 시 애로사항은 무엇인가? • 전사목표/단위조직의 목표/개인업무목표 간의 관계성 이해하기 - 성과관리의 개념, 성과목표, 정량목표와 정성목표 구분, 목표의 정렬 방법 • 부서 목표 설정 방법 - 목표치 설정, 평가 시 평가척도 구간 설정, 목표달성 측정방법과 측정도구 - 사례연구 : 부서별 목표 설정 사례 소개 - 실습 : 조별로 배정된 예시에 대한 목표기술서 (ex : KPI 정의서) 작성하기 • Q & A	1H	•설명 •토의 •사례소개 •자기진단 •실습 •Q&A
M3. 부서목표의 구성원 배정 방법	• 토의 : 경험과 능력이 풍부한 구성원과 경험과 능력이 미흡한 구성원에게 목표를 어떻게 배정하면 두 사람 모두 동의할까? • 업무목표 배정 원칙 : 1. 평등하게(Fairness) • 업무목표 배정 원칙 : 2. 정의롭게(Justice) • 업무목표 배정에 대한 합의를 이끌어내는 방법 - 사례연구 : : 합의를 이끌어내기 위한 미팅 계획 작성하기 - 2인 1조 실습 : 예시한 특정부서의 구성원에게 업무목표 배정하기 • Q&A	0.5H	
M4. 성과 점검 방법	• 토의 :성과 점검은 필요한가? • 성과 점검의 중요성 • 성과 점검을 위해 리더가 준비해야 할 일 • 성과 점검 방법 - 단위조직 업무목표에 대한 성과 점검 미팅, 부서원 개인별 성과 점검 미팅 • Q&A	1H	
M5. 성과 개선을 위한 구성원 면담 방법	• 성과 개선을 위한 구성원 면담의 중요성 • 구성원 면담을 위해 리더가 준비해야 할 일 • 구성원 면담 방법 - 경청 요령 : 공감 형성 방법, 올바른 경청 자세 - 말하기 요령 : 개방형 질문법, 폐쇄형 질문법 - 대화 요령 : 말의 중요성, 메시지의 구성 요소 : 상황, 감정, 행동, 결과 - 면담 내용 기록 방법 - 사례연구 : 리더와 구성원 간 면담 사례 (동영상 시청) - 2인 1조 실습 : 개방형 질문법/폐쇄형 질문법, 역지사지 체험 • Q&A	1H	
M6. 업적평가 및 역량평가 방법	• 자기진단 : 구성원의 유형에 따른 코칭 방법은 무엇인가? • 리더가 알아야 할 구성원 코칭 시 필요한 행동 - 리더가 구성원에게 제공하는 2가지 행동 : 지시적 행동, 지원적 행동 - 구성원의 발달 단계에 영향을 미치는 2가지 요인 : 능력, 의욕 • 구성원의 발달단계에 따른 코칭 방법 - 지시형, 지도형, 지원형, 위임형 - 사례연구 : 무한도전 멤버에게 적합한 코칭 유형은 무엇인가? - 개인별 실습 : 나의 부서 구성원에 대한 개인별 코칭 방법 정하기 • Q&A	1H	

◆ 강의내용

목차	교육내용	교육시간	교육방법
M7. 성과 개선을 위한 구성원 면담 방법	• 토의 : 구성원 평가 시 애로사항은 무엇인가? • 평가의 중요성 및 리더가 지녀야 할 평가에 대한 시각 - 성과관리와 인사제도에서 평가의 의미, 평가 프로세스, 평가결과의 활용 • 인사평가 종류 및 평가 방법 이해 - 역량평가, 업적평가 - 절대평가, 상대평가 - 자기평가, 동료평가, 부하평가 - 사례연구 : 역량평가 사례(리더용, 구성원용), 업적평가, - 조별실습 : 자기평가와 동료평가 체험하기 (ex: 동료의 학습 참여활동 평가) • Q&A	1H	•설명 •토의 •사례소개 •자기진단 •실습 •Q&A
M8. 구성원의 경력개발 지원 방법	• 토의 : 구성원의 경력개발을 위해 리더가 할 수 있는 일은 무엇인가? • 회사의 경력개발 제도 이해 - 조직차원의 경력개발 제도 : 핵심인재 육성 제도(ex: HIPO) - 개인차원의 경력개발 제도 : 개인별 능력개발 계획(ex: IDP) • 구성원의 개인별 능력개발 계획(IDP) 제도 100% 활용 방법 - 사례연구 : 외국계 유통기업의 IDP 활용 실제 사례 - 개인별 실습 : 나의 IDP 작성하기 • Q&A	1H	

- 본 교육 기관은 주차를 지원하지 않습니다
- 진행 가능한 최소인원이 미달될 경우 폐강될 수 있으며, 폐강 결정 시 개별 연락을 드리니 이 점 양해 바랍니다
- 교육비 결제는 교육신청 후 교육일 일주일 전까지 진행해 주시고, 교육 취소 시 영업일 기준, 반드시 교육일 4일 전까지 유선상으로 취소신청 해주시기 바랍니다.(당일 ~3일 전 취소 시 일부 위약금 발생)
- 주소:서초구 동작대로 50 대일빌딩 4층 HR 에듀센터(사당역 11번 출구 400m/ 1층 현대자동차 건물)