

교과목명 비즈니스 커뮤니케이션 강의계획서

이수구분 : 전선

교과코드 : 286
1

학과 : 경영정보학과
학년 : 1

교수 : 오덕신 E-mai :

학점 : 3

강의시간 : 수(6~8)

교과목개요 및 학습목표

우리가 사는 세상의 조직 및 직장내에서의 커뮤니케이션이 중요한 수단이 되고 있다. 본 교과에서는 비즈니스 세계의 커뮤니케이션에 관한 종합적인 이론과 실제를 살펴보고 실제 사례와 실습을 통하여 향후 사회진출시의 중요한 기본을 습득하는 데 그 목적을 둔다. 본 과정에서는 기초이론은 물론이고 개인, 집단, 조직이라는 각각의 차원에서 비즈니스 커뮤니케이션의 모습을 조망하고 다루고자 한다

본 교과의진행은 플립러닝 강의 방식으로 1/3은 이론강의 1/3은 사이버강의 1/3은 특강 및 실습으로 구성된다

본 과정의 수강학생들은 수업전 사이버강의를 사전 시청하고 수업에 임하기를 권장한다

교재 및 참고문헌

- 1) 비즈니스커뮤니케이션, 임창희 흥용기저, 도서출판 청람
- 2) 강의교재 : 끌리는 사람은 1%가 다르다, 이민규저,더난출판사
- 3) 부교재 : , 우리회사 전략기획서,김은하,더난출판사

전략적비즈니스이메일,김용무외,팜파스

학습 평가방법

중간시험(30%),기말시험(30%),출석(10%),과제(10%),

주차 강의범위 및 내용

제 1주

비즈니스 커뮤니케이션의 정의 (이론과 실제 기초 강의)

제 2주

비즈니스커뮤니케이션이 유형과 매체

제 3주

비즈니스커뮤니케이션 효율화 방안

실습: 입사지원서 작성법 I(나를 찾아 떠나는 여행,경험및강점탐색)

제 4주

개인,집단,조직과 비즈니스커뮤니케이션

실습 : 입사지원서 작성법II(취업준비 과정의 이해,지원서소개와검토)

제 5주

문화와 비즈니스 커뮤니케이션

실습 : 입사지원서 작성법 III(자기소개서작성과 검토,실습)

제 6주

정보기술과 비즈니스 커뮤니케이션

실습 : 상대방을 매료시키는 1분 스피치 (키워드찾기, 효과적인 작성법)

제 7주

대화와 회의

실습 : 나만의 경쟁력 있는 면접 전략 (면접이미지메이킹,면접 시뮬레이션)

제 8주 중간고사

제 9주

프리젠테이션 발표

실습 : 효율적인 프리젠테이션 전략 (Story 작성법,메세지추출, Slide구성법)

제 10주

비즈니스 메시지 작성법

실습 : 기업과 비즈니스 매너(비즈니스 문서 작성법, 효과적인 커뮤니케이션)

제 11주

보고서 작성법

실습 : 비즈니스 메세지 작성(쓰기의 기술)

제 12주

스피치비즈니스 커뮤니케이션

실습 : 보고서 작성법 (단문보고서와 장문보고서)

제 13주

토론과 상담

실습 : 비즈니스커뮤니케이션 사례발표

제 14주

비즈니스커뮤니케이션 종합정리 I

제 15주

종합 정리 및 최종 평가