

24th

Digital Platform Leader
for Intelligent Enterprise

프레젠테이션 가이드북

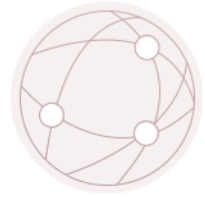
PT 역량 강화-Professional

CF부문 SI2팀

2020. 10. 15



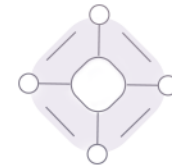
Global IT •



VISION 2024

Digital Platform Leader
for Intelligent Enterprise

새로운 기술 및 서비스 패러다임으로
비즈니스 성과를 향상하는 디지털 플랫폼 리더



DT Platform •



Cloud •



Contents

01 고급자를 위한 프레젠테이션 잘하기

02 교육 및 동영상 강의

“뛰어난 프레젠테이션을 한다고 매번 승리가 보장되지는 않는다.

하지만 부족한 프레젠테이션 때문에 지는 일이 있어서는 결코 안된다.”

‘엑셀런트 프리젠테이션’ 티모시J케이글 지음 2009년 에서 인용

Chapter 1. 고급자를 위한 프레젠테이션 잘하기



- 1 인사말 및 오프닝
- 2 PT진행
- 3 질의응답
- 4 클로징멘트
- 5 예외사항에 대한 대처법

1. 인사말 및 오프닝 (1/5)

▣ 효과적인 전개 순서

- 1 인사
- 2 자기소개
- 3 오프닝멘트
- 4 발표배경
- 5 진행안내와 시간계획
- 6 질의응답 요청
- 7 발표내용의 개요

1. 인사말 및 오프닝 (2/5)

▣ 인사말 및 자기 소개



✓ 준비하라

✓ 소개에 필요한 내용

✓ 소개도 프레젠테이션이다

✓ 주의사항

✓ 마무리

1. 인사말 및 오프닝 (3/5)

▣ 오프닝 멘트

“사람을 처음 만났을 때 맨 처음 30초 동안 그 상대의 성격이나
신뢰도, 성실성 등을 일정부분까지 알 수 있다.”

* 미국의 심리학자 고든 앨포트의 대인 지각 이론



Key
Point

초반 2분을 성공적으로 보내기 위하여 모든 기술을 적극 활용

1. 인사말 및 오프닝 (4/5)

▣ 오프닝 멘트 (계속)

✓ 프리오프닝을 활용하여 공감대를 확보하도록 한다.

앞으로 말하고자 하는 요지를 사례를 들어 설명하되, 청중의 생활문화와 밀접한 것 중에서 골라 제시

오프닝 핫버튼의 예시

- 흥미있는 이야기나 삽화로 시작
- 장소나 사건을 언급
- 짧고 적합한 인용을 하면서 시작
- 호기심을 유발
- 놀랍고 드라마틱한 사실들을 이야기
- 참가 고객이 특별히 흥미를 가지고 있는 것을 언급
- 최근 이슈화된 사건에 대하여 언급
- 개인적인 경험을 이용

1. 인사말 및 오프닝 (5/5)

▣ 프롤로그의 선택

✓ PT초기의 부담감을 해소하고 자연스럽게 청중의 시선을 집중시키는 기법

프롤로그 작성의 원칙

- 처음 10초안에 청중의 마음을 사로잡는다.
이때를 놓치면 10분을 투자해도 만회하기 어렵다.
- 마지막보다 첫 이미지가 더 중요하다.
- 명작이라는 느낌을 1분 이내에 심어준다.
스티브잡스의 예 : 자신의 PT가 수준 높고 유용하다는 자신감을
명쾌한 유머로 풀어냄.
- 공동이익에 대해 확신에 찬 어조로 강조한다.

2. PT 진행 (1/7)

▣ 진행 요령



해야 할 것

- ✓ 끝부분 정리멘트를 잊지 마라.
- ✓ 단정하고 깔끔한 매너를 지켜라.
- ✓ 청중의 반응을 살피라.



하지 말아야 할 것

- ✓ 화면을 그대로 읽으면 안됨 (이야기하듯이 설명하기)
 - 화면의 설명이 자세하면 간단하게 요약만 설명
 - 화면의 설명이 간단한 문장이면 설명을 길게 해서 여백을 메워주도록 함
- ✓ 지휘봉이나 레이저 포인터를 돌리거나 장난하지 않는다.
- ✓ 말을 너무 빨리 하지 않도록 한다.
- ✓ 시간을 너무 길게 끌지 마라.

2. PT 진행 (2/7)

▣ 효과적인 결론 내리기

✓ 결론부터 말하라.

✓ 근거나 출처를 제시하라.

✓ 방법을 간략하게 요약하라.

✓ 기대효과가 무엇인지 분명히 말하라.

2. PT 진행 (3/7)

▣ 전환 기법 – 부드럽고 자연스러운 주제의 전환을 위하여 사용

오프닝에서 주제로 전환 시 사용하는 멘트

- 이것이 의미하는 바는 ~
- 이런 주제 하에서 저는 ~ 한 이야기를 하려고 합니다.
- 이런 점을 생각하면서 ~
- 이런 것에 대응하기 위해 저는 ~ 한 것을 말하려고 합니다.
- 이것은 오늘의 주제인 ~과 이런 관계가 있습니다.
- OOO씨(게스트)가 말했듯이 저도 같은 생각을 갖고 있습니다.
- 제가 보기에는 이런 상황은 우리의 ~한 상황과 닮은 점이 많다고 생각합니다.

주제에서 아젠다로 전환 시 사용하는 멘트

- 이런 3가지 항목을 통해서 ~한 것을 이야기해 보겠습니다.
- 이 세가지 핵심포인트에 관하여 ~한 이야기를 하겠습니다.
- 우리가 기억해야 할 3가지 핵심사항과 함께 ~ 한 것을 말씀드리겠습니다.
- ~한 주제를 어떻게 다룰 것인지에 대해 말씀을 드리겠습니다.

2. PT 진행 (4/7)

▣ 전환 기법 (계속)

아젠다에서 첫번째 주제로 전환 시 사용하는 멘트

- 자, 그럼 먼저 ~한 것에 대해 이야기해 보겠습니다.
- 먼저 ~한 것을 살펴보겠습니다.
- ~한 것으로 시작하겠습니다.



첫번째 주제에서 두번째 주제로 전환 시 사용하는 멘트

- 다음의 관심사로 넘어가 보겠습니다.
- 다음으로 ~한 것을 이야기하고자 합니다.
- 이제 ~한 것을 살펴보겠습니다.
- 순서에 따라 다음에는 ~
- 다음으로 중요한 것은 ~

2. PT 진행 (5/7)

▣ 전환 기법 (계속)

두번째 주제에서 마지막 주제로 전환 시 사용하는 멘트

- 마지막이자 가장 중요한 ~
- 마지막으로 우리가 놓칠 수 없는 부문은 ~
- 끝으로 우리가 해야 할 것은 ~



중간 요약 시 사용하는 멘트

- 그렇기 때문에 ~
- 이런 것을 볼 때 ~
- 보시는 바와 같이 ~
- 여기서 우리가 알 수 있는 것은 ~
- 이것이 의미하는 바는 ~

2. PT 진행 (6/7)

▣ 전환 기법 (계속)

마지막 주제에서 요약 시 사용하는 멘트의 예

- 지금까지 우리는 ~ 한 것을 살펴보았습니다.
그리고 ~하고, 결론적으로 ~
- 한마디로 요약하자면 ~
다시 되짚어보면~
모든 것을 종합해보면
- 결국 우리가 알 수 있는 것은 ~
- 지금까지 이야기 한 것을 요약해보면 ~



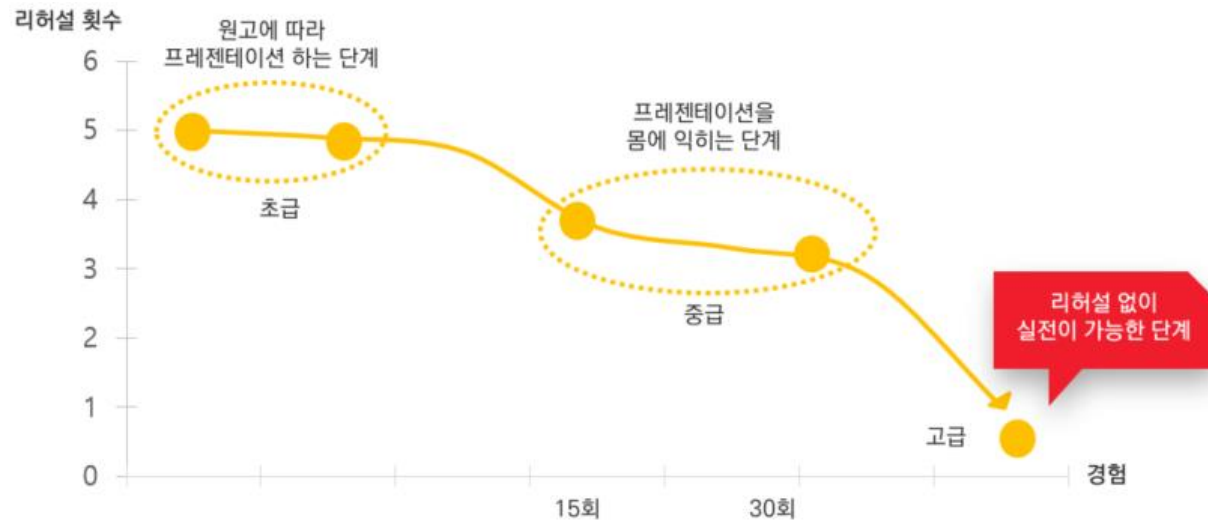
요약에서 결론 시 사용하는 멘트의 예

- 그렇기 때문에 ~ / 결론적으로 ~
- 보시는 바와 같이 가장 시급하게 해야 할 일은 ~
- 이런 상황에서 제가 드리는 결론은 ~
- ~ 한 점을 강력히 제안하는 바입니다.
- 지체 없이 ~ 한 일을 해야 한다는 것이 저의 결론입니다.

2. PT 진행 (7/7)

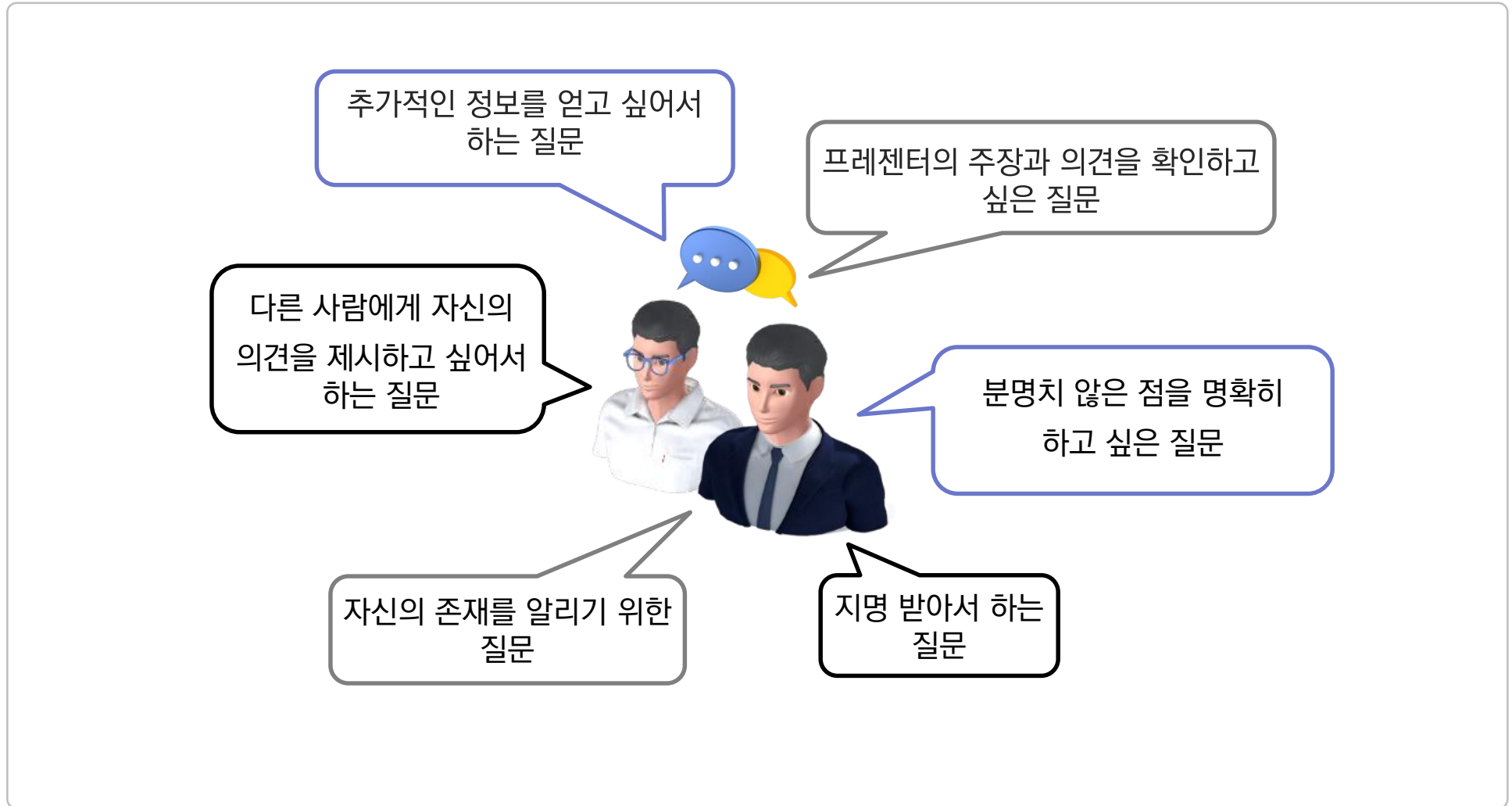
■ 수준에 맞는 리허설

- ✓ 너무 무리한 리허설은 흥미와 의욕 상실을 초래하므로 프레젠테이션 수준에 맞는 리허설을 진행한다.



3. 질의응답 (1/6)

▣ 질문 및 질문자의 종류



3. 질의응답 (2/6)

▣ 질문 받았을 때의 태도

여유를 갖고
미소를 짓는다.

반응이 보이도록
한다.

한걸음 다가서며
경청한다.

긍정적이고
수용적인 태도를
가진다.

끝까지 청취하고
나서 대답한다.

질문의 요지를
파악하지
못했다면 다시
한번 묻는다.

질문을 반복하여
질문을
이해했는지
확인한다.

3. 질의응답 (3/6)

▣ 대답할 때 고려사항

청중 전체를 향하여 대답한다.

약간의 멈춤을 사용한다.

질문자의 호칭에 주의한다.

칭찬의 표현을 사용한다.

허세 부리지 말고 성실하게 대답한다.

문지 않는 질문에 앞서가지 않도록 한다.

발표 주제와 거리가 먼 질문은 적절히 대응한다.

한꺼번에 여러 개의 질문을 받았을 때 헛갈리지 않게 정리한다.

다른 동료에게 답변을 대신하게 할 경우 양해를 구하고 답변한다.

3. 질의응답 (4/6)

▣ 대답하는 요령



질문자가 여러가지 질문을 하는 경우가 있으므로 반드시 펜과 메모지를 준비

- 질문내용을 잊어버릴 가능성이 높으므로 반드시 질문내용을 간략히 기록
- 질문이 끝나면 기록한 내용을 읽어서 질문자의 확인을 받도록 함



답변 시 머뭇거리거나 주저하지 말고
잠깐 시간의 여유를 두었다가 명쾌하고 강하게 답변하도록 함

- 핵심을 먼저 이야기하고 부연 설명을 하도록 한다.
- 직설적이고 간결하게 근거가 확실한 답변을 하도록 한다.



답변이 완료되면 만족하였는지, 추가적인 질문은 없는지 확인

3. 질의응답 (5/6)

▣ 까다로운 질문에 대한 대응



내용 전달의 기회로 삼아 적극적으로 활용



대답을 제대로 못했거나 잘 모르는 사항인 경우

- 배석자가 답변가능한 상황이면 배석자에게 넘김
- 추후 답변이 가능한 경우라면
“그 부분은 제가 모르는 사항입니다만, 전문가를 알고 있으므로 나중에 알려드리겠습니다.”라고 **양해를 구함.**

3. 질의응답 (6/6)

▣ 가부를 묻는 질문에 대한 대응



심사위원이 즉답하기 곤란한 문제에 대하여 ‘네’, ‘아니오’로 답변을 요구하는 경우

- 긍정적인 답변을 하도록 한다. (수주에 유리한 답변)
- ‘아니오’라고 답해야 하는 경우는 **단호하게 답변**한다.

4. 클로징 멘트 (1/2)

▣ 기본원칙

1 직설적으로, 강하면서도 간단하게

2 기억에 남을 멘트를 사용

3 호의를 이끌어 내도록 함



주의 사항

- 추가적인 새로운 정보를 제공하지 않도록 한다.
- 부정적인 어조를 사용하지 않는다.
- 사과나 변명을 하지 않는다.
- 발표가 완전히 끝나기 전에는 사용하지 않는다.

4. 클로징 멘트 (2/2)

▣ 클로징 멘트의 선택

1 프로젝트와 관련된 유명인의 말을 인용

2 재치 있는 이야기나 유머

3 청중에 대한 칭찬

4 놀랄만한 이벤트

5 속담이나 격언

5. 예외사항에 대한 대처법 (1/3)

▣ 노트북 고장

- ✓ 발표용 노트북과 백업용 노트북을 준비
각 노트북의 프레젠테이션 환경이 동일한지 확인(폰트/PT자료)
- ✓ 각 노트북에서 프레젠테이션 파일이 제대로 구동하는 지 반드시 확인하고
발표장소에서 발표 몇 분 전까지 2대의 노트북의 동작여부 확인
- ✓ 각 노트북에서 프로젝터와 연결에 문제가 없는 지 반드시 확인
- ✓ 각 노트북에서 레이저 포인터 설치와 동작에 문제가 없는 지 반드시 확인
- ✓ 노트북의 배터리는 100% 충전하도록 하여
발표장에서 전원을 사용하지 못하는 경우를 대비
- ✓ 점검이 완료된 노트북은 각각 다른 사람이 준비하여 발표 장소로 이동

5. 예외사항에 대한 대처법 (2/3)

▣ 시간 부족 – 예외사항으로 인한 시간 부족인 경우

✓ 사업관리, 지원부분 중 중요한 부분만 이야기하고 넘어간다.

- 사업관리는 투입MM을 언급하고, 지원부분은 특이사항만 언급하고 마무리 멘트로 넘어간다.
- 보통 5분 정도 남았을 때 심사위원이 싸인을 주는데, 이때 4장을 설명 중이라면 적당하다.
3장이 완료되지 않았다면, 속도를 내어 진행하도록 하여 어떠한 경우라도 시간을 초과하지 않도록 한다.

✓ 심사위원의 강한 제지로 설명을 중단해야 하는 경우

- 당황하지 않도록 하고 멍음말로 바로 마무리하며 질의응답을 진행하도록 한다.

5. 예외사항에 대한 대처법 (3/3)

▣ PPT파일 오류(Open불가, 다음페이지 이동 불가)인 경우

✓ PPT파일 손상에 대비하여 총 3Copy를 준비한다.

- 주 노트북, 백업 노트북, USB백업
- 주 노트북 오류 발생 시 백업 USB의 PPT를 복사하여 프레젠테이션을 진행하도록 한다.

✓ 다음 페이지 이동 불가 또는 준비한 모든 PPT가 손상되어 넘어가지 않는 경우

- 파워포인트의 기능 중 편집모드로 전환하여 프레젠테이션을 진행

Chapter 2. 교육 및 동영상 강의

□ PT 역량 강화에 도움이 되는 Ez Learning 교육과정

* 2020.10 기준

레벨	강의명		수강기간	학습대상
초급		진심을 전하는 공감 스피치, 말은 운명의 조각칼이다	12시간	<ul style="list-style-type: none"> 자신감 있고 성공적인 스피치를 통해 자신감을 얻고 성과를 내고 싶은 임직원 상대방에게 따뜻한 말과 생각을 건넬으로써 안정적인 마인드와 대인 관계를 가지고 싶은 임직원
고급		프리젠테이션, 어떻게 청중을 사로잡을 것인가?	16시간	<ul style="list-style-type: none"> 프리젠테이션 능력이 요구되는 기획자와 마케터 프리젠테이션 능력을 키우고 싶은 모든 직장인
고급		세계가 감동하는 TED 프리젠테이션	13시간	<ul style="list-style-type: none"> 프리젠테이션 자료 작성 및 발표에 필요한 영어 능력 향상을 원하는 전 임직원
고급		하루7분, 프리젠테이션	20시간	<ul style="list-style-type: none"> 자료준비부터 발표스킬까지 비즈니스 프리젠테이션의 핵심을 익히고 싶은 모든 임직원 비즈니스 프리젠테이션 전략과 스킬의 체계적 습득을 통해 기업의 핵심인재로 거듭나고 싶은 모든 임직원

Chapter 2. 교육 및 동영상 강의

□ PT 역량 강화에 도움이 되는 YouTube 영상 추천

* 2020.10 기준

레벨	강의(URL :)		수강기간	강의자
공통		프레젠테이션은 커뮤니케이션이다	15분 59초	정진호
		https://www.youtube.com/watch?v=TUi3AOopkLE		
공통		발표의 기술 - 30분만에 마스터하여 전문가처럼 발표할 수 있다!	33분 10초	임철웅
		https://www.youtube.com/watch?v=WS30IDSdeFs		
중급		지루한 발표는 이제 그만! 임팩트 있게 발표하는 법	8분 31초	최미영
		https://www.youtube.com/watch?v=PmVlh39bmlg		
중급		PT로 발표 잘 하는 법 - 3가지 팁으로 완벽한 발표 해봐요	13분	김익한
		https://www.youtube.com/watch?v=67UhmKDKiIA		

“비즈니스 프레젠테이션은 현대판 신(身).언(言).서(書).판(判) 이다!”



중국 당나라 때 관리를 등용하는 시험에서 인물평가의 기준은
신(身-외모) 언(言-언변)서(書-문장력)판(判-판단력)을 보았다고 한다.

오늘날 프레젠테이션은 다른 사람들 앞에서 자기의 생각을 잘 정리해서(判-판단력)
자료화(書-문장력) 하고 이를 발표하기 위하여 용모를 단정히(身-외모)
하고 말로써 잘 표현(言-언변)하여야 하기에 현대판 신언서판이라 할 수 있다.

MISSION

사랑과 신뢰를 받는
제품과 서비스를 제공하여
인류의 풍요로운 삶에 기여한다

We enrich people's lives by providing
superior products and services that
our customers love and trust

