전체 진행 흐름

HR 인쇄용 요약 | 일대일(1:1) 60분 × 10회 | 약 3~5개월 | 온라인 Zoom

01 **HR 사전 점검·도입 상담**

현재 상황·강점·바라는 변화를 HR 관점에서 가볍게 정리합니다.

02 **기업 계약 완료**

도입 조건과 진행 범위를 합의한 뒤 기업 계약을 완료합니다.

03 **리더별 코칭 합의서**

목적·진행 방식·비밀보장·공유 범위를 확인하고 코치가 직접 발송·회수합니다.

04 **리더별 30분 오리엔테이션**

합의서 회수 후 진행 방식, 일정과 준비 사항을 확인합니다.

05 **사전 설문·목표 합의**

리더의 자기인식과 팀원 경험을 살펴 코칭 목표와 시작 기준을 정합니다.

06 **1~10회차 코칭·현장 실험**

큰 주제 안에서 리더에게 중요한 질문을 탐색하고 실험한 뒤 돌아봅니다.

07 **종결 정리·정착 점검**

종결에는 성장 리포트·유지 계획, 종료 2~3개월 후에는 동일 설문 비교를 진행합니다.

HR과 코치의 역할

리더 사전 설문: 코치가 직접 안내·회수. 팀원 사전·사후 설문: HR이 배포·취합 후 코치에게 전달. 분석은 코치가 담당하며, 응답자 보호와 공유 범위는 사전에 합의합니다.

1~10회차 프로그램 한눈에 보기

큰 주제 안에서 리더의 목표와 실제 상황에 맞춰 순서와 초점을 조정합니다.

01 **자기인식**
의도와 팀원이 경험한 영향을 구분하고 다른 반응을 시도합니다.

02 **역할 전환**
업무의 목적, 우선순위와 판단 기준을 설명합니다.

03 **의사결정**
누가 결정할지 합의하고 정해진 범위 안에서 맡깁니다.

04 **위임과 지원**
기대 결과·판단 범위·지원 조건과 점검 시점을 합의합니다.

05 **압박·갈등 대응**
압박 속 반응을 알아차리고 사실·기준·요청을 전달합니다.

06 **원온원 (1on1)**
조언 전에 묻고 듣고, 약속한 지원을 후속 확인합니다.

07 **성장 지원**
팀원의 성장 방향에 맞는 도전과 지원을 함께 정합니다.

08 **팀 운영**
회의·보고 후 결정·담당자·기한을 남기고 확인합니다.

09 **조직 내 소통**
상사·타부서에 사실·영향·선택지와 필요한 요청을 전합니다.

10 **유지와 정착**
경고 신호에 대응할 행동과 30·60·90일 유지 계획을 정합니다.

워크북과 두 리포트

실험 워크북: 연구를 바탕으로 정리한 리더십 실무 팁, 질문과 실천·성찰 기록.
중간 리포트: 목표 진행 현황·관찰된 변화·다음 초점.
리더십 성장 리포트: 실제 행동 변화·배운 점·30·60·90일 계획. 사후 설문 비교는 포함하지 않습니다.

보고서 시점·항목·공유 대상과 지원 범위는 시작 전에 합의합니다. 개인 코칭 대화는 보호하며, 특정 성과를 보장하지 않습니다.