문제 1

**🡪 보고 프레젠테이션을 잘하기 위한 세 가지 방법에 대해 서술하시오. (총 48점)**
**1) 결론부터 말하기 (16점)**

바쁜 상사들은 간결하게 핵심만 담은 보고를 선호하므로, 상대방이 궁금해하는 결론부터 말해야 한다.

여기에서, Point(핵심), Reason(근거), Example(예시), Point(핵심) 순으로 보고하는 PREP 기법을 사용하면 효과적이다.

**2) 쉽게 말하기 (16점)**

보고하는 말하기는 왠지 어려운 말을 쓰게 되지만 이는 바람직하지 않으며, 오히려 쉬운 표현으로 말하는 것이 효과적이다. 또한, 5W3H(Who, When, What, Why, How, How much, How long)에 따르면 필요한 정보가 모두 포함되어 꼬리 질문이 나오지 않는 보고를 할 수 있다.

**3) 논리적으로 말하기 (16점)** 청중의 머릿속을 3단 서랍처럼 생각하여, 중요한 내용 세 가지만 제대로 전달하겠다는 목표로 프레젠테이션을 하는 것도 좋다. 또한, 아이디어를 피라미드 구조로 분류하여 주제별 주장과 근거를 들고 예시를 설명하는 말하기 방법도 좋다.

**🡪 입찰 프레젠테이션에서 경쟁사 대비 전략을 세우는 요령에 대해 서술하시오. (총 28점)**
**1) 확인해야 하는 경쟁사 정보 (12점)**

입찰 프레젠테이션은 경쟁사보다 더 잘하는 것이 핵심이다. 따라서, 경쟁사에게 유사 경험이 있는지, 경쟁사의 입찰 가격은 어느 정도인지, 경쟁사의 추가 제안은 무엇인지 등을 세세하게 확인하는 것이 필요하다. 이러한 식으로, 경쟁사 별로 점수를 매겨봄으로써 우리의 전략을 세우는 것이 가능하다.

**2) 1위 업체인 경우와 1위 업체가 아닌 경우의 전략 (16점)**우리 회사가 1위 업체인 경우, 항목별로 균등하게 안전한 전략을 세우는 것이 좋은 전력이며, 우리 회사가 1위 업체가 아닌 경우는, 1위 업체보다 나은 항목을 집중적으로 공략하는 전략이 효과적이다.

**🡪 프레젠테이션 중 다음 돌발 상황에 올바르게 대처하는 요령을 서술하시오. (총 24점)

1) 키맨이 나가버리는 경우 (12점)**

발표 시작 전에 RFP에 맞춰서 내용의 우선순위를 정하고, 반드시 키맨에게 전달할 내용을 뽑아둘 필요가 있다. 또한 키맨에 돌아오면 마지막에 가장 중요한 핵심 내용을 다시 언급하고 마무리한다.

키맨이 끝까지 돌아오지 않는다면 차선책으로 키맨을 설득할 보조자 역할의 두 번째, 세 번째 키맨을 공략해야한다.

**2) 발표 시간이 부족한 경우 (12점)**

남은 발표 내용 급하게 뛰어 넘기, 시간에 맞추 빨리 말하기, 시간이 끝나도 꿋꿋하게 계속 발표하기는 좋지 못한 대처이다. 발표 시간이 부족한 것을 방지하기 위해서는 사전에 미리 준비를 하는 것이 중요한데, 발표 자료를 준비할 때 내용을 더하는 것보다 빼기 위한 준비를 해두면 도움이 된다. 또한 실제처럼 시간에 맞춰 반드시 리허설을 해 보아야 한다.

정해진 발표 시간보다 약간의 여유를 두고 준비하면 좋으며, 발표자 외 다른 사람에게 시간을 알려줄 것을 요청하면 도움이 된다.