



# 기술보고서 작성 및 프레젠테이션

# 기술 보고서 작성

## □ 보고서 개요

- 연구 또는 데이터를 분석한 결과의 정보를 전달하기 위한 문서.
  - 정해진 대상을 위해 작성.
  - 잘 작성된 보고서 = 이해하기 쉬운 보고서
    - 간결한 제목, 함축된 본문 내용
    - 잘 구성된 배치와 형식, 다루기 편한 제본.
    - 보기에 좋은 스타일, 본문 내용을 잘 반영하는 제목.
    - 잘 표현된 도표와 적절한 도표의 제목.
  - 절대적인 보고서 작성의 규칙은 없으며, 대상에 맞춰서 작성되어야 함.
-

## 좋은 보고서를 작성하기 위한 규칙

규칙1. 독자는 가장 중요한 사람이다.

규칙2. 보고서는 가능한 간결하게 작성하라.

규칙3. 보고서를 사용하는 사람이 편리하도록 작성하라.

규칙4. 모든 참고문헌은 상세하고 정확해야 한다.

규칙5. 보고서는 정확하게 작성해야 하며, 간결하고 불필요한 내용은 다루지 말아야 한다.

규칙6. 독자를 위해 정확한 도표와 도표 제목이 적절하게 놓여 있어야 한다.

규칙7. 요약은 전체 내용을 잘 함축해서 담아야 한다.

규칙8. 보고서는 기술적인 오류 및 오타자가 없어야 하며, 일관성을 유지해야 한다.

규칙9. 보고서는 보기에 좋아야 한다.

## □ 보고서의 목적

- 목적에 의해 다룰 정보와 대상 그리고 작성되는 이유를 알 수 있게 함.
  - 보고서가 작성되기 이전에 목적이 명확하게 정의되어야 함.
  - “왜 보고서를 작성해야 하는가?”
    - 새로운 개발품의 정보를 알려주기 위한 목적.
    - 제품의 미래가치를 보여주기 위한 목적.
    - 경영자에게 필요한 투자와 기간을 설명하기 위한 목적.
-

## 보고서의 목적을 정의하기 위한 질문

- ① 독자가 이 보고서의 자료에 대해 무엇을 알고 있나?
- ② 독자는 이 주제에 대해 얼마나 많은 지식이 있나?
- ③ 독자에게 특정한 주제에 대한 보고서가 왜 필요한가?
- ④ 독자에게 필요한 것이 무엇인가?
- ⑤ 예상되는 독자의 반응은 무엇인가?
- ⑥ 작성자의 관점에서 기대되는 반응은 무엇인가?
- ⑦ 어떻게 해야 독자가 이미 알고 있는 지식과 보고서를 읽음으로써 알게 될 지식의 격차를 줄일 수 있는가?

❖ 규칙 1 : 독자는 가장 중요한 사람이다.

- 독자의 관점에서 보고서를 작성.
- 서로 다른 대상을 위한 보고서를 작성하기 위해 사전에 작성 방법에 대해 결정해야 함.
- 독자를 이해함으로써 기술적인 수준과 글의 형식을 결정.



## □ 보고서의 형식

- 보고서 작성을 위한 참고 자료의 수집과 분류
  - ① 보고서의 목적과 일치해서 내용에 포함될 매우 중요한 자료.
  - ② 독자 일부에게 유용하거나 다른 자료를 보충 또는 입증하는 자료.
  - ③ 보고서의 목적과 정확하게 일치하지 않지만 작성자에게 관심이 있는 자료.  
→ 어떤 논리적인 순서로 정렬할 것인가를 검토.
- 보고서의 구성요소
  - 시작과 끝
  - 절과 세부 절
  - 절 제목과 십진수 표기법
  - 참고문헌
  - 부록

- 시작과 끝

- 보고서 작성을 시작하기 전의 검토사항
  - ① 작업에 대한 독자의 이해 정도.
  - ② 독자가 알고 있어야 하는 프로젝트 배경에 대한 이해도 정도.
  - ③ 독자는 이와 유사한 일에 관여한 적이 있는지에 대한 여부.
- 대상에 따라 전후 배경 설명과 부록에 넣을 정보를 결정
- 가능한 다양한 독자가 볼 수 있도록 작성.

- ❖ 규칙 2 : 보고서는 가능한 한 간결하게 작성하라.

- 관심을 끌기 위해서는 짧은 보고서가 유리.
  - 통계와 지도, 기술적인 용어, 실험데이터를 사용해서 간결한 형태를 유지.
-



- 절과 세부 절

- 보고서의 개요를 설명하는 독립된 절(section)을 작성.
- 다시 세부적으로 절을 구분하고 각 세부 절은 구체적인 제목을 사용.
- 다양한 목적에 따라 자료를 세부적으로 구분.
- 주요 절은 새로운 쪽에서 시작해서 쉽게 찾을 수 있도록 함.
- 가능한 다양한 독자가 볼 수 있도록 작성.
- 각 적은 명확하게 구분이 되도록 함.
- 각 절의 제목은 논리적이고 일정한 규칙으로 표시되어야 함.
- 심볼 또는 약어를 사용할 때에는 약어 표를 보고서에 포함시키고 본문에서는 약어를 사용.

- ❖ 규칙 3 : 보고서를 사용하는 사람이 편리하도록 작성하라.

- 보고서의 분량이 많으면 필요할 때 활용하려고 함.
- 처음과 끝을 본 후에 관심 있는 부분만 보려고 함.

- 일반적인 보고서의 구성 형식

- 제목
  - 감사의 글
  - 요약
  - 목차
  - 개요
  - 절차
  - 조사(연구) 결과
  - 결론
  - 권고사항
  - 참고문헌
  - 부록
-

- 표기법

- 제목은 주제를 표현할 수 있어야 함.
- 표기법(notation)을 이용해서 제목을 논리적으로 연결.
- 일반적으로 십진소수에 의한 번호체계 이용.
- 절의 제목은 중요도에 따라 부여되는 번호와 부합해야 함.
- 숫자 외에 다른 표기법도 사용 가능 : '가', '나', '다'..., 'a', 'b', 'c'..., etc.

1. 큰 제목  
1.1 중간 제목  
1.1.1 작은 제목

8. 큰 제목  
8.2 중간 제목  
8.2.1 작은 제목

- 각 세부 절은 주 절 내에서 번호가 할당 됨.
- 부록의 번호 체계 : '부록 A.1', 또는 'A.1' 과 같이 표기.



- 참고문헌(References, bibliography)

- 각 문단의 끝에 대괄호를 이용해서 표시.

예 '.....에서는 글로벌 이동성을 갖지 않는 MN이 핸드오버가 가능하도록 하기 위해 제안하였다[1]'

- 참고문헌은 본문에 나오는 번호 순서대로 보고서의 뒷부분에 나열.
- 참고문헌은 일반적으로 인정된 형식을 따라야 함.

→ 논문

[1] Joong-Hee Lee and et al, "A Novel Inter-LMD Handoff Mechanism for Network-Based Localized Mobility Management", Lecture Notes in Computer Science (LNCS) 4712, pp. 356-366, 2007.

→ 단행본

[2] Rajeev S. Koodli and Charles E. Perkins, Mobile Inter-networking with IPv6: Concepts, Principles and Practices, A John Wiley & Sons, Inc., 2007

❖ 규칙 4 : 모든 참고문헌은 상세하고 정확해야 한다.

- 부록

- 대부분의 독자가 필요로 하지 않는 내용을 본문에서 빼기 위해 사용.
  - 일부 독자들에게 배경 지식을 제공하기 위해 사용.
  - 본문의 내용을 보완할 통계 또는 도표와 같은 자료를 포함.
  - 심벌을 열거하고 기술적인 용어나 잘 알려지지 않은 약어를 포함.
  - 독자의 계층이 다양할 수로 부록이 적절하게 활용될 수 있음.
    - ➔ 공학자를 위한 보고서 : 비용에 관한 내용을 부록에 포함.
    - ➔ 마케팅 종사자를 위한 보고서 : 실험에 대한 구체적인 내용을 부록에 포함.
-

## □ 보고서의 형태

- 공식적인 문서는 엄격한 문서 작성 규격을 따라 작성되어야 함.

❖ 규칙 5 : 보고서는 정확하게 작성되어야 하며, 간결하고 불필요한 내용은 다루지 말아야 한다.

### • 정확성

- 철자법 : 틀린 철자가 있는지 확인해야 함.

① 잘못 사용된 단어

~에서 새로운 살균 해독제가 개발되었다.

~에서 해로운 살균 해독제가 개발되었다.

② 기술 용어 : 자주 사용되는 기술 용어를 워드프로세서에 등록.

③ 새로운 단어 : 주로 외래어의 조합에 의해 발생.

'온라인' : online, '워크스테이션' : workstation

- 문장의 순서 : 단어의 나열에 따라 의미가 달라질 수 있음.
    - ① '모든 직업의 구성원들이...' → '직업의 모든 종류'로 해석.
    - ② '직업을 구성하는 모든 구성원들이...'
  - 단어의 선택 : 단어의 선택이 의미의 전달에 중요.
    - ① '초과하다', '과도하다' → 같은 뜻이지만 '과도하다'는 부정적인 의미 포함.
    - ② '근본적으로', '예컨데' 와 같은 의미 없는 단어의 습관적인 사용 자제.
  - 문장(sentences)
    - ① 다양한 문장의 길이를 사용.
    - ② "유지 관리 비용이 감소할 것이다." → "비용이 절감될 것이다."
    - ③ 짧은 문장은 사실적인 내용 전달에 적합하지만, 다른 정보와의 이해관계가 얽힌 정보는 긴 문장으로 표현.
  - 문단(paragraphs)
    - ① 각 문단의 내용은 일관성을 유지
    - ② 문단을 시각적으로 편하게 하기 위해 적당한 공간을 확보하고 일정하게 배열.
    - ③ 문장의 내용과 문장을 편하게 읽을 수 있도록 하는 것 사이에 균형을 유지.
    - ④ 적절한 단어를 사용하여 의미를 정확하게 전달하는 것이 중요!
-

- 간결성

- 같은 내용을 중복해서 설명하지 않음으로써 의미가 불명확해지는 것을 방지.
- 필요 없는 수식어를 남발하지 않음  
'현 시점에서 이와 같은 상황을 종합적으로 고려해볼 때' → '현재 상황을 고려해볼 때'

- 요란하지 않은 형식

- 공식문서에서 사용하는 언어의 격식과 적절한 형식을 갖추고 속어나 구어적 표현 사용을 삼가.  
'군대를 보낸다.' → '군대를 파견한다.'  
'끝내다.' → '결론에 도달하다.'
- 거창한 표현은 내용의 본질을 흐릴 수 있음. → 문학작품과 같은 표현을 자제.





## □ 도표의 사용

❖ 규칙 6 : 독자를 위한 정확한 도표와 도표 제목이 적절하게 놓여 있어야 한다.

### • 도표 위치

- 가능한 도표에 관련된 문장이 같은 쪽에 위치.
- 도표가 보조적인 역할을 할 때에는 부록에 포함.
- 가능한 문장의 방향과 같은 방향으로 놓이도록 함.

### • 규약

- 많은 정보를 나타낼 때에는 표를 사용.
- 두 개의 비교 항목을 표시할 때에는 그래프를 사용.
- 일반적인 통계나 과학적인 결과를 표시할 때에는 그래프를 사용.
- 도표는 세로방향(portrait)으로 포함시키도록 하고, 폭이 넓을 때에는 가로방향(landscape)로 표시.

- 명확성

- 그래픽 소프트웨어를 사용하여 도표의 상태를 명확하게 표시하는 것이 중요.

- 표와 그래프

- 표(table)

- 많은 양의 데이터를 정확하게 제공.

- 데이터를 비교할 때 가로보다는 세로로 비교.

(a) 잘못된 표의 형식

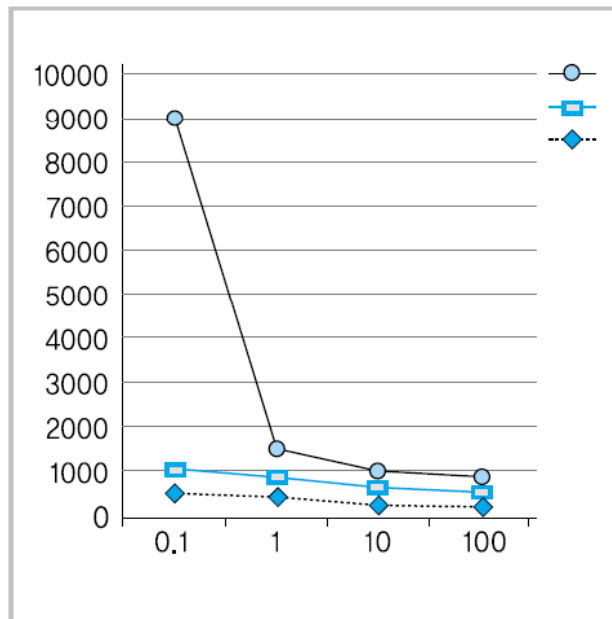
변수 \ 그룹	그룹1	그룹2	그룹3	그룹4
변수1	89	127.8	131.5	145.32
변수2	0	363.6	475.6	449.5
변수3	9.82	8.9	9.15	10.48
변수4	108.4	121.29	127.8	143.6

(b) 올바른 표의 형식

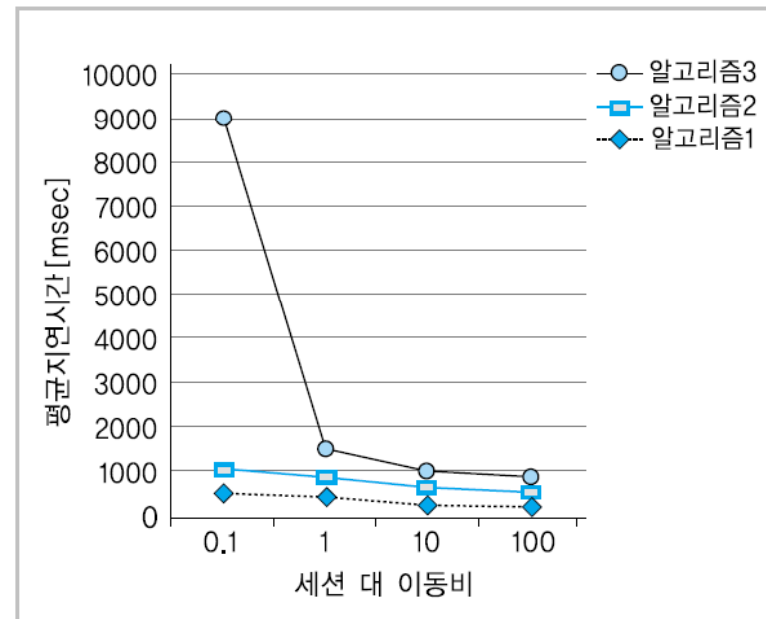
변수 \ 그룹	변수1 (g/day)	변수2 (g/day)	변수3 (ml/kg)	변수4 (ml/kg)
그룹1	89	0	9.8	108
그룹2	128	364	8.9	121
그룹3	132	476	9.2	128
그룹4	145	450	10.5	144

- 그래프(graph)

- 좁은 공간에 많은 데이터를 표시.
- 라인 그래프(line graph) : 바 차트(bar chart)보다 상세하게 데이터 표시.
- 많은 양의 데이터를 정확하게 제공.
- 선의 형태와 심벌은 일관성을 유지하고, 같은 축적(scale)을 사용해야 함.

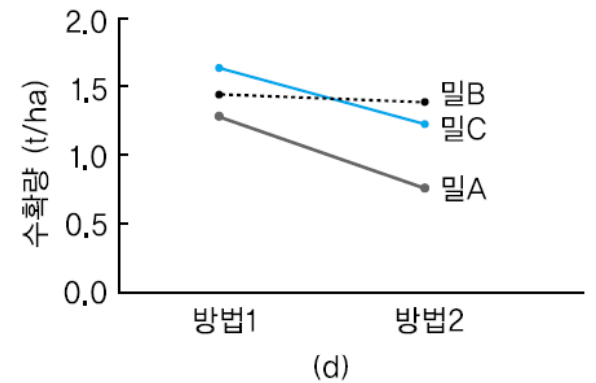
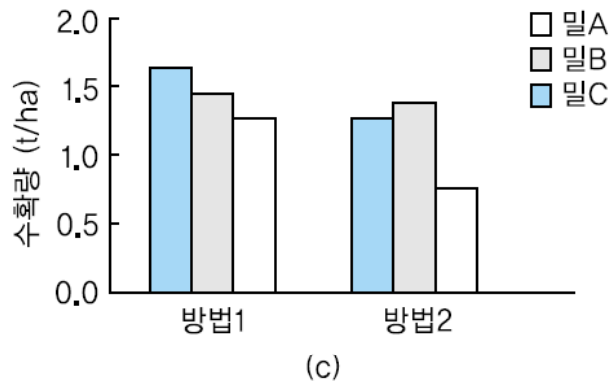
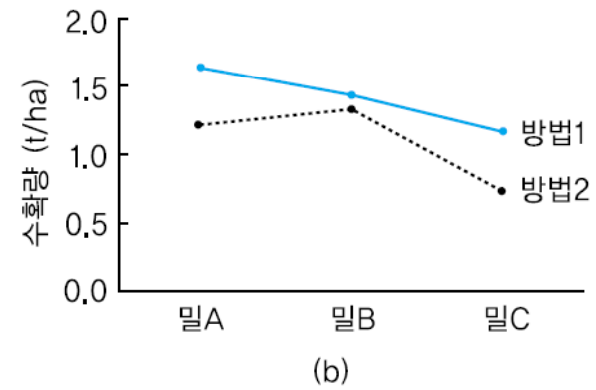
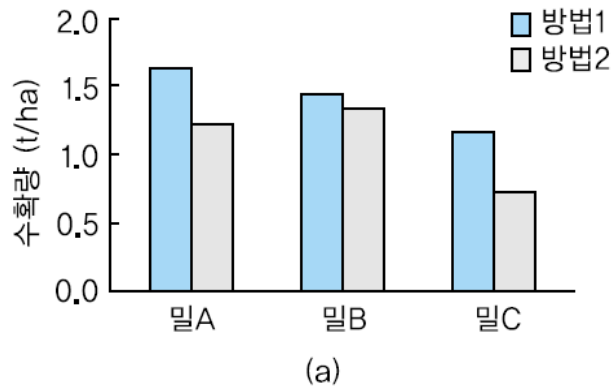


(a) 잘못된 그래프의 예



(b) 잘된 그래프의 예

- 바 차트 : 간단한 결과를 명확하게 표시.
- 같은 데이터를 나타내는 두 개의 바 차트 : 두 가지 재배방법에 따른 세 종류의 밀 수확량 비교.



- 공간 : 가능한 가장자리에 충분한 여백을 확보.
  - 도표 참조
    - 모든 도표에 번호가 부여 : [그림 3-7].
    - 도표의 내용을 본문에서 명확하게 언급.
    - 도표의 제목은 간단하고, 항상 일정한 위치에 있어야 함.
    - 도표가 완성된 후에 검토사항.
      - ① 이 도표가 필요한 정보를 제공하는가?
      - ② 원하는 정보를 충실하게 제공하는가?
      - ③ 사용하기 편리한가?
      - ④ 보기에 좋은가?
-

## □ 보고서의 종류

- 요약(summary)
  - 보고서를 읽은 사람들에게 내용을 다시 상기 시키고, 읽지 않은 사람들에게 개괄적으로 보여줌.
  - 많은 보고서에 대한 요약 목록을 가지고 원하는 사람들에게 보고서 전문을 제공.
  - 고위 경영자가 짧은 시간에 경영에 관한 결정을 할 때 요긴하게 사용.
  - 짧은 공간에 중요한 결론과 권고사항을 함축해서 포함시켜야 함.

❖ 규칙 7 : 요약은 전체 내용을 잘 함축해서 담아야 한다.

- 실행 요약(executive summary) : 일반 요약보다는 길며, 회사내의 상황을 알고자 하는 실무자에게 제공.
- 요약문은 전반적인 내용을 큰 관점에서 볼 수 있도록 작성되어야 함.
- 가능한 간결하게 작성하며, 적당한 강조어를 사용하면서 연속된 문장으로 작성.

- 개요(abstract)

- 보고서의 개괄적인 내용을 한눈에 보고자 하는 독자를 위해 작성.
- 보고서 작성자가 아닌 도서관 사서 또는 보고서 관련 지식이 있는 자가 작성.
- 데이터베이스의 키워드에 의해 관심분야를 선택하고, 상세한 정보를 위해 요약을 읽음. 고위 경영자가 짧은 시간에 경영에 관한 결정을 할 때 요긴하게 사용.
- 짧은 공간에 중요

- 목차(contents)

- 각 장 또는 절이 내용을 구성하는 제목과 함께 나열, 세부 절 번호가 쪽 번호와 함께 나열.
- 독자는 쪽 번호를 이용해서 해당 절로

- 검토

- 컴퓨터를 이용해서 첫 번째 수준의 검토 → 철자 오류나 타이핑 오류를 인식.
  - 전문가와 비 전문가에 의한 검토가 필요함.
-

## 보고서 검토 시 유의사항

1. 보고서를 검토할 때에는 작성 후 최소한 2~3일 이후에 검토하는 것이 효과가 있으며, 일주일 이상 지난 후에 검토하면 보고서의 품질을 크게 높일 수 있다.
2. 검토할 때에는 한 줄씩 살펴보고, 번호는 숫자 하나씩 검사한다.
3. 보고서의 내용과 형식이 일관성을 유지하게 함으로써 보고서의 영향력을 높인다.  
예를 들어 어떤 용어에 대한 단어가 길어서 약어를 사용하는 경우, 약어를 일관성 있게 사용하지 않으면 보고서를 성의 있게 작성하지 않았다는 느낌을 받을 수 있다.
4. 검토할 때에는 절대로 시간을 서두르지 않는다.

❖ 규칙 8 : 보고서는 기술적인 오류 및 오탈자가 없어야 하며, 일관성을 유지해야 한다.



- 모양

- 출력 품질과 배치가 보기에 좋아야 함.
- 빈 공간이 보기 좋게 유지되는 것이 보기에 좋음.
- 링 제본, 스프링 제본 : 회사 내부 보고서에 사용.
- 중요한 보고서에는 그래픽을 이용해서 표지와 내부의 모양을 보기 좋게 함.

- 표지

- 제목, 저자명, 보고서 참조번호, 날짜와 기밀 분류, 회사의 로고, 저작권 등을 표시.
- 회사 고유의 템플릿으로 회사를 홍보하는 수단으로 사용.

❖ 규칙 9 : 보고서는 보기에 좋아야 한다.

## □ 결론

- 좋은 보고서 = '좋은 보고서를 작성하기 위한 규칙'을 충족한 보고서.
- 보고서 작성의 가장 중요한 규칙 = '독자는 가장 중요한 사람이다.'



# 프레젠테이션

## □ 개요

- 요약(summary)
  - 초보자에게는 매우 어렵고 새로운 경험이나, 경험에 의해 발표에 익숙해 짐.
  - 철저한 준비, 발표에 어울리는 적당한 복장 및 발표장에 익숙해 짐으로써 두려움을 극복.
  - 어느 정도의 걱정과 긴장 필요
- 발표자와 청중
  - 청중과의 대화형식으로 두려움을 완화시킬 수 있음.
  - 청중에게 질문을 함으로써 답변을 유도 → 분위기를 부드럽게 유도.
  - 유머를 통해 청중의 관심을 유지.
  - 발표 주제와 관련된 개인적인 경험을 연관시킴으로써 청중의 관심을 유지.
  - 주제에 대한 간단한 요약과 강조를 하면서 발표를 종료.

## □ 발표준비

- 기본적인 준비와 체크리스트

1. 발표의 목적	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 나의 제품을 구매하게 하기 위해</li><li>▪ 나의 제안을 채택하게 하기 위해</li><li>▪ 동호회에 가입하게 하기 위해</li><li>▪ 직장을 얻기 위해</li></ul>
2. 제목 선정	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ '제품의 가격을 내리는 방안'</li><li>▪ 'OOO바둑 동호회'</li></ul>
3. 대상에 따른 발표 내용 준비	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 나의 발표/제품/보고서가 청중에게 주는 이점은 무엇인가?</li><li>▪ 청중이 결정권을 가지고 있는가?</li><li>▪ 청중이 이 주제에 대해 무엇을 알고 있는가?</li><li>▪ 청중이 어떤 질문을 할 것이며, 어떤 답변을 할 것인가?</li><li>▪ 청중은 어떤 분야에 관심을 가질 것인가?</li></ul>
4. 발표의 주된 요약	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 1, 2, 3</li><li>▪ 1st, 2nd, 3rd</li><li>▪ 요약1, 요약2, 요약3</li></ul>
5. 발표 후 청중의 기대	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 나의 연구 결과를 알리기 위해</li><li>▪ 동호회에 가입하게 하기 위해</li><li>▪ 직장을 얻기 위해</li></ul>

- 발표 전에 고려되어야 할 사항

<b>청중</b>	발표의 대상은 누구이며, 얼마나 많은 사람이 참석할 것인가?
<b>발표장</b>	발표 장소는 어디이며, 발표장의 크기, 그리고 조명을 조절할 수 있는지, 커튼이 사용 가능한 지 등을 점검.
<b>발표 도구</b>	프로젝터, 화이트 보드와 그 기기들이 제대로 동작하는지를 점검하고, 발표할 때 사용할 자료를 들 수 있는 단상이 준비되었는지를 점검.
<b>발표 자료</b>	발표할 자료 외에 청중에게 나누어 줄 발표 자료 또는 다른 보조 문서를 준비할 것인가를 결정.
<b>발표 시간</b>	발표할 날짜와 시간을 확인하고, 발표 시간 제한이 있으면 어떤 부분을 생략할 것인가를 고려.
<b>기타</b>	복장이 적절한지, 용모가 단정한 지를 확인.



## □ 프레젠테이션의 구성

- 도입부 : 청중의 관심을 끌 수 있는 중요한 부분.

### ① 청중의 관심을 끌고 시작을 알리는 신호를 보낸다.

- 간단한 말로 발표의 시작을 알림.
- 평소에 친근한 경우를 제외하고는 가급적 유머를 자제.
- 어떤 반응을 요구하는 질문으로 청중의 관심을 유도.
- 흔하지 않거나 놀라운 경험을 얘기함으로써 관심을 유도.
  - "그럼 시작해 보겠습니다.", "시작해도 될까요?"
  - "~가 그렇지 않나요?", "~가 맞지요?"

### ② 청중에게 인사한다.

- 발표의 시작을 알린 후에 인사를 함.
- 진행자가 있는 경우에 진행자에게도 인사.
  - "안녕하세요?"

### ③ 자신을 소개한다.(이름, 직위, 소속회사)

- 발표자에 대한 중요한 정보를 제공.
- 발표자가 발표에 대한 권위를 갖도록 함.
  - ➔ “저는 ○○○회사 ○○○부서에서 근무하는 ○○○ (직위)입니다.”
  - ➔ “저는 ○○○대학교 ○○(박사/석사) 과정에서 재학 중인 ○○○ 입니다.”
- 발표 주제에 대한 간단한 소개
  - ➔ “오늘 ○○○ 주제에 대해 발표를 하게 되어 매우 반갑습니다. 저는 오늘 ○○○연구에서 제가 그 동안 연구한 결과(개발한 결과)에 대해 말씀 드리고자 합니다.”
- 발표자가 초청된 경우에는 초청자가 발표자의 약력을 소개.
  - ➔ “오늘 ○○○(직함)을 모시고 ○○○에 대한 발표회를 하게 된 것을 매우 기쁘게 생각합니다. ○○○(직함)은 ○○○ 분야에서 오랫동안 연구(개발)를 하셨으며, 현재 ○○○ 회사에서 ○○○에 대한 연구(개발)를 하고 계십니다.”

#### ④ 발표 제목과 주제를 소개한다.

- 발표 주제에 대한 연구(실험)한 결과 또는 아이디어를 청중에게 알림.
  - "오늘 제가 발표할 주제는 ~~ 입니다.", "오늘 발표의 제목은 ~~ 입니다."
  - "오늘 ~~에 대한 내용으로 발표를 하고자 합니다."
- 분야에 따라 발표의 진행방식의 차이
  - 과학분야 : 연구 내용을 위주로 진행.
  - 경영 또는 인문학 분야 : 청중과 아이디어를 공유하고 그에 대한 반응을 관찰.
- 시작 전에 발표에 포함될 범위와 제외되는 내용을 정함.
- 예상 발표시간을 미리 알려줌.
  - "제 발표 시간은 약 15분 소요될 것입니다."
- 발표가 회사, 조직 또는 개인으로 지원을 받았다면 그에 대한 감사를 표시.
- 청중의 반응을 관찰
  - 여러분이 이미 알고 있는 것
- 청중을 발표에 집중시키거나 현재 진행상황을 알림.
  - "혹시 ~~에 대해 들어보셨나요?, "~~에 대해서는 수 없이 들으셨겠지만"



## ⑤ 발표 목적을 알려준다.

- 첫 번째 목표 : 정보를 전달하는 것.
- 두 번째 목표 : 청중이 무엇인가를 얻고, 기억하도록 하는 것.
  - ➔ “본 논문의 목적은 프레젠테이션 기술에 대한 견고한 배경을 알려줌으로써 이후에 여러분이 많은 사람 앞에서 발표를 성공적으로 할 수 있도록 하는 것입니다. 오늘 설명하고자 하는 것은 ~에 대한 것이며, 오늘 여러분들이 본 발표를 통해 ~에 대한 내용을 이해할 수 있기를 바랍니다.”

## ⑥ 개요를 설명한다.

- 2~3개의 주요 항목으로 함축.
  - ➔ “제 발표는 크게 ○개로 구분해서 설명을 드리겠습니다. 첫 번째 부분에서는 ~에 대한 정의를 말씀드리고, 다음은 ~에 대해 설명을 하며, 그 다음에는 ~을 보여드린 후에 마지막으로 ~에 대한 예를 보여 드리겠습니다.”

## ⑦ 청중으로부터 질문과 논평을 듣는다.

- 청중에게 질문의 시점을 알려줌.
  - ➔ "제 발표를 마친 후에 질문할 시간을 드리도록 하겠습니다."
  - ➔ "시간을 절약하기 위해 질문은 발표를 마친 후에 받도록 하겠습니다."
  - ➔ "제가 발표를 하는 중간에라도 궁금한 점이 있으면 언제든지 질문을 해주시기 바랍니다."
  - ➔ "만일 제가 발표하는 내용이 이해가 잘되지 않는다면 질문을 주시고, 세부적인 내용에 대한 질문은 발표를 마친 후에 해주시기 바랍니다."
- 일반적인 발표 또는 세미나 ➔ 수시로 질문을 받을 수 있으나,
- 연구/개발 결과에 대한 발표 ➔ 제한된 시간 때문에 발표 후에 질의 응답시간을 할당.

## ⑧ 본론으로 들어가기

- 일반적으로 오버헤드 프로젝터(overhead projector)를 이용하여 본론을 내용을 발표.
  - ➔ "이제부터 본론을 말씀 드리겠습니다."
  - ➔ "앞에서 소개한 것과 같이 지금부터 드릴 말씀은 ~에 관한 내용입니다."

- 본론 부분(body)

- 논리적인 전개, 시간적 순서에 의한 전개, 일반적인 것에서 구체적인 것으로의 전개 등 다양한 논리의 전개 방식 중 하나를 선택.
  - 어떻게 발표의 마지막까지 청중의 관심을 유지할 것인가에 대한 고려.
  - 어느 부분에 대한 발표인가를 청중들에게 상기 시키는 것이 필요.
    - ➔ “지금까지는 ~에 대해 알아보았습니다. 다음은 ~에 대해 알아보기로 하겠습니다.”
  - 주제 또는 관점을 달리해서 보는 경우
    - ➔ “이 문제를 다루는 데에는 두 가지 방법이 있을 수 있습니다. 지금까지는 생산적인 관점에서 이 문제를 살펴봤지만 만일 다른 관점에서 본다면 어떨까요?”
    - ➔ “이 시점에서 다양한 선택이 있을 수 있습니다.”
  - 장단점을 비교하는 경우 관점의 차이를 명시하고 중요하다고 판단되는 지점을 강조.
-

- 발표 종료

➤ 내용의 구성

- ① 발표에서 보여주려고 했던 것을 상기시키고 어떻게 했는지를 보여준다.
- ② 결론을 맺는다.
- ③ 청중에게 감사를 표한다.
- ④ 청중과 질의응답을 한다.

➤ 요점의 정리

- 핵심적인 메시지를 전달한다.
- 청중이 기억해야 할 항목들과 요점을 열거한다.
- 간략하게 발표의 내용을 검토하거나 인용 또는 비교를 통해 간접적으로 검토한다.

➤ 해설, 학습내용, 권고 또는 다음 단계의 진행 사항 등에 의한 결론.

➤ 요점의 상기

“발표한 내용을 요약하면 .....”

“이제 요점을 다시 한 번 짚어보도록 하겠습니다.”

“오늘 우리가 본 것처럼 .....”

“제가 오늘 ~ 분야에서 말씀드리고자 했던 것처럼”

➤ 권고 또는 제안

“결론적으로 ~라고 말씀드리고 싶습니다.”

“저의 최종 제안은 ~와 같습니다.”

“저는 모든 분들께 ~을 다시 한 번 상기시켜드리며 발표를 마치고자 합니다.”

➤ 용어집 또는 구체적인 자료의 배포

“오늘 짧은 자료집과 제안서를 준비했습니다.”

“지금 나눠드리는 자료에서 좀 더 구체적인 정보를 보실 수 있습니다.”

➤ 청중으로부터의 질문에 대한 정확한 이해

① 질문을 반복하고, 이해하지 못하면 다시 한 번 요청.

② 질문을 잘 이해하지 못하면 청중에게 양해를 구하고 질문을 다시 함.

➔ “잠시만요, 지금 하신 질문을 다시 한 번 해주시겠어요?”

➔ “좋은 질문(지적)입니다.”

➔ “답변을 나중에 해도 될까요?”

③ 질문의 내용이 주제에서 크게 벗어나면 답변이 불필요함을 알림.

④ 질문에 대해 인정을 하지만 다른 관점의 의견이나 답변도 할 수 있음.

➔ “그 질문에 동의를 합니다. 그러나 그것은 다른 관점에서 볼 수도 있습니다.”

➤ 발표 전에 충분한 연습으로 발음을 정확하게 구사.

➤ 몸동작 및 목소리와 같은 다양한 비언어적인 방법에 의한 메시지 전달이 중요.



## □ 시각적인 자료

- 그래프, 차트, 지도, 사진, 그림, 이미지, 모델, 동영상 및 실물 등의 시각적 자료를 슬라이드에 포함.
  - 개요, 용어집, 키워드 설명과 시각적인 자료를 포함하는 유인물을 활용.
  - 시각적 자료를 사용하는 목적
    - 청중이 발표에 집중하도록 하기 위해.
    - 핵심적인 내용이 구두로만 이해시키기 쉽지 않을 때.(예 : 통계자료)
    - 아이디어를 보완하기 위해.
    - 초점을 청각적인 것에서 시각적인 것으로 전환하기 위해.
    - 청중에게 동기를 부여하기 위해.
    - 텍스트로 정보를 보여주는 것보다 시각적으로 보여주는 것이 효율적일 때.
-

- 텍스트를 포함시킬 때에는 표나 이미지를 손상시키지 않도록 유의.
- 텍스트 전체 문장(full text)를 사용하지 않고 텍스트의 양을 최소화.
- 슬라이드 자료를 보기에 좋고 읽기 편하게 배치.
- 시각적인 자료를 보여주기 전에 예고를 통해 청중의 관심을 유도.  
“이제 시장 점유율을 보도록 합시다. 여러분들이 보시다시피 .....”  
“다음 슬라이드는 ~에 관련된 방법으로서”
- 핵심적인 부분을 다른 표현 방식으로 설명하여 강조.  
“다른 말로 하면 고용인 수가 ~에 직접적인 영향을 미칩니다.”  
“즉, 어떤 기술이 적용되더라도 결과는 .....”





## 시각적인 자료를 사용할 때 유의해야 할 사항들

- 슬라이드가 순서대로 정렬되었는지를 확인.
- 프로젝터의 동작 상태를 확인.
- 발표장의 뒤에서도 보이는지 확인.
- 스크린 옆에서 청중 방향을 보고 발표.
- 청중에게 필요한 부분만 보이도록 함.
- 핵심이 되는 지점에 포인터 또는 펜을 사용.
- 시각적인 자료를 청중이 잘 볼 수 있도록 정렬.
- 시각적인 자료는 구두로 하는 메시지의 보충적인 자료이어야 함.
- 자료는 잘 보이도록 충분히 크게 하고, 필요한 경우 자료를 유인물로 배포.
- 너무 많은 정보를 보여주지 말고, 너무 많은 색과 글씨체를 사용하지 않음.
- 오타자와 문법 오류를 검사.

## □ 청중의 관심을 유발하고 유대관계 쌓기

- 발표를 시작할 때 청중이 관심을 갖도록 하고, 유지될 수 있도록 노력.
- 일방적인 발표보다는 청중과 대화를 하려는 노력이 필요함.
- 발표의 도입부에서 주제가 참석자들과 관련이 있음을 강조.
- 주제와 목적은 간결하고 명확하게 전달.
- 주제에 대해 많은 지식이 있어야 하고, 개방적인 성향과 열의를 보여줘야 함.
- 발표에 도움이 되는 다양한 장치를 활용.
- 어떤 항목을 강조하기 위한 표현 방법.

“기억해야 할 중요한 점은 .....”

“핵심적인 요소는 .....”

---

### 청중과 관련성을 강조하기 위한 방법.

- 일반적이지 않은 사실 또는 통계를 이용.
- '당신' 또는 '우리'라는 표현을 사용해서 공감대를 형성.
- 실생활에서 발생할 수 있는 예를 설명.
- "아는 사람들은 손을 들어보세요"와 같이 참석자가 어떤 동작을 하도록 유도.
- 청중에게 직접 질문을 하거나 "..... 그렇지 않나요?"와 같이 수사외문문 사용.

### 수사외문문(rhetorical question)

- 수사적인 질문이나 어떤 형태의 답변을 기대하지 않는 질문.
- 청중과 대화를 하고 있다는 느낌과 관심을 유도하기 위해 사용.  
"~를 보신 적(들은 적, 경험한 적)이 있으신가요?"  
"이 문제를 어떻게 설명할 수 있을까요?"  
"이것이 무엇을 의미하지요?"  
"이것이 우리에게 무엇을 암시하지요?"

## □ 몸동작

- 시선을 마주치는 것, 얼굴표정, 자세, 제스처 등.
  - 몸동작은 자연스럽게 여유가 있어 보여야 함.
  - 몸동작의 효과
    - 발표를 할 때 너무 경직되지 않고 자연스럽게 하기 위해.
    - 시각적인 효과를 줌으로써 의미전달을 쉽게 하기 위해.
    - 발표에 따른 긴장된 분위기를 해소하기 위해.
    - 청중의 관심을 유지하기 위해.
    - 핵심적인 부분을 강조하거나 발표의 흐름을 조절하기 위해.
-

## 바람직한 몸동작

- 시선은 청중을 향해야 하지만 개인을 집중적으로 바라보는 것은 피할 것.
- 표정은 자연스럽게 친근하게 하고, 항상 미소를 지음, 놀랍거나 실망스러운 표정을 지을 때에는 표정에 어울리는 눈과 눈썹 동작을 취할 것.
- 항상 똑바른 자세를 유지하되 여유 있는 모습을 보이고, 구부리거나 기대지 말 것.
- 대화의 초점을 바꿀 때에는 몸을 이동하고, 내용을 강조할 때에는 앞으로 이동하며, 발표의 주제를 바꿀 때에는 옆으로 이동할 것.
- 머리를 위 아래로 움직이는 것은 중요성을 나타내기 위한 제스처.
- 펜이나 포인터로 발표하는 자료를 가리킴.

## 바람직하지 않은 몸동작

- 노트, 스크린, 보드 또는 바닥을 쳐다보고 시선을 마주치지 않는 것은 지양.
- 청중의 눈을 빤히 쳐다보거나 멍하니 쳐다보지 말 것.
- 몸을 좌우로 흔들거리지 말 것.
- 청중에게 등을 돌리지 말 것.
- 손을 주머니에 넣지 말 것.

## □ 음성과 발음

- 정확한 발음은 의미 전달에 매우 중요.
- 음성은 크기, 속도, 음성 변화, 목소리의 높고 낮음에 의해 결정.
- 단조로운 음성에 의해 발표가 지루해 질 수 있음.

