

## 리더십 서클 프로필 주문하기

인증 시 등록된 이메일 주소를 사용하여 [프로젝트 센터](#)에 로그인합니다

대시보드에 위치한 "새 프로젝트 생성"을 클릭하세요.

+ 새 프로젝트 생성

입력 항목에 대한 설명은 아래에서 찾아보실 수 있습니다.

**프로젝트 정보**

---

|  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| <b>프로젝트 이름 *</b>                       | <b>고객 *</b>                          |
| <input type="text" value="프로젝트 이름"/>   | <input type="text" value="고객 선택"/>   |
| <small>참여자를 확인할 수 있는 이름을 선택하세요</small> | <small>또는 신규 고객 생성</small>           |
| <b>컨설팅 회사 *</b>                        | <b>컨설턴트 *</b>                        |
| <input type="text" value="컨설팅 회사 선택"/> | <input type="text" value="컨설턴트 선택"/> |

"프로젝트 이름" 박스를 클릭하여 프로젝트의 이름을 입력합니다. 쉽게 말해 이것은 폴더명과 같습니다. 자신만 보게되는 정보이므로 자신이 쉽게 이해하고 구별할 수 있도록 프로젝트명을 지어 입력하세요. 예: OO 사 부서장급\_202105

"고객" 박스 하부에 위치한 "신규 고객 생성" 링크를 클릭하세요. 아직 한번도 디브리핑을 진행하지 않았기 때문에 드랍다운 메뉴에서 선택할 수 있는 고객이 없습니다.

이후 "고객" 박스를 클릭하여 고객사의 상호를 입력합니다. 사내 고객이라면 자회사명을 고객명으로 입력하세요.

드롭다운 메뉴에서 고객이 대표한 가장 적절한 산업을 선택합니다.

“컨설팅 회사” 박스를 클릭하여 자신의 이름을 입력하다보면 자신의 이름이 뜰 것입니다. 그러면 선택하여 입력하세요. 만약 자신의 이름이 뜨지 않으면 자신의 회사명을 직접 입력하세요.

이후 “컨설턴트”에 당신의 이름이 자동으로 입력됩니다.

자신이 주문하고자 하는 서비스를 선택한 후 아래에서 프로젝트에 대한 설정이 가능합니다.

LCP Leadership Circle Profile

ME Leadership Circle Profile Manager Edition LCP와 나 비교

CLA Collective Leadership Assessment

PS Pulse

프로젝트 타임라인을 명시하세요

프로젝트 타임존 \*

(GMT-12:00) International Date Line West

완료 날짜 \* 모든 설문지 해당 날짜까지 완료되어야 합니다.

보고서 분석 날짜 \* 날짜 보고를 이용할 수 있습니다.

프로젝트 타임존 – 정확한 시간대를 입력하는 것이 매우 중요합니다. 고객(참여자)가 주거한 지역의 시간대를 입력하세요. 평가에 대한 공지 이메일이 발송될 때 시간과 일자가 기입되므로 고객 기준의 시간대를 정확히 설정해 주세요.

'평가 완료 날짜' (평가가 완료되어야 하는 날짜와 시간)와 '보고서 보고 날짜'(보고서가 완성되는 날짜와 시간)를 선택합니다. 프로젝트 시작부터 평가 완료 날짜까지 통상 3~6 주가 소요될 것으로 계획합니다.

“초대 이메일 전송 예약”에서는 특정 날짜와 시간에 자동으로 참여자에게 평가 초대 이메일을 보내도록 설정할 수 있습니다. 이 항목을 비워 두고 수동으로 초대 이메일을 보낼 수 있으며, 많은 사람들이 이 방법을 선택하기도 합니다.

평가 후미에 나오는 주관적 의견을 묻는 세 가지 질문에 관련하여 원하는 옵션을 선택합니다. 보다 심층적인 답변을 수집하길 원하시면 옵션 2 를 사용하는 것이 좋습니다.

남긴 질문이 설문에 포함됩니다

- 옵션 1 \*
  - Q1: 이 리더는 무엇을 그만해야 하나?
  - Q2: 이 리더는 무엇을 계속해야 하나?
  - Q3: 이 리더는 무엇을 새로 시작해야 하나?
- 옵션 2 \*
  - Q1: 당신이 생각하기에 이 리더의 가장 큰 리더십 자산, 기술, 또는 재능은 무엇인가요? 리더가 이를 잘 활용하기 위해서는 어떤 조건을 주시겠습니까?
  - Q2: 당신이 생각하기에 이 리더의 가장 큰 리더십 고충, 과제, 또는 개발해야 하는 영역이 무엇이라고 생각하시나요? 또 이를 발전시키기 위해서는 어떤 조건을 주시겠습니까?
  - Q3: 이 리더에 대해 당신이 관찰하고 이해한 바 중 이번 진단 평가에서 다루지지 않았으나 피드백을 제공하고 싶은 부분이 있다면 무엇입니까?

화면 아래로 내려 “평가자를 참여하도록 초대하는 방법”으로 가세요. 당신이 고객을 대신하여 직접 평가자들에게 이메일을 보내어 모든 정보와 평가 결과에 대한 수집을 대행하는 것보다 “제 참여자가 평가자를 초대하게 하겠습니다”를 선택하시길 권장드립니다.

참여를 위해 평가자를 초대하는 방법

평가자들은 상사, 동료, 부하 직원, 그리고 참여자에 관한 사항을 제공하도록 초대된 기타 사람들입니다.  
누가 평가자를 초대하는지와 상관없이, 컨설턴트는 이 프로젝트 대시보드에서 언제든지 평가자 목록을 볼 수 있습니다.

참여자를 위해 제가 평가자를 초대하겠습니다 \*

제 참여자가 평가자를 초대하게 하겠습니다 \*

'참여자당 최소 평가자 수'는 통계적으로 유효한 보고서를 작성하는 데 필요한 평가자 수이므로 기본값은 5 명입니다. 적어도 5 명이 완료할 것을 기대하기 위해 5 명 이상에게 평가를 요청하도록 하기 위해 5 이상의 숫자로 설정하는 것을 권장합니다. 중요하게 염두하셔야 하는 사항은 이 부분에 입력된 인원수만큼의 평가자에게 평가 요청을 보내야만 자기 평가 탭이 활성화되며 인원수만큼의 평가자 요청이 도달할 때까지 보고서가 처리되지 않는다는 점입니다. 만약 참여자가 당신이 설정한 필수 평가자 수만큼 평가를 수집하지 못할 것 같으면 추후 언제든지 더 낮은 수로 수정 가능합니다.

참여자당 최소 완료 평가가 몇 개인가요?

이는 보고서 생성을 위해 참여자가 완료해야 하는 최소한의 평가 수입니다. 권장되는 평가 수는 최소 5개입니다.  
참여자가 그/그녀의 평가자 초대를 담당한다면, 자체 설문이 시작되기 전에 최소한의 평가자를 초대해야 합니다.

참여자당 최소 완료 평가가 몇 개인가요? \*

'프로모션 코드' 상자는 무료 또는 할인이 적용된 참여자인 경우 코드를 입력할 수 있는 곳입니다. 코드가 없는 경우 비워 두세요.

프로모션 코드

화면 하단으로 내려가 '다음'을 클릭합니다.



원하는 보고서 결과물의 유형(PDF 또는 인쇄물)을 선택합니다.

청구 주소 정보를 입력합니다.

인쇄물을 주문한 경우 배송 정보를 입력합니다. 보고서용 주소와 해석 매뉴얼이 포함된 바인더용 주소 두 가지를 별도로 입력합니다. 주소는 일반적으로 참여자의 주소가 아닌 컨설턴트의 주소여야 합니다. 그 이유는 일반적으로 코치가 보고서를 세션 당일 또는 세션 중 참여자와 공유함으로써 참여자가 세션 전에 결과를 해석하는 것을 방지하기 위해서입니다.

“프로젝트 만들기”를 클릭하여 프로젝트 설정을 저장합니다.

“참여자 추가”를 클릭하여 고객의 이름, 성, 이메일 주소를 추가합니다. 이후 “변경 저장” 을 클릭하여 방금 만든 프로젝트에 참여자 사항을 추가합니다.

+ 참여자 추가

### 새 참여자 추가

정보 디브리프 코치

이메일 주소 \*  본 참가자에게 #위치태그를 적용하세요

성 \*  본 참가자에게 #부서태그를 적용하세요

이름 \*  본 참가자에게 #위치태그를 적용하세요

성 \*  본 참가자에게 #부서태그를 적용하세요

본 참가자에게 #위치태그를 적용하세요

본 참가자에게 #위치태그를 적용하세요

프로젝트에 클라이언트를 추가하면 오른쪽에 두 개의 분홍색 탭이 표시됩니다. 하나는 “초대 전송” 이고 다른 하나는 “알림 전송” 입니다. “초대 전송”을 하기 전에 참여자에게 대면이나 서면(이메일)으로 LCP 평가 시작 후 발생하게 되는 예상 상황과 절차에 대해 사전에 설명하는 것이 좋습니다. 아래의 이메일 샘플을 참조하세요.

참여자에게 고유 링크가 포함된 로그인 공지 이메일을 보낼 준비가 되었다면 '초대 전송'을 클릭하세요. 이후 즉시 [notifications@theleadershipcircle.com](mailto:notifications@theleadershipcircle.com) 으로부터 참여자에게 이메일이 전송됩니다.

Anne-Laure Lefebvre  
이메일: [anne-laure.lefebvre@leadershipcircle.com](mailto:anne-laure.lefebvre@leadershipcircle.com)  
설문 언어: 영어  
이메일 전송 기록 없음

128개 중 0개의 질문

0명 중 0명의 평가자

초대 전송  
이메일 전송 기록 없음

알림 전송  
이메일 전송 기록 없음

조치 ▼

런칭 이메일 - 아래는 컨설턴트/코치가 참여자에게 사전 공지 및 안내 시 보내는 이메일의 샘플입니다. 본 이메일은 참여자에게 프로젝트 센터에서 평가 초대 링크를 전송하기 전에 보내져야 합니다.

안녕하세요 XXX 님, 리더십 서클 프로필에 참여를 환영합니다!

이 이메일은 리더십 서클 프로필을 완성하는 데 필요한 평가 절차와 평가 완료 후에 대한 설명을 담고 있습니다.

### 1 단계: 평가자 파악 및 피드백 제공 요청하기

10~15 명의 평가자를 선정할 것을 권장합니다. 평가자 선정 시 고려해야 할 기준은 다음과 같습니다.

- 당신을 잘 알고 있으며 솔직한 피드백을 제공할 수 있는 분
- 당신의 자기 개발을 진심으로 돕고 싶어하며 좋은 의도를 가진 분
- 당신의 업무 책임과 영향력의 범위를 이해하는 분
- 당신의 다양한 역할에 대해 설명할 수 있는 분
- 평가자 선택에 대한 팁을 보려면 여기를 클릭하세요.

각 데이터 세트가 카테고리별로 분류되려면 각 카테고리 당 최소 3 명의 평가자가 응답을 마쳐야 합니다. 예를 들어, '부하 직원'을 2 명만 선택했다면 이들의 데이터는 익명성 보호를 위해 전체 결과에만 포함되며 개별 카테고리로는 취합되지 않습니다. 이 익명성 규칙의 예외는 '상사' 또는 '상사의 상사' 카테고리로, 데이터가 다른 데이터와 취합되지 않고 해당 개인의 데이터를 직접적으로 보여줍니다. '기타' 카테고리는 타 카테고리 수월히 구분되지 않는 여러 개인이나 특정 집단(이해관계자, 고객, 직속 상사의 보고자 등)에게 평가를 요청하게 될 때 유용한 카테고리입니다.

## 평가자 카테고리

**상사의 상사:** 선택 사항. 한 명 이상 선택할 수 있습니다. 카테고리별 데이터를 얻으려면 최소 한 명으로부터의 평가가 완료되어야 합니다.

**상사:** 당신의 업무 성과를 평가하는 분입니다. 한 명 이상 선택할 수 있습니다. 카테고리별 데이터를 얻으려면 최소 한 명으로부터의 평가가 완료되어야 합니다.

**동료:** 리더로서의 당신의 업무를 알고 있지만 당신에게 보고하지 않거나 당신의 업무 성과를 평가하지 않는 분입니다. 세 명 이상으로부터 평가가 완료되어야 카테고리별 데이터를 얻을 수 있습니다.

**부하직원:** 당신이 그의 업무 성과에 대해 의견을 제공해야 하는 분입니다. 세 명 이상으로부터 평가가 완료되어야 카테고리별 데이터를 얻을 수 있습니다.

**기타:** 공급업체, 고객사, 타 부서 파트너, 또는 외부 프로젝트나 자원봉사 프로젝트에서 함께 일한 분입니다. 세 명 이상으로부터 평가가 완료되어야 카테고리별 데이터를 얻을 수 있습니다.

**중요한 사전 단계:** 평가를 요청할 개인에 대한 정보를 LC 시스템에서 설정하기 전에 반드시 대면이나 서면으로 미리 공지를 하셔야 합니다. 이때 활용할 수 있는 사전 공지 이메일의 샘플을 아래에 첨부하였으니 참고하시기 바랍니다. 만약 사전 공지 이메일을 보내지 않을 경우에는 평가자에게 평가 시 사용해야 할 링크가 담긴 이메일을 [notifications@theleadershipcircle.com](mailto:notifications@theleadershipcircle.com) 으로부터 받게 될 것이라고 최소의 공지라도 하는 것이 매우 중요합니다.

## 2 단계: 로그인 정보 수신 및 평가자 입력하기

곧 평가를 시작하기 위해 로그인과 비밀번호 생성을 요청하는 이메일을 받을 것입니다. 본 이메일은 notifications@theleadershipcircle.com 에서 발송됩니다. 받은 편지함에 도착하지 않는다면 스팸/정크 폴더를 꼭 확인하세요.

- 이메일에 포함된 링크를 클릭하여 평가 로그인 페이지에 액세스합니다.
- 비밀번호를 잊어버렸거나/생성하고 싶으신가요? 를 클릭하여 비밀번호를 새로 만듭니다.
- 새 비밀번호와 이메일 주소를 사용하여 평가에 로그인합니다.
- 로그인 후 평가자 설정을 클릭한 다음 안내에 따라 평가자와 평가자의 이메일 주소를 추가합니다. (각 평가자의 이메일 주소가 정확한지 다시 한 번 확인하세요.) 입력 시 각 평가자에게 로그인하여 평가를 시작할 것을 설명하는 안내 이메일이 전송됩니다.

\*평가자들에게 충분한 평가 시간이 주어지도록 가능한 한 빨리 이 단계를 완료하시기 바랍니다.

## 3 단계: 자기 평가 완료하기

평가자 입력을 완료한 후 자기 평가를 시작할 수 있습니다. 자기 평가는 약 20 분 소요됩니다. 시작하려면 버튼을 클릭하세요. 각 질문에 응답할 때마다 답변은 자동 저장되므로 데이터 손실 없이 평가 중 로그인/로그아웃할 수 있습니다. 이 데이터는 자기 자신에 대한 인식을 스스로 평가하고, 자신에 대한 평가자들의 인식과 비교하는 데 사용됩니다.

**날짜 입력**까지 평가가 완료(자기 평가와 타인 평가) 되는 것을 목표로 하므로 가능한 한 빨리 시작하는 것이 중요합니다. 평가자들이 평가를 완료하는 데에 충분한 시간을 가질 수 있도록 가능한 한 빨리 평가자를 설정해 주세요.

#### 4 단계: 코치와의 디브리핑 세션

평가 완료일이 다가오면 결과를 함께 검토하는 디브리핑 세션을 통하여 리더 및 팀원으로서의 효과성을 높이기 위해 도움되는 리포트 결과의 의미와 가치에 대해 논의할 수 있도록 도와드리기 위해 코치로부터 연락을 받게 됩니다. 코치와 상의하여 디브리핑 세션을 진행할 적절한 날짜를 예약하시기 바랍니다. 디브리핑 시에는 상세한 개인 리더십 서클 프로필과 리포트를 전달받게 되며, 더불어 리포트 결과 해석과 이해를 돕는 안내를 받게 됩니다.

참여자가 평가자에게 보내는 이메일 - 런칭 이메일의 1 단계 말미에 언급된 이메일이며 통상 코치가 참여자에게 런칭 이메일을 보낼 때 첨부 파일로 보냅니다.

본 이메일은 평가 시스템에서 평가자를 설정하기 전에 보내는 이메일의 샘플입니다. 평가자의 이름과 날짜 등의 사항을 수정하여 각 평가자에게 개별적으로 보내시기 바랍니다.

안녕하세요 <평가자 이름 삽입>님,

저는 현재 리더십 효과성 개발 프로그램에 참여하고 있는 중이며 개발 기회 영역을 파악하기 위해 주변 피드백을 수집하는 중입니다. 리더십 서클 프로필 360° 평가라는 진단 도구를 통해 제 리더십에 대해 더 심도있게 이해하고 제 리더십 효과성을 더 높은 수준으로 올리기 위해 여러분의 도움을 받고자 합니다.

당신이 이 평가에 참여해 주시길 요청드리는 이유는 저를 잘 알고 계시며 솔직한 피드백을 주실 것이라고 생각하기 때문입니다. 당신의 답변은 익명으로 수집되며 비밀이 보장됩니다. 요청에 응해주신다면 저의 리더십 효과성에 대한 온라인 설문 조사에 참여하시게 됩니다.

며칠 이내로 notifications@theleadershipcircle.com 으로부터 이메일을 받으실 겁니다. 이 이메일에는 평가를 완료하기 위해 필요한 로그인을 가능하게 하며 비밀번호를 생성할 수 있는 링크가 포함되어 있습니다. 평가를 완료하는 데는 약 20 분의 시간이 소요됩니다. 평가 완료 마감일\*은 [날짜 입력]입니다.

제가 리더로서 발전하는 데에 값진 의견 공유로 참여해 주시고 기여해 주셔서 진심으로 감사합니다.

<이름 삽입>