

#

삼육대학교



삼육대학교
SAHMYOOK UNIVERSITY

2020년도

삼육대학교 동계 Su인턴쉽 사전직무교육 캠프

프로그램 운영 시간표



삼육대학교

■ 운영대상자 : 삼육대 사전직무교육 참여자 50여명

■ 운 영 일시 : 12월21일(월)~12월23(수) 10:00~17:00(3일간)

■ 운영 장 소 : zoom 회의실

<https://zoom.us/j/3980154769?pwd=cjQ0NFkvNFV6OTUyUkVlaVFGNDZBPUT09>

(회의아이디: 398 015 4769 /비번 6wB9SG)

■ 운영시간표

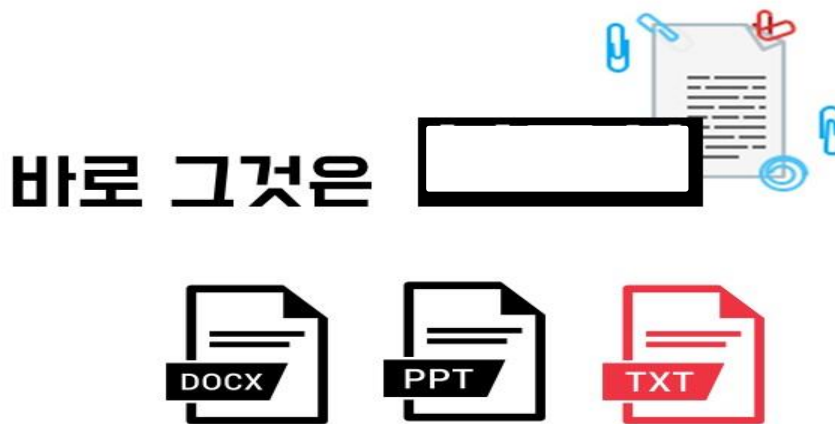
	시간	구분	내용	
1일차 12/21(월)	10:00~11:00	1일차 (언택트로 배우는)사회생활 체 험 프로젝트	사회생활 강화 '오피스 활용능력강화' *사무자동화 능력 강화(MS오피스) *비즈니스 문서 이해하기	정의환
	11:00~12:00			
	12:00~13:00			
	13:00~14:00		언택트 도시락 시간!	
	14:00~15:00		사회생활 필살 '비즈니스커뮤니케이션과 매너' * 직장인과 직장마인드 * 신뢰를 주는 비즈니스 매너 * 직장내 커뮤니케이션 전략	김도아
	15:00~16:00			
	16:00~17:00			
2일차 12/22(화)	10:00~11:00	2일차 (언택트로 경험하는)경력 관리 프로젝트	경력관리 필수 '신박한 시간관리' *시간관리 전략 *다양한 도구활용 시간관리	이지연
	11:00~12:00			
	12:00~13:00			
	13:00~14:00		언택트 도시락 시간!	
	14:00~15:00		커리어 비전 설계' * 비전설정과 목표전략 * 개인 커리어 설계하기	최관훈
	15:00~16:00			
	16:00~17:00			
3일차 12/23(수)	10:00~11:00	3일차 (언택트로 수립하는) 사회 생활 진출 프로젝트	개인포트폴리오 완성하기' *입사지원서 완전 정복 *포트폴리오 작성	김수현
	11:00~12:00			
	12:00~13:00			
	13:00~14:00		언택트 도시락 시간!	
	14:00~15:00			
	15:00~16:00		'SU인턴활용' SU인턴이해, 성희롱,정보보호 등	채희원
	16:00~17:00			



1. 오피스 활용능력 강화



■ 회사에서 가장 짜증나는 일



■ 보고서 내용 작성의 기본원칙

초보 직딩 보고서 문제점

- 1 이 갖춰져 있지 않다. 
- 2 읽을수록 오히려 이 생긴다. 
- 3 내용이 하고 초점이 없다. 
- 4 근본적 이 안 보인다. 



"참고" 대통령 보고서 p.26"

■ 보고서 내용 작성의 기본원칙

칭찬받는 보고서 작성방법

1. 보고목적에 적합한가?
2. 보고내용이 정확한가?
3. 보고서를 간결하게 정리했는가?
4. 보고서를 이해하기 쉽게 썼는가?
5. 완결성을 갖췄는가?
6. 적절한 시점에 보고했는가?

■ 보고서 내용 작성의 기본원칙

칭찬받는 보고서 작성방법

1. 보고목적에 적합한가?

- ‘**훌륭한 보고서**’는 보고하려는 목적이 무엇인지 분명하게

드러나야 하며 보고서 전체 내용도 보고 목적과 취지에 잘 부합해야 함

- 이를 위해, 보고서에서 다루려는 이슈와 주제가 수요자에게
충분히 가치 있는 내용인지에 대해 우선 검토 필요

- 수요자가 보고자의 보고 목적과 주제에 대한 공감을 위하여

보고서의 주제와 이슈에 대해 충분한 검토가 요구됨

■ 보고서 내용 작성의 기본원칙

칭찬받는 보고서 작성방법

2. 보고내용이 정확한가?

- **작성자의 이해관계 및 선입견을 배제하고** 모든 관련사실을 확인.
재확인하여 수요자의 정확한 판단에 도움이 되도록 작성해야 함
※ 단편적이거나 특정 부서의 의견만을 반영하지 않고,
과거사례 및 타부서 의견 등을 포괄적으로 검토하여 작성
- 보고 취지나 보고 배경, 추진 경위나 정책 이력을 정확히 기재하고
출처가 분명한 자료 인용 및 근거 마련에 주의를 기함
- 최대한 확인하고 또 확인해서 **정확한 내용을 담아 보고해야**
훌륭한 보고서라고 할 수 있음

■ 보고서 내용 작성의 기본원칙

칭찬받는 보고서 작성방법

2. 보고내용이 정확한가?

결제, 결재

않돼, 앓하고, 앓됐다.
Vs 안돼, 안하고, 안 된다.

보요, 배요

날다, 낫다, 낮다, 낳은, 나은

몇 일, 며칠

오랫만에, 오랜만에

웬일인지, 웬일인지

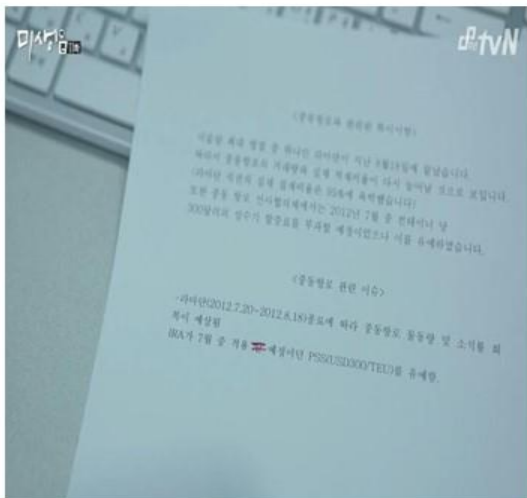
■ 보고서 내용 작성의 기본원칙

칭찬받는 보고서 작성방법

3. 보고서를 간결하게 정리했는가?

- **보고하려는 내용과 취지가 간단. 명료하게 드러난 보고서가 훌륭한 보고서 임**
 - 이를 위해 내용과 구성이 산만하지 않도록 최대한 간결하게 작성해야 하며
보고서에 **너무 많은 내용을 담으려는 욕심 자제**
 - ※ 가능한 육하원칙에 의거해 작성하고, 불필요한 미사여구나 수식어,
'극히', '매우' 같은 부사의 남용을 자제하고 과장된 표현은 지양
- **명료한 어휘를** 사용하되, 단어의 과도한 압축적 사용으로 본래의 뜻이 왜곡되지 않도록 유의가 필요함
 - ※ **바람직한 보고서 문체로 '서술형 개조식'을 권장,**
이는 서술식으로 조사나 부사를 충분히 사용하되 '~하였음' 형태로 문장을 끝맺음
- **짧고 간략하면서도 보고하는 사람이 하고 싶은 얘기나 목적을 충실히 담은 보고서**

■ 실습01. 핵심요약



[중동항로와 관련된 특이사항]

이슬람 최대 명절 중 하나인 라마단이
지난 8월 18일에 끝났습니다.
따라서 중동 항로의 거래량과 실재 적재 비율이
다시 늘어날 것으로 보입니다.
라마단 직전의 실재 적재 비율은 95%에
육박했습니다. 또한 중동 항로 선사협의체에서는
2012년 7월 중 컨테이너 당
300달러의 성수기 할증료를 부과할
예정이었으나 이를 유예했습니다.

■ 보고서 내용 작성의 기본원칙

칭찬받는 보고서 작성방법

4. 보고서를 이해하기 쉽게 썼는가?

- 가장 훌륭한 보고서는 추가설명을 따로 하지 않아도 이해할 수 있게 작성된 것으로 **수요자의 눈높이에 맞춰 작성된 보고서**라고 할 수 있음
 - 따라서, 전문용어나 어려운 한자, 불필요한 외래어 등을 지양하고 꼭 필요한 때는 괄호로 설명을 덧붙이는 것이 좋으며
 - 보고서 중간에 적절하게 **예시나 사례를 제시하고 그래프나 그림은 보고서**를 다채롭고 풍성하게 할 수 있음
- **보고서를 어렵게 쓰는 것은 쉽고, 쉽게 쓰는 것이 오히려 어려움**
 - 보고서를 쉽게 쓰려면 보고서 작성자가 보고내용을 충분히 이해하고 소화하고 있어야 하며, **보고하는 사람이 이해하지 못한 내용은 보고받는 사람도 이해할 수 없다는 것을 명심**

■ 보고서 내용 작성의 기본원칙

칭찬받는 보고서 작성방법

5. 완결성을 갖췄는가?

- 완결성을 갖춘 보고서란 그 보고서 자체만으로 더 이상 추가적인 보고없이 의사결정을 할 수 있도록 완성도가 높은 보고서를 의미
- 이를 위해, 보고서 작성 후 **최종 보고전에 보고받는 사람의 입장에서 의문사항을 체크**해 보고, 보고서가 이에 대한 해답을 제시 하고 있는지 점검

■ 보고서 내용 작성의 기본원칙

칭찬받는 보고서 작성방법

6. 적절한 시점에 보고했는가?

- 사안의 성격이나 수요자의 요구와 상황 등을 고려하여 '**최적의 시점**'을 선택할 것
 - 구두로 간략히 보고하고 나서 수요자의 반응을 감안하여 최적의 보고시기를 선택
- 단, 행사계획과 같은 보고서는 행사전날 보고하는 것이 최적
 - 내용이 많고 참고자료로 올리는 보고서인 경우 필요 시점보다 여유롭게 시간을 두고 보고해도 무방
 - 부득이하게 너무 일찍 보고서를 올렸다면 내용을 추가로 보완해 주의를 환기하는 보고를 하는 것이 좋음

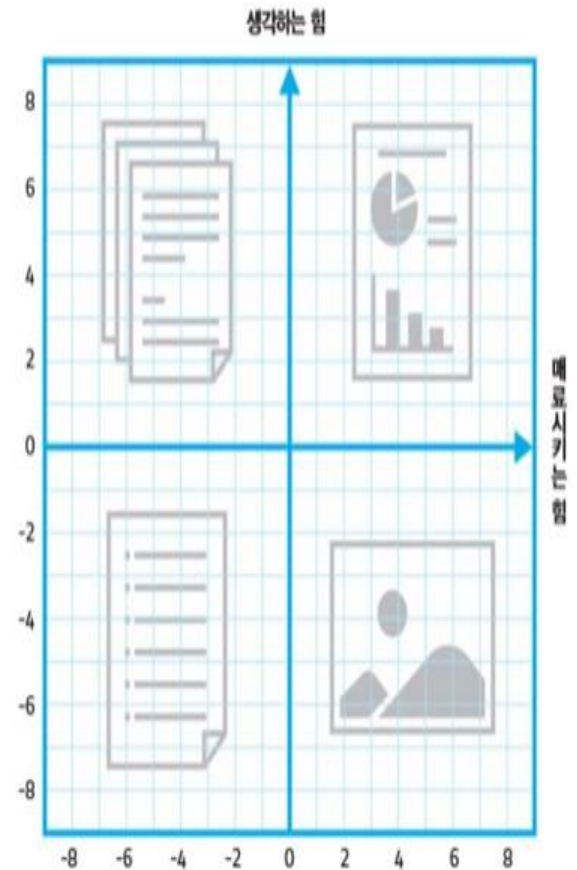
- ☐ [Q01] 상대, 목적, 이유를 문서에 명시한다.
- ☐ [Q02] 목적에 따라 파워포인트, 워드, 엑셀을 구분하여 사용한다.
- ☐ [Q03] 적어도 목차 구성을 작성한 시점에서 검토를 받는다.
- ☐ [Q04] 도형과 화살표 모양은 규칙을 정하고 구분한다.
- ☐ [Q05] 자료의 결론을 표시하는 시점은 언제나 먼저 한다.
- ☐ [Q06] 자신의 의견은 항상 강하게 주장한다.
- ☐ [Q07] 글꼴의 종류, 크기, 스타일의 규칙을 정한다.
- ☐ [Q08] 줄 간격과 단락 사이의 규칙을 정한다.
- ☐ [Q09] 기간과 정도를 나타낼 때는 반드시 구체적인 숫자로 표시한다.
- ☐ [Q10] 도형이나 그래프를 사용할 때는 검은색 테두리 선과 흰색 여백을 주로 사용한다.
- ☐ [Q11] 엑셀 표는 보기 쉽도록 셀 병합을 많이 활용한다.
- ☐ [Q12] 상대의 반론을 예상하고 대안도 마련하여 자료를 설명한다.
- ☐ [Q13] 상대가 원하는 것을 자료에 명시한다.
- ☐ [Q14] 그래프를 사용할 때는 데이터의 출처를 명시한다.
- ☐ [Q15] 자신의 의견은 나타내지 않고 객관적인 사실만 표시한다.
- ☐ [Q16] 그래프에 자신이 주장하고 싶은 것을 문자로 명시한다.
- ☐ [Q17] 엑셀 표에서는 절대 및 상대 참조를 의식적으로 구분한다.
- ☐ [Q18] 회색조 모드로 서식을 사용한다.
- ☐ [Q19] 도형이나 그래프를 사용할 때는 의식적으로 많은 색을 사용한다.
- ☐ [Q20] 여러 페이지에 걸쳐 자료의 색상을 통일하지 않고 페이지나 슬라이드 단위로 설정한다.
- ☐ [Q21] 필기 메모가 아니라 처음부터 파워포인트, 워드, 엑셀로 직접 보고서를 만든다.
- ☐ [Q22] 파워포인트 자료는 슬라이드 노트 창에 자세히 설명한다.

보고서 작성 레벨 진단



나의 보고서 작성 타입은?

질문 번호	체크:유	:무	체크:유	:무
[Q01]	2점	-1점		
[Q02]			1점	-1점
[Q03]	1점	0점		
[Q04]			2점	-1점
[Q05]	-1점	0점		
[Q06]	-1점	0점		
[Q07]			1점	-1점
[Q08]			1점	0점
[Q09]	1점	-1점		
[Q10]			-1점	0점
[Q11]			-1점	0점
[Q12]	1점	0점		
[Q13]	1점	0점		
[Q14]			1점	-1점
[Q15]	-1점	0점		
[Q16]			1점	0점
[Q17]	1점	-1점		
[Q18]			1점	0점
[Q19]			-1점	0점
[Q20]			-1점	0점
[Q21]	-1점	1점		
[Q22]	-1점	0점		
합계 점수	생각하는 힘	_____ 점	매료시키는 힘	_____ 점



■ 보고서 마법의 Recipe

이것만 따라하면 보고서 완벽정복

1. Story – 구성(목차)

“내가 가르쳐 준 대로 목차만 쓰면, 칭찬 받을 수 있다!”
“영화처럼 보고서도 스토리가 짜는 것이 중요하다.”

○ 3개 영역 : 도입부 – 본론 – 향후 계획

○ 5개 목차

1) Why : 검토 배경(추진경과)

2) What : 현황 및 문제점 – 검토(안)

3) How : 향후 추진사항 – 붙임

■ 보고서 마법의 Recipe

이것만 따라하면 보고서 완벽정복

2. Contents – 논리(중급 레벨)

“한 문장은 1.5줄, 주어와 술어는 딱 1개씩 물을 지켜라!”
“그러면, 누구든지 당신 메시지를 이해한다.”

○ 앞과 뒤의 내용은 ‘땃구’를 이루도록 해야한다.

○ 주어가 술어가 있는 문장으로 써라.

단, 문장의 주어와 술어는 하나씩!

○ 그들이 궁금증이 ‘의심’으로 변하기 전에 ‘친절함’으로 방어

■ 보고서 마법의 Recipe

이것만 따라하면 보고서 완벽정복

3. Visual – 시각화(초고수 레벨)

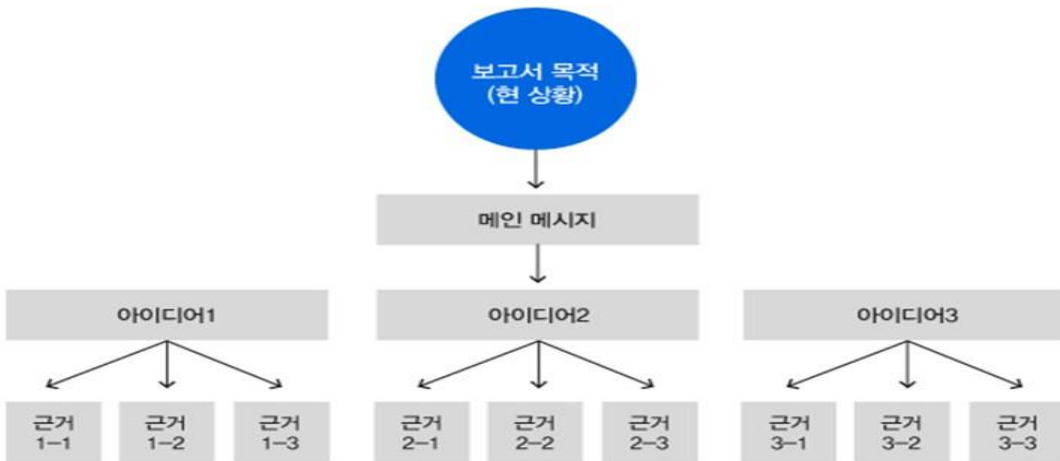
“한 장의 이미지는 100마디 말을 대신한다.”

“그분들의 머리에 Big Picture를 그려줘라.”



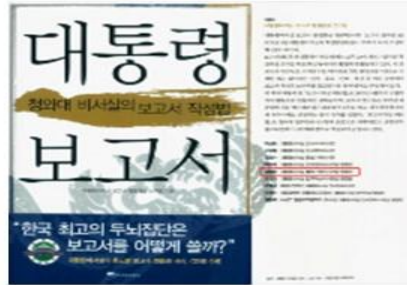
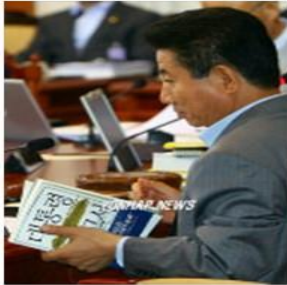
“**시각화**”의 핵심은 당신의 논리 구조 및 메시지에 대한 큰 그림을 보고받는 사람의 두뇌 속에 선명한 ‘**이미지**’를 그려주는 일이다.

■ 실습02. 시각적 사고법



민토 피라미드는 컨설팅 그룹 맥킨지의 컨설턴트인 바바라 민토가 만든 시각적 사고법입니다. 위쪽에는 핵심 메시지, 아래쪽에는 상위 메시지를 설명하거나 부연하는 메시지를 각각 배치합니다. 메시지를 아래로 전개할 때는 **왜(Why), 어떻게(How), 무엇을(What)등의 질문을 하면서 그에 대한 답에 해당하는 것을 하위 메시지로 배치합니다.**

■ 사람을 움직이는 글쓰기



[공무원들의 바이블]



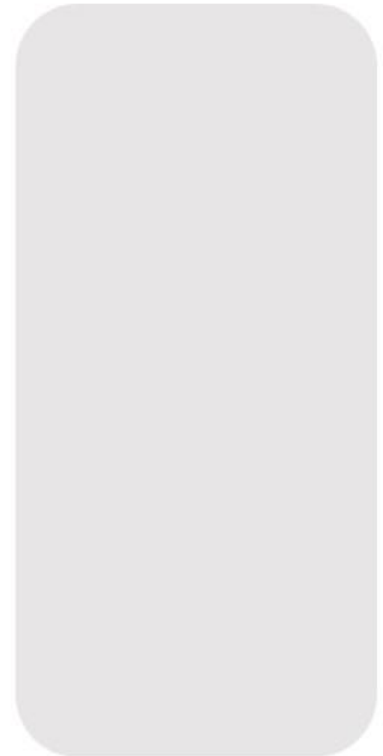
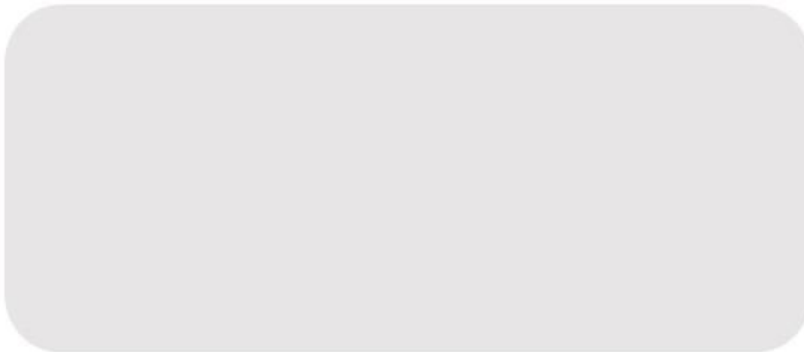
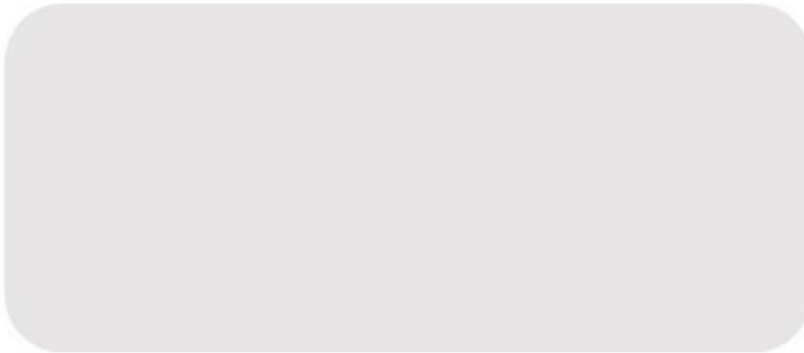
**"대통령의 글쓰기"
저자 강원국**

"사람을 움직이는 글을 써라"

1. 구체적일 때 움직인다.
2. 공감가는 글에 움직인다.
3. 납득이 될 때 움직인다.
4. 강요하면 움직이지 않는다.
5. 이익이 될 때 움직인다.
6. 스토리에 움직인다.
7. 정확한 것에 움직인다.

■ 문서작성실습_오늘의 내용을 정리해보자.

보고서 작성원리 [빠대 작성하기]



Point(주장) reason(이유) example(사례) point(마무리) 흐름으로 작성

보고서의 핵심 4가지

선택 요약 배열 표현



2. 비즈니스커뮤니케이션과 매너

Communication & Manner

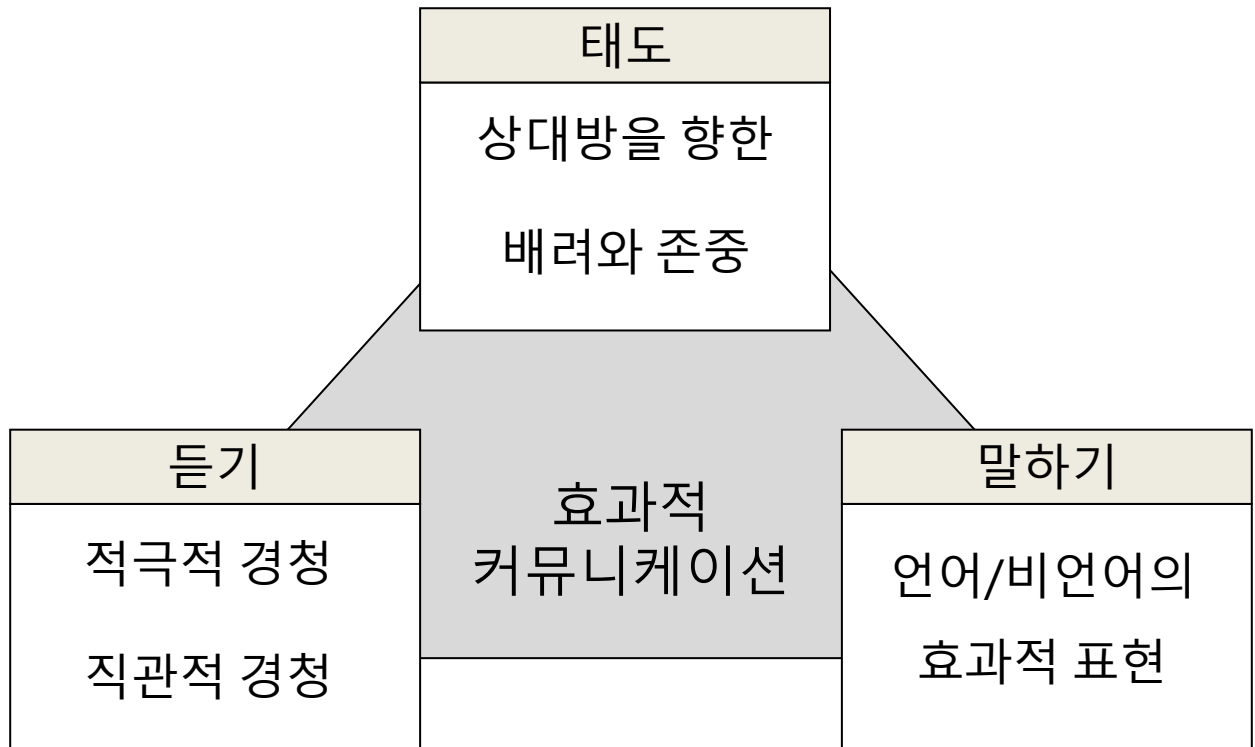
직.장.백.서.
비즈니스 소통&매너

신뢰의 정석

Communication & Manner

신뢰로 이어지는 비즈니스 스킬

효과적인 커뮤니케이션의 3요소



나의 커뮤니케이션 장애 요인은?

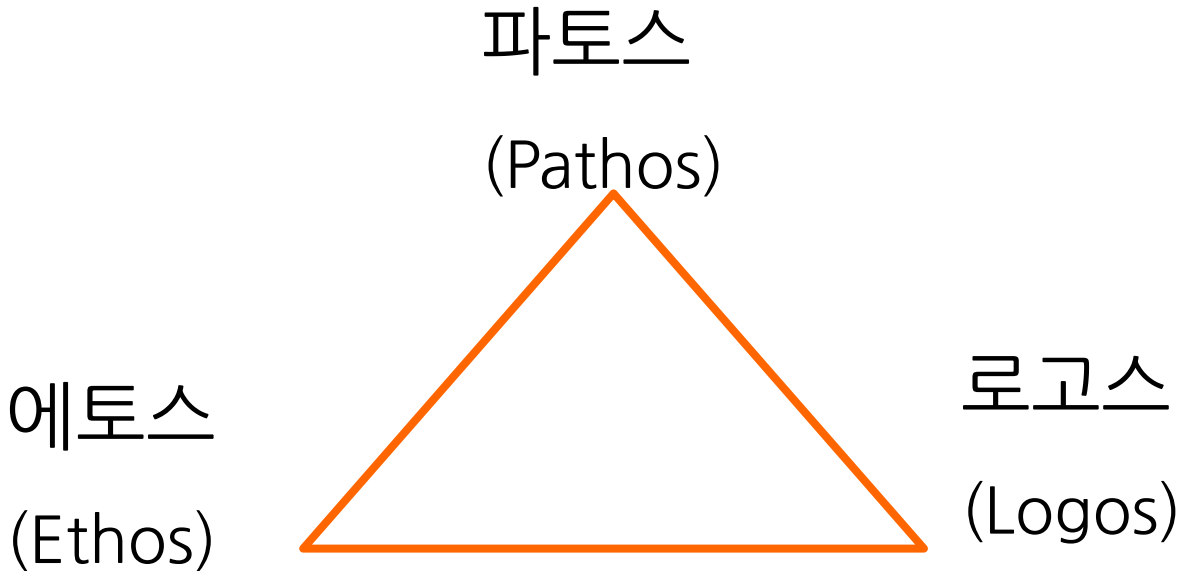
경청 능력 진단 TEST

1. 나는 상대방의 말을 중간에 가로 막지 않고 끝까지 말 할 수 있도록 한다.
2. 나는 상대방의 숨은 뜻을 잘 알아차리고 이해하며 듣는다.
3. 상대가 한 말의 의미를 명확히 하려고 상대방의 말을 다시 확인해 보며 듣는다.
4. 상대방과 의견이 일치하지 않을 때 흥분하거나 화가 나는 것을 피하기 위해 노력한다.
5. 나는 먼저 많은 이야기를 하기보다 상대가 편안하게 이야기 할 수 있도록 분위기를 조성한다.
6. 상대방이 말하는 동안 눈맞춤을 잘 하며 듣는다.
7. 상대방의 말을 온 몸으로 공감하며 경청한다.

(항상 그렇다 5점/거의 그렇다 4점/보통이다 3점/드물게 그렇다 2점/전혀 아니다 1점)

나의 경청 능력 점수 결과는?

설득 커뮤니케이션의 3요소



아리스토텔레스의 설득 3요소

‘아리스토텔레스의 설득이 지금도 통할까?’

에토스(60)+파토스(30)+로고스(10)=설득(100)

아리스토텔레스에 따르면 설득의 3요소는 에토스(Etos), 파토스(Pathos), 로고스(Logos)로 각각 설득을 할 때 차례대로 60%,30%,10%의 영향을 미친다고 설명한다.

설득 커뮤니케이션의 3요소

로고스(Logos)

㉞ 논리적 구조로 말하기 PREP기법

P

Point : 핵심 메시지

R

Reason: 메시지를 주장한 이유

E

Example: 메시지를 뒷받침하는 사례/근거

P

Point : 마지막 핵심 메시지 강조

파토스(Pathos)

㉞ 스토리텔링을 활용하는 EOB기법

E

Example: 예화나 사건을 예로 들어 시작

O

Outline: 핵심 메시지

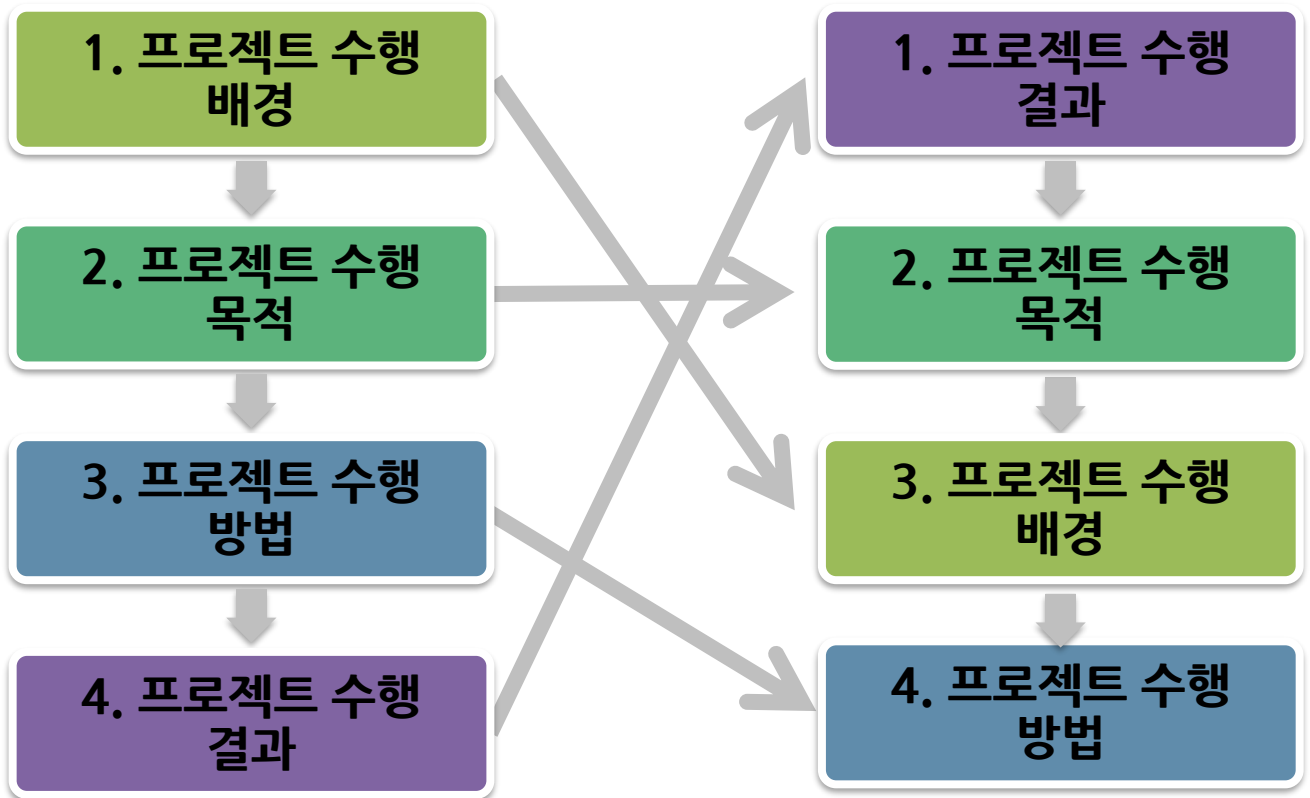
B

Benefit: 이익/메시지가 시사하는 결론

효과적인 커뮤니케이션 : 보고의 법칙

보고서 목차

발표 목차



상사가 원하는 보고의 3법칙

- 1.고객 지향의 원칙
- 2.구조적 사고의 원칙
- 3.두괄식 사고의 원칙

설득 커뮤니케이션

😊 나는 어떤 유형에 속하는가?

G유형

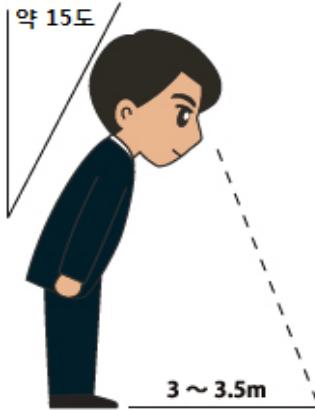
T유형

M유형

마스터 마인드(Master Minde) 완벽한 조화의 정신으로 두 사람 혹은 그 이상의 마음의 결합과 연대를 통해 생겨난 마음의 상태

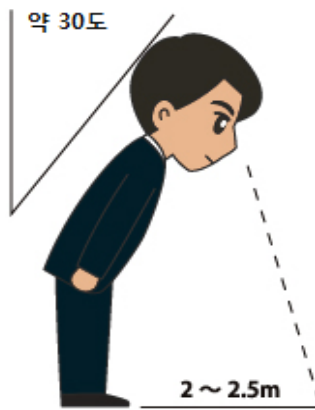
MEMO

비즈니스 매너 : 인사법



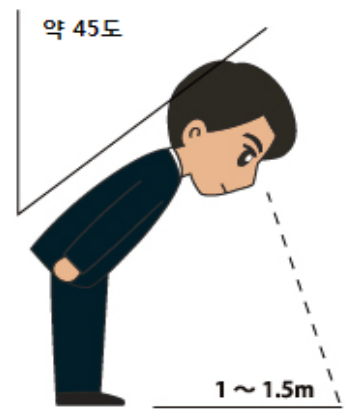
목례 15도

- ✓ 친절함을 표현할 때
- ✓ 모든 대화, 동작과 함께
- ✓ 자주 만날때
- ✓ 협소한 장소에서
- ✓ 물건을 주고 받을 때



보통례 30도

- ✓ 일반적인 인사
- ✓ 고객을 맞이할 때
- ✓ 고객을 배웅할 때



정중례 45도

- ✓ 감사, 사과를 표할 때
- ✓ 첫만남에서 정중한 인사

- 얼굴 표정은 밝게, 몸가짐은 단정히, 즐거운 마음으로 인사한다.
- 먼저 인사한다는 마음으로 망설이지 않고 적극적으로 인사한다.
- 상위자, 연장자에게 2~5m의 거리에서 먼저한다.
- 하루에 두 번 이상 만나게 될 때에는 목례로 한다.
- 허리를 굽힐 때 시선은 상대방 발끝을 본다.

신뢰감을 주는 비즈니스 매너



올바른 소개 방법

1. 타인에 대한 소개는 초면에 두 사람이 서로 편하게 느낄 수 있도록 돕는다는 생각으로 소개
2. 서열이 낮은 사람을 높은 사람에게 먼저 소개
3. 본인 회사 관계자를 다른 회사 관계자에게 먼저 소개
4. 본인 회사 직원이나 임원을 고객이나 손님에게 먼저 소개



악수 매너

- I. 여성이 남성에게
- II. 윗사람이 아랫사람에게
- III. 선배가 후배에게
- IV. 기혼자가 미혼자에게
- V. 상급자가 하급자에게

신뢰감을 주는 비즈니스 매너



올바른 명함 교환 방법

- 아랫사람이 윗사람에게 먼저 건넨다.
(방문한 곳은 방문자 먼저 건넨다.)
- 반드시 일어서서 오른손으로 건넨다.
- 이름이 상대방 쪽으로 보이도록 하며 소속과 성명을 밝히며 건넨다.
- 받은 명함은 반드시 그 자리에서 읽는다.
- 어려운 글자는 그 자리에서 정중히 묻는다.

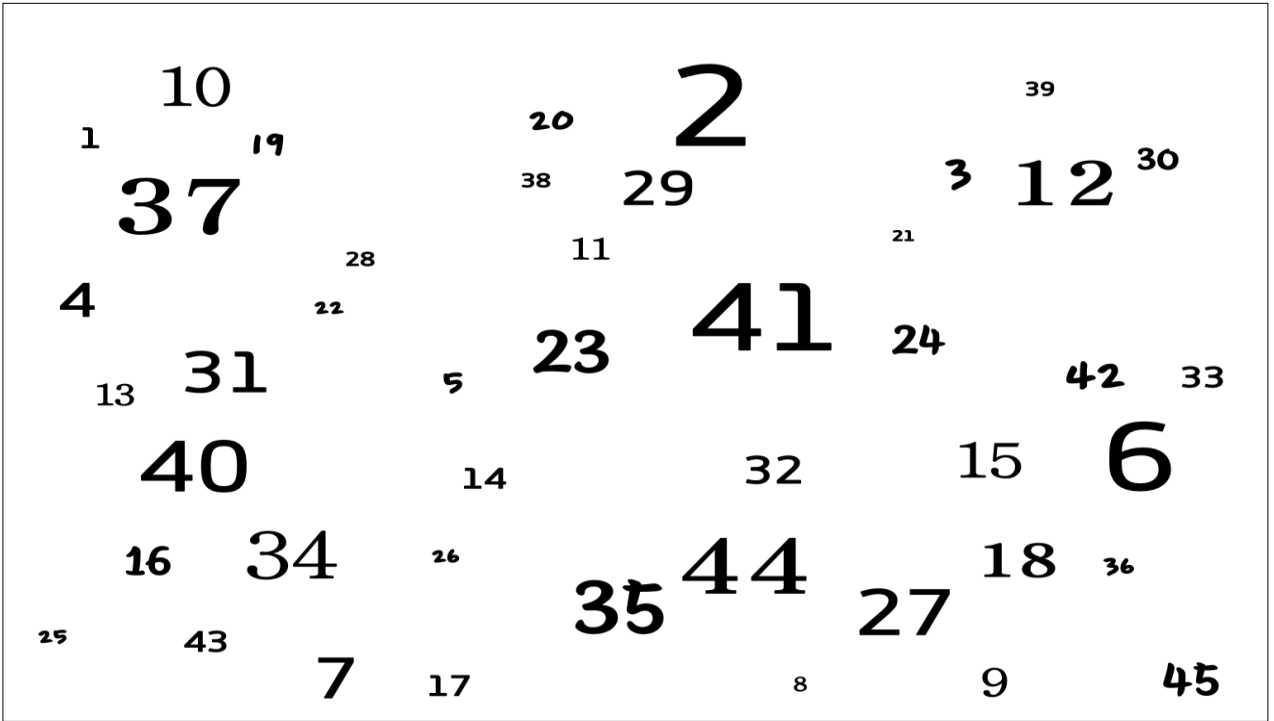


상석의 법칙

- 출입문의 가장 먼 쪽이 상석.
- 전망이 가장 좋은 자리가 상석. 예)액자가 보이는
- 편리하고 안전한 자리



3. 신박한 시간관리



시간을 바라보는 다양한 관점

주관적 시간

경험에 근거한 심리적 시간



시간은 빠르게 가기도,
느리게 가게도 한다.

객관적 시간

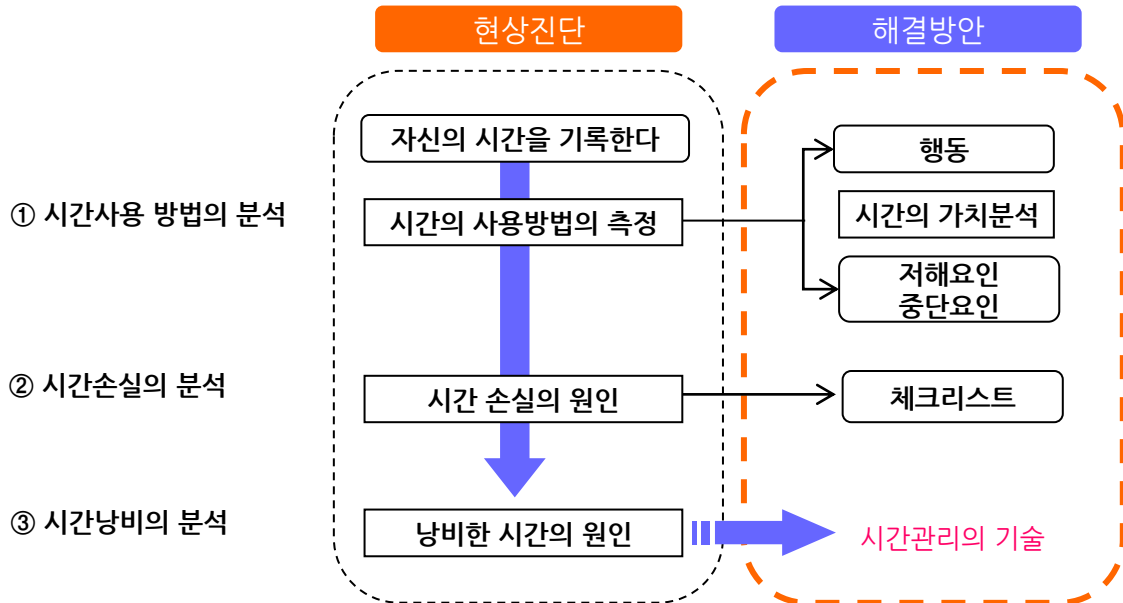
합의된 측정 가능한 시간



시간은 항상 일정하게 흐른다.



시간관리 프로세스 예시



주어진 문항을 읽고 A,B,C 중 하나를 선택해주세요. A(0점) B(2점) C(4점)

- 다른 사람(혹은 다른 업무) 때문에 일할 때 방해받는가?
A. 그렇다. 사람들이 자주 도움을 요청한다.
B. 도저히 해결이 되지 않을 때 도움을 요청한다.
C. 아니다. 사전에 요청하지 말라고 경고했다.
- 급하게 일을 처리하는 편인가?
A. 그렇다. 해당업무를 해결할 수 있는 사람은 나밖에 없다.
B. 이러한 상황이 잦지 않다.
C. 아니다. 항상 손에 있는 업무를 먼저 끝마친다.
- 같은 업무이지만 다른 사람보다 늦게 끝내는가?
A. 그렇다. 늘 다른 사람보다 늦게 끝낸다.
B. 손에 익지 않은 업무를 할 때만 늦다.
C. 아니다. 항상 다른 사람보다 빨리 끝낸다.
- 어렵거나 번거로운 업무는 미뤘다가 마지막에 끝내는가?
A. 아니다. 어려운 업무를 먼저 처리한다.
B. 이러한 상황이 잦지 않다.
C. 그렇다. 그래야 다른 업무를 해결할 수 있는 시간이 생긴다.
- 업무 도중에 예상치 못한 상황이 자주 생기는가?
A. 그렇다. 생각지도 못한 일이 자주 발생한다.
B. 이러한 상황이 잦지 않다.
C. 아니다. 사전에 이러한 상황을 예상한다.
- 다른 사람에게 당신의 업무 중 한 부분을 맡긴 적이 있는가?
A. 아니다. 직접 해야 마음이 편하다.
B. 이러한 상황이 잦지 않다.
C. 그렇다. 직접 하지 않아도 되는 업무도 있다.
- 다급하게 어떤 서류를 찾는 일이 잦은가?
A. 늘 그런 편이다.
B. 이러한 상황이 잦지 않다.
C. 아니다. 서류를 모두 분류해두었다.
- 한꺼번에 여러 가지 업무를 하는가?
A. 급하게 처리해야 할 경우에만 한꺼번에 한다.
B. 아니다. 한꺼번에 하면 일처리의 두서가 없어진다.
C. 그렇다. 시간을 절약할 수 있다.
- 자투리시간을 중요하게 생각하는가?
A. 자투리시간에 대해 별 생각이 없다.
B. 가끔씩 중요하다고 생각한다.
C. 그렇다. 자투리시간을 모으면 훨씬 많은 업무를 처리할 수 있다.
- 새로운 업무를 맡으면 어떻게 계획을 짜는가?
A. 바로 업무에 착수한다.
B. 현재 진행하고 있는 업무를 먼저 끝낸 다음에 시작한다.
C. 어떻게 해야 가장 효율이 높을지 고민한 다음에 시작한다.

11. 업무로 받은 스트레스를 가족에게 푸는가?

- A. 아니다. 가족에게 스트레스를 줄 수 없다.
- B. 이러한 상황이 잦지 않다.
- C. 그렇다. 감정조절이 잘 안 된다.

12. TV 시청을 즐기는가?

- A. 그렇다. TV가 없는 삶은 상상조차 할 수 없다.
- B. 좋아하는 프로그램만 시청한다.
- C. 아니다. TV 시청은 시간낭비다.

13. 다른 사람이 휴가를 떠났을 때도 당신은 일을 하는가?

- A. 아니다. 휴가를 좋아한다.
- B. 이러한 상황이 잦지 않다.
- C. 그렇다. 쉬는 날이 거의 없다.

14. 기다리는 데 얼마나 많은 시간을 쓰는가?

- A. 매우 길다. 늘 기다리고 있다.
- B. 보통이다. 기다려야 하는 상황이 많지 않다.
- C. 아니다. 기다리는 데 시간을 쓰지 않는다.

15. 집에서 업무하는 일이 잦는가?

- A. 그렇다. 그래야 업무를 끝마칠 수 있다.
- B. 이러한 상황이 잦지 않다.
- C. 아니다. 한 번도 집에서 업무를 한 적이 없다.

16. 퇴근 시간인데 오늘 해야 할 일이 남아 있는가?

- A. 그렇다. 일은 영원히 끝나지 않을 것 같다.
- B. 업무가 많을 때만 이렇다.
- C. 아니다. 평소에 업무 분배를 잘한다.

17. 인터넷 서핑이나 채팅을 즐기는가?

- A. 그렇다. 습관이 되었다.
- B. 주말에만 한다.
- C. 아니다. 어린애들이나 하는 일이다.

18. 쉴 때도 끝내지 못한 일이 마음에 걸리는가?

- A. 아니다. 업무와 일상생활은 구분한다.
- B. 가끔씩 마음에 걸린다.
- C. 그렇다. 업무를 완벽하게 끝마치고 싶다.

19. 다른 사람들과 잡담 나누는 것을 좋아하는가?

- A. 그렇다. 매우 즐겁다.
- B. 이러한 상황이 잦지 않다.
- C. 아니다. 별로 좋아하지 않는다.

20. 제시간에 업무를 끝내지 못한 적합한 이유가 있다고 생각하는가?

- A. 그렇다. 내 잘못이 아니다.
- B. 가끔씩 그렇다고 생각한다.
- C. 아니다. 변명의 여지가 없다.

주어진 문항을 읽고 A,B,C 중 하나를 선택해주세요. A(0점) B(2점) C(4점)

문항	A(0점)	B(2점)	C(4점)
1	A	B	C
2	A	B	C
3	A	B	C
4	A	B	C
5	A	B	C
6	A	B	C
7	A	B	C
8	A	B	C
9	A	B	C
10	A	B	C

문항	A(0점)	B(2점)	C(4점)
11	A	B	C
12	A	B	C
13	A	B	C
14	A	B	C
15	A	B	C
16	A	B	C
17	A	B	C
18	A	B	C
19	A	B	C
20	A	B	C
합계			
최종 합계			

결과분석

총점 28점 이하	시간관념이 거의 없이 흘러가는 대로 시간을 보낸다. 진취적이지 않고 다른 사람들과 똑같이 편하게 살아가고 싶어 한다. 현재의 삶에 만족하기 때문에 바쁘게 살아가는 사람들을 이해하지 못한다. 시간으로 이익과 부를 얻을 수 있다는 생각을 하지 않기 때문에 시간 자체가 특별하지 않다. 물론 좋은 마인드다. 그러나 삶의 속도가 빨라지는 요즘 같은 시대에 여전히 이러한 마인드를 고수한다면 사회에서 도태될 수 있다
총점 28점~52점	충분하지 않지만 나름의 시간관리를 하고 있다. 갑작스럽게 발생하는 곤란한 일들을 비교적 능숙하게 처리하지만, 성공한 사람들에 비해 부족한 부분이 많다. 시간을 잘 이용하여 더 많은 이익과 부를 얻고 싶지만, 어떻게 손을 대야 할지를 모르고 있다. 시간관리를 잘하는 사람들의 방법을 시도하거나 실행에 옮겨보면 좋은 결과를 얻을 것이다.
총점 52점 이상	시간관리를 투철하게 하고 있다. 똑같은 시간이 주어져도 다른 사람들 보다 더 큰 성과를 낸다. 빠르게 흘러가는 사회 속에서 당신의 역할은 지도자다. 업무에 대한 열의와 높은 효율을 내는 시간관리를 하고 있지만, 일상생활면에서 다른 사람들보다 시간투자가 부족한 편이다. 가족이나 친구들에게도 시간을 투자하고, 자신에게도 휴식을 주길 바란다.



나를 중심으로 시간을 흐르게 하는 방법



시간의 진정한 가치를 안다

이상적인 시간표를 만든다

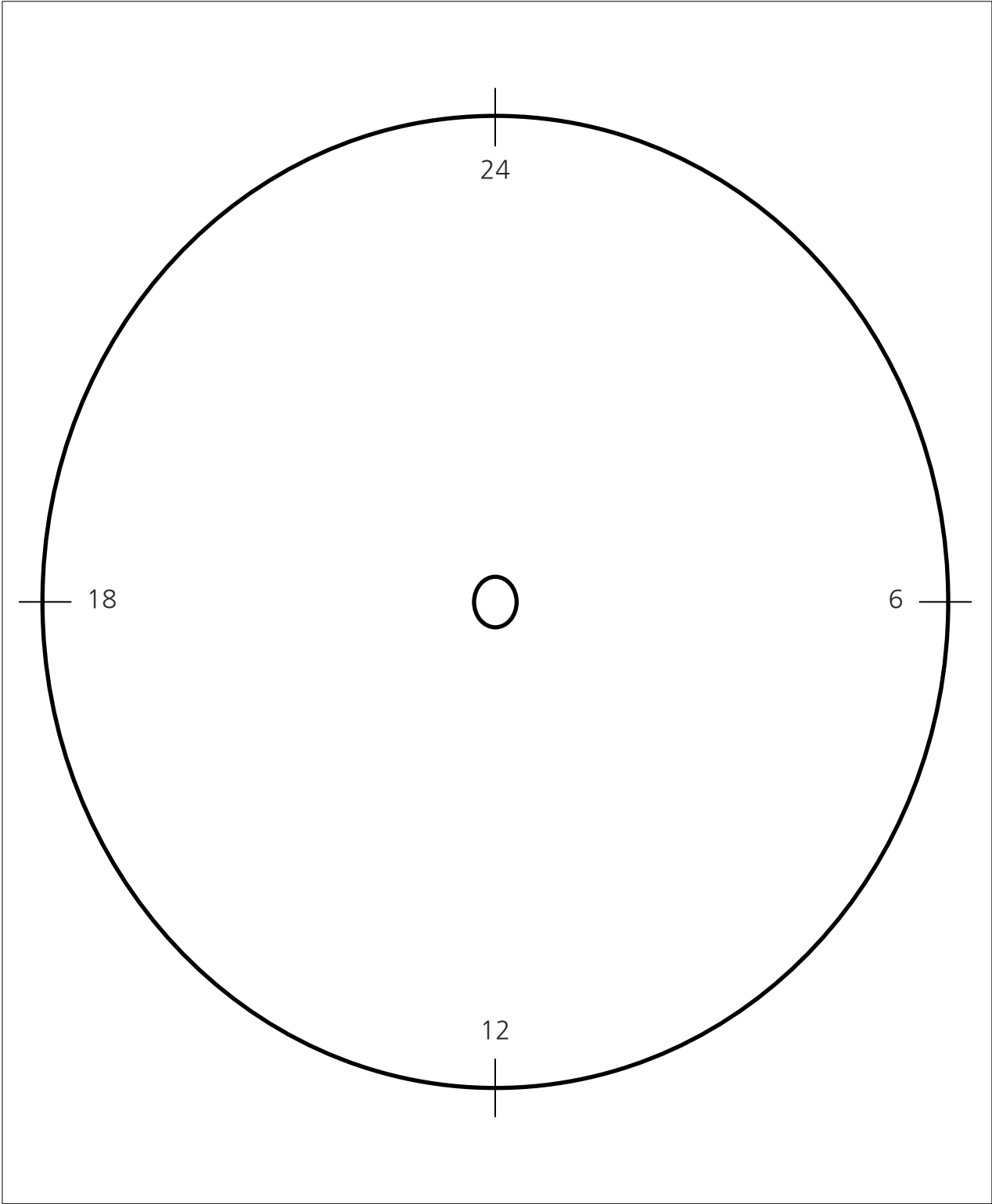
시간당 질과 양을 늘린다

할 일을 분류한다

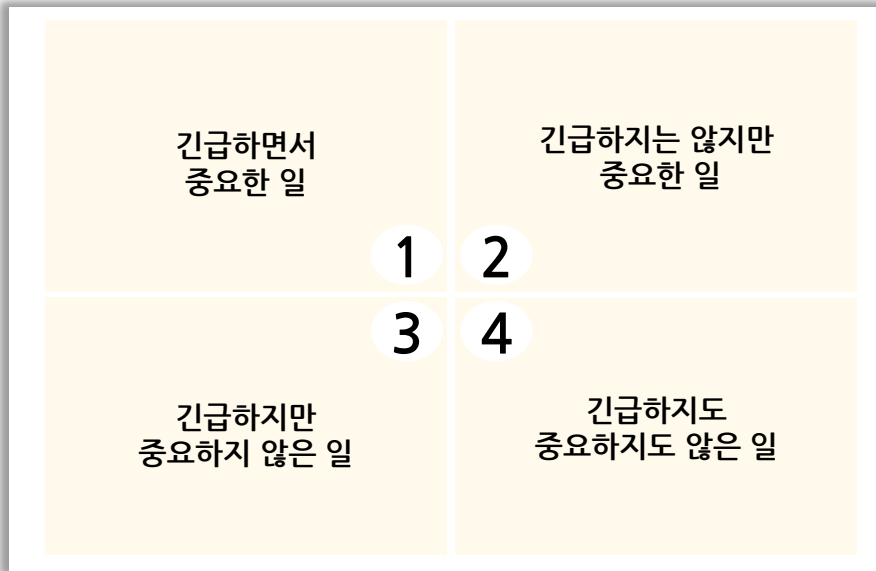
습관적으로 계획을 세운다

컴퓨터 기술 활용에 뒤쳐지지 않는다

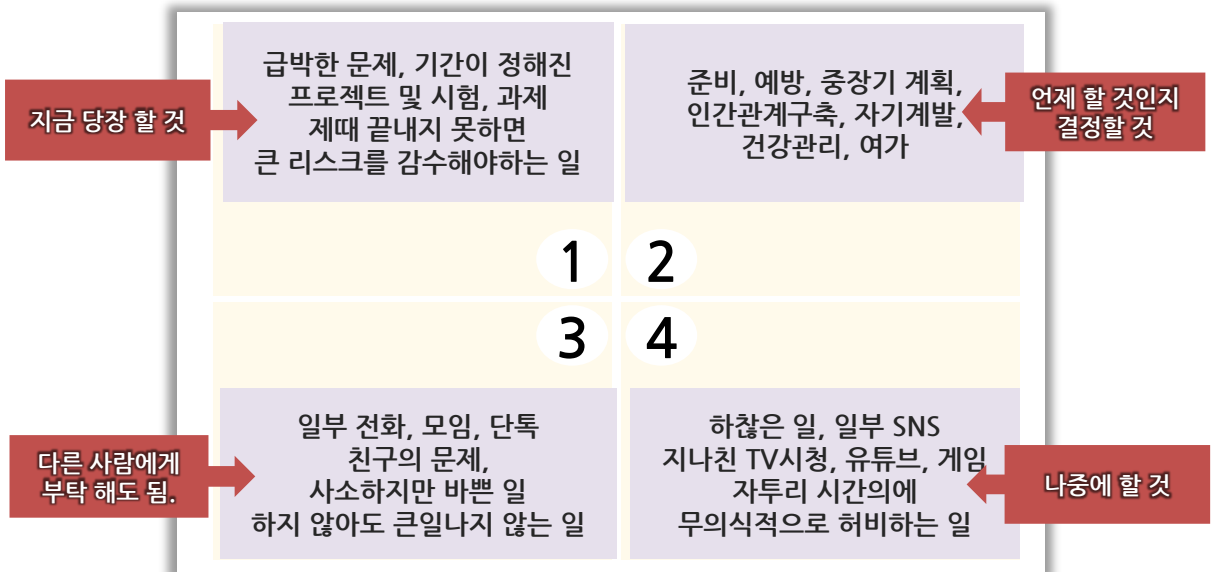
생각의 힘을 키워 최단 시간 문제를 해결한다



 할 일을 분류하여 우선 순위 정하기



 할 일을 분류하여 우선 순위 정하기



컴퓨터 기술 활용에 뒤쳐지지 않는 프로일잘러

 **구글 알리미:**
관심분야에 대한 새로운 콘텐츠를 지속적으로 받는 방법

특정 키워드를 입력해서 수집 일정을 정하고 받아볼 수단을 정해 놓으면
지속적으로 관련 키워드와 높은 관계가 있는 웹문서들을 보내주는 툴

구글 알리미 사용 전

직접검색
(수동적)



구글 알리미 사용 후



컴퓨터 기술 활용에 뒤쳐지지 않는 프로일잘러

 **구글 알리미 장점 및 활용방법**

장점

- 시간 절약
- 전문분야에 대한 정보를 꾸준히 구독
- 뉴스 기사 뿐만 아니라 블로그, 웹, 비디오, 도서 같은 다양한 정보를 수신
- 가장 신속한 최신동향파악
- G-mail 계정만 있다면 별도의 가입 없이 무료로 이용 가능

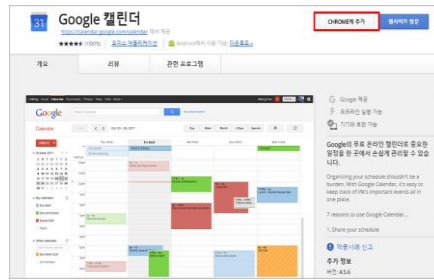
활용

- 취업, 채용에 관한 정보 수신
- 전공 및 과제에 대한 솔루션
- 사회, 경제, 문화 등 시사 상식 배움터



구글 캘린더:

시간을 절약하고 하루를 더 효율적으로 활용할 수 있는
일정관리 기능을 탑재한 통합 온라인 캘린더



장점

- 공유되는 캘린더 → 참석자 추가 기능
- 모든 운영체제에서 동기화 가능 → 맥, 윈도우, 안드로이드, 스마트폰, 아이폰
- 반복 일정과 알람, 세부 일정기능 및 첨부파일 기능
- 온·오프라인 및 SMS를 이용한 일정 추가 가능



시간관리를 통해 우리는...

우리 모두에게는 똑같은 시간이 주어진다.
활용하는 것은 우리 몫이다.





4. 커리어비전설계



네모게임 취업은 [] 다.



취업은 [] 이다.

⇒ 들어 갈 자리도 있어야 하고 자기자신도 변화시킬 줄 알아야 한다.



취업은 [] 이다.

⇒ 들어 가기 전엔 답답하다. 그러나 들어가면 너무 좋다.



취업은 [] 이다.

⇒ 맨날 크게만 잡지만 막상 고르고 나면 거기서 거기다.



취업은 [] 이다.

⇒ 젊은 날의 전부는 회사 입사가 아니라 자신에 대한 가치발견이다.

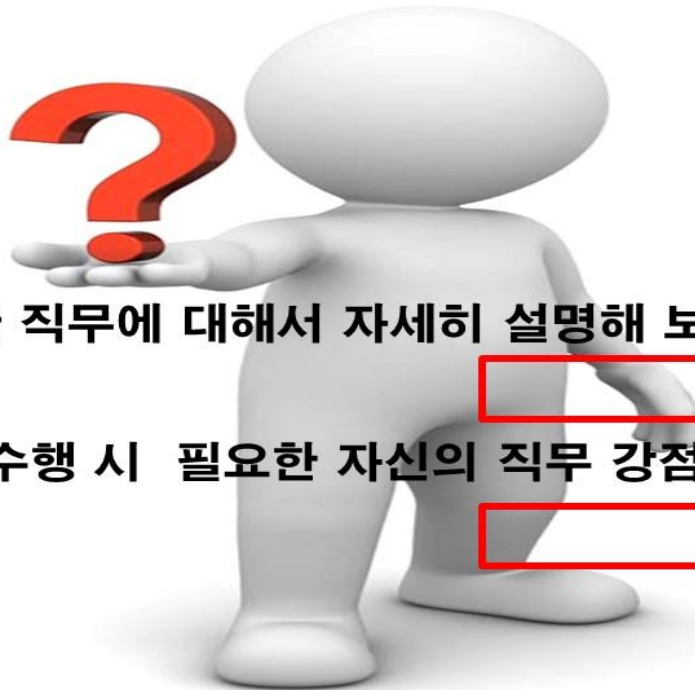


취업은 [] 이다.

⇒ 취업 전에는 간절하다가 취업 후에는 일에 치여 쉴 때가 그리워 진다.

➡ **능력중심 채용! 알고 준비하자**


인사담당자 선발 기준은?



지원한 직무에 대해서 자세히 설명해 보세요?

직무 수행 시 필요한 자신의 직무 강점은?

NCS

pello



국가직무능력표준

National Competency Standards

산업현장에서 직무를 수행하기 위해
요구되는 능력(지식, 기술, 태도)을
국가가 산업부문별, 수준별로 체계화
한 것 (자격기본법 제 2조)

Competency

pello

정의

높은 성과를 내는 사람(high performer)에게 일관되게 보여지는 행동특성, 성과에 기여할 수 있는 지식,스킬,태도 등



- 공급자위주의 '스펙쌓기식' 교육으로 현장에서 필요한 지식과 미스매칭 발생
- 신입사원 재교육에 지나친 시간과 비용 소요
- 학벌이 아닌 능력중심사회 구현을 통해 국가경쟁력 제고 필요



세상을 바꾸는 힘! 국가직무능력표준

Competency

pello

과 외

영 어 / 수 학

서 울 대 화 학 공 학 과

4 학 년 재 학 중

010-1234-5678

과 외

영 어 / 수 학

교 육 학 전 공

과 외 경 력 4 년

중 1 - 3 개 월 에 20 점 상 승

중 2 - 3 개 월 15 점 상 승

그 외 성 적 상 승 자 다 수

010-1234-5678

채용동향의 변천

pello

학점(23.9%)

전공(22.9%)

외국어(15.7%)

자기소개서(15.4%)

출신학교(7.2%)

경력사항(6.4%)

자기소개서(37.3%)

자격증(19.9%)

직무관련자격증(46.8%)

인턴경험(28.2%)

NCS기반 채용

pello

On-SPEC 능력

직업기초능력



직무수행능력

분야별 검색	01 사업관리	02 경영·회계·사무	03 금융/보험	04 교육/자연	05 법률/경찰	06 보건/의료	07 사회복지·종교	08 문화예술·디자인
키워드검색	09 운전·운송	10 영업판매	11 경비·청소	12 숙박·여행·오락	13 음식서비스	14 건설	15 기계	16 재료
코드검색	17 화학	18 섬유·의복	19 전기전자	20 정보통신	21 식품가공	22 인쇄·목재·가구	23 환경·에너지	24 농림어업



중분류

- 01. 기획사무
- 03. 재무·회계



소분류

- 01. 생산관리
- 02. 품질관리

국가직무능력표준(NCS)

클릭!



세분류

- 01. 물류관리
- 02. 수출입관리



능력단위

공지사항

2020년도 산업별역량체계(SOF) 가 - 2020-03-27
 인천국제공항공사 신입 채용 모의작 - 2020-03-26
 NCS협업기관 방문 희망기관 모집 2020-03-20

블라인드 면접 신고센터

- 신고대상: 공공기관 블라인드 채용 면접 운영
- 신고사항: 블라인드 면접에서 문제점을 보고 있었거나 문제점을 보고하는 사례 등

최저임금 책정사
 일자리 안정자금
 최저임금 1350, 1588-0075

NCS통합 검색

블라인드 채용

기업활동

교육-훈련과정설계

NCS미디어센터

산업별역량체계(SOF)

희망기업

로그인

회원가입

NCS 국가직무능력표준

NCS란 NCS 및 학습모듈검색 경력개발 위키 자료실 Q&A 센터



“내 일에 있어 최고가 된다는 것!”
 능력을 담다, 희망을 담다!

취업준비생 전용 페이지
 블라인드 채용

- 채용처
- 예시문
- 취업수기
- 준비자료

기업 인사담당, 운영기관, 컨설턴트
 기업활동

- 컨설팅 사업소개
- 컨설팅 신청
- 기업활동 우수사례
- 컨설팅 자료

교육-훈련기관, 기업훈련 담당자
 교육-훈련과정설계

- 교육과정설계
- 훈련과정설계
- 훈련과정설계 우수사례
- 훈련기관 참여

Quick Menu

- 취업준비생 전용페이지
- NCS 통합검색
- NCS 및 학습 모듈 검색
- 경력개발경로 찾기
- 온라인 설문참여
- 도움말
- 사이트맵
- 채널 관리하기
- 인물형 서비스
- TOP

NCS 통합검색

검색어 입력

Q 검색

인기검색어

1 직업기초능력

2 직무기술서

3 품질관리

4 정보통신

5 시설관리

NCS 및 학습모듈 검색

직업정보검색

경력개발경로 찾기

분야별검색	키워드검색	코드검색	NCS 분류보기
01. 사업관리	02. 경영회계사무	03. 금융보험	04. 교육·자선·사회과학
05. 법률·경찰·소방·보건·국방	06. 보건·의료	07. 사회복지·종교	08. 문화·예술·디자인·생물
09. 운전자운송	10. 영업판매	11. 경비·청소	12. 이음·숙박·여행·오락·스포츠
13. 음식서비스	14. 건설	15. 기계	16. 재료
17. 화학	18. 섬유·의복	19. 전기·전자	20. 정보통신
21. 식품·가공	22. 인쇄·복합·가구·공예	23. 환경·에너지·안전	24. 농림·어업

Quick Menu

취업준비생 전용페이지

NCS 통합검색

NCS 및 학습 모듈 검색

경력개발경로 찾기

온라인 설문참여

도움말

사이트맵

NCS 통합검색

인기검색어
1 직업기초능력
2 직무기술서
3 품질관리
4 정보통신
5 시설관리

**NCS 및
학습모듈 검색**

분야별검색
키워드검색
코드검색
NCS 분류보기

➤

< 대분류 선택
02. 경영·회계·사무

중분류	소분류	세분류	능력단위
01. 기획사무	01. 재무	01. 회계·감사	+ +
02. 총무·인사	02. 회계	02. 세무	
03. 재무·회계			
04. 생산·품질관리			

Quick Menu

취업준비생
전문페이지

NCS 통합검색

NCS 및 학습
모듈 검색

경력개발경로
찾기

온라인 설문참여

도움말

사이트맵

메뉴 따라하기

맞춤형 서치메뉴

TOP

[관련사이트](#)
◀ ▶
[HRD-Net](#)
[WORLDJOB+](#)
[한국고용정보원](#)
[한국직업방송](#)
[WORKNET](#)
[KRIWET 한국직업능력](#)

[Home](#) / [NCS 및 학습모듈검색](#) / [NCS 및 학습모듈 검색](#)

+
+
+

**NCS 및
학습모듈 검색**

NCS/학습모듈검색

+
+
+

회계·감사 세분류 검색 결과입니다.
 02. 경영·회계·사무 > 03. 재무·회계 > 02. 회계 > 01. 회계·감사

직무명	회계·감사	수준	이력	변경이력	미리보기
직무정의	회계·감사는 기업 및 조직 내 외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 일이다.				미리보기
관련정보	배움결과표 자격정보표 직업정보표 훈련정보표				NCS 통합정보

PDF파일이 보이지 않으면 Adobe Reader를 다운 받아 설치하시기 바랍니다. [Adobe Reader 다운로드](#)

환경분석

구분	미리보기
환경분석	미리보기

NCS능력단위

순번	분류번호	능력단위명	수준	변경이력	미리보기	선택
1	0203020101_17v3	전표관리	2	변경이력	미리보기	☐
2	0203020102_17v3	자금관리	2	변경이력	미리보기	☐
3	0203020103_17v3	원가계산	2	변경이력	미리보기	☐

Quick Menu

취업준비생
전문페이지

NCS 통합검색

NCS 및 학습
모듈 검색

경력개발경로
찾기

온라인 설문참여

도움말

사이트맵

메뉴 따라하기

맞춤형 서치메뉴

TOP

NCS능력단위

순번	분류번호	능력단위명	수준	변경이력	미리보기	선택
1	0203020101_17v3	전표관리	2	변경이력	미리보기	☐
2	0203020102_17v3	자금관리	2	변경이력	미리보기	☐
3	0203020103_17v3	원가계산	2	변경이력	미리보기	☐
4	0203020104_17v3	결산처리	2	변경이력	미리보기	☐
5	0203020105_17v3	회계정보시스템 운용	2	변경이력	미리보기	☐
6	0203020106_17v3	재무비율분석	3	변경이력	미리보기	☐
7	0203020107_17v3	회계감사	5	변경이력	미리보기	☐
8	0203020108_17v3	사업결합회계	6	변경이력	미리보기	☐
9	0203020109_17v3	비영리회계	4	변경이력	미리보기	☐
10	0203020110_17v1	원가관리	3	변경이력	미리보기	☐
11	0203020111_17v1	재무제표작성	3	변경이력	미리보기	☐

[위키제안](#)
[선택보기](#)
[전체보기](#)

분류번호 : 0203020101_17v3

능력단위 명칭 : 전표관리

능력단위 정의 : 전표관리란 회계상 거래를 인식하고, 전표작성 및 이에 따른 증빙서류를 처리 및 관리하는 능력이다.

능력단위요소	수행준거
0203020101_17v3.1 회계상거래인식하기	1.1 회계상 거래와 일상생활에서의 거래를 구분할 수 있다. 1.2 회계상 거래를 구성 요소별로 파악하여 거래의 결합관계를 차변요소와 대변요소로 구분할 수 있다. 1.3 회계상 거래의 결합관계를 통해 거래 종류별로 구분할 수 있다. 1.4 거래의 이중성에 따라서 기입된 내용의 분석을 통해 대차평안의 원리를 파악할 수 있다. 【지식】 - 회계상 거래와 일상생활에서의 거래를 구분하는 지식 - 회계거래, 회계요소, 회계관계 - 거래의 이중성 【기술】 - 회계거래를 구분할 수 있는 기술 - 회계거래를 구성 요소별로 파악할 수 있는 기술 - 회계거래를 결합관계를 통해 거래 종류별로 구분할 수 있는 기술 【태도】 - 회계거래를 신속하고 정확하게 구분할 수 있는 태도 - 회계거래에 대한 정확한 판단력
0203020101_17v3.2 전표작성하기	2.1 회계상 거래를 현행거래 유무에 따라 사용되는 입회전표, 출회전표, 대계전표로 구분할 수 있다. 2.2 현행의 수입거래를 파악하고 입회전표를 작성할 수 있다. 2.3 현행의 지출거래를 파악하고 출회전표를 작성할 수 있다. 2.4 현행의 수입지출이 없는 거래를 파악하고 대계전표를 작성할 수 있다. 【지식】 - 입회·출회·대계전표에 대한 지식 【기술】 - 회계유형별로 전표작성 능력 【태도】 - 전표를 신속하고 정확하게 작성하는 태도

0203020101_17v3.2 전표작성하기	거래유형에 대한 정확한 판단력
0203020101_17v3.3 증빙서류관리하기	3.1 발생한 거래에 따라 필요한 관련서류 등을 확인하여 증빙여부를 검토할 수 있다. 3.2 발생한 거래에 따라 관련규정을 준수하여 증빙서류를 구분·대조할 수 있다. 3.3 증빙서류 관련규정에 따라 제증빙자료를 관리할 수 있다. 【지식】 - 증빙서류 종류 - 증빙서류 관리 관련규정 【기술】 - 증빙서류를 처리하는 능력 【태도】 - 신속·정확성 - 판단력 - 증빙서류 관리 관련규정을 준수하는 태도

0203020101_17v3.2 전표작성하기	거래유형에 대한 정확한 판단력
0203020101_17v3.3 증빙서류관리하기	3.1 발생한 거래에 따라 필요한 관련서류 등을 확인하여 증빙여부를 검토할 수 있다. 3.2 발생한 거래에 따라 관련규정을 준수하여 증빙서류를 구분·대조할 수 있다. 3.3 증빙서류 관련규정에 따라 제증빙자료를 관리할 수 있다. 【지식】 - 증빙서류 종류 - 증빙서류 관리 관련규정 【기술】 - 증빙서류를 처리하는 능력 【태도】 - 신속·정확성 - 판단력 - 증빙서류 관리 관련규정을 준수하는 태도

대분류(24개) -> 중분류 -> 소분류 -> 세분류

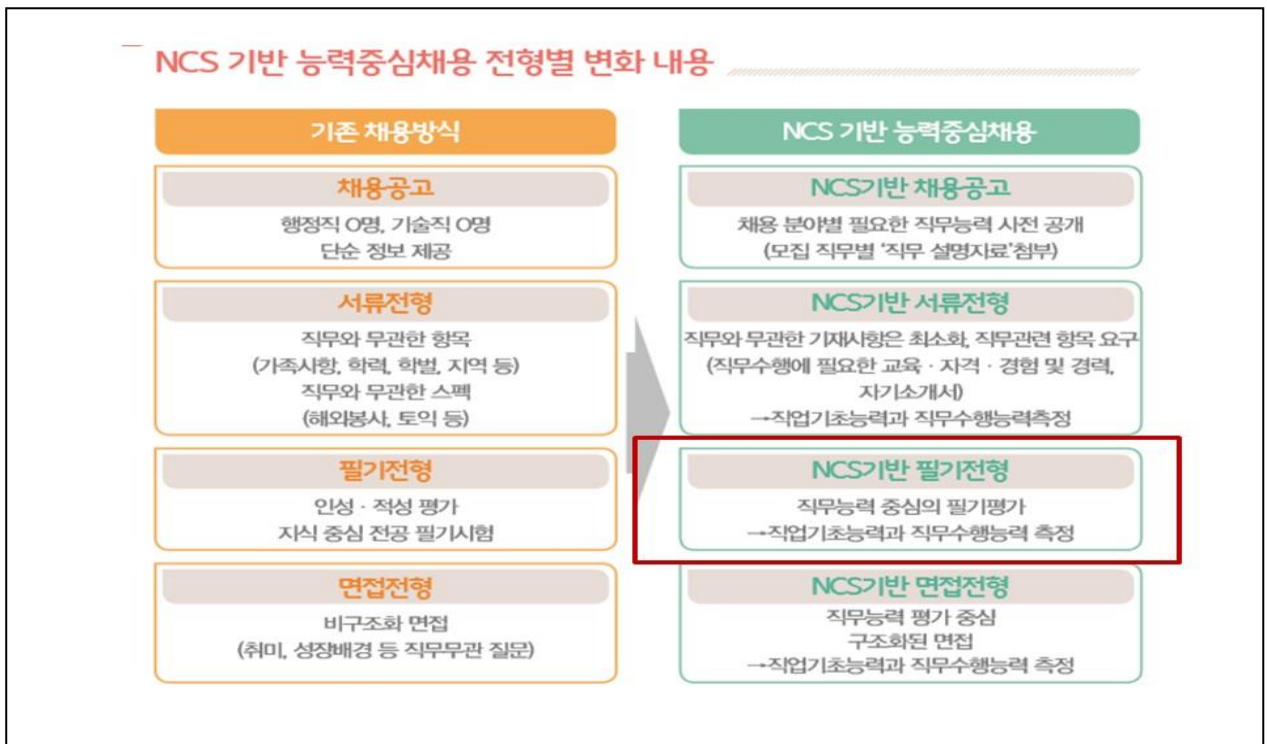
능력단위 -> 능력단위 요소 -> 수행준거

(직무)

K (지식)

S (기술)

A (태도)



■ NCS기반 채용 직무 설명자료 : 전산(예시) ■

모집부서	전산	분류 체계	대분류	20. 정보통신
			중분류	01. 정보기술
			소분류	03. 정보기술운영
			세분류	01. IT시스템관리
주요기능 및 역할	○ 기술신용보증, 기술평가, 보증연계투자, 유통과 회사보증(P-CBO), 기업에 대한 기술지도 및 경영지도, 구상권 행사, 신용보증제도의 조사·연구			
능력단위	○ IT 시스템관리 04, IT시스템 통합관리 05, 응용 SW 운영관리 06, HW 운영관리 07, NW 운영관리 08, DB 운영관리 09, 보안 운영관리			
작무수행내용	○ IT 시스템관리 IT시스템관리란 시스템을 안정적이고 효율적으로 운영하고 관리하기 위하여 하드웨어 및 소프트웨어의 지속적 점검과 모니터링을 통해 제시된 제한 문제점들을 분석하여 사전 예방활동 및 발생된 문제에 대해 적절한 조치를 수행하는 업무이다.			
전행방법	○ 서류전형 → 필기전형 → 면접전형(1차, 2차) → 신체검사, 산원조회			
일반요건	연령	무관(단, 만58세를 초과하는 자는 제외)		
	성별	무관		
	학력	무관		
교육요건	전공	정보보안 및 전산 관련 학과		
필요지식	○ IT 시스템관리 하드웨어/네트워크/응용소프트웨어/어플리케이션의 이해 및 적용, 오류나 예외상황 발생 시 적절한 조치 기법, 시스템 보안 패치 및 업그레이드, 관련법규 및 설계 기술에 대한 개념, DB관리 매뉴얼/비즈니스 로직/SQL기법, 인프라스트럭처 구축 방법, DB관리시스템 및 백업/복구 방법, 장애복구 절차에 대한 기법, 보안시스템 운영/대응/복구/사후관리 방법, 백업관리/취합점 조치법 등 IT 시스템관리 관련 지식			
필요기술	○ IT 시스템관리 서버 설치 및 환경 구성 기술, 보안패치/업그레이드, HW운영관리에 필요한 하드웨어 스펙 분석 기술, 장애 발생 시 적절한 복구 조치 능력, 네트워크 구성 및 구축/사람 및 분석 능력, DB 관리 시스템 운영기술, 어플리케이션 운영 기술, 보안계획서 작성 기술, 구현 및 아론에 대한 보안 기술, 품질 관리 절차 이해 및 적용 능력, 대내외 조직간 협업 및 의사소통 능력, 모니터링 결과 분석 및 활용 기술 등 IT 시스템관리 관련 기술			
작무수행태도	○ IT 시스템관리 기술 및 정보 습득 의지, 주기적 점검 태도, 문제해결의지, 요구사항 적극 수용 및 반영, 사업 진행 이해, 장애 발생 시 신속한 대응을 통해 안전하게 작업 및 개선하려는 의지, 객관적이고 중립적인 관점에서의 점검 태도, 서비스 의식, 분석적이고 창의적인 사고, 보안 확보에 대한 적극적인 노력, 모니터링 적용 수준에 대한 이해력 및 통찰력 유지, 대응 노력, 원활한 의사소통을 창출하려는 의지, 상황을 종합적/현실적으로 판단하려는 자세, 다양한 기술을 활용하는 적극적인 태도, 사용자의 의견을 적극 반영하는 자세, 본업의 의견을 정확하게 표현할 수 있는 태도 의지, 세밀한 작업지시서 및 규격서 검토 노력, 적절한 계획 수립을 위한 책임감			
작업가능능력	○ 의사소통능력, 정보능력, 문제해결능력, 기술능력, 자원관리능력, 수리능력, 작업능력			
참고사이트	○ www.ncs.go.kr			

입사지원서

사진	한글		이한국		지원회사	대한은행		
	한자		李韓國		지원구분	신입		
	주민등록번호		85095-1234567		지원부서	① 영업		
	생년월일		1995년 09월 15일		희망근무처	① 서울 ② 경기		
				희망연봉		내규에 준함		
연락처	현주소	경기도 안양시 동안구 비산 355 한국이마트 10동 201호						
	본 직	경기도 화성시 삼정면 2-2			전화번호	031-123-4567		
	E-mail	hankook@naver.com			휴대폰	010-1234-5678		
학력사항	기간	출신학교	전공	졸업여부	소재지	학점		
	2004. 03~2007. 02	한국고등학교	한문	졸업	서울			
	2007. 03~2011. 02	한국대학	경영학	졸업 예정	경기	3.54/4.5		
경력사항	근무기간	출신학교	전공					
	2008.02~2008.05	PaikMark	아르바이트	차로 정비 및 사무 행정 처리				
	2006.12~2007.02	상철여행	아르바이트	학원생 등록 및 관리				
특기사항	외국어 능력	TEST명	점수(등급)	취득시기	자격명	발급기관	발급일	
		TOEIC	670점	2009.06	자동차운전면허(종보통)	서울지방경찰청	2006.12	
		JLPT	2급	2006.06	MOS Modifier	Microsoft	2010.03	
	해외경험	기간	지역	내용	교육기관	교육명		
		2010.8~2010.9	일본	여행	한국대학	라다십 및 스키지 훈련		
		2009.8~2009.9	미국	단기연수	사람인	영업 직무 역량 향상 교육		
병역	군별	의견	병과	운전	재복구분	만기태복		
	복무기간	2007.09~2009.09(24개월)			현재사유			
가족관계	관계	성명	연령	출신학교	근무처	직위	등기여부	
	부	이성준	61	한국고	한국기업	이사	Y	
	모	김소연	58	한국고	주부	Y	배우자	
	자	이재현	28	대한대학	창의인재	대리	Y	
자	이민국	21	한고	—	학생	Y	배우자	
		신장	180cm	몸무게	75kg			

※ 위 지원서의 내용이 사실과 다른 경우 입사가 취소될 수 있습니다.

(자료출처 : PaikMark)

※ 직무와 무관한 내용

1. 사진
2. 나이
3. 본적
4. 출신학교
5. 학교 소재지
6. 특기
7. 가족관계
8. 신장
9. 몸무게
10. 해외경험(여행, 어학연수)

NCS 기반 능력중심 채용 입사지원서 예시

1. 인적 사항

* 인적 사항은 필수항목으로 반드시 모든 항목을 기입해 주십시오.

지원구분	신입 () 경력 ()	지원분야		접수번호	
성명	(한글)	생년월일	(월/일)		
현주소					
연락처	(본인휴대폰) (비상연락처)	전자우편			

2. 교육사항(모집대상 직무와 연관이 있는 학교교육이나 직업교육 혹은 기타교육)

* 학교교육이나 직업교육 혹은 기타교육 등 직무와 관련된 교육사항 내용을 기입해 주십시오.

학교교육이나 직업교육 혹은 기타교육 등	
· [경력기획 업무] 관련 학교교육이나 직업교육 혹은 기타교육 과목을 이수한 경험이 있습니까?	예() 아니오()
· [경력평가 업무] 관련 학교교육이나 직업교육 혹은 기타교육 과목을 이수한 경험이 있습니까?	예() 아니오()
· [사무행정 업무] 관련 학교교육이나 직업교육 혹은 기타교육 과목을 이수한 경험이 있습니까?	예() 아니오()
· [지원기관의 직무관련 업무] 지원하고자 하는 기관의 주요 업무 관련 학교교육이나 직업교육 혹은 기타교육 과목을 이수한 경험이 있습니까? (예: 도로공사-도로관련 교과, 소비자자원원-소비자관련 교과, 인력공단-인력개발 관련교과 등)	예() 아니오()
· [사업행정에 필요한 직업기초능력] 직업기초능력 34개 하위영역 중 문서이해능력, 문서작성능력, 정보능력, 사고력 등 관련 학교교육이나 직업교육 혹은 기타교육 과목을 이수한 경험이 있습니까?	예() 아니오()

* 예라고 응답한 항목에 해당하는 내용을 아래에 기입해 주십시오. 해당 작무를 수행하는데 도움이 되었거나 도움이 될 것이라고 판단되는 교육과정(직업기초능력 포함)을 이수한 경력이 있으면 모두 적어 주십시오.

예시) 과목 1. 문헌정보학 입문 →문서이해능력, 문서작성능력, 과목 2. 한국어 의미의 이해 →문서이해 및 문서작성능력, 과목 3. 철학개론 →사고력

학교교육		직업교육		기타교육	
교과목명	학점 (내신 등급)	교과목명	이수시간(h)	교과목명	이수시간(h)

3. 직무 능력 관련 자격 사항 (NCS 내 환경분석의 자격현황 참고)

* 자격은 직무와 관련된 자격을 의미합니다. 코드를 확인하여 해당 자격증을 정확히 기입해 주십시오.

직무 관련 자격					
※ 자격에는 국가기술자격, 개발법에 의한 전문자격, 국가공인 민간자격, 기타자격이 포함됩니다.					
* 위에 자격목록에 제시된 자격증 중에서 보유하고 있는 자격증을 아래에 기입해 주십시오.					
코드	발급기관	취득일자	코드	발급기관	취득일자
* 그 외 [직무 혹은 직무관련 자식]에 관련된 자격증은 아래에 기입해 주십시오.					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자

4. 경력 혹은 경험사항(지원하는 직무와 연관성 있는 경력 혹은 경험사항)

* 4-1) 경력은 급진적 보수를 받고 일정기간 동안 일했던 아래를 의미합니다. 아래의 자사에 따라 해당하는 내용을 기입해 주십시오.

· 기업초착에 소속되어 [경력기획 업무] 관련 업무를 수행한 경험이 있습니까?	예() 아니오()
· 기업초착에 소속되어 [경력평가 업무] 관련 업무를 수행한 경험이 있습니까?	예() 아니오()
· 기업초착에 소속되어 [사무행정 업무] 관련 업무를 수행한 경험이 있습니까?	예() 아니오()
· 기업초착에 소속되어 [지원기관의 직무관련 업무] 관련 업무를 수행한 경험이 있습니까?	예() 아니오()

근무기간	기관명	직위 / 역할	담당업무

* 그 외의 경력 사항은 아래에 기입해 주십시오.

근무기간	기관명	직위 / 역할	담당업무

* 자세한 경력 사항은 경력 및 경험 기술서에 작성해 주시기 바랍니다.

* 4-2) 경력은 취업 경력(급진적 보수를 받지 않고 수행한 활동을 의미하며, 교육과정 내 수행평가, 과제수행경험, 산학 팀 프로젝트, 연구회 동아리/동아리 등)인 경우입니다. 제2종기부 활동 등이 포함될 수 있습니다. 아래의 자사에 따라 해당하는 내용을 기입해 주십시오.

· [경력기획 업무] 관련 교육과정 내 수행평가, 과제수행경험 및 기타 활동경험이 있습니까?	예() 아니오()
· [경력평가 업무] 관련 교육과정 내 수행평가, 과제수행경험 및 기타 활동경험이 있습니까?	예() 아니오()
· [사무행정 업무] 관련 교육과정 내 수행평가, 과제수행경험 및 기타 활동경험이 있습니까?	예() 아니오()
· [지원기관의 직무관련] 관련 교육과정 내 수행평가, 과제수행경험 및 기타 활동경험이 있습니까?	예() 아니오()

* 예라고 응답한 항목에 해당하는 내용을 아래에 기입해 주십시오.

교육과정 내 수행평가 과제수행경험 등	기타 활동경험	
수행평가 내용	소속조직	주요역할

* 자세한 사항은 경력 및 경험기술서에 작성해 주시기 바랍니다.

경력 및 경험기술서

- 입사지원서에 기술할 경력 및 강연(직무관련 기타 활동)에 대해 상세히 기술해 주시기 바랍니다.

직업기초능력

pello

직업인이 공통으로 갖추어야 할 능력

의사소통능력 	수리능력 	문제해결능력 	자기개발능력 	자원관리능력 
대인관계능력 	정보능력 	기술능력 	조직이해능력 	직업윤리 

이 력 서

1. 인적사항

	성명		영문성명	
	생년월일		성별	
	이메일			
	전화번호		휴대폰	
	주소	서울특별시		

2. 학력사항

기간	학교명	학과 (전공)	졸업여부	학점

3. 경력사항 (아르바이트 경력사항)

기간	회사명	부서명	업무내용	비고

4. 외국어 능력

외국어	검정명칭	취득시기	주관처

5. 자격증

자격증	검정명칭	취득시기	주관처

6. 컴퓨터활용능력

활용가능 프로그램	수준	활용가능 프로그램	수준
예) 마이크로소프트 엑셀	상	클	하
	상	클	하

7. 특기사항

특기사항	비고

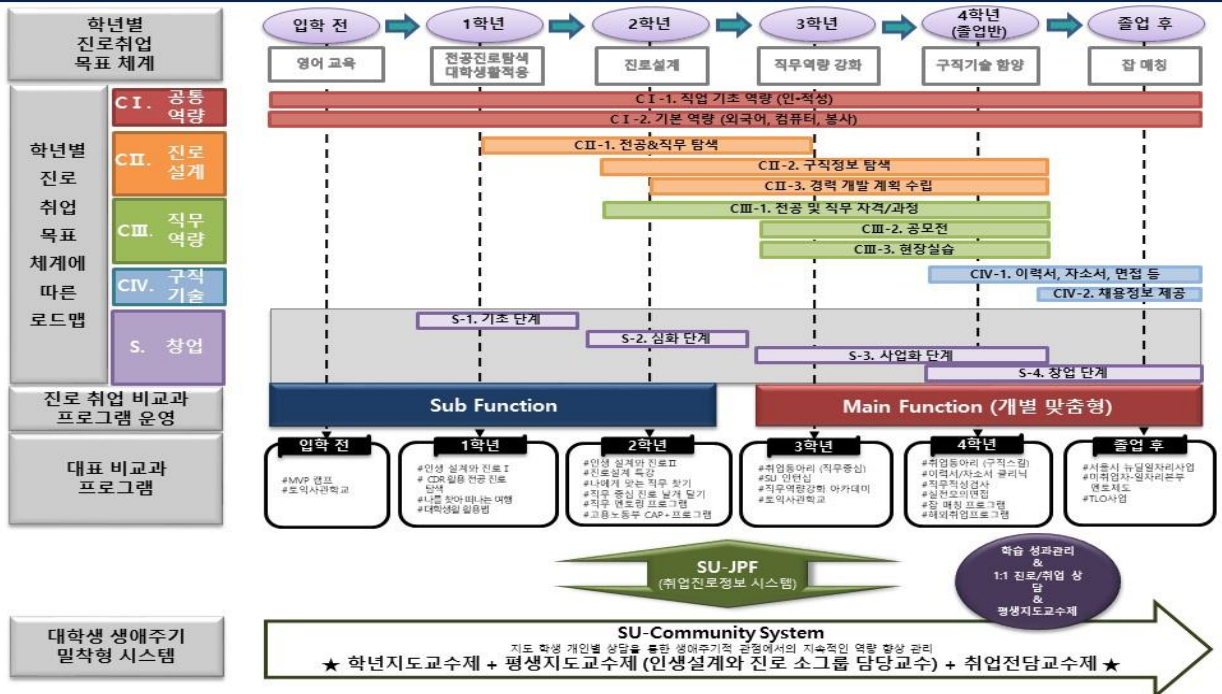
위 내용은 사실과 틀림없습니다.

2020. 12. .

0.00 (인)

선택과 집중이 필요한 스펙쌓기 커리어로드맵

6-STEP 진로지도시스템



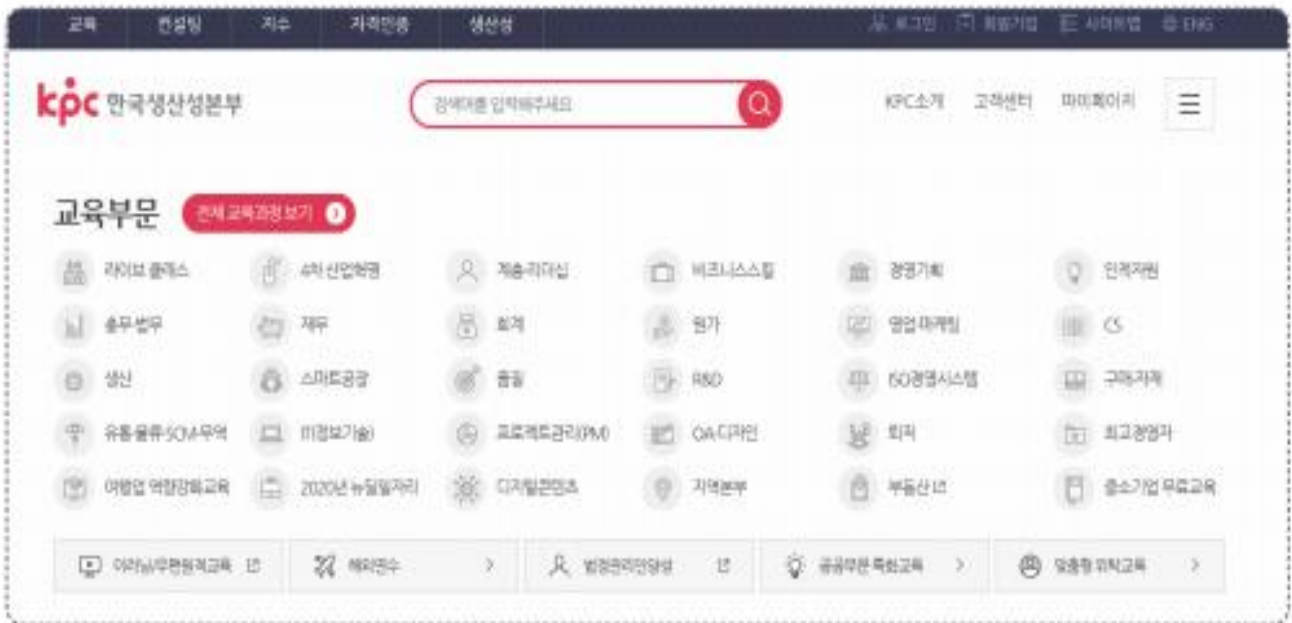
구 분	세부단계	관련 프로그램명	주관 부서
C I. 공통 역량	C I-1. 직업 기초 역량 (인·적성)	스미스인문주간, 삼육도서 100선 프로젝트, Smith College 4.0, 삼육도서 100선 프로젝트	스미스학부대학
		삼육마을프로젝트. People's Grocery+, U2Can 프로그램, MVP+ 교육, 공동체리더HOPE캠프	인성교육원
	C I-2. 기본 역량 (외국어, 컴퓨터, 봉사)	국내/국외 봉사대, 전공연계봉사클럽, 재능봉사캠프	사회봉사단
		삼육마을프로젝트. People's Grocery+, U2Can 프로그램	인성교육원
		모의토익, 토익사관학교(입학전/학기중/방학), 오피스역량강화 프로그램	대학일자리본부 취업진로지원센터
C II. 진로 설계	C II-1. 전공&직무 탐색	진로 및 심리검사	학생상담센터
		진로 및 취업상담, 취업 집단상담 프로그램, JOB Festival, 찾아가는 대학일자리본부, 1:10 직무컨설팅, 직무역량강화프로그램, 커리어오리엔테이션, 고용노동부 CAP+, 직무분석 경진대회	대학일자리본부 취업진로지원센터
	C II-2. 구직정보 탐색	선배와의 대화, 인사담당자 특강NCS교육및모의시험, 기업탐방 프로그램	
	C II-3. 경력 개발 계획 수립	기업탐방프로그램, 커리어로드맵경진대회, 고용노동부 CAP+, 우수인재와 기업멘토 만남의 장	
C III. 직무 역량	C III-1. 전공 및 직무 자격/과정	직무역량강화프로그램(ERP 회계, 인사, 품질관리/UI-UX 웹디자인과정, HACCP 등), 오피스역량강화프로그램, 청년취업아카데미, 직무중심 취업동아리	대학일자리본부 취업진로지원센터
	C III-2. 공모전	리포트 공모전(스미스학부대학), 각 학과별 경진대회 및 학술대회	
	C III-3. 현장실습	SU인턴십(하계/동계/학기중/해외), 서울시정인턴십, 서울시 뉴딜일자리사업, 청년TLO사업, K-Move스쿨 사업, 해외취업아카데미	
C IV. 구직 기술	C IV-1. 이력서, 자소서, 면접 등	현장 역량강화특강	스미스학부대학
		면접집중반, 입사지원서 작성반 특강, 여대생특화프로그램, 구직스킬강화프로그램, 직무적성교육/시험, NCS 교육 및 모의시험, AI면접시스템, 구직스킬 취업동아리	대학일자리본부 취업진로지원센터
	C IV-2. 채용정보 제공	취업진로정보시스템(JPF) 활용, 취업매칭프로그램 취업 JOB기, 1:1취업상담, 취업박람회	
S. 창업	S-1. 기초 단계	창업캠프, 창업특강, 멘토링	대학일자리본부 창업지원단
	S-2. 심화 단계	창업오디션, 디자인 창업공모전, 창업해외연수, 창업아카데미, 3D 설계교육, 멘토링	
	S-3. 사업화 단계	창업체험 프로그램, 시제품 제작, 사업화 지원사업, 멘토링	

‘경험이 진로자본이다’ 교·내외 활동 활용법

1) 직무역량강화 프로그램

(1) 한국생산성본부

한국생산성본부(www.kpc.or.kr)는 산업현장의 새로운 변화에 맞서 산업의 생산성 향상 및 사회구성원의 역량강화를 위한 다양한 교육 및 컨설팅사업을 운영하고 있다. 유료교육과 국가 지원을 받아 진행되는 무료교육이 개설되어 운영되고 있다. 총무, 재무, 마케팅, 생산 등 직무별, CS, 유통·물류, IT 등 업종별 등으로 구분화 되어 직무역량을 강화 시킬 수 있는 교육정보를 제공 받을 수 있다. 경영지원(총무, 인사, 마케팅, 홍보, 구매 등)은 국가자격증이 없는 분야로 직무에 분야별 교육을 이수하여 직무역량강화인재로 평가 받을 수 있도록 준비해야 한다.



(2) 산업협회

‘관심산업+협회’, ‘관심직무+협회’를 검색하면 각종 직무별·산업별 협회 내의 직무교육 정보를 제공 받을 수 있다.

예를 들어한국인사관리협회(www.insabank.com)의 인사조직부분·노무노사관리·HRD부분·총무·사보·비서부분, 한국바이오협회(www.koreabio.org)의 바이오제조 GMP기술인력 양성과정·바이오전문 인력양성과정, 한국소프트웨어산업협회(www.sw.or.kr)의 채용예정자 과정 중 SW직무역량 및 4차 산업혁명분야 IoT·빅데이터·AI 등의 직무별·산업별 협회에 개설 된 직무교육 정보를 참고 해 보자.

‘경험이 진로자본이다’ 교·내외 활동 활용법

(3) 청년취업아카데미

고용노동부가 청년들의 직무역량강화를 위하여 운영하고 있는 ‘청년취업아카데미’ 사업을 활용해 보자. 전액 무료이며 고용노동부 취업성공패키지 사업을 통하여 참여하면 훈련수당도 받을 수 있다. 청년취업아카데미(www.hrdbank.net)는 고용노동부가 민간교육기관과 대학의 컨소시엄을 통하여 지원하는 사업으로 빅데이터 활용 스마트 웹&앱 콘텐츠제작과정·글로벌무역전문가 양성과정·JAVA 기반 IT콘텐츠제작과정 등 다양한 분야별 역량강화 프로그램으로 구성되어 있다



‘경험이 진로자본이다’ 교·내외 활동 활용법



씹긱 www.thinkocontest.com	대티즌 www.dtfizen.net	씹유 www.thinkuniv.com
캠퍼스 몬 campusmon.jobkorea.co.kr	공모전닷컴 www.gongmozeon.com	디자인정글 contest.jungle.co.kr
올콘 www.all-con.co.kr	큐넷 www.q-net.or.kr	스터디온 www.studyon.co.kr
대한상공회의소 license.korcham.net	한국농어촌희망재단 www.rhof.or.kr	한국장학재단 www.kosaf.go.kr
한국지도자육성재단 www.kosfil.or.kr	과외코리아 www.study4you.co.kr	알바천국 www.alba.co.kr
귀족알바 noblealba.career.co.kr	커리어알바로 career.albaro.com	중소기업현황정보시스템 sminfo.smba.go.kr
전자공시시스템 dart.fss.or.kr	중소기업중앙회 www.kbiz.or.kr	한국국제협력단(KOICA) www.koica.go.kr
굿피플 www.goodpeople.or.kr	라온아띠 www.raonatti.org	함께하는 사랑밭 www.withgo.or.kr
한국해비타트 www.habitat.or.kr	영삼성 www.youngsamsung.com	펀키아 www.funkia.kr
KT&G 상상마당 www.sangsangmadang.com	NAVER 20's campaign.naver.com/naver20s	해피무브 youth.hyundai-kiamotors.com
영랩 www.samsungcard.com/younglab	한화데이즈 www.hanhadays.com	LG러브제너레이션 www.lOVEgen.co.kr
월드잡 www.worldjob.or.kr	정부해외인턴사업 www.ggi.go.kr	해외인턴십교류센터 www.globalintern.or.kr
피플앤잡 www.peoplenjob.com	잡코리아 www.jobkorea.co.kr	워크넷 www.work.go.kr
독취사 cafe.naver.com/dokchi	사람인 www.saramin.co.kr	취업대학교 cafe.naver.com/bebettergirls

교외 주요 희망프로그램 정리하기

다양한 경력관리 사이트를 방문하여 매뉴얼을 탐색해 보고 활동의 목적과 용도에 맞게 주요 희망프로그램 정리해 보자.

구분	희망 프로그램
공모전	
자격증	
사회봉사	
기업체험	
해외채용 및 인턴	
아르바이트	
채용 정보 및 인턴	



구분	3학년				4학년			
	1학기	하계방학	2학기	동계방학	1학기	하계방학	2학기	동계방학
공통역량								
진로설계								
직무역량								
구직스킬								



5. 개인 포트폴리오(입사지원서)완성

Portfolio ???

자신의 실력을 보여줄 수 있는

작품, 관련 내용 등을 집약한

자료 수집 철 또는 작품집



포트폴리오 기능

- 개인의 역량 증명 및 효과적인 경력관리 도구
- 향후 진로결정시 중요한 기준으로 활용
(Internship 지원 시 중요한 평가기준)
- 일을 체계적으로 관리하는 능력과 창의력을 효과적으로 전달
- 짧은 면접과정에서 자신의 학습경험 및 전공기술능력을 나타냄
- 미래의 고용주에게 전문적 재능을 보여줌

포트폴리오 구성내용

- Personal Characteristics
 - 성격의 장점과 단점
 - 직업 혹은 기업(부서)에서 요구하는 성격특성 (업무태도)

- Experience
 - 어떤 경험(일, 아르바이트, 동아리, 학과 등)
 - 직업 혹은 기업(부서)에 들어가는데 장점은?
 - 앞으로 더 필요한 경험은?

- Accomplishments
 - 현재까지 이룩한 성과물은?
 - 취업을 하는데 어떤 이점이 되는가?
 - 앞으로 더 달성해야 할 점은?

포트폴리오 구성내용

- Knowledge
 - 취업을 하는데 요구되는 지식수준
 - 현재 나의 지식 수준?
 - 부족한 것은? 개발 방안은?
- Skills
 - 취업을 하는데 요구되는 기술이나 능력수준
 - 현재 나의 기술이나 능력 수준?
 - 부족한 것은? 개발 방안은?

기본적인 입사지원서 작성으로 '나'확인하기



어떤 방식도 중요한 단어!!

직무

역량

성과/가능성

구체화

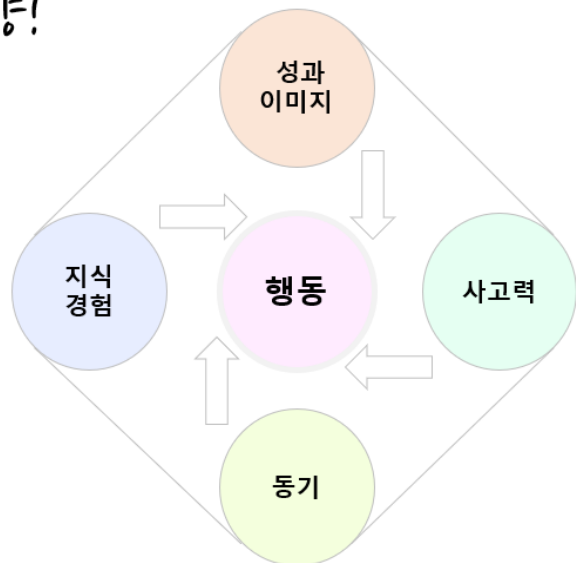


competency 역량!

역량 면접 (인재선발도구 COMPETENCY)

우수한 사람들의 지식, 동기, 성과, 사고력

-> 행동으로 나타남



TIP!!

회사? 직무? 나에게
무엇을 필요로 하는가?

순번	능력단위	분류번호	능력단위	수준	능력단위요소
1	문서작성	0202030201_17v2	문서작성	3	문서작성 계획하기 문서작성 자료 조사하기 문서작성 자료 정리하기 문서 완성하기
2	문서관리	0202030202_17v2	문서관리	3	문서 수·발신하기 문서 정리하기 문서 보관·보존하기
3	자료 관리	0202030203_17v2	자료 관리	4	자료 수집하기 자료 분석·가공하기 자료 활용하기 자료 보안 관리하기
4	회의 운영·지원	0202030206_17v2	회의 운영·지원	2	회의 준비하기 회의 운영 보조하기 회의 후 정리하기 원격통신회의 지원하기
5	사무행정 업무관리	0202030207_17v2	사무행정 업무관리	3	업무 접수하기 업무 지원하기 부서 일정 관리하기 경비처리하기
6	사무환경조성	0202030208_17v2	사무환경조성	2	사무기기 운용하기 사무물품 관리하기 사무환경 유지하기 네트워크 관리지원하기
7	사무자동화 프로그램 활용	0202030209_17v1	사무자동화 프로그램 활용	3	워드프로세서 프로그램 활용하기 스프레드시트 프로그램 활용하기 데이터베이스 프로그램 활용하기 프레젠테이션 프로그램 활용하기
8	그룹웨어 활용				

사례를 능력단위 요소까지
찾아서 한다면 더 효과적!!

1	직무	사무행정
2	직무의 세부 업무내용	문서작성 문서관리 자료관리 회의운영지원 사무행정 사무환경조성 사무자동화프로그램 활용/그룹웨어활용
3	필요자질 및 역량 (핵심역량)	문서작성능력 문서및 자료 관리 능력 행정능력 회의운영 및 환경조성 사무자동화 능력

직무	필요 역량/자질	사례 찾기
사무행정	문서작성능력 문서및 자료 관리 능력 행정능력 회의운영 및 환경조성 사무자동화 능력/그룹웨어	동아리 경진대회 기획서 작성 방학중 00회사 사무보조 아르바이트 - - 컴퓨터 자격증및 PPT.EXCEL.WORD등 활용해 문서 프로젝트 1등

1. 나의 고민!

1) 핵심역량을 나타낼 사례가 없다

(시장조사, 분석력, 기획력, 영업발성력??경험을 쌓아라!)

2) 핵심역량이라 보기 어려운 소통, 책임감, 성실함만 쓸게 많다

(취업이 아니라 채용! 핵심역량이 먼저!! 그들은 직무능력, 핵심역량을 원한다)



S 상황	S 방학중 사무보조 아르바이트 (5%)
T 일,과업,갈등	T 컴퓨터 문서작성,서류정리,행정서류창고 관리 (5%)
A (나만의)행동	A 행사기획문서작성시 행정통계자료-> <u>확인처</u> <u>불분명</u> -> <u>확인후작성</u> 단순서류정리-> <u>라벨</u> 및 문서번호작성/ 행정창고정리-> <u>주1회정</u> <u>례화</u> (80%)
R 결과	R <u>향후인턴</u> 사원추천 추천서작성,포상선물 등 (10%)



6. SU인턴쉽의 이해



자신감

적극적 액션

승진의 평가요소

업무성

1. 업무성 이란?
2. 업무를 잘 한다는 것은?

1. 자기개발이란?

자 기 개 발

협동심

1. 팀웍이 좋은 팀의
누구를 승진시킬 것인가?

1. 내가 할 수 있는
애사심의 표현에는?

애사심

인사고과표 (공통)				결 제					
부서명			직 급			성 명			
입사일			평가기간						
평가자	부서	성명	1차 (견해)	2차(견해)			최종		
목 표 설 정	평 가 항 목				목 표 설 정	평 가 항 목			
업 무 성	1) 담당업무의 관련 기본지식 보유능력 2) 담당업무의 처리능력을 신뢰할 수 있는 지 3) 담당업무의 회사에 혁신적 기여 사례(공인) 4) 업무의 전사적 조화를 파악하는 지				협 동 성	1) 업무관련 협조 능력은 2) 동료들의 조언이나 충고에 귀를 기울이는지 3) 전사적 관점의 자발적 협동력을 발휘하는 지 4) 조직의 규칙을 잘 지키고 질서유지에 협력하는지			
자기개발	1) 업무와 관련한 자기개발을 하는 지 2) 개인적 건강유지를 위한 노력은 하는지 3) 업무와 무관한 자기개발 노력은 하는지 4) 자기개발을 통한 회사기여 사항이 있는 지				리 더 십	1) 업무처리에 있어 솔선하여 주도하고 나가는 지 2) 동료와의 관계에서의 리더십은 3) 위기 시 침착하고 과감하게 사태를 해쳐 나가는 지 4) 교섭을 분쟁없이 원만히 처리하는 능력에 있는 지			
책 임 성	1) 업무의 장기적 처리능력이 가능한지 2) 업무와 관련된 분야의 처리능력 습득 노력은 3) 회사의 평상시의 책임 의식은 4) 회사의 위기시의 책임 의식은				애 사 심	1) 동료의 어려움에 동조하여 헤쳐나갈 수 있는 지 2) 조직의 위기 시에 이를 동감하여 나갈 수 있는 지 3) 회사의 모순을 지적하고 개선책을 제시할 수 있는지 4) 업무의 위험성을 예측하고 사전에 예방할 수 있는지			
특 별 고 려 사 항			대외적 상벌 사항						





tvN <오늘부터 출근>과 함께한 오피스 서바이벌 퀴즈!

취업을 앞둔 학생을 위해 tvN <오늘부터 출근>을 바탕으로 회사생활 노하우를 알아보는 시간을 마련했다. 퀴즈를 풀어 자신의 회사 생활 상식 수준을 테스트해보시길. 생각보다 높은 실수가 많으니 맞았다고 좋아하지 말고 얻은 교훈을 꼭 기억해보자.



Q1. 당신은 오늘 인턴으로 첫 출근을 하게 되었다. 출근 시간은 9시라고 공지를 받은 상황. 이때 올바른 출근 방법으로 알맞은 것은?

- ① 정각 9시에 회사 로비에 들어선다.
- ② 출근 시간에 봉빌 것을 계산해 30분 먼저 출근한다.
- ③ 9시 10분 전에 회사 내 자리에 착석한다.
- ④ 5~10분 늦어도 '첫날이니 이해해주겠지' 하며 처음 보는 선배에게 애교를 발사한다.



Q2. 정시 출근 후 신입사원이 사무실에서 해야 할 행동으로 가장 바람직한 것은?

- ① 출근하자마자 자리에 앉아 컴퓨터를 켜다.
- ② 옆자리 동료와 업무 전 수다를 떠다.
- ③ 팀장님을 비롯해 동료들에게 눈을 마주치며 인사를 한다.
- ④ 회사를 돌아다니며 여기저기 동기들에게 인사를 한다.



Q3 상사에게 혼이 날 때 신입사원은 어떻게 대처해야 할까? 대처법으로 올바른 것은?

- ① '선배가 이렇게 하라고 해서 했는데요'라고 대답한다
- ② 나의 잘못을 인정하고 바로잡는다
- ③ 똑부러지게 상황을 정리하고, 상사의 지적에 근거를 제시하며 조목조목 반박한다
- ④ 상사의 말에 묵묵부답으로 일관한다



Q4 외근이나 자리를 비울 때 신입사원이 하는 행동으로 옳바르지 않은 것은?

- ① 외근지에 도착하면 잘 도착했다고 회사에 알린다
- ② 상사에게 틈틈이 업무 진행 과정을 보고한다
- ③ 외근지에서 6시가 되면 '어차피 퇴근 시간이니깐 괜찮겠지?'란 생각으로 바로 퇴근한다
- ④ 자리를 비울 때 옆자리 선배에게 행선지를 말한다



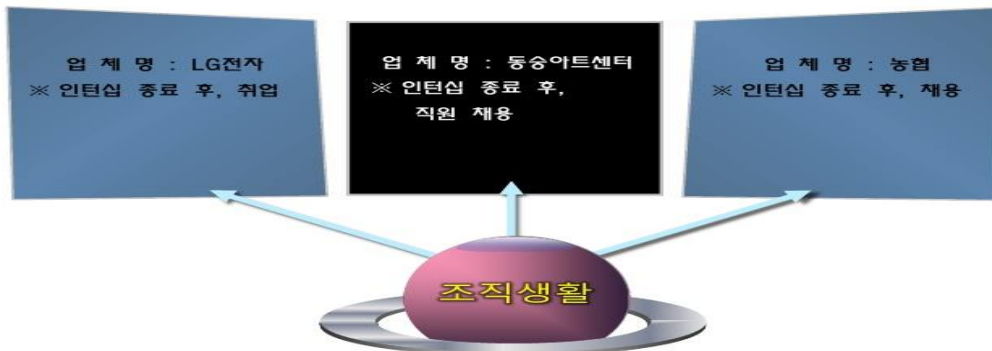
Q5 전문 용어가 난무하는 회의 시간, 신입사원이 회의에 임하는 태도로 잘못된 것은?

- ① 회의 중에 상사의 지시 사항을 열심히 필기해 다시 묻는 일이 없도록 한다
- ② 업계 용어 및 모르는 이야기에 집중력을 잃고 회의 시간에 준다
- ③ 회의 시간에 상사의 이야기에 반응하며 집중한다
- ④ 회의 시간에 늦지 않도록 5~10분 전에 미리 도착한다

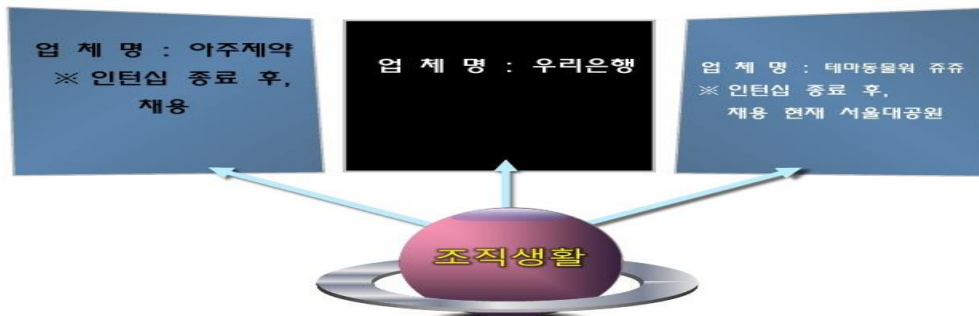
Q6 회사에서 업무를 수행할 때 신입사원이 가져야 할 근무 태도로 올바른 것은?

- ① 상사가 가르쳐준 일만 제대로 해낸다
- ② 상사가 무엇을 묻든 '난 몰라요'로 일관한다
- ③ 상사가 가르쳐준 일을 제대로 숙지하고 공부한 다음 모르는 부분에 대해서 질문한다
- ④ 상사가 지시한 업무를 제대로 파악하지 못했지만 무능력해 보이는 것이 싫어 질문하지 않는다

우리도 인턴십으로 성공하자!



우리도 인턴십으로 성공하자!



개인 사항 성명 : 장수영 (영자: 張壽榮 / 영문: Soryeung Jang) 생년월일 : 1991년 1월 25일 주소 : 서울시 영등포구 가랑동 학번 : 010-6942-0850 E-Mail : js0509@samu.ac.kr			
현재 재학 중인 학부/학과 ▶ 컴퓨터 공학부/컴퓨터 공학과 ▶ 컴퓨터 공학부/컴퓨터 공학과 ▶ 컴퓨터 공학부/컴퓨터 공학과		수강 연월 2013. 08 : 삼육대학교 컴퓨터공학과 10P - Silver클래스 수강 2011. 12 : 삼육대학교 컴퓨터공학과 수강 2010. 08 : 삼육대학교 컴퓨터공학과 수강 2009. 12 : 삼육대학교 컴퓨터공학과 수강	
경력 2008 ~ 2009 : 2009		사회활동 2012. 07 ~ 2012. 08 : 보건복지부 휴먼네트워크 멘토링 홍보단 1기 활동 2012. 03 ~ 2012. 07 : 터키 앙카라에서의 '한국드림캠프' 기획/홍보/진행 2012. 03 ~ 2012. 08 : 아시아나항공 드림월드 2기 활동	
봉사활동 2013. 05 ~ 현재 : 재현형 1회 2011. 04 ~ 2011. 08 : 서울동물원 유인원관 관람객 안내 및 동물 보호 봉사 2010. 07 ~ 2010. 07 : 말레이시아 해외봉사(한국어 교육 및 시설보수)		2010. 12 ~ 2010. 04 ▶ 그룹 인사직원 어시스턴트 업무/홍보 staff 근무 ▶ 삼육대학교 휴먼네트워크 멘토링 홍보단 1기 활동 ▶ 컴퓨터공학과 컴퓨터공학과 학생회 업무	
자격사항 2011. 10 : 정보처리 2급 [출처: 한국정보통신진흥협회] 2011. 03 : 학기2급 [출처: 한국정보통신진흥협회] 2009. 08 : MCS 543755 [출처: Microsoft]		2013. 08 ~ 현재 ▶ 학기 1회 : 삼육대학교 컴퓨터공학과 10P - Silver클래스 수강 ▶ 2011. 04 ~ 2011. 08 : 서울동물원 유인원관 관람객 안내 및 동물 보호 봉사 ▶ 2010. 07 ~ 2010. 07 : 말레이시아 해외봉사(한국어 교육 및 시설보수)	
경력 사항 2008 ~ 2009 : 2009		2010. 08 ~ 2010. 11 ▶ 컴퓨터공학과 컴퓨터공학과 학생회 업무 ▶ 컴퓨터공학과 컴퓨터공학과 학생회 업무 ▶ 컴퓨터공학과 컴퓨터공학과 학생회 업무	

경력사항(인턴 및 아르바이트)

2012. 12 ~ 2013. 02 K2로봇이 미래의 사관장부 보충인력지원단 활동지원 근무

▶ 회사 소개 : K2로봇이 미래의 사관장부 보충인력지원단 활동지원 근무

▶ 주요 업무 : K2로봇이 미래의 사관장부 보충인력지원단 활동지원 근무

▶ 주요 업무 : K2로봇이 미래의 사관장부 보충인력지원단 활동지원 근무

▶ 주요 업무 : K2로봇이 미래의 사관장부 보충인력지원단 활동지원 근무

2011. 12 ~ 2012. 02 아시아나항공 보충인력 지원단 활동지원 근무

▶ 회사 소개 : 아시아나항공 보충인력 지원단 활동지원 근무

▶ 주요 업무 : 아시아나항공 보충인력 지원단 활동지원 근무

▶ 주요 업무 : 아시아나항공 보충인력 지원단 활동지원 근무

▶ 주요 업무 : 아시아나항공 보충인력 지원단 활동지원 근무

2010. 12 ~ 2011. 05 그룹 인사직원 어시스턴트 업무/홍보 staff 근무

▶ 회사 소개 : 그룹 인사직원 어시스턴트 업무/홍보 staff 근무

▶ 주요 업무 : 그룹 인사직원 어시스턴트 업무/홍보 staff 근무

▶ 주요 업무 : 그룹 인사직원 어시스턴트 업무/홍보 staff 근무

▶ 주요 업무 : 그룹 인사직원 어시스턴트 업무/홍보 staff 근무

삼육대학교

▶ 주요 업무 : 삼육대학교 컴퓨터공학과 10P - Silver클래스 수강

▶ 주요 업무 : 삼육대학교 컴퓨터공학과 10P - Silver클래스 수강

▶ 주요 업무 : 삼육대학교 컴퓨터공학과 10P - Silver클래스 수강

▶ 주요 업무 : 삼육대학교 컴퓨터공학과 10P - Silver클래스 수강

공모전

▶ 주요 업무 : 공모전

▶ 주요 업무 : 공모전

▶ 주요 업무 : 공모전

▶ 주요 업무 : 공모전



이 령 서

적용직 과제로써는 거절으로 보낼 것입니다. 학 실의 조력 요청을 부탁해 부탁드립니다.

본서 제출 기한 및 학부(과)명(2008) :

과 과	학 과 명	학 과 (과 과)	출발일	학 과
2010-02월-04일	2010-02월-04일	2010-02월-04일	2010-02월-04일	2010-02월-04일

3. 경력사항 (아래에 기재된 경력사항)

과 과	학 과 명	학 과 (과 과)	출발일	학 과
2010-02월-04일	2010-02월-04일	2010-02월-04일	2010-02월-04일	2010-02월-04일

4. 외국에 능력 및 자격사항

과 과	학 과 명	학 과 (과 과)	출발일	학 과
2010-02월-04일	2010-02월-04일	2010-02월-04일	2010-02월-04일	2010-02월-04일

5. 경력사항

과 과	학 과 명	학 과 (과 과)	출발일	학 과
2010-02월-04일	2010-02월-04일	2010-02월-04일	2010-02월-04일	2010-02월-04일

자 기 소 개 서

본서 제출 기한 및 학부(과)명(2008) :

과 과	학 과 명	학 과 (과 과)	출발일	학 과
2010-02월-04일	2010-02월-04일	2010-02월-04일	2010-02월-04일	2010-02월-04일

본서 제출 기한 및 학부(과)명(2008) :

과 과	학 과 명	학 과 (과 과)	출발일	학 과
2010-02월-04일	2010-02월-04일	2010-02월-04일	2010-02월-04일	2010-02월-04일

이 령 서

적용직 과제로써는 거절으로 보낼 것입니다. 학 실의 조력 요청을 부탁해 부탁드립니다.

본서 제출 기한 및 학부(과)명(2008) :

과 과	학 과 명	학 과 (과 과)	출발일	학 과
2010-02월-04일	2010-02월-04일	2010-02월-04일	2010-02월-04일	2010-02월-04일

3. 경력사항 (아래에 기재된 경력사항)

과 과	학 과 명	학 과 (과 과)	출발일	학 과
2010-02월-04일	2010-02월-04일	2010-02월-04일	2010-02월-04일	2010-02월-04일

4. 외국에 능력 및 자격사항

과 과	학 과 명	학 과 (과 과)	출발일	학 과
2010-02월-04일	2010-02월-04일	2010-02월-04일	2010-02월-04일	2010-02월-04일

5. 경력사항

과 과	학 과 명	학 과 (과 과)	출발일	학 과
2010-02월-04일	2010-02월-04일	2010-02월-04일	2010-02월-04일	2010-02월-04일

자 기 소 개 서

본서 제출 기한 및 학부(과)명(2008) :

과 과	학 과 명	학 과 (과 과)	출발일	학 과
2010-02월-04일	2010-02월-04일	2010-02월-04일	2010-02월-04일	2010-02월-04일

본서 제출 기한 및 학부(과)명(2008) :

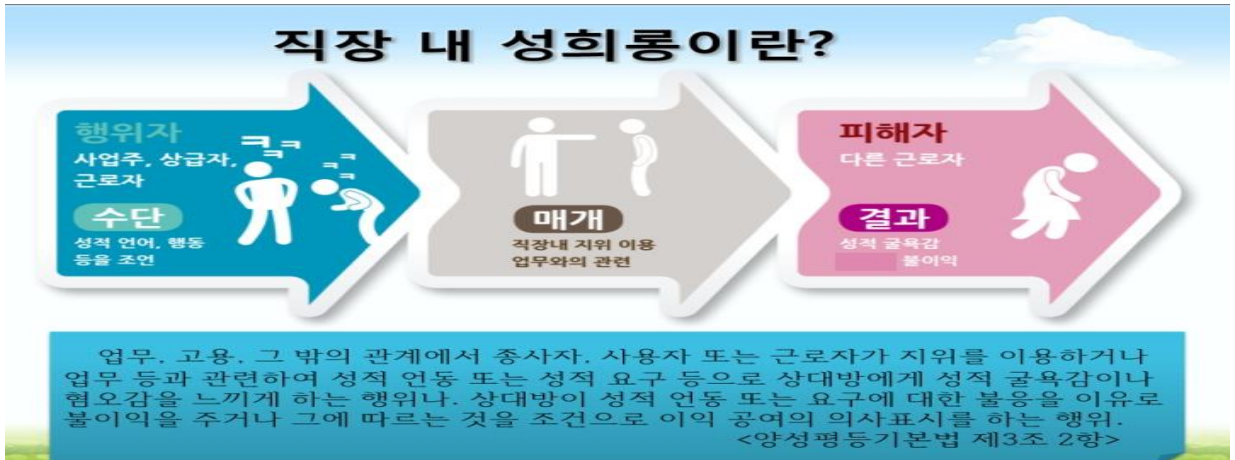
과 과	학 과 명	학 과 (과 과)	출발일	학 과
2010-02월-04일	2010-02월-04일	2010-02월-04일	2010-02월-04일	2010-02월-04일

여러분이 채용자라면
채용하시겠습니까?

신입사원은  이미지이다

이미지를 만들자
정적! NO
동적! YES





성희롱의 개념

여성가족부

성희롱이란?

- Sexual harassment : 성적 괴롭힘, 성희롱
- 업무상 위계, 위력의 관계에 있는 사람이 **성적인 언동으로 괴롭히는 것**
- 업무상 만나는 모든 사람과의 관계에서 성립됨



성희롱의 유형

여성가족부

육체적 행위
입맞춤이나 포옹, 특정 신체 부위를 만지는 행위 등

언어적 행위
음란한 농담을 하거나 외모에 대한 성적인 비유나 평가를 한 행위

시각적 행위
음란한 사진, 그림, 낙서, 출판물 등을 게시하거나 보여주는 행위 (컴퓨터, 핸드폰 포함)

그 밖에 사회 통념상 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하는 것으로 인정되는 언어나 행동 등



성희롱 사례기

1

사무실에서 남자친구와의 관계를 노골적으로 묻고, 수고한다며 엉덩이를 치거나, 허리를 잡는 등의 성적 언동으로 피해자에게 성적 굴욕감을 줌

2

노래방에서 피해자의 볼에 입을 맞추고 가슴을 만져도 되느냐고 묻는 등 성희롱 발생
- 행위자는 성희롱 사실이 알려지자 사직하였으나 성희롱 심의위원회가 구성되지 않은 등 기관 내에서 사건 조사 및 피해자 구제조치가 제대로 이루어지지 않음
- 사건 발생 후 1년 이상의 시간이 지남에도 피해자의 정신적 고통이 치유되지 않아 결국 국가인권위원회에 진정 제기



성희롱 사례기

3

"아이 하나 더 낳아.
오늘 밤 집에 가면 이불 속에서 신랑에게 하나 더 낳자고 해"
돈이 많이 들어 못 낳는다고 하자
"뭔가 걱정이야. 이거 먹이면 되는데"
라며 볼펜으로 가슴을 누름

4

업무 협의를 마친 후 편지를 받았는데 편지에는 클림트의 '키스'와 노골적으로 성적인 내용이 담긴 글이 있었음



성희롱 행위자가 되지 않으려면

상대가 관참을 거라는 것은 **나만의 착각**일 수 있다.

의사 표현이 서툴러서 그랬다는 것은 **비겁한 변명**에 불과하다.

술 때문에 실수했다는 핑계는 어디에서도 통하지 않는다.

행위자가 된 경우 상대방의 불쾌감인 거부 의사를 받아들이고 **진심으로 사과**한다.

공적인 업무와 사적인 업무를 구분한다.

상대방의 **의견·인격**을 존중한다.

불필요한 신체접촉, 언동을 조심하고, 회식 자리 등에서 원하지 않은 행동을 강요하지 않는다.

자신의 지위 등을 이용해 **사적인 만남**을 강요하지 않는다.

부하직원에게 '딸 같다', '아들 같다'고 하면서 안마를 요구하는 등의 신체접촉을 하지 않는다.



성희롱 행위자가 되지 않으려면

여성가족부

- 상대가 관심을 거라는 것은 **나만의 착각**일 수 있다.
- 의사 표현이 서툴러서 그랬다는 것은 **비겁한 변명**에 불과하다.
- 술 때문에 실수했다**는 핑계는 어디에서도 통하지 않는다.
- 행위자가 된 경우 상대방의 불쾌감인 거부 의사를 받아들이고 **진심으로 사과**한다.
- 공적인 업무와 사적인 업무를 구분한다.
- 상대방의 **의견·인격**을 존중한다.
- 불필요한 **신체접촉**, 언동을 조심하고, 회식 자리 등에서 원하지 않은 행동을 강요하지 않는다.
- 자신의 지위 등을 이용해 **사적인 만남**을 강요하지 않는다.
- 부하직원에게 '딸 같다', '아들 같다'고 하면서 안마를 요구하는 등의 **신체접촉**을 하지 않는다.

성희롱! 5초만 생각하면 예방할 수 있습니다.

상대방을 배려하고 존중하는 마음으로 5초만 생각하면 성희롱은 예방할 수 있습니다.



말하기 전에



쳐다보기 전에



행동하기 전에

5초

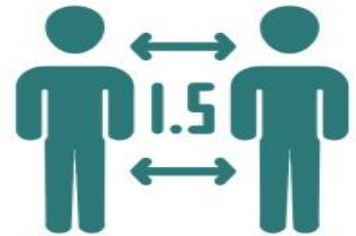
			
1	2	3	4
성희롱을 당했다고 판단되면 명확한 거부 의사 표시	가해자의 언행이 성희롱임을 주지시키고, 항의	사건에 대한 자료 확보 (녹음, 이메일, 증인진술서)	가해자가 성희롱임을 부인하거나 재발자제 약속을 거부할 경우 증지를 요청하는 편지 전달



COVID-19 상황대비 방법



외출시
마스크착용!



우리로 인턴십으로 성공하자!



우리로
인턴십으로
성공하자!

Thank You !