



MGA ANGAY BUHATON SAMTANG ANAA SA "EVACUATION CENTER"
PANAHOH SA KALAMIDAD

- Pag-abot sa "evacuation center" ang dayon sa "registration table" nga naka plaster sa atubangan aron sa pag-ibigay sa mga taga-tagsa ka sakop sa pamisa.
- Maglalambingit sa mga tinugyan sa evacuation center kesa sila dapit ipahimutang ang liang katulgan, kailgoan, kasiliyus, kuhaan ug tanan ngunit wala sila pagkao.
- Mamati sa milyo ng mga taga-tagsa nga tinugyan kabahin sa kalinintang sa kalamidad.
- Magpahibalo dayon sa "registration table" kon dunay pipamati sa lawas aron masusul ug matagaan ug atensyon sa medical team.
- Mamatuod ang salimpyo sa dapit ug sa palibot nga liang nahimutangan.
- Ginadil ang paglimo ug kabahin sa lugar.
- Ginadil ang pagtala og pagbaligya ug ilimnong makahubog.
- Magpabilang kalmado ug gipahibalo.
- Anamnon pag mabutang anya sa pagdibut sa pamila ibabi na ang mg biata ug tigulang.
- Magpahibalo dayon sa pagdibut ug hinabang ug dili mag-inilogay.
- Masulit sa taga-tagsa ka pinuy-anan kon gideklarar sa sa mga tinugyanan o opisyleys nga luwas na sa kadaot ang liang mga lugar.

파견직종 활동정보

강사 이상영

간략한 강사 소개



- 코이카 일반봉사단 117기
- 직종: 컴퓨터교육(일반)
- 활동국가: 필리핀
- 활동기관: 잠보앙기따 중앙초등학교
- 활동기간: 2017.10.25~2019.10.24(2년)
- 주요활동내역:
 - 협력활동:
찾아가는 한국 문화의 날(두마겟보홀릭/안티케)
 - 현장사업:
잠보앙기따 중앙초등학교 컴퓨터교육 향상을 위한
컴퓨터 교실 구축사업

활동예시#1



활동예시#1



활동지원예시#2



기관과의관계#3



활동지원예시#2



활동예시#1



활동지원예시#2



기관과의관계#3



활동물품

협력활동

현장사업

기관과의 관계#3



활동예시#1



활동지원예시#2



기관과의관계#3



컴퓨터직종 활동 특징 및 특이사항



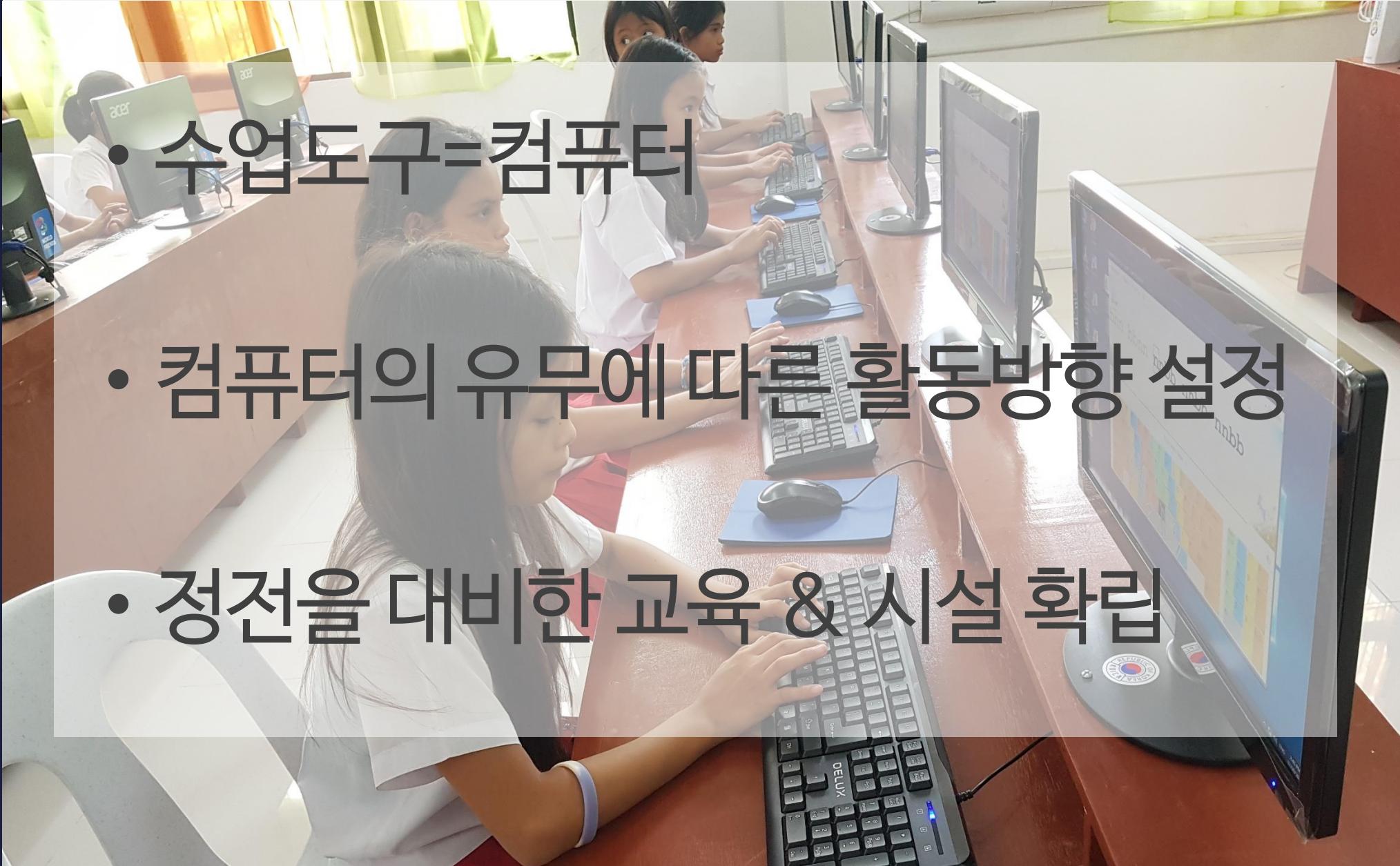
활동예시#1



활동지원예시#2



기관과의관계#3



파견 기관별 주요활동 내용 & 근무환경



활동예시#1



활동지원예시#2



기관과의관계#3

① 초등학교

② 중고등학교

③ 대학교

④ 정보고등기관(기술학교….)

⑤ 독립적인 센터(재활센터….)

파견 기관별 주요활동 내용 & 근무환경



활동예시#1



활동지원예시#2



기관과의관계#3

① 초등학교



〈주요활동 내용〉

- 컴퓨터 기본 작동법 교육
- 기초 OA 문서작업 교육
- 기초 수업교재 개발 & 전산기기 유지보수

〈근무환경〉

- 학생들이 집중력이 짧고, 쉽게 산만해짐.
- 컴퓨터 과목을 아주 좋아함.
- 방학기간이 있음.



활동예시#1



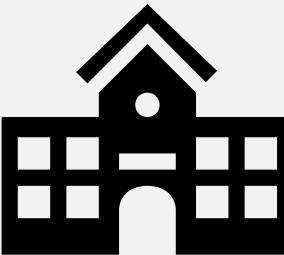
활동지원예시#2



기관과의관계#3

파견 기관별 주요활동 내용 & 근무환경

② 중고등학교



〈주요활동 내용〉

- 심화 OA 문서작업 교육
- 서버 및 웹페이지 관리(규모에 따라 다름)
- 전산기기 유지보수

〈근무환경〉

- 초등학교보다 교육환경이 잘 갖춰짐.
- 방학기간이 있음.

파견 기관별 주요활동 내용 & 근무환경



활동예시#1

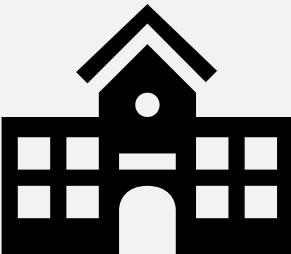


활동지원예시#2



기관과의관계#3

③ 대학교



〈주요활동 내용〉

- C언어 & JAVA 등 프로그래밍 언어교육
- 고급 OA문서작업 교육
- 서버 및 웹페이지 관리 & 전산기기 유지보수

〈근무환경〉

- 교육환경에 대한 걱정이 적음.
- 수업위주의 활동.
- 방학기간이 있음.

파견 기관별 주요활동 내용 & 근무환경



활동예시#1



활동지원예시#2



기관과의관계#3

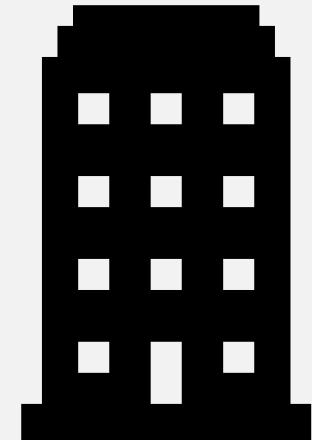
④ 정부고등기관(기술학교….)

〈주요활동 내용〉

- 전문분야 교육(IOT, 코딩, 3D프린터….)
- 컴퓨터관련 자격증 준비교육

〈근무환경〉

- 교육환경에 대한 걱정이 적음.
- 학생들의 나이가 대부분 성인 이상이며, 배우려는 의지가 높음.





활동예시#1



활동지원예시#2



기관과의관계#3

파견 기관별 주요활동 내용 & 근무환경

⑤ 독립적인 센터(재활센터….)

〈주요활동 내용〉

- 컴퓨터 기본 교육
- 기초 OA문서작업 교육
- 전산기기 유지보수



〈근무환경〉

- 학생 수가 적으며, 기관의 규모가 작음.
- 학생들의 나이대가 천차만별임.



활동예시#1



활동지원예시#2



기관과의관계#3

〈파견 전 한국에서〉

- 용량이 큰 프로그램이나 파일 등은 미리 받아가기!!
- 컴퓨터 수리 시 필요한 도구 챙기기!!



Office



SketchUp





활동예시#1



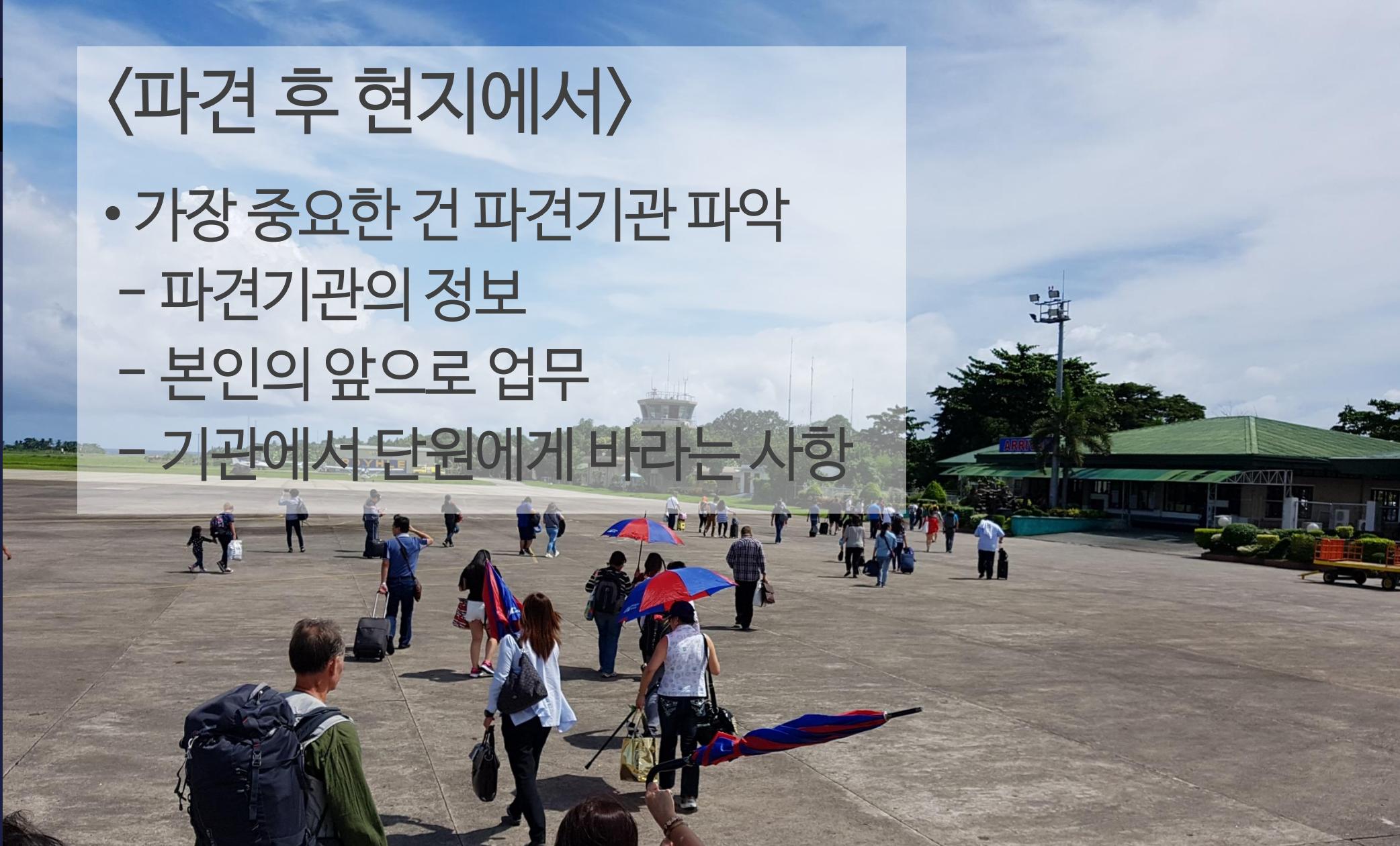
활동지원예시#2



기관과의관계#3

〈파견 후 현지에서〉

- 가장 중요한 건 파견기관 파악
 - 파견기관의 정보
 - 본인의 앞으로 업무
 - 기관에서 단원에게 바라는 사항



시기별 활동 내용



활동예시#1



활동지원예시#2



기관과의관계#3



〈파견 후 0~2개월〉



- 현지적응에 집중하자!
- 영어도 좋지만 기본적인 현지어는 공부하기
(현지인과 더 빨리 친해질 수 있음)
- 기관 및 업무파악하기
- 기본업무 환경 구성하기(활동물품지원비 활용)

시기별 활동 내용



활동예시#1



활동지원예시#2



기관과의관계#3

〈파견 후 3~6개월〉

- 업무 파악 끝~
- 수업을 맡을 시 수업보조 자료 꾸준히 제작
- 기관에 도움이 될 만한 것 고민
- 인근지역 선배단원과의 의견 공유
- 현장사업 개원식 참석을 통한 타지역 단원들과의 소통의 장 마련



시기별 활동 내용



활동예시#1



활동지원예시#2



기관과의관계#3

〈파견 후 6~9개월〉

- 슬럼프가 올 수도 있는 시기
- 휴가를 활용해 슬럼프를 극복하기
- 협력활동 구상 및 실천하기
- 1년 단원이라면, 1년 더 연장할 것인가 미리 고민하기
 - 현장사업을 하고 싶다면, 1년으로는 부족/ 연장필요



시기별 활동 내용



활동예시#1



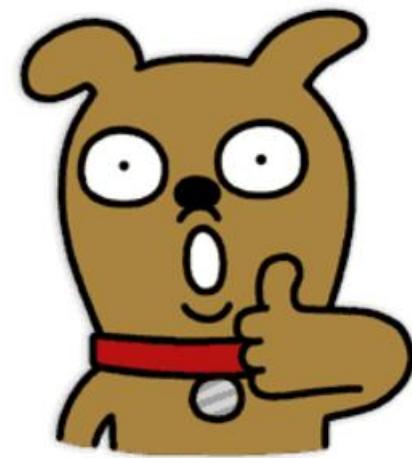
활동지원예시#2



기관과의관계#3

〈파견 후 9~12개월〉

- 인수인계는 미리미리!
 - 마지막 달에는 할 일이 너무 많다.
- 1년 단원이라면, 슬슬 귀국준비하기



시기별 활동 내용



활동예시#1



활동지원예시#2



기관과의관계#3

〈파견 후 12개월 후〉

- 1년 단원이라면, 이제는 우리가 헤어져야 할 시간.
 - 송별회 및 기관 사람들과 마지막 작별.
 - 최종보고서 작성 및 귀국.
- 2년 단원이라면, 이제부터가 시작!!
 - 협력활동 및 현장사업 등 다양한 활동하기



시기별 활동 내용



활동예시#1



활동지원예시#2



기관과의관계#3

〈방학기간〉

- 교육 단원이라면, 방학 중 활동계획서를 작성해야 됨.
- (방학 중 활동계획서 띄워주기)
- 본인의 휴가 or 자기계발, 교사들을 위한 세미나 진행 등으로 활용.



활동예시#1



활동지원예시#2



기관과의관계#3

활동자료 및 활동보고서 공유

〈활동영상 공유〉

ZAMBOANGUITA CENTRAL ELEMENTARY SCHOOL



성공사례 & 실패사례



활동예시#1



활동지원예시#2



기관과의관계#3



〈성공사례〉

- **프린터 유지보수**
- **교내 컴퓨터 바이러스 박멸**
- **교내 도난사고 방지
를 위한 CCTV 설치**
- **KOVA 장학금 지급**

성공사례 & 실패사례



활동예시#1



활동지원예시#2



기관과의관계#3



〈실패사례〉

- 교사들을 위한 세미나 진행의 어려움.
- 현장사업 후 짧았던 신규교실에서의 수업기간



활동예시#1



활동지원예시#2



기관과의관계#3

활동물품

활동물품 지원 절차

단원신청

사무소
검토/승인

본부에
경비지원 요청

경비송금
및 구매

현지구매
정산보고 접수

사업결과
본부 보고

- 지원신청서
- 물품활용계획서
- 견적서
- 기관요청서

(본부구매분은
본부에서
대금지급)

- 정산서
- 원본영수증
- 물품활용
- 결과보고서

- 연간 지원액 인당: \$1,500
- 분할 사용횟수: 2회(but, 사무소마다 다름)

활동물품



활동예시#1



활동지원예시#2



기관과의관계#3

업무환경 조성간 필요 물품 리스트

순번	물품명	수량	비고
1	노트북	1	본인 것이 있다면 불필요
2	복합기	1	복사 및 스캔할 일이 많다.
3	종이/잉크	-	복합기 충전용
4	UPS	1	정전으로 전자기기가 망가지는 경우가 많다. 이를 대비하기 위한 무정전전압공급기

- 위 물품 구비 후, 기관에 필요한 물품 or 수업에 필요한 물품 구입 추천
 Ex) 빔 프로젝터 & 스크린, 공유기, CCTV 등

협력활동



활동예시#1



활동지원예시#2



기관과의관계#3

협력활동 지원 절차

단원신청

사무소
검토/승인

본부에
경비지원 요청

경비송금 및
협력활동 수행

결과보고
접수

사업결과
본부 보고

· 활동계획서

· 결과보고서
(경비사용내역
포함)
· 원본영수증

활동물품 지원 절차

단원신청

사무소
검토/승인

본부에
경비지원 요청

경비송금 및
구매

현지구매
정산보고 접수

사업결과
본부 보고

· 지원신청서
· 물품활용계획서
· 견적서
· 기관요청서

(본부구매분은
본부에서
대금지급)

· 정산서
· 원본영수증
· 물품활용
· 결과보고서

협력활동



활동예시#1



활동지원예시#2



기관과의관계#3

협력활동 지원 절차

단원신청

사무소
검토/승인

본부에
경비지원 요청

경비송금 및
협력활동 수행

결과보고
접수

사업결과
본부 보고

· 활동계획서

· 결과보고서
(경비사용내역
포함)
· 원본영수증

- 지원액 회수 당: \$10,000 (국별 평균)
 - 활동 당 참여 단원 수: 2~00명
- Ex) 한국 문화의 날, 기초 보건교육,
컴퓨터 무상수리

현장사업



활동예시#1



활동지원예시#2



기관과의관계#3



① 현지도착 및 임지배치



② 현지적응 및 이해



③ 기초조사 및 정보수집



④ 현장사업 기획



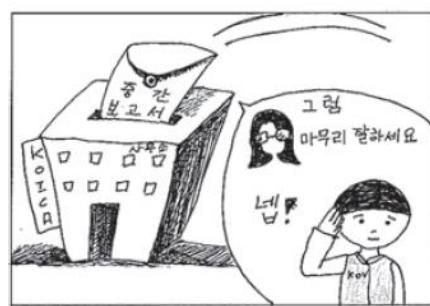
⑤ 사업계획서 작성



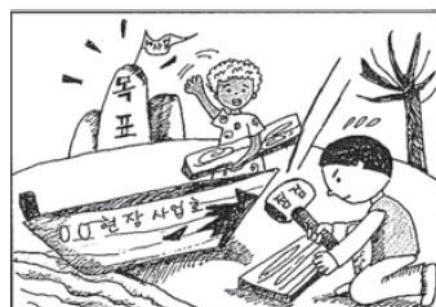
⑥ 현장사업 심의위원회 통과



⑦ 착수보고서 작성 및 현장사업 수행



⑧ 현장사업 중간보고서 제출



⑨ 현장사업 마무리 및 점검



⑩ 현장사업 결과보고서 제출 <끝>

〈현장사업 진행절차〉



활동예시#1



활동지원예시#2



기관과의관계#3



① 현지도착 및 임지배치



② 현지적응 및 이해

- 현지적응에 집중!!
- 영어도 좋지만, 기본 현지어 습득하기!!
- 느리더라도, 천천히 꾸준히!!



활동예시#1



활동지원예시#2



기관과의관계#3



③ 기초조사 및 정보수집



- 파견기관에 대한 조사 & 업무 파악
- 컴퓨터교육과 관련한 설문조사 실시



활동예시#1



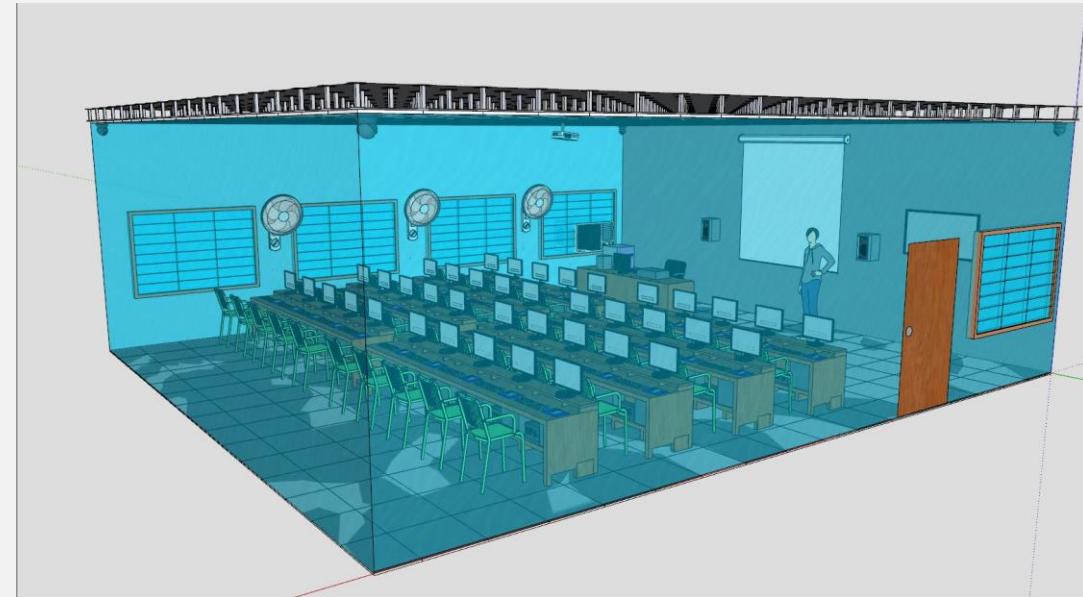
활동지원예시#2



기관과의관계#3



④ 현장사업 기획



- KOV 홈페이지 우수보고서 참고
- 인근 선배단원과의 의견 공유
- 개원식을 참석을 통한 타지역 단원과 소통



활동예시#1



활동지원예시#2



기관과의관계#3

〈현장사업 진행과정별 Tip〉



⑤ 사업계획서 작성

- ‘모방은 창조의 어머니이다’
- 여러 단원들의 계획서를 읽어보고 좋은 요소만 뽑아내자!!
- 사업발표 PPT는 핵심요소만 넣자!



활동예시#1



활동지원예시#2



기관과의관계#3

〈현장사업 진행과정별 Tip〉



⑥ 현장사업 심의위원회 통과

- 통과한 것만으로도 50%는 성공한 것!
- BUT, 이제 시작이므로 방심하지 말기



활동예시#1



활동지원예시#2



기관과의관계#3

〈현장사업 진행과정별 Tip〉



⑦ 착수보고서 작성 및 현장사업 수행

- 착수보고서 제출 후 사업비 받는데까지는 1~2달 소요
- 사업비 지출할 때마다 영수증 그날그날 정리하기!!
- 현장사업 관리일지 작성하기!!



활동예시#1

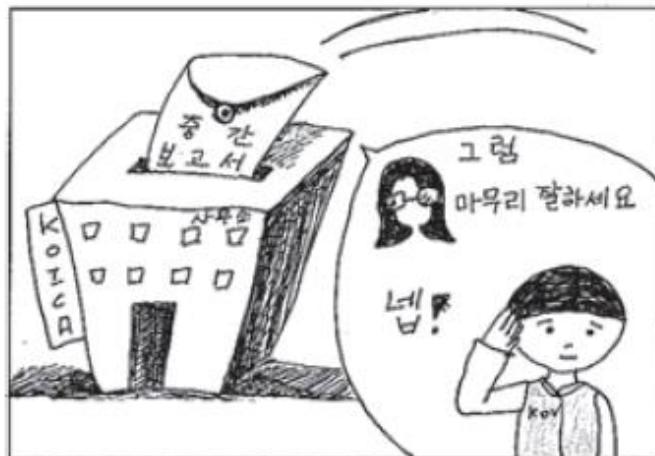


활동지원예시#2



기관과의관계#3

〈현장사업 진행과정별 Tip〉



⑧ 현장사업 중간보고서 제출

- 착실히 현장사업 관리일지를 작성했다면 이 정도는 꼼!
- 기한에 늦지 않게 제출하기



활동예시#1



활동지원예시#2



기관과의관계#3

〈현장사업 진행과정별 Tip〉



⑨ 현장사업 마무리 및 점검

- 지금까지 작성한 현장사업 관련 문서와 현장을 비교하여 최종 검토
- 현장사업 개원식으로 마무리하기~



활동예시#1



활동지원예시#2



기관과의관계#3

〈현장사업 진행과정별 Tip〉



⑩ 현장사업 결과보고서 제출 <끝>

- 결과보고서를 내면 끝~
- But, 현장사업의 가장 중요한 점은 지속가능여부
- 철저한 인수인계 및 교육 실시!!



활동예시#1



활동지원예시#2



기관과의관계#3

기관장 및 코워커와의 관계 형성

〈직종별 문화차이〉

- 나라마다 지역마다 다른 것이 문화
- ‘인정하고 받아들이자’

〈언어장벽 극복방법 및 원활한 의사소통 방법〉

- 현지적응교육 + 현지어 학습비 적극 활용하기
- ‘꾸준함이 답이다.’ 하루 한 문장씩 현지 문장 익히기

〈해외사무소와의 관계 형성〉

- 규칙과 시간 잘 지키기
- 모르면 여쭤보고 배우고 성장하기



활동예시#1



활동지원예시#2



기관과의관계#3

기관장 및 코워커와의 관계 형성

〈직종별 문화차이〉

- 나라마다 지역마다 다른 것이 문화
- ‘인정하고 받아들이자’

〈언어장벽 극복방법 및 원활한 의사소통 방법〉

- 현지적응교육 + 현지어 학습비 적극 활용하기
- ‘꾸준함이 답이다.’ 하루 한 문장씩 현지 문장 익히기

〈해외사무소와의 관계 형성〉

- 규칙과 시간 잘 지키기
- 모르면 여쭤보고 배우고 성장하기



활동예시#1



활동지원예시#2



기관과의관계#3

기관장 및 코워커와의 관계 형성

〈직종별 문화차이〉

- 나라마다 지역마다 다른 것이 문화
- ‘인정하고 받아들이자’

〈언어장벽 극복방법 및 원활한 의사소통 방법〉

- 현지적응교육 + 현지어 학습비 적극 활용하기
- ‘꾸준함이 답이다.’ 하루 한 문장씩 현지 문장 익히기

〈해외사무소와의 관계 형성〉

- 규칙과 시간 잘 지키기
- 모르면 여쭤보고 배우고 성장하기

마무리 인사

감사합니다. ^~



- 카카오톡 ID: tkddud353
- Gmail 주소: Sangyeong.lee353@gmail.com
- 현장사업 관련 페이스북 페이지: <https://www.facebook.com/KOICA117SANGYEONGLEE>

“Sin prosa Sin pause”
“서두르지 않아도 된다.
멈추지만 말아라.”