

**에듀컴퓨터교육학원
훈련생 모집&홍보 매뉴얼**



훈련생 모집 · 홍보 매뉴얼

1. 모집계획 수립

- 훈련계획서 제출과 동시에 승인을 예상하고 훈련생 모집계획을 수립한다.
- 모집 · 홍보의 목적, 내용, 방향, 방법, 일정, 예산 등을 포함하여 계획을 수립한다.

(1) 모집계획(안) 작성

기본적인 모집 · 홍보 계획(안)을 작성한 후 아래 사항을 추가하여 계획(안)을 수정 · 보완한다.

- ① 아이디어 공모 : 전 교직원의 아이디어를 공모하여 반영한다.
- ② 벤치마킹 자료 : 타 기관의 모집 · 홍보방법을 벤치마킹하여 반영한다.
- ③ 기존자료 분석 : 기존 모집 · 홍보의 분석 결과를 검토 후 반영한다.

(2) 계획(안) 수정 · 보완

수정 · 보완된 계획(안)에 아래 사항을 추가 반영하여 집중 홍보방향을 결정한다.

- ① 모니터링 결과 반영 : 채택된 모집 · 홍보방법을 집중 모니터링 한 결과 효율적이고 효과적인 방법을 반영한다.
- ② 전직원 의견수렴 : 전 교직원의 모집 · 홍보 Know-how 를 수렴하여 반영한다.

(3) 집중홍보 방향 설정

확정된 모집 · 홍보 계획(안)의 집중 홍보방향을 설정한 후 다음과 같은 순서로 준비한다.

광고(안) 준비 ⇨ 시안 작성 · 검토 ⇨ 홍보물 발주 · 검수

2. 모집 · 홍보

훈련과정 승인으로 수립된 모집계획을 전교직원에게 교육을 실시하고 모집 · 홍보에 훈련기관의 역량을 집중 발휘한다.

(1) 전 교직원 모집 · 홍보 교육

- ① 전 교직원 모집의 중요성 인지
우수한 인적자원 모집에 의한 중도탈락 방지, 취업 활성화, 장기근속 유도, 기관운영 안정성 등의 효과를 얻을 수 있다는 중요성을 인지시킨다.
- ② 모집 · 홍보 방향 전달
효과가 가장 좋을 것으로 예상되는 방법과 새로운 방법, 예산이 편성된 방법 등을 전달한다.
- ③ 팀별 모집 · 홍보 역할 숙지

(2) 모집 · 홍보

① 내부적인(홈페이지) 방법

훈련기관 운영과 관리에 관한 평상의 홈페이지에서 모집 · 홍보를 위해 예비 훈련생 원서접수 On-line 등록, 관리, 응대(Q&A), 수정 · 보완 등을 할 수 있도록 홈페이지를 개편하여 운영한다.

- ② 외부적인 방법
전단지 · 포스터, 현수막 등의 방법으로 모집 · 홍보한다.

(3) 모집

- ① 온라인 지원자 접수독려
훈련기관에 방문하여 훈련과정 지원 원서를 작성, 상담, 접수하도록 지속적으로 독려한다.
- ② 방문 접수자 밀착 상담
상담을 통하여 적성에 맞는 훈련과정을 안내하고 지원자의 특성을 파악하여 훈련생 선발자료로 활용한다.
- ③ 과정 설명회 실시
모집 중인 훈련과정에 대해서 설명을 하고 집단적으로 상담을 실시하며, 지원자들의 성향을 분석하여 선발자료에 참고한다.
- ④ 선수과정 신청자 접수
훈련과정에 필요한 기초 지식을 습득할 수 있도록 선수과정을 접수하도록 한다.

(4) 일일 모집현황 파악

On-line 과 Off-line 으로 접수한 지원자의 모집현황과 지원경로 등을 파악하고 분석한다.

(5) 모집 홍보전략 분석

- ① 홍보효과 모니터링
지원자의 지원경로를 집중 관찰하고 분석한다.
- ② 결과반영
분석한 결과를 모집 · 홍보 전략에 반영하고 Feedback 하여 모집을 계속 실시한다.

3. 접수 및 선발(훈련생 선발 PROCESS)

(1) 예비훈련생 방문 · 상담 및 원서접수

훈련과정을 신청하기 위해 방문한 예비훈련생에게 아래와 같은 사항들을 제공 및 상담하며, 원서접수를 안내한다.

- ① 과정설명회 책자 제공
- ② 훈련 세부 상담실시 : 훈련 기간 · 내용 · 과목, 취득가능 자격증 등
- ③ 입학 및 특전 안내
- ④ 취업 및 비전 제시
- ⑤ 서류 작성 요령 견본제공 및 설명
- ⑥ 사전평가 문제제공

(2) 서류전형 및 면접 · 평가

원서 접수 후 선수(기초)과정을 안내하고 신청 접수를 받으며, 훈련기관은 예비훈련생의 사전평가 문제지를 평가하고 서류전형에 반영하여 합격한 예비훈련생에게 면접일정을 통보하여 면접을 실시한다.

(3) 선수(기초)과정 개설 · 운영

선수(기초)과정을 신청한 예비훈련생에 대해서 훈련과정을 수강하기에 앞서 기본적으로 알고 있어야 되는 사항을 교육한다.

(4) 최종 합격자 발표

선수(기초)과정을 마치고 훈련기관은 예비훈련생들의 최종 합격자를 선별하기 위한 간담회를 개최하고 최종 합격자 발표를 한다.

- ① 최종 합격한 예비훈련생에게 합격 통지를 하며, 훈련생을 등록한다.

(5) 합격자 관리

- ① 최종 입학시까지 지속적 관리

합격한 훈련생의 심경 변화 또는 개인사정에 의해 입학을 포기하는 경우가 발생할 수 있으므로 지속적인 관심을 갖고 관리하며, 최종 입학이 확정된 경우에는 관련서류를 훈련 교·강사에게 이관하고 관리하도록 한다.

- ② 대기자 관리

예비 합격한 상태이며, 합격한 훈련생 중 등록을 포기하게 되면 입학을 하게되는 경우로서 훈련기관은 대기자에 관한 안내를 자세히 해주고 확정시까지 수시로 관리해야 한다.

- ③ 탈락자 관리

불합격 훈련생에 대해서는 원서접수시 제출한 구비서류를 반송해 주어야 하며, 차기과정 안내 자료를 제공하여 재신청을 유도한다.

4. 결과분석

(1) 홍보모집 결과 분석

과정별 모집율과 홍보 매체를 이용한 지원경로, 특이사항 발굴, 지출 홍보비 대비 성과 등을 결과 분석하고 홍보비용을 정산한다.

(2) 입학생 현황분석

훈련생의 연령, 학력, 거주지, 가족관계 등의 현황을 작성하고 입학 분석보고서를 작성한다.

(3) 모집 · 홍보 결과 보고서 작성

모집계획에 의한 모집 · 홍보 실시후 목표 달성 여부와 미흡했던 점, 개선해야 될 점 등을 보고서로 작성한다.

(4) 분석결과 설명회 개최

전 교직원과 함께 모집 · 홍보 실시 분석 결과를 보고하고 자체 평가를 하며, 향후 모집 · 홍보 시 수정 방향에 대한 의견수렴을 하는 설명회를 개최하고 관련 서류를 정리하여 보관한다.

(5) 차기 모집홍보에 반영

모집 · 홍보에 대한 분석 보고서를 차기 모집에 반영하고 계획한다.