

7월 교육 구성 및 커리큘럼



성수동 교육장교육 모듈1

7월 18(월)~22일(금)

01 [교육모듈1] 실무&취업역량 강화교육-OA 사무실무편

비즈니스매너와 커뮤니케이션 07.18(월)

교육시간_9:00~18:00 (8시간)

교육과정	교육내용	시간
① 직무소양 -커뮤니케이션의 이해	커뮤니케이션 스타일 이해 ● DISC 행동유형 스타일 검사와 개인유형 이해 ● DISC 행동유형 스타일에 따른 커뮤니케이션 방법과 차이 ● 커뮤니케이션 전략	2H
② 직무소양 -문서 커뮤니케이션	문서로 커뮤니케이션 ● 조직에서 문서커뮤니케이션 : 문서의 이해와 작성 ● 분석작성의 핵심 ● 설득력 있는 발표자료 만들기 실습	2H
③ 직무소양 -관계커뮤니케이션	협력적 관계를 위한 커뮤니케이션 기법 ● 칭찬의 기술 ● 경청기법 ● 화법	2H
④ 직무소양 -비즈니스 매너 AtoZ	비즈니스 매너 A-Z ● 출근에서 퇴근까지 ● 전화와 이메일, (화상)미팅 매너 ● 옷차림과 비언어커뮤니케이션	2H

[교육모듈1] 실무&취업역량 강화교육-OA 사무실무편

경력설계와 경력자 입사지원서류 작성법 07.19(화)

교육시간_9:00~18:00 (8시간)

교육과정	교육내용	시간
① 공통 취업	심리검사 및 자기분석/강점 분석 ● 경험탐색을 통한 개인 강점 분석 ● 자기분석 실습 : 마인드맵, SWOT분석 ● MBTI검사를 통한 강점 탐색 ● 개인 강점 3가지 키워드 도출	2H
② 공통 취업	직업가치 실현을 위한 커리어 패스 설계방법 ● 직업가치 탐색 및 직업인으로서 행복에 대한 이해 ● 자기개발, 경력개발 원리와 방법 ● 경력개발의 어려운 및 동기부여	2H
③ 공통 취업	커리어목표에 따른 강점활용전략 ● 커리어 목표 설정 만다라트 실행계획 설계 실습 ● 실행력 향상을 위한 자기보상 방법 ● 자기효능감 및 자존감을 높이는 방법	2H
④ 공통 취업	역량과 경력 중심 신입/경력 입사지원서 작성법 ● 이력서 작성법 및 유의사항 ● 자기소개서 항목별 요구사항 파악 및 두괄식 작성법 ● 경력자 자기소개 항목 구성방법 및 제안 내용 가이드 ● 경력자 자기소개서 사례 평가 실습 및 피드백	2H

[교육모듈1] 실무&취업역량 강화교육-OA 사무실무편

포트폴리오 작성법과 프로젝트 실습 07.20(수) 교육시간_9:00~18:00 (8시간)

교육과정	교육내용	시간
① 실행력을 높이는 퍼실리테이션 기법	퍼실리테이션의 이해 <ul style="list-style-type: none"> ● 퍼실리테이션의 철학과 퍼실리테이터의 자세 ● 퍼실리테이션 기획 PASAQADE ● 합의를 이끌어내기 위한 퍼실리테이션 h/w, s/w도구 소개 	2H
② 구글 활용 효과적 업무처리	구글 설문 작성 및 데이터 수집 처리 <ul style="list-style-type: none"> ● 설문데이터의 효과적 관리 및 활용법 ● 데이터 수집 도구 구글을 활용한 설문문항 만들기 실습 ● 데이터 입력 오류 방지 tip 	2H
③ 면접 대비 마인드셋	면접의 유형과 각 면접에서 평가하는 것들 <ul style="list-style-type: none"> ● 하이브리드 면접이란? 면접 평가의 강화 ● 면접 마인드만 바뀌도 취업성공률이 올라간다 	2H
④ 모의 면접과 피드백	자주 나오는 면접 질문과 면접 시뮬레이션 <ul style="list-style-type: none"> ● 면접 스피치 방법(1분 스피치 작성 실습) ● 맞춤형 면접 예상질문 추출하기 ● 면접 진행 후 개별 피드백 	2H

[교육모듈1] 실무&취업역량 강화교육-OA 사무실무편

직무 강화를 위한 비즈니스OA 실습 07.21(목) 교육시간_9:00~18:00 (8시간)

교육과정	교육내용	시간
① 직무기본 비즈니스 OA - 엑셀편 1	엑셀 왕초보 극복하기 ● 행,열,시트 활용 ● 데이터 입력, 활용 ● 수식, 함수, 피벗테이블 익히기	2H
② 직무기본 비즈니스 OA - 엑셀편 2	엑셀 바로써먹는 실무 ● 엑셀 기능이 구현되는 데이터 ● 자동채우기, 빠른 채우기 ● 필터, 정렬 심화 학습 ● 셀참조 수식, 함수 활용	2H
③ 직무기본 비즈니스 OA - 엑셀편 3	엑셀 함수 정복하기 ● 숫자함수, 논리함수, 문자함수 ● 날짜함수, 시간함수, 찾기함수 ● 실무 필수 함수 집중 마스터	2H
④ 직무기본 비즈니스 OA - 엑셀편 4	엑셀 데이터 분석과 시각화 ● 엑셀 데이터의 종류와 이해 ● 날짜, 시간 데이터 분석 활용 ● 피벗 테이블 보고서, 차트 시각화 실습	2H

[교육모듈1] 실무&취업역량 강화교육-OA 사무실무편

직무 강화를 위한 비즈니스OA 실습 07.22(금) 교육시간_9:00~18:00 (8시간)

교육과정	교육내용	시간
① 직무기본 비즈니스 OA - 한글편	한글 기능 완전 정복 ● 표 입력 및 편집 ● 단/구역 나누기 ● 머리말/꼬리말/쪽번호/테두리 ● 각주/미주/메모 삽입	2H
② 직무기본 비즈니스 OA - 파워포인트편 1	파워포인트 바로 써먹는 실무 ● 파워포인트 메뉴/필수 옵션 ● 텍스트/도형/사진/표/차트 ● 슬라이드 마스터	2H
③ 직무기본 비즈니스 OA - 파워포인트편 2	파워포인트 인포그래픽 ● 인포그래픽의 이해 ● 인포그래픽 제작방법 및 순서 ● 유형별 인포그래픽 제작 실습	2H
④ 직무기본 비즈니스 OA - 파워포인트편 3	파워포인트 보고서, 강의안 만들기 ● 교안작성을 위한 파워포인트 스킬 ● 애니메이션 전환 활용 ● 파워포인트로 강의 영상 제작하기	2H

성수동 교육장교육 모듈2

7월 25일(월)~29일(금)

[교육모듈2] 실무&취업역량 강화교육-상담사 실전편

직무기본 상담기법 1 07.25(월)

교육시간_9:00~18:00 (8시간)

교육과정	교육내용	시간
① 공통 직무 소양	커리어 상담의 이해 ● 상담자의 불안요소 ● 커리어 상담자의 자세와 자질	2H
② 공통 직무 소양	여러가지 상담기법과 문제해결 상담기법 ● 여러가지 심리상담 기법의 이해 ● 해결 중심 상담기법의 원리와 상담진행과정 ● 해결중심 상담의 질문	2H
③ 공통 직무 소양	내담자 사정을 위한 심리검사 활용법 ● MBTI이해 ● MBTI유형에 따른 내담자 강점 탐색 및 상담 활용법 ● MBTI 를 활용한 내담자 사정 실습	3H

[교육모듈2] 실무&취업역량 강화교육-상담사 실전편

직무기본 상담기법 2 07.26(화)

교육시간_9:00~18:00 (8시간)

교육과정	교육내용	시간
① 공통 직무 소양	내담자 상담을 위한 심리검사 활용법 ● DISC행동유형 검사와 커리어 상담 적용법 ● BIG5 검사의 이해와 상담활용법 ● 홀랜드 검사 이해와 활용법 ● RIASEC 유형별 상담 방법	4H
② 공통 직무 소양	대상자별 심리특성 및 유형분류 ● 대상자별 심리특성 및 상담 시 유의사항 ● RIASEC 유형별 상담 방법	2H
③ 공통 직무 소양	사례개념화 이해와 실습 ● 사례개념화 요소와 촉진전략 ● 사례개념화 사례연구 및 실습	2H

[교육모듈2] 실무&취업역량 강화교육-상담사 실전편

직무기본 상담기법 실습 07.27(수)

교육시간_9:00~18:00 (8시간)

교육과정	교육내용	시간
① 공통 직무 소양	채용트렌드 <ul style="list-style-type: none"> ● 변화하는 직업환경 ● 기업의 채용변화 ● 직무적합성과 조직적합성 ● 구직자 직업인식 변화 컨설팅 방법 	2H
② 공통 직무 소양	직업상담 및 초기상담 <ul style="list-style-type: none"> ● 상담자의 불안요소 ● 구직상담 프로세스 ● 초기상담 요령과 내용 ● 자기경험 도출 및 지도용 자료화 	2H
③ 공통 직무 소양	구직상담 스킬 <ul style="list-style-type: none"> ● 취업지도 전략 단계별 접근법 ● 상담의 구조화 정의 및 중요성 ● 회기별 상담을 이끌어가는 방법 	2H
④ 공통 직무 소양	구직자 취업준비가이드 <ul style="list-style-type: none"> ● 경력설계의 원리 ● 직무목표 수립 및 구체적 실행전략 도출 기법 ● 직무및 기업분석방법 ● 효율적 채용정보 탐색 방법 	2H

[교육모듈2] 실무&취업역량 강화교육-상담사 실전편

취업실전 가이드와 개별적용 실습 07.28(목)

교육시간_9:00~18:00 (8시간)

교육과정	교육내용	시간
① 2022년 채용트렌드	<ul style="list-style-type: none"> ● 트렌드를 알아야 취업이 보인다. ● 채용 방식의 변화: 양극화 현상과 수시, 상시채용 ● 뜨는 산업, 뜨는 직업, 한국판 뉴딜 알아보기 	2H
② 취업 프로파일링 - 직무 분석편-	<ul style="list-style-type: none"> ● ncs 국가직무능력 표준의 직무분석 ● 채용공고를 활용한 직무 분석 ● 직업 정보 수집과 직무 분석 실습(채용공고 뽐내기) 	2H
③ 입사지원서 작성법	<ul style="list-style-type: none"> ● 입사지원서 작성법(기본형+NCS형) ● 자기소개서 작성법 (기본 항목) ● 자기소개서 작성법(NCS형) ● 면접 스피치 방법(1분 스피치 작성 실습) 	2H
④ 면접대비 실전체험	<ul style="list-style-type: none"> ● 면접의 유형과 각 면접에서 평가하는 것들 ● 하이브리드 면접이란? 면접 평가의 강화 ● 면접 마인드만 바뀌어도 취업성공률이 올라간다 ● 면접 진행 후 개별 피드백 	2H

[교육모듈2] 실무&취업역량 강화교육-상담사 실전편

취업실전 가이드와 개별적용 실습 07.29(금)

교육시간_9:00~18:00 (8시간)

교육과정	교육내용	시간
① 슬기로운 직장생활	<ul style="list-style-type: none"> ● 신입사원의 직장 적응! 이것만 알면 씹가능 ● mz세대! 라떼 세대를 만나다. ● 비즈니스 매너! 이것만은 꼭 알고 가자! 	2H
② 의사소통능력향상	<ul style="list-style-type: none"> ● 당신은 소통이 잘 되는 사람입니까? 소통과 불통 파악하기 ● 의사소통 유형 검사하기 ● 각 유형별 소통의 방식 해석 및 직장생활에 적용하기 ● 거절해도 괜찮아/ 공감이 그렇게 어려운가요?/ 리액션 좀!! 	3H
③ 김팀장은 왜 나에게만 까칠할까? (조직내 갈등관리)	<ul style="list-style-type: none"> ● 애니어그램을 활용한 9가지 유형의 사람 만나기 ● 김팀장은 왜 나에게 까칠할까? 유형별 업무 방식과 보고 방식 ● 나의 직장생활 GOOD & BAD PARTNER 찾기 	3H

구로구 교육장교육 모듈3

7월 18[월]~22[금]

[교육모듈3] 직무교육-OA 기본 및 심화 교육

엑셀 실무 활용(기초) 07.18(월)

교육시간_9:00~18:00 (8시간)

교육과정	교육내용	시간
① 엑셀을 2배로 빠르게 해주는 활용 Tip	<ul style="list-style-type: none"> ● 빠른 실행도구 모음 정리하기 ● 셀 선택과 입력에 관한 다양한 Tip ● 이름 정의 및 이름 관리하기 ● 데이터 유효성 검사로 올바른 데이터 입력하기 	2H
② 수식 참조방식의 이해 기본 함수 사용	<ul style="list-style-type: none"> ● 상대참조, 절대참조, 혼합참조 개념 이해하기 ● 기본 함수 사용하기(SUM, AVERAGE, COUNT, COUNTA, MAX, MIN, ROUND, ROUNDUP, ROUNDDOWN) ● 실무에 많이 사용하는 함수 사용하기 I IF, 다중IF, COUNTIF, SUMIF, AVERAGEIF 	2H
③ DB의 개념 이해 표 기능 활용	<ul style="list-style-type: none"> ● 표 기능을 이용해 DB테이블 표로 변환하기 ● 다양한 표의 기능들 살펴보기 ● 표 기능 이용하여 함수 없이 데이터 요약 분석 하기 	2H
④ 조건부 서식 정렬/필터/부분합/ 피벗테이블	<ul style="list-style-type: none"> ● 조건부 서식을 이용하여 데이터 빠르게 분석하기 ● 정렬/필터/부분합/피벗테이블을 이용하여 쉽고 빠르게 데이터 정리 및 분석하기 	2H

[교육모듈3] 직무교육-OA 기본 및 심화 교육

엑셀 실무 활용(심화) 07.19(월)

교육시간_9:00~18:00 (8시간)

교육과정	교육내용	시간
① 사용자 지정 셀 서식 외부 데이터 가공하기	<ul style="list-style-type: none"> ● 서식을 이용한 자릿수 줄임과 ROUND 함수 비교 ● 0, # 코드에 대한 이해하기 ● 원하는 날짜 모양 및 요일 표기하기 ● 양수, 음수, 0, 문자로 나눠 서식 다르게 지정하기 ● ERP나 웹 등 외부에서 가져온 데이터 가공하기 	2H
② 조건부 서식을 이용한 데이터 분석하기	<ul style="list-style-type: none"> ● 원하는 조건의 행 전체에 서식 지정하기 ● 데이터 막대와 아이콘 집합으로 데이터 분석하기 ● 유효성검사를 이용하여 선택한 값이 있는 행만 셀 색 지정하기 	2H
③ 실무에 많이 사용하는 함수 II	<ul style="list-style-type: none"> ● 자동필터와 사용하면 유용한 SUBTOTAL 함수 ● 논리 연산자로 다중 조건을 간단하게 IF, AND, OR ● 찾기/참조 함수 VLOOKUP, HLOOKUP, INDEX, MATCH ● #N/A 오류와 함께 이용하면 편리한 IFERROR 함수 	2H
④ 피벗테이블 분석 쿼리 사용	<ul style="list-style-type: none"> ● 피벗테이블 계산 필드와 계산 항목 사용 ● 피벗테이블을 이용 다양한 값 비교 분석 ● 슬라이서 사용하여 대시보드 만들기 ● 쿼리 사용하여 데이터 가져오기 및 추가하기 	2H



[교육모듈3] 직무교육-OA 기본 및 심화 교육

파워포인트(기초) 07.20(수)

교육시간_9:00~18:00 (8시간)

교육과정	교육내용	시간
① 화면 구성과 메뉴설정 슬라이드 레이아웃 슬라이드 관리	<ul style="list-style-type: none">● 빠른 실행 도구모음 설정하여 나만의 최적화 메뉴 만들기● 빠른 실행 도구모음 파일로 내보내기● 새 슬라이드와 레이아웃의 차이점 이해하기● 다른 파일의 슬라이드 복사시 문제점 살펴보기	2H
② 텍스트 작업 시 꼭 알아야 할 것들	<ul style="list-style-type: none">● 줄 간격과 단락 간격의 이해● 글머리 기호와 번호 매기기 사용● 텍스트 수순 조절● 워드아트 이용해 텍스트에 다양한 서식 지정하기	2H
③ 다양한 개체 삽입 I	<ul style="list-style-type: none">● 그림 삽입과 간단한 편집하기● 필요한 그림 찾아 저장하거나 캡처하기● 도형 삽입하고 서식 변형하기● 스마트아트 사용하여 도해화 하기● 표 삽입하고 편집하기	2H
④ 화면 전환과 애니메이션 사용 슬라이드 마스터 사용	<ul style="list-style-type: none">● 화면 전환과 애니메이션 사용하기● 디자인 서식 적용하기● 슬라이드 마스터 이해하기	2H

[교육모듈3] 직무교육-OA 기본 및 심화 교육

파워포인트(심화) 07.21(목)

교육시간_9:00~18:00 (8시간)

교육과정	교육내용	시간
① 프레젠테이션의 기획 및 디자인 개념 이해	<ul style="list-style-type: none"> ● 프레젠테이션 작성 절차 살펴보기 ● 디자인 컨셉 잡기 	2H
② 구역 나누기로 슬라이드 관리하기 텍스트 디자인	<ul style="list-style-type: none"> ● 구역 나누기를 이용해 많은 페이지의 슬라이드 쉽게 관 리하기 ● 텍스트 위주의 슬라이드 디자인화 하기 ● 초안 작업된 기초 데이터 스마트아트 기능을 이용해 간 단히 도해화 하기 	2H
③ 다양한 개체 삽입 II	<ul style="list-style-type: none"> ● 포토샵 없이 그림 배경 제거 및 다양한 편집하기 ● 단축키를 이용해 손쉽게 도형 그리기 ● 도형 병합 기능을 이용해 새로운 도형 만들기 ● 도형으로 표 그리기 ● 동영상 삽입하고 편집하기 ● 차트 편집하기 	2H
④ 마스터 기능 완벽 정복 하기	<ul style="list-style-type: none"> ● 슬라이드 마스터 이해하기 ● 유인물 마스터 이해하기 ● 슬라이드 노트 마스터 이해하기 ● 슬라이드 마스터 이용하여 전체 서식 설정하기 	2H

[교육모듈3] 직무교육-OA 기본 및 심화 교육

한글(심화) 07.22(금)

교육시간_9:00~18:00 (8시간)

교육과정	교육내용	시간
① 환경 설정하기 단축키 확인하기	<ul style="list-style-type: none"> ● 한컴 기본 설정하기 ● 사용자 설정하기 ● 환경 설정하기 ● 자주 사용하는 유용한 단축키 살펴보기 	2H
② 다양한 입력 도우미 기능들	<ul style="list-style-type: none"> ● 사용자 지정 문자표 정리하기 ● 문자표를 이용한 글자 겹치기 ● 자주 쓰는 문구 상용구 이용하여 빠른 입력하기 ● 빠른 교정 기능 살펴보기 	2H
③ 모양 복사/스타일 비교 문단 번호/개요 번호 표 기능 그림삽입하고 위치지정	<ul style="list-style-type: none"> ● 모양 복사 기능과 스타일 기능 비교하기 ● 문단 번호와 개요 번호 이용해 번호 체계 정리하기 ● 표 삽입하고 다양한 표 기능 살펴보기 ● 그림 삽입하고 본문과의 배치기능 이용하여 위치 조정하기 	2H
④ 차례 만들기 메일 머지	<ul style="list-style-type: none"> ● 문서의 차례 기능을 이용해 목차 만들기 ● 메일 머지 기능 사용해보기 	2H

구로구 교육장교육 모듈4

7월 25일(월)~26일(화)

01 [교육모듈4] 실무&취업역량 강화 교육(특화교육)

비즈니스 영어 회화(기초) 07.25(월)

교육시간_9:00~18:00 (8시간)

교육과정	교육내용	시간
① 인사·소개하기	<ul style="list-style-type: none"> ● 만났을 때 ● 자기소개 ● 타인 소개하기 ● 회사 소개하기 • 퇴직·이동 • 헤어질 때 	1H
② 전화	<ul style="list-style-type: none"> ● 전화 걸기, 받기 ● 지명한 사람·지명받은 사람이 없을 경우 ● 전하는 말 ● 전화를 끊을 때 ● 전화상의 문제 	1H
③ 거래	<ul style="list-style-type: none"> ● 문의·견적 ● 판매·프로모션 ● 협상 • 계약 	1H
④ 클레임	<ul style="list-style-type: none"> ● 클레임을 말하기 ● 사과하기 	1H
⑤ 프레젠테이션	<ul style="list-style-type: none"> ● 인사 ● 프레젠테이션 시작 ● 설명하기 ● 질의응답 	2H
⑥ 사내 커뮤니케이션	<ul style="list-style-type: none"> ● 근황에 대해 말하기 ● 업무에 대해 말하기 ● 휴가·야근 	2H

[교육모듈4] 실무&취업역량 강화 교육(특화교육)

비즈니스 중국어 회화(기초) 07.26(화)

교육시간_9:00~18:00 (8시간)

교육과정	교육내용	시간
① 중국 커리큘럼	<ul style="list-style-type: none">● 입국상황 시뮬레이션● 기본인사● 감사인사와 작별인사	2H
② 상황별 비즈니스 회화	<ul style="list-style-type: none">● 회사소개와 상품서비스 소개● 계약체결 상황에서의 회화● 가격협상 상황에서의 회화	3H
③ 일상생활 회화	<ul style="list-style-type: none">● 중국에서 택시, 환전, 전화걸기 등	3H

도봉구 교육장 교육 모듈5

7월 27[수]~7월29[금]

[교육모듈5] 실무&취업역량 강화 교육(특화교육)

채용트렌드, 정보탐색 07.27(수)

교육시간_9:00~18:00 (8시간)

교육과정	교육내용	시간
① 채용시장 동향 및 하반기 대비 전략	<ul style="list-style-type: none">● 최근 채용 시장 동향 및 트렌드● 수시, 직무중심 채용 시장의 변화에 따른 유의점● 하반기 채용 시장 대비 전략	2H
② 직무 소개 및 분석	<ul style="list-style-type: none">● 대표 직무 소개 및 필요 역량 확인● 직무 탐색 및 주요 채널 활용	2H
③ 기업 및 산업 분석	<ul style="list-style-type: none">● 기업 분석 항목 확인 및 대표 채널 활용법● 산업 분석 항목 확인 및 대표 채널 활용법	2H
④ 면접 이미지메이킹 및 스피치 전략	<ul style="list-style-type: none">● 이미지메이킹의 개념 이해● 면접이미지메이킹 요소 및 주요 포인트 확인● 효과적인 스피치 활용법 소개	2H

[교육모듈5] 실무&취업역량 강화 교육(특화교육)

입사서류 자소서 07.28(목)

교육시간_9:00~18:00 (8시간)

교육과정	교육내용	시간
① 입사서류 및 자소서 이해	<ul style="list-style-type: none"> ● 입사 서류 주요 항목 분석 및 작성팁 ● 역량 개념 및 향상 방법 ● 자소서의 일반적 이해 및 작성 주의점 ● 대표 문항 사례 공유 	3H
② 자소서 작성 실전 및 개인별 작성 실습	<ul style="list-style-type: none"> ● 효과적인 대표 문항 작성법 및 사례 공유 ● 대표 경험 정리 및 핵심 역량 도출 방법 ● 실제 작성 및 피드백 (교육 참여 인원 및 희망 의사 고려 운영) 	5H

[교육모듈5] 실무&취업역량 강화 교육(특화교육)

면접유형 전략 07.29(금)

교육시간_9:00~18:00 (8시간)

교육과정	교육내용	시간
① 면접 유형 및 전략	<ul style="list-style-type: none"> ● 주요 면접 유형 소개 ● 유형별 평가 포인트 및 전략 ● 면접 마인드셋 및 멘탈 관리 ● 면접 유형별 대응 포인트 및 전략 ● 대표 면접 질문 유형 분석 및 대응 패턴 	3H
② 모의 면접 및 피드백	<ul style="list-style-type: none"> ● 면접 유형별 모의 면접 진행 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 인성, 직무, 토론, PT 면접 실습 ✓ 면접 참가자 피드백 및 교육생 토의 (교육 참여 인원 및 희망 의사 고려 운영) 	5H

Zoom 교육 모듈6

7월18일(월)~7월22일(금)

[교육모듈6] 실무&취업역량 강화 교육

디자인 툴을 활용한 협업 07.18(월)

교육시간_14:00~18:00 (4시간)

교육과정	교육내용	시간
① 공통 직무 소양	디지털 툴을 활용한 효율적 업무처리 <ul style="list-style-type: none">● 디지털 협력의 의미● 디지털 협력 도구 소개● 디지털 협력 도구 패들릿, 우클랩, 구글docs 활용법 실습	2H
② 공통 직무 소양	민첩하고 효율적인 협업을 위한 애자일 회의 <ul style="list-style-type: none">● 애자일 회의의 필요성● 데일리 싱크업 미팅 방법● 데일리 싱크업 미팅 그룹 실습	2H

[교육모듈6] 실무&취업역량 강화 교육

효율적 협업 : 퍼실리테이션 07.19(화)

교육시간_14:00~18:00 (4시간)

교육과정	교육내용	시간
① 공통 직무 소양	<p>실행력을 높이는 퍼실리테이션 기법</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 퍼실리테이션의 이해 ● 퍼실리테이션의 철학과 퍼실리테이터의 자세 ● 퍼실리테이션 기획 PASAQADE ● 합의를 이끌어내기 위한 퍼실리테이션 h/w, s/w 도구 소개 	2H
② 공통 직무 소양	<p>실행력을 높이는 퍼실리테이션 실습</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 퍼실리테이션 아이디어 확산 도구 이해와 실습 ● 퍼실리테이션 결과도출을 위한 수렴도구 이해와 실습 ● 경청과 화법 이해 ● 질문의 기술 	2H



[교육모듈6] 실무&취업역량 강화 교육

디자인싱킹 07.20(수)

교육시간_14:00~18:00 (4시간)

교육과정	교육내용	시간
① 공통 직무 소양	디자인싱킹의 5단계 프로세스 <ul style="list-style-type: none">● 디자인싱킹의 이해● 디자인싱킹 사례● 디자인싱킹의 5단계 프로세스	2H
② 공통 직무 소양	고객(사용자) segment <ul style="list-style-type: none">● 고객(사용자)의 이해● 고객 페르소나 정의하기● 고객 여정맵 이해와 실습● 고객의 Pain Point 발견하기	2H

[교육모듈6] 실무&취업역량 강화 교육

디자인싱킹 07.21(목)

교육시간_14:00~18:00 (4시간)

교육과정	교육내용	시간
① 공통 직무 소양	<p>디자인싱킹 단계별 이해와 실습 1</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 공감과 문제정의 ● 공감 실습 ● 문제 정의 실습 ● 아이디어 도출 기법 및 실습 	2H
② 공통 직무 소양	<p>디자인싱킹 단계별 이해와 실습 2</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 프로토타이핑 이해와 실습 ● 피드백 소스 확보 및 질문가이드 제작실습 ● 피드백 결과확인 및 평가 ● 경험구축하기, 컨셉설명하기 ● 과정기록하기 및 이야기 공유(회고) 	2H

[교육모듈6] 실무&취업역량 강화 교육

직장인의 커뮤니케이션 07.22(금)

교육시간_14:00~18:00 (4시간)

교육과정	교육내용	시간
① 공통 취업	<p>커뮤니케이션 스타일 이해</p> <ul style="list-style-type: none"> ● DISC 행동유형 스타일 검사와 개인유형 이해 ● DISC 행동유형 스타일에 따른 커뮤니케이션 방법과 차이 ● 커뮤니케이션 전략 	2H
②공통 취업	<p>원만한 대인관계를 위한 커뮤니케이션 기법</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 칭찬의 기술 ● 경청기법 ● 화법 	2H

Zoom 교육 모듈7

7월25일(월)~7월29일(금)

[교육모듈7] 실무&취업역량 강화 교육

강점을 활용한 경력설계 7.25(월)

교육시간_14:00~18:00 (4시간)

교육과정	교육내용	시간
① 공통 취업	심리검사 및 자기분석/강점 분석 <ul style="list-style-type: none">● 경험탐색을 통한 개인 강점 분석● 자기분석 실습 : 마인드맵, SWOT분석● MBTI검사를 통한 강점 탐색● 개인 강점 3가지 키워드 도출	2H
② 공통 취업	커리어목표에 따른 강점활용전략 <ul style="list-style-type: none">● 커리어 목표 설정 만다라트 실행계획 설계 실습● 실행력 향상을 위한 자기보상 방법● 자기효능감 및 자존감을 높이는 방법	2H

[교육모듈7] 실무&취업역량 강화 교육

경력자 입사지원서류 작성법 7.26(화)

교육시간_14:00~18:00 (4시간)

교육과정	교육내용	시간
① 공통 취업	<p>직업가치 실현을 위한 커리어 패스 설계방법</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 직업가치 탐색 및 직업인으로서 행복에 대한 이해 ● 자기개발, 경력개발 원리와 방법 ● 경력개발의 어려운 및 동기부여 	2H
② 공통 취업	<p>역량과 경력 중심 신입/경력 입사지원서 작성법</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 이력서 작성법 및 유의사항 ● 자기소개서 항목별 요구사항 파악 및 두괄식 작성법 ● 경력자 자기소개 항목 구성방법 및 제안 내용 가이드 ● 경력자 자기소개서 사례 평가 실습 및 피드백 	2H

[교육모듈7] 실무&취업역량 강화 교육

엑셀을 활용한 데이터관리1 7.27(수)

교육시간_14:00~18:00 (4시간)

교육과정	교육내용	시간
①공통 취업	긍정적 이미지메이킹 <ul style="list-style-type: none"> ● 이미지메이킹의 의미 ● 이미지목표수립 및 전략 실습 ● 면접 이미지메이킹 ● 퍼스널 컬러 탐색 및 활용법 	2H
② 공통 취업	전달력을 높이는 면접 스피치 <ul style="list-style-type: none"> ● 'ㅎ'발음하기 문장실습 ● 톤/ 속도/ 강약조절 이해와 실습 ● 미니 발표 실습 및 피드백 	1H
③ 공통 취업	비즈니스 매너 <ul style="list-style-type: none"> ● 매너와 에티켓 ● 직장내 좋은 관계를 위한 매너 ● 좋은 관계 구축을 위한 tip 	1H

[교육모듈7] 실무&취업역량 강화 교육

엑셀을 활용한 데이터관리2 7.28(목)

교육시간_14:00~18:00 (4시간)

교육과정	교육내용	시간
공통 직무 소양	<p>업무 상황에 따른 엑셀 서식과 수식 활용</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 엑셀의 구조와 업무에서 기능활용 ● 엑셀 단축기 활용법 및 실습 ● 혼합된 데이터 관리법 및 실습 ● 데이터 소스와 형태 변화에 따른 엑셀 업무처리 방법 ● 효율적 업무처리를 위한 엑셀 활용 TIP 	4H

[교육모듈7] 실무&취업역량 강화 교육

긍정적 이미지메이킹과 비즈니스 매너 7.29(목)

교육시간_14:00~18:00 (4시간)

교육과정	세교육내용	시 간
① 공통 취업	긍정적 이미지메이킹 <ul style="list-style-type: none"> ● 이미지메이킹의 의미 ● 이미지목표수립 및 전략 실습 ● 면접 이미지메이킹 ● 퍼스널 컬러 탐색 및 활용법 	2H
② 공통 취업	전달력을 높이는 면접 스피치 <ul style="list-style-type: none"> ● 'ㅎ'발음하기 문장실습 ● 톤/ 속도/ 강약조절 이해와 실습 ● 미니 발표 실습 및 피드백 	1H
③ 공통 취업	비즈니스 매너 <ul style="list-style-type: none"> ● 매너와 에티켓 ● 직장내 좋은 관계를 위한 매너 ● 좋은 관계 구축을 위한 tip 	1H