



멘토링 PGM Guide

1

멘토링이란?

2

3



멘토링이란?



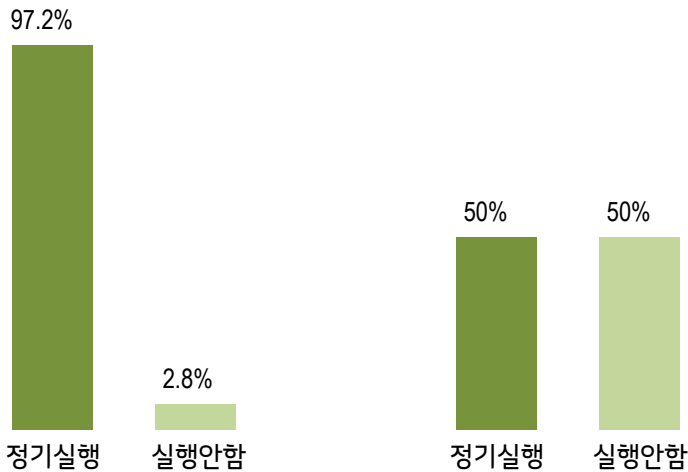
- ▶ 멘토링이란 회사나 업무에 풍부한 경험과 전문지식을 갖고 있는 사람이 1:1로 구성원을 지도, 코치, 조언하면서 구성원의 실력과 잠재력을 개발, 성장시키는 활동을 의미합니다. 신규입사자의 멘토링은 신규입사자의 **조직적응, 관계적응, 업무적응** 측면에서 도움을 주며 신규입사자의 **조기전력화 및 Soft-Landing**을 유도하는 효과적인 방식입니다.

우리의 모습

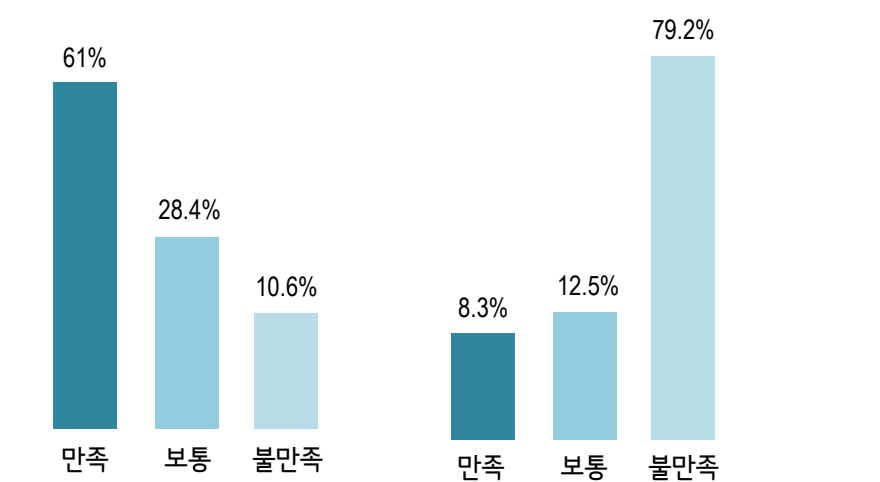
▶ 신규입사자의 **99%**가 멘토링이 업무 및 조직적응에 효과적이라는 Survey 결과가 나왔습니다.

▶ 성공적인 멘토링을 위해서는 **팀장의 관심과 지원**이 필요합니다.
멘토링 활동에 대한 팀장의 관심과 지원에 따라 **멘토링의 실행률 및 만족도**가 달라집니다.

[팀장의 관심에 따른 멘토링 실행률]



[팀장의 관심에 따른 멘토링 만족도]



① 팀장이 멘토링에 관심을 보임

② 팀장이 멘토링에 관심을 보이지 않음

① 팀장이 멘토링에 관심을 보임

② 팀장이 멘토링에 관심을 보이지 않음

▶ **‘멘토가 누구인가’** 또한 성공적이 멘토링에 있어 중요한 요소입니다.^{주1)}
멘토로서 책임감을 가지고 **멘티에게 지속적으로 관심**을 가지며 **멘티를 Care**해 주어야 합니다.

주1) 임직원 VOE: “어떤 멘토가 배정되냐가 중요함. 가령 주변 사람에게 관심이 없는 사람이 룰에 의해 멘토가 되면 멘티는 큰 도움을 받지 못할 것임.”
“시스템을 운영하는 것도 중요하지만 실질적으로 멘토링을 진행할 멘토가 어떤 사람인지가 매우 중요함.”

①

②

LG이노텍 멘토링 PGM

③



멘토링 PGM Guide

▶ LG이노텍 멘토링 PGM

신규 입사자의 빠른 조직 적응과 업무 조기 전력화를 위해,
입사자 전원은 팀 내 멘토와 매칭되어 아래 일정대로 멘토링을 진행합니다. (HiHR 멘토링 시스템 활용)

신입사원

부서 배치

	1M	2M	3M	4M	5M	6M
OJT	육성 계획서* 확정					Final Review*
Care	M- Diary* & 멘토링Day*					

경력사원 ※ 경력사원은 멘토링Day만 진행함

부서 배치

	1M	2M	3M	4M
OJT	팀별 자체 진행			
Care		멘토링Day		

*육성 계획서 : 멘토링 기간 동안 멘티의 역량 개발 및 교육 계획과 목표를 설정

*M-Diary : 매월 멘티가 수행한 업무, 학습 내용 등을 기록하고 멘토 및 팀장이 피드백

*멘토링Day : 멘티의 조직 적응 Care 차원에서 멘토/멘티 간 친목 도모 활동 지원 (월 5만원 지원)

*Final Review : 그 동안의 멘토링 활동과 업무 내용을 정리하고, 새로운 도약을 다짐 (임원 주관)

멘토링 PGM Guide

육성계획서

- ▶ 멘티의 직무를 명확히 기술하고, 멘토링 기간 동안 멘티의 역량개발 계획 및 교육 계획 등 활동 목표를 설정합니다.

1) 계획 초안 수립

멘토는 멘티의 직무에 대해 명확히 이해한 후 초안 작성

2) 팀장과 협의

멘토는 육성계획서 초안을 팀장과 협의

3) 육성계획서 확정 및 등록

팀장과 협의가 완료된 육성계획서에 팀장 합의 후 최종 확정
최종 확정된 육성계획서는 멘토가 HI-HR 에 업로드

멘토링 PGM Guide

육성계획서

☒ To Do 조회
 Home > Training > Mentoring > To Do 조회

육성계획서
멘토링Day
M-Diary
교육미수결과 등록
Final Review

과거 육성계획서 조회 >
임시저장 >
승인요청 >
목록 >

조직	멘티			멘토		
	성명	사번	직위	성명	사번	직위

Version	1	상태	작성중	작성일자

필요역량	확보 및 지원방안	달성기한	삭제
기본소양			행추가 >
주 업무			행추가 >
조직적응			행추가 >
6시그마교육 참가일정			행추가 >

과거 육성계획서 조회 >
임시저장 >
승인요청 >
목록 >

멘토링 PGM Guide

멘토링 Day

▶ 멘티의 조직적응 Issue 대응을 위해 멘토/멘티 간 허심탄회한 대화의 시간을 갖습니다.

- 기간 : 입사 후 1개월 1회씩 진행 (신입:5회, 경력:3회)

- 지원 : **월 5만원** (비용 초과시, 시스템 상 처리 불가)

① 진행 관련 주의 사항

- 사내 코로나 대응 Guide를 반드시 준수하세요. ('21년 8월, 4단계 기준)

- **사외 식당/카페 방문을 포함한 사외 활동, 선물 등 물품 구매는 불가능** 합니다.

(사내에서의 다과/음료 구매, 랜선 회식 등을 적극적으로 활용해 주세요)

- 회차 별 주제를 고려하되, 팀장/멘토/멘티가 충분히 논의하여 안전하게 진행해주시기 바랍니다.

② 활동보고서 작성 / 비용처리

- 비용은 반드시 멘토의 법인카드로 결제해 주셔야 합니다.

- Hi-HR 시스템 상 활동보고서를 작성한 후, 소속 팀장 결재까지 완료하면 자동 비용 처리됩니다.

(해당 월 비용처리 마감일 전까지, 그리고 인턴십 기간 종료 전까지 팀장 결재 완료해 주세요)

- 활동보고서에는 반드시 활동 사진을 첨부해야 합니다.

멘토링 PGM Guide

멘토링 Day

육성계획서	멘토링 Day	M-Diary	교육이수결과 등록	Final Review
-------	----------------	---------	-----------	--------------

1회차
 1회차
 2회차
 3회차
 4회차
 5회차

임시저장 > 승인요청 > 목록 >

조직	멘티			멘토		
	성명	사번	직위	성명	사번	직위

일자 *	<input type="text"/>	장소 *	<input type="text"/>
------	----------------------	------	----------------------

활동내용 *			
--------	--	--	--

참가자 추가	성명: <input type="text"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>성명</th> <th>사번</th> <th>직위</th> <th>조직</th> <th>참가자격</th> <th>일자</th> <th>장소</th> </tr> <tr> <td colspan="7" style="text-align: center;">No such data found.</td> </tr> </table>	성명	사번	직위	조직	참가자격	일자	장소	No such data found.						
성명	사번	직위	조직	참가자격	일자	장소										
No such data found.																

소감 *			
------	--	--	--

멘토링 PGM Guide

M - Diary

- ▶ 매월 멘티가 수행한 업무, 학습 내용, Monthly Mission 등을 기록한 후 멘토 및 팀장과의 면담을 통해 피드백을 받습니다.
 - 5회 작성 (매월 1회), 해당 회차 기간 내 완료하지 않을 시, 실적 미반영
 - 반드시 기간 내 팀장 결재가 완료되어 있어야 함
- 1) M-Diary 작성 : Monthly Guide 참고하여 매월 말 HI-HR 시스템 상 작성 (멘티)
(Monthly Mission 내용은 '멘티 소감' 부분에 작성)
- 2) 멘토 면담/피드백 : M-Diary 내용 관련 멘토와 면담, 멘토가 의견 작성 (멘토)
- 3) 팀장 면담/피드백 : M-Diary 내용 관련 팀장과 면담, 팀장이 의견 작성 (팀장)

멘토링 PGM Guide

M - Diary

● To Do 조회
Home > Training > Mentoring > To Do 조회

육성계획서
멘토링Day
M-Diary
교육이수결과 등록
Final Review

1회차 ▼
임시저장 >
승인요청 >
목록 >

조직	멘티			멘토		
	성명	사번	직위	성명	사번	직위

항목	내용
이 달의 업무 (업무 OJT / 교육 내용)	1. 인사제도 2. 인사 System
다음 달 업무	1. 채용업무 A to Z 2. 교육제도
멘티 소감	생소한 지식이지만 멘토로부터 쉽게 배우고 있어 쉽게 업무를 익히고 있어 좋습니다.

.G INNOTEK. All Rights Reserved.

멘토링 PGM Guide

Final Review

▶ 멘토링의 성공적 종료를 축하하며, 새로운 도약을 다짐하는 시간입니다.

시 기

멘토링 종료 시점 (부서 배치 후 6개월)

참가대상

- ① 멘티 및 멘토
- ② 소속 팀장
- ③ 소속 임원

발표자료

PPT 3장 이내 자유양식 (하기 내용 포함)

- ① 멘토링 진행 내용, 결과 및 소감에 대한 발표 (멘토/멘티 소개 포함, 멘토링Day 활동사진 첨부)
- ② 담당하고 있는 업무에 대한 소개 및 입사 후 지금까지 진행했던 업무 실적 및 현황 공유
- ③ 향후 자기계발 및 직무역량 향상 계획 발표

※ 최종 발표자료 : Hi-HR 멘토링 시스템 內 업로드 (Final-Review)

진행순서

- ① 멘티 발표 Opening : 멘토링 및 조기전력화 제도 및 진행 순서 안내
- ② 멘토 및 팀장 소감
- ③ 마무리 : 임원 및 담당 말씀

※ 담당 별 진행이 원칙이나, 사업부 별 신입사원 규모를 고려해 통합 실시 가능

1

2

3

멘토링 Monthly Guide



Mentoring Monthly Guide

- ▶ 신규입사자의 멘토링 활동에 대한 팀장-멘토-멘티의 역할 상세 Guide입니다.
 각 월에 해당하는 Guide를 확인 해주시고, 멘토링을 진행 및 지원해 주시기 바랍니다.
 (멘토링 Day는 사내 코로나 대응 Guide를 준수하여 안전하게 진행하세요)

신입사원 총 5회

- 1 조직/업무적응하기
- 2 네트워킹하기
- 3 중간점검하기
- 4 일하는 방식 개선/제안하기
- 5 멘토링 마무리하기

경력사원 총 3회

- 1 조직/업무적응하기
- 2 네트워킹하기
- 3 일하는 방식 개선/제안하기

Mentoring Monthly Guide

Chapter 1.

조직 & 업무 적응하기

LG이노텍과 신규입사자의 첫 만남!

가장 먼저 조직과 업무에 적응할 수 있도록

아래 Guide를 따라 첫 번째 멘토링을 진행해 주세요.

함께 하자

이번 달 멘토링은 이렇게 진행합니다!

팀장

1 신입사원과 가벼운 티타임 가지면서 팀과 팀원들을 소개해 주세요.

2 신입사원의 업무 분장을 진행하며 팀장님의 기대 사항을 전달하세요.

멘토

1 멘토는 회사, 사업장, 사무실 환경 등을 소개해 주세요.

2 신입사원이 업무를 수행할 수 있도록 업무 환경을 조성에 주세요.
- 업무 관련 System, 책상 Setting, 필기구 등

3 팀원들 모두와 자연스럽게 1:1로 대화할 수 있도록 자리를 만들어 주세요.

4 신규입사자 OJT 일정을 수립해 주세요.

멘티

1 업무를 수행하기 위한 기본 사항을 모두 숙지하세요. (근태, 보안, 업무Process 등)
- 팀 업무계획을 취합해보면, 팀 업무Process를 익히는데 도움이 됩니다.

2 OJT 일정에 맞게 충실히 참여하고, 진행한 OJT 내용은 잘 정리해 두세요.

3 지원이 필요한 경우, 주저 말고 팀장/멘토에게 전달하세요.

팀장님과 멘토님께서
LG이노텍의 미래를 열어갈 신규입사자를
애정어린 관심과 Care로 맞이해 주시고,



신규입사자께서는
넘치는 열정과 재능을 마음껏 발휘해
LG이노텍의 일원으로서 활약해 주시기 바랍니다!