신규·심사사 멘토링 PGIM

Mentoring Monthly Guide

멘토링 활동은, 월 별로 특정한 주제를 가지고 진행합니다. 각 주제에 알맞은 팀장-멘토-멘티의 역할 상세 Guide를 준비하였으니 1개월마다 Monthly Guide를 통해 본인의 역할을 확인해 주시고, 멘토링을 진행 및 지원해 주시기 바랍니다.



CONTENTS

신입사원(총 5회)

- 1 조직/업무적응하기
- ② 네트워킹하기
- ③ 중간점검하기
- 4 일하는 방식 개선/제안하기
- 団토링 마무리하기

경력사원(총 3회)

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

Chapter 1. 조직 & 업무 적응하기

LG이노텍과 신규입사자의 첫 만남! 가장 먼저 조직과 업무에 적응할 수 있도록 첫 번째 멘토링을 진행해 주세요.



이번 달 멘토링은 이렇게 진행합니다!

팀장

- ₡ 신입사원과 가벼운 티타임을 가지면서 팀과 팀원들을 소개해 주세요.
- 🤦 신입사원의 업무 분장을 진행하며 팀장님의 기대 사항을 전달하세요.

멘토



- 🦅 멘토는 회사, 사업장, 사무실 환경 등을 소개해 주세요.
- 2 신입사원이 업무를 잘 수행할 수 있도록 업무 환경을 조성해 주세요. - 업무 System 안내, 필기구 Setting 등
- 3 신규입사자 OJT 일정을 수립해 주세요.
- 4 팀원들 모두와 자연스럽게 1:1로 대화할 수 있도록 자리를 만들어 주세요.

- 2 OJT 일정에 맞게 충실히 참여하고, 진행한 OJT 내용은 잘 정리해 두세요.
- 3 지원이 필요한 경우, 주저 말고 팀장 / 멘토에게 요청하세요.



- 1
- 멘티가 '독자적으로 수행할 수 있는' 업무 관련 과제를 부여합니다.
- 과제는 OJT와 연계하여, 신규입사자가 스스로 완결할 수 있는 수준으로 선정합니다.
- 아웃풋 이미지와 납기를 구체적으로 제시합니다.
- 엔티는 해당 과제를 성실하게 수행하며 납기를 준수합니다.
- 과제가 완료되면 팀장과 멘토는 결과물을 확인하고 보완점을 제시합니다.
- → 당월 M-Diary에 해당 내용을 간단히 정리하여 작성해 주세요!





Mentoring Day!

1회차. 동료들과 친해지기!

팀원들과 점심 또는 저녁 식사를 함께 하면서, 서로 궁금한 점이나 바라는 점에 대해 허심탄회한 대화의 시간을 가져보세요.



- 1. 멘토와 멘티, 그리고 팀원 중 1명이 필수로 참석하기
- 2. 메뉴는 멘티가 먹고 싶은 메뉴로!
- 3. 업무 관련 이야기는 최대한 자제하고 서로에 대해 알아가기
- 4. 참석자 모두 함께 나온 사진을 멘토링Day 결과에 첨부

Chapter 2. 유관부서 네트워킹하기

신규입사자에게는 '누구를 알아야 하는가', 즉 'Know Who'가 매우 중요합니다. 원활한 업무 수행에 필수적인 유관부서와의 네트워킹을 위해 두 번째 멘토링을 진행해 주세요.



이번 달 멘토링은 이렇게 진행합니다!

팀장 & 멘토

- ◀ 업무적으로 신입사원에게 도움을 줄 수 있는 유관부서 인원을 소개해 주세요.
 - 직접 만나서 인사를 나눌 수 있게 자리를 만들어 주면 좋습니다!
- 2 신입사원의 조직 적응 현황을 파악해 주세요,
 - 팀장님은 1:1 면담을 통해 대인 관계나 업무에 애로사항은 없는지 확인해 주세요.

멘티

- 【 멘토의 도움을 얻어 스스로의 인적 네트워크 강화에 힘 써 주세요,
- 업무 외적으로도취미 생활을 공유할 수 있는 동료 등 네트워크를 확장시켜 보세요.
 - 사내 동아리/ Community 등을 적극 활용하세요. (Gportal 상단 메뉴 → Collaboration → 전사 커뮤니티 → Community)



유관부서와의 커뮤니케이션 Tip



- 커뮤니케이션의 기초는 경청이다. 먼저 듣고 그 다음에 말하자. 말 자르기는 금물!
- 의견이 거절당했다고 내가 거절당한 것이 아니다. 의견과 감정을 구분하자.
- 오해를 줄이기 위해서 이메일보다는 대면 or 통화로 커뮤니케이션하자.
- 지원 요청 시에는 목적 및 상황 을 설명하고 요구 사항을 구체적으로 제시해야 한다.
- 협업에 필요한 자료는 정확한 Data를 기반으로!
- 급한 요청이라면 미리 동료의 일정을 파악하고, 바쁜 동료에게 진심으로 미안해 해야 한다.
- 마지막으로, 지나가다 마주쳤을 때 언제나 웃는 얼굴로 인사하는 것을 잊지 말자.



- 🪺 멘토는 멘티와 함께 유관부서와의 주요 미팅에 참석합니다.
 - 주기적인 미팅이 없다면, 자주 협업하는 타 팀원과 간단한 티타임을 마련해 주세요.
- 엔티는 회의록을 작성하고, 잘 모르는 내용이 있으면 별도로 정리합니다.
- 3 미팅 종료 후, 멘토와 멘티가 함께 회의록을 보며 리뷰합니다.
- ♣ 당월 M-Diary 작성 시 관련 소감을 함께 작성해 주세요!





2회차. 유관부서와 친해지기!

협업을 자주 하는 다른 팀 동료를 초대하여 점심 또는 저녁 식사를 함께 하면서 회사 안에서 못 나눴던 이야기를 나눠보세요.



- 1. 멘토와 멘티, 그리고 다른 팀원 중 1명이 필수로 참석하기
- 2. 메뉴 선택권은 초대받은 다른 팀원에게!
- 3. 업무 관련 이야기는 최대한 자제하고 서로에 대해 알아가기
- 4. 참석자 모두 함께 나온 사진을 멘토링Day 결과에 첨부

Chapter 3. 멘토링 중간 점검하기

멘토링을 시작한지도 벌써 3개월 째입니다! 중반을 향해 달려가고 있는 이 시점에 <mark>중간 점검</mark>을 해볼게요. 아래 Guide를 따라 세 번째 멘토링을 진행해 주세요.



이번 달 멘토링은 이렇게 진행합니다!

팀장

- ₡ 멘토링 진행 현황을 파악해 주세요.
 - 그 동안 진행이 미흡했던 부분에 대해 보완하도록 지원해 주세요.
 - 멘토/멘티 각자와 면담을 진행하고, 멘토/멘티 간 관계를 점검해 주세요.
- 🤈 신입사원이 현재 회사 생활 전반에 고충 사항은 없는지 파악해 주세요.
 - CARE Coaching과 연계하여 진행하면 좋아요,.

멘토



- ₡ 수립했던 멘토링 계획을 리뷰하고, 앞으로의 계획을 수정/보완하세요.
- 2 신입사원과 간단한 면담을 통해 현재 조직 적응도를 점검해 주세요.
 - 그 동안 느꼈던 멘티의 강점과 잘한 점 등을 구체적으로 알려주세요.

- ◀ 그 동안의 회사 생활을 스스로 돌아보는 시간을 가지세요.
 - 꾸준하게 스스로를 돌아보는 것은 자기계발의 첫 걸음입니다.
 - 잘 했던 일, 아쉬웠던 일을 한 번씩 정리하는 것을 Process 화 해보세요.
 - 사내 교육, 이노스마트러닝 등을 활용해 앞으로의 자기 계발 계획을 수립하세요.



- 1
 - 아래와 같이 3개월 동안의 멘토링을 리뷰해 보세요.
 - 멘토와 멘티가 함께 지금까지, 그리고 앞으로의 멘토링활동에 대해 이야기 하세요.
 - 멘티의 현재 담당 업무와 앞으로 담당하고 싶은 업무에 대해 이야기 하세요.
 - 멘티의 업무 내/외적인 향후 자기 계발 계획에 대해 이야기하세요.
 - 마지막으로, 멘토/멘티 간 서로 <mark>하고 싶은 이야기</mark>를 나눠보는 시간을 가지세요.
- 2 당월 M-Diary에 리뷰 내용을 간단히 정리하여 작성해 주세요!





Mentoring Day!

3회차. 취미생활 공유하기!

멘토와 멘티 사이, 이제 많이 가까워졌나요? 이번에는 서로의 취미 생활 중 함께 즐길 수 있는 활동을 선정하여 진행해 보세요!



- 1. 단순한 식사는 지양하고 친밀감을 형성할 수 있는 활동하기
- 2. 각자의 취미 생활인 만큼 서로 <mark>존중</mark>하며 임하기 (함께 즐길 수 있는 활동으로 조율해 보세요)
- 3. 활동이 잘 드러난 사진을 멘토링Day 결과에 첨부

Chapter 4.

일하는 방식 개선/제안하기

지난 달 멘토링 중간 점검을 통해 '나의 업무'를 정리해 봤습니다. 지금까지 보다 더 효율적인 업무 수행을 위해 네 번째 멘토링을 진행해 주세요.



이번 달 멘토링은 이렇게 진행합니다!

팀장 & 멘토

- ◀ 신입사원의 업무 현황을 파악하고, Bottle Neck은 없는지 확인해 주세요.
 - 신입사원 업무의 정확한 현상 파악 및 Bottle Neck해소는 신입사원의 업무 의욕을 크게 고취시킵니다.
 - 지식/기술 수준에 부족한 부분이 있다면 OJT 및 교육의 기회를 제공해 주세요.
- 🤰 신입사원의 업무에 대한 만족도는 어떤지 확인해 주세요.
 - Routine 하고, 가치가 낮다고 판단되는 업무에 대해서는 업무 의욕과 개선 의지가 줄어듭니다.
 - 업무를 수행함으로써 경험하고 배울 수 있는 점을 강조하고 일의 의미를 재부여해 주세요.
 - 신입사원이 하고 싶어 하는 업무는 무엇인가에 대해서도 청취해 주세요.
- 3 신입사원의 전반적인 '일하는 방식'을 점검해 주세요.
 - 업무 효율성 측면에서 보완이 필요하다면 본인의 경험을 토대로 조언해 주세요.

- 【 현재 나의 업무 역량 수준은 어느 정도인지 점검해 보세요.
 - 지난 달 Monthly Mission 에서 담당 업무에 대해 멘토와 나눴던 이야기를 떠올려 보세요.
 - 스스로 부족했던 부분은 무엇이었는지 고민하고, 개선 계획을 수립해 보세요.



- 1
- 기존 업무 Process를 개선하여 '더 나은 회사 만들기'에 도전합니다.
- 멘티는 담당 업무 Process에서 낭비(비효율/비합리적인 방식)를 도출하세요.
- 멘토와 함께 해당 낭비를 줄일 수 있는 방안을 고민해 보세요.
- 고민한 내용을 바탕으로 개선 계획을 수립하세요.
- 2 당월 M-Diary 작성 시 해당 개선안을 정리, 작성해 주세요!
 - 팀장님 승인을 받은 후, 업무 Process 개선을 실천하세요.





Mentoring Day!

나회차. 직장 생활 Tip 전수 받기!

이번 달은 멘티의 업무에 주목해 봤는데요. 이번엔 업무 이야기에서 살짝 벗어나 직장 생활의 선배로서 멘토만의 각종 Tip을 전수해 주세요!



- 1. 활동은 자유 활동으로 진행하기 (식사도 좋고, 취미 공유도 좋아요!)
- 2. 멘티도 일상/직장 생활에서의 Tip이 있다면 공유하기
- 3. 활동이 잘 드러난 사진과 어떤 Tip을 공유했는지 멘토링Day 결과에 첨부

Chapter 5. 멘토링 마무리하기

벌써 신입사원 멘토링 PGM의 막바지입니다.

멋지고 뜻 깊은 마무리를 위해

아래 Guide를 따라 마지막 멘토링을 진행해 주세요.



이번 달 멘토링은 이렇게 진행합니다!

팀장

- 🤨 5개월 동안 수고한 멘토와 멘티를 격려해 주세요.
 - 특히 멘토가 바쁜 업무에도 불구하고 많은 시간과 노력을 들인 점을 칭찬해 주세요.

멘토



- 🤨 스스로 멘토 역할을 잘 수행했는지에 대해 리뷰해 보세요.
- 🤈 멘티가 Final Review를 준비하는 과정을 지원해 주세요.
- 3 공식적인 멘토링 활동이 종료되었어도 멘토/멘티 관계는 유지됩니다.
 - 앞으로도 업무 내/외적으로 멘티의 가장 든든한 선배가 되어주세요!

- - ∜ 멘토링 Final Review를 준비해 주세요. (직속 임원 참석)
 - 준비할 내용은 중간 점검 Monthly Mission과 동일하니 기존 내용을 Update 하세요. (멘토링활동 Review, 담당 업무, 향후 계획)
 - 상세한 사항은 '멘토링PGM 가이드' 13Page를 참고하세요.
 - 일정 관련해서는 HR 안내 메일이 발송되면 확인 바랍니다.



5회차. 멘토링Day 종료 기념하기!

드디어 마지막 멘토링Day 입니다. 그 동안 함께한 멘토와 멘티 서로에게 감사의 마음을 표현해 보세요!



감사해요

Ground Rule

- 1. 그동안 진행한 멘토링Day 활동 중 가장 기억에 남는 활동 하기
- 2. 서로에게 감사의 마음을 담아 <mark>편지</mark> 또는 <mark>감사U카드</mark> 작성하여 주고받기
- 3. <mark>활동이 잘 드러난 사진</mark>을 멘토링Day 결과에 첨부



멘토링 PGM을 모두 수료하셨습니다. 수고 많으셨습니다!!