직업기초능력 가이드북 : **학습내용 확인하기**



자원관리능력



HRDK 한국산업인력공단

학습내용 확인하기	p. 5
E-1 : 자원관리능력 ······	p. 5
: 자원의 개념	p. 6
: 자원낭비의 범인 찾기	p. 7
: 효과적인 자원관리 과정	p. 8
E-2 : 하위능력별 ····································	p. 11
E-2-가 : 시간관리능력 ·······	p. 11
: 시간과 시간관리의 효과	p. 12
: 시간 낭비의 범인 찾기	p. 13
: 효과적인 시간계획	p. 14
E-2-나 : 예산관리능력 ····································	p. 17
: 예산관리의 개념	p. 18
: 예산을 구성하는 요소	p. 19
A) : 효과적인 예산수립과 집행 ·····	p. 20

E-2-다 : 물적자원관리능력	p. 23
: 물적자원의 개념	p. 24
: 물적자원 활용의 방해 요인	p. 25
: 효과적인 물적자원관리 과정과 기법	p. 26
E-2-라 : 인적자원관리능력	p. 27
: 인적자원과 인적자원관리의 중요성	p. 28
: 나의 인맥관리	p. 29
<u>A</u> : 팀원 관리 ···································	p. 30
총괄확인	p. 31
학습내용 확인결과	p. 38
총괄확인결과	p. 47
0 - 1 1	.

학습내용 확인하기 및 확인결과는 직업생활의 다양한 환경과 상황에 따라 정답이 달라질 수 있으므로, 직업기초능력 가이드북에서 학습한 내용을 확인하는 참고자료로만 활용하시기 바랍 니다.

학습내용 확인하기





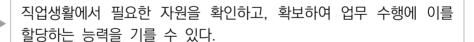
학습모듈 [-1]

자원관리능력

자원관리능력은 직업생활에서 시간, 예산, 물적자원, 인적자원 등의 자원 가운데 무 엇이 얼마나 필요한지를 확인하고, 사용할 수 있는 자원을 최대한 확보하여 실제 업 무에 어떻게 활용할 것인지에 대한 계획을 수립하고, 계획에 따라 업무 수행에 이를 할당하는 능력이다. 개인이나 조직의 업무 성과를 높이기 위해서는 자원을 적절하게 관리할 수 있는 능력이 필수적이다.

학습목표

일반 목표



세부 목표

- 1. 자원의 종류와 자원관리의 중요성을 설명할 수 있다.
- 2. 자원의 낭비 요인을 제거할 수 있다.
- 3. 효과적인 자원관리 과정을 설명할 수 있다.

주요용어



자원관리 자원 낭비 요인 자원

자원관리 과정

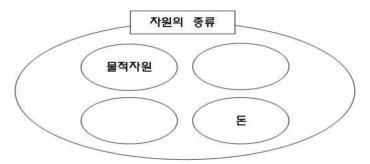




예시 문항



1. 인간이 활용할 수 있는 자원의 네 가지 분류를 나타낸 것이다. 빈칸에 나머지 유형 을 작성하시오.



2. 빈칸에 알맞은 용어를 작성하시오.

우리가 자원을 적절히 관리하지 않으면 안 되는 이유는 자원의 () 때문이다.

3. 〈보기〉가 설명하는 자원의 종류는 무엇인지 고르시오.

─ 보기 >──

기업 경영 목적을 달성하기 위한 조직의 구성원으로, 기업 경영은 조직 구성원들의 역량 과 직무 수행에 기초하여 이루어지기 때문에 이 자원의 선발, 배치 및 활용이 중요하다.

① 시간

② 예산

③ 물적자원

④ 인적자원



자원낭비의 범인 찾기



예시 문항



1. 자원의 낭비 요인을 4가지로 분류한 것이다. 다음 빈칸에 알맞은 용어를 쓰시오.



1.	H	계일	IP	햇	돗
100000				·	u

2. 편리성 추구

4. 노하우 부족

2. 〈보기〉가 설명하는 자원의 낭비 요인은 무엇인지 쓰시오.

──< 보기 >─

자원을 어떻게 활용할 것인가에 대한 계획이 없는 사람들이 많다. 계획 없이 충동적이고 즉흥적으로 행동하기 때문에 자신이 활용할 수 있는 자원들을 낭비하게 되는 경우가 많이 있다.

다			
日・			



3. 자원의 낭비 요인 중 편리성을 추구함으로 인한 낭비의 예를 두 가지 이상 작성하시오.

(1)

(2)



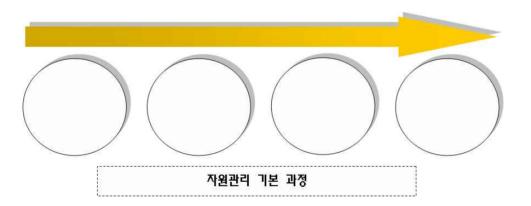
효과적인 자원관리 과정



예시 문항



- 1. 아래의 표에 제시되어 있는 자원관리 단계를 순서에 맞게 그림에 채워 넣으시오.
 - A. 자원 활용 계획 세우기
- B. 필요한 자원의 종류와 양 확인
- C. 이용 가능한 자원 수집하기
- D. 계획대로 수행하기





- 2. 자원관리에 대한 설명 중 틀린 것은?
 - ① 필요한 자원의 종류와 양을 구체적으로 확인해야 한다.
 - ② 필요한 만큼의 자원만 확보하면 된다.
 - ③ 자원 활용 계획을 세우는 데 우선순위를 고려한다.
 - ④ 가능하면 계획대로 수행한다.



3. 다음이 설명하는 자원의 관리과정은?

____< 보기 >____

이 단계에서 중요한 점은 주어진 과제나 활동의 우선순위를 고려하여 달성하고자 하는 최종 목적을 이루는 데 가장 핵심이 되는 것에 우선순위를 두고 자원을 활용하는 계획을 세울 필요가 있다.

- ① 자원확인
- ② 자원확보
- ③ 자원활용계획 수립
 ④ 자원활용

2. 하위능력별 학습



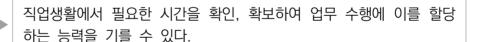
학습모듈 E-2-기

시관관리능력

시간관리능력은 직업생활에서 필요한 시간자원을 확인하고, 사용할 수 있는 시간자원을 최대한 확보하여 실제 업무에 어떻게 활용할 것인지에 대한 시간계획을 수립한 뒤, 이에 따라 할당하는 능력을 의미한다. 무한경쟁 시대인 오늘날, 누가 더 빨리 일을 해낼 수 있는지, 한정된 시간에 얼마나 많은 일을 할 수 있는지가 중요하게 여겨지고 있으므로 시간관리능력 향상은 필수적이다.

학습목표

일반 목표



세부 목표

- 1. 시간의 특성과 의미를 설명할 수 있다.
- 2. 시간관리의 중요성을 설명할 수 있다.
- 3. 시간 낭비 요인을 제거하여 시간을 확보할 수 있다.
- 4. 효과적으로 시간계획을 세울 수 있다.

주요용어



시간 시간관리 시간 낭비 요인 시간관리능력

시간계획



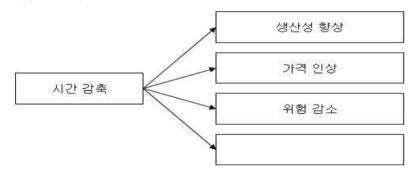
시간과 시간관리의 효과



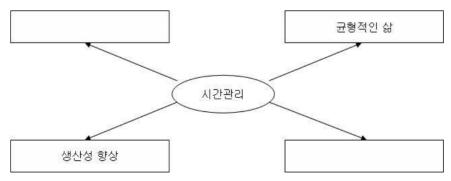
예시 문항



- 1. 다음 중 시간자원의 특징이 아닌 것은?
 - ① 시간은 매일 주어진다.
 - ② 시간의 흐름은 멈추게 할 수 없다.
 - ③ 시간은 가치가 똑같다.
 - ④ 시간은 똑같은 속도로 흐른다.
- 2. 기업의 입장에서 시간 단축을 통해 얻을 수 있는 효과와 관련된 것이다. 빈칸에 알 맞은 내용을 쓰시오.



3. 개인이 시간관리를 통해 얻을 수 있는 효과를 나타낸 것이다. 다음 빈칸에 알맞은 단어를 작성하시오.





시간 낭비의 범인 찾기



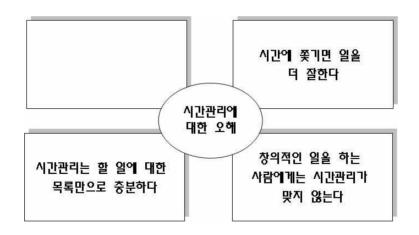
예시 문항



- 1. 다음 중 직장에서의 시간 낭비 요인이 아닌 것은?
 - ① 불명확한 목적을 가진 긴 회의 ② 많은 통지문서

- ③ 기다리는 시간
- ④ 부적당한 파일링 시스템

- ⑤ 점심시간
- 2. 시간관리를 할 때 사람들이 많이 오해하는 부분을 4가지로 구분한다. 다음 빈칸에 적절한 것을 쓰시오.



3. 시간 낭비의 요인 중 외적인 시간 낭비 요인으로만 볼 수 있는 것을 〈보기〉에서 있 는 대로 고르시오.

---< 보 기 >---

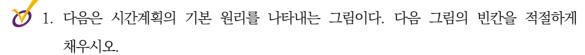
ㄱ. 교통 혼잡

- ㄹ. 충분히 소화할 수 있는 일정의 연기
- L. 고객의 방문으로 인한 면담 D. 계획의 부족
- □. 거절하지 못하는 우유부단함





예시 문항



계획된 행동(%)	계획외의 행동(%)	()(20%)
-	총 시간		-

2. 다음은 시간계획(Time Planning)에 대한 정의를 나타내는 것이다. 아래의 빈칸에 적절한 용어를 채워 넣으시오.

시간이라는 자원을 최대한 활용하기 위하여 ① 가장 많이 ()되는 일에 가장 많은 시간을 ()하고, ② 최단 시간에 최선의 ()를 달성하는 것을 의미한다.

3. 다음 설명에 해당하는 것끼리 연결하시오.

 여러 일 중에 우선적인 일을 먼저 처리
 •
 권한위양

 시간계획을 유연하게 작성
 •
 •
 우선순위

 타인에게 일을 맡김
 •
 •
 Flexibility



4. SMART 법칙에 따른 목표 설정 중 다음 빈칸에 적절한 예를 작성하시오.

구 분	내 용
S(Specific)	- 예: 나는 토익점수 700점을 넘을 것이다.
M(Measurable)	– 예:
A(Action-oriented)	- 예: 매일 아침 부모님에게 전화 드리기(O)
R(Realistic)	- 예: 1년 안에 토익 700점 넘기기(O)
T(Time limited)	- 예: 오늘 안에, 이번 주까지, 이번 달까지 등



학습모듈 E-2-나

예산관리능력

예산관리능력은 직업생활에서 필요한 예산을 확인하고, 사용할 수 있는 예산을 최대한 확보하여 실제 업무에 어떻게 집행할 것인지에 대한 예산계획을 수립한 뒤, 이에 따라 예산을 효율적으로 집행하여 관리하는 능력을 의미한다. 한정된 예산을 효율적으로 사용하여 최대한의 성과를 낼 수 있느냐가 중요하게 여겨지는 만큼 예산관리능력은 모든 직장인에게 필수적으로 요구된다.

학습목표

일반 목표 직업생활에서 필요한 예산을 확인하고, 확보하여 업무 수행에 이를 할당하는 능력을 기를 수 있다.

세부 목표

- 1. 예산관리의 개념과 중요성에 대해 설명할 수 있다.
- 2. 예산의 구성요소를 설명할 수 있다.
- 3. 효과적인 방법으로 예산을 수립할 수 있다.
- 4. 업무 수행 과정에서 적절하게 예산을 관리할 수 있다.

주요용어



예산 예산수립 예산관리 과업세부도

구성요소



예산관리의 개념



예시 문항



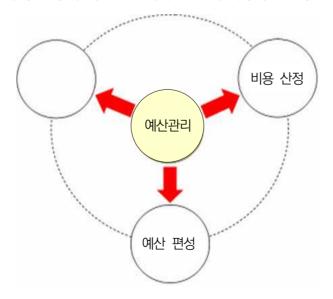
7 1. 다음은 예산관리능력에 관한 정의를 나타낸 것이다. 빈칸에 적절한 용어를 넣으시오.

예산관리능력은 이용 가능한 예산을 확인하고, 어떻게 사용할 것인지 계획하여 계획대 로 사용하는 능력을 의미하며. (①)의 비용으로 (②)의 효과를 얻기 위해 요구 되는 능력이다.

2. 개발에 필요한 예산을 다음과 같이 책정하였을 때, 발생할 수 있는 효과에 대해 쓰 시오.



3. 예산관리의 구성 활동에 대한 그림이다. 빈칸에 해당하는 활동을 쓰시오.



예산을 구성하는 요소



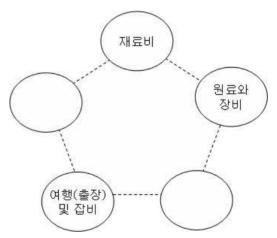
예시 문항



1. 다음은 예산의 구성요소에 관한 내용이다. 빈칸에 적절한 용어를 넣으시오.

예산의 구성요소인 비목은 일반적으로 (①)과 (②)으로 구분되게 된다. (①)은 제품 생산 또는 서비스를 창출하기 위해 직접 소비된 것으로 여겨지는 비용 이며 이러한 예산 중 가장 많은 비중을 차지하는 것은 (③)이다.

2. 다음은 직접비용에 대한 구성을 나타내는 그림이다. 빈칸에 적절한 항목을 작성하시오.



3. 다음에 제시된 항목을 직접비용과 간접비용으로 구분하시오.

컴퓨터 구입비, 보험료, 건물관리비, 광고비, 통신비, 빔 프로젝터 대여료, 인건비, 출장 교통비, 건물 임대료

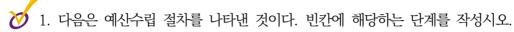
직접비용(Direct Cost)	간접비용(Indirect Cost)			



효과적인 예산수립과 집행



예시 문항





② 2. 다음은 예산의 항목을 파악하는 데 효과적인 방법을 설명한 것이다. 빈칸에 적절한 단어를 작성하시오.

()는 과제 및 활동의 계획을 수립할 때 가장 기본적인 수단으로 활용되는 그래프로, 필요한 모든 일들을 중요한 범주에 따라 체계화하여 구분해 놓은 것이다.

3. 다음은 가계부와 같은 예산을 효과적으로 관리하기 위해서 명심해야 하는 5가지 사항을 나타낸 것이다. 빈칸을 적절하게 작성하시오.

하루도 빠뜨리지 말자	
지출 전 예정 지출액을 계산하자	
후회되는 항목에 표시해 놓자	

4. 다음은 과제나 프로젝트 수행 시 예산을 관리하기 위한 예산 집행 실적 워크시트이 다. 괄호 안에 적절한 항목을 완성하시오.

예산 집행 실적								
항 목	배정액	당월 지출액	누적 지출액	()	()	비고
합 계								



학습모듈 E-2-C

물적자원관리능력

물적자원관리능력은 직업생활에서 필요한 물적자원을 확인하고 사용할 수 있는 물적자원을 최대한 확보하여 실제 업무에 어떻게 활용할 것인지에 대한 계획을 수립한 뒤이에 따라 물적자원을 효율적으로 활용하여 관리하는 능력을 의미한다. 산업의 고도화와 함께 매우 다양한 물적자원들이 활용되고 있으며, 이를 필요한 시기와 장소에 적절히 활용하는 것은 매우 중요하다.

학습목표

일반 목표



직업생활에서 필요한 물적자원을 확인하고 확보하여 업무 수행에 이를 할당하는 능력을 기를 수 있다.

세부 목표



- 1. 물적자원의 종류와 관리의 중요성을 설명할 수 있다.
- 2. 물적자원 활용의 방해 요인을 설명할 수 있다.
- 3. 효과적인 물적자원관리 과정을 설명할 수 있다.
- 4. 다양한 기법을 활용하여 물적자원을 관리할 수 있다.

주요용어



물적자원 물적자원관리 방해 요인 바코드 원리

물적자원관리

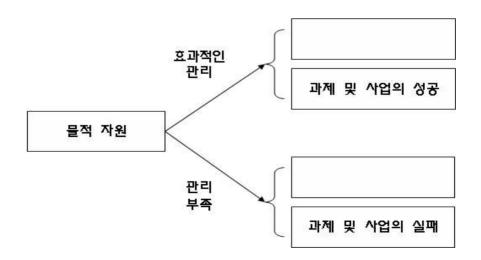


예시 문항

1. 다음 그림은 물적자원의 종류를 분류해 놓은 것이다. 각각의 괄호 안에 적절한 이름을 쓰시오.



2. 다음은 물적자원을 효과적으로 관리했을 경우와 그렇지 않을 경우의 결과를 나타낸 그림이다. 빈칸을 채우시오.





물적자원 활용의 방해 요인



예시 문항



1. 다음은 물적자원의 활용을 적시에 활용할 수 없게 만드는 요인을 크게 3가지로 분류 한 그림이다. 빈칸을 채우시오.



- 기자재를 구입하고 운영하고자 한다. 이때 고려해야 할 사항으로 옳지 않은 것은?
 - ① 구매하려는 기자재의 활용 및 구입의 목적을 명확히 한다.
 - ② 구입 후 기자재의 분실 및 훼손을 방지하기 위해 책임관리자를 지정한다.
 - ③ 적절한 장소에 보관하여 기자재가 필요할 때 적재적소에 활용될 수 있도록 한다.
 - ④ 예산을 기한 내 모두 집행하기 위해 향후 필요할 것으로 예상되는 기자재를 일단 구입한다.



효과적인 물적자원관리 과정과 기법



예시 문항



1. 다음은 물적자원관리를 위한 과정을 나타내는 그림이다. 빈칸을 채워 과정을 완성하 시오.



2. 다음의 물적자원관리 과정에 맞는 특성을 연결하시오.





- 3. 다음이 설명하는 것은 물품보관의 원칙은?
 - 입·출하의 빈도가 높은 품목은 출입구 가까운 곳에 보관한다.
 - 물품의 활용 빈도가 상대적으로 높은 것은 가져다 쓰기 쉬운 위치에 먼저 보관하는 것을 말한다.
- 4. 다음에서 설명하고 있는 것은 무엇인지 괄호 안에 적으시오.

)란, 문자나 숫자를 흑과 백의 막대모양 기호로 조합한 것으로, 컴퓨터가 쉽게 판독하고 데이터를 빠르게 입력하기 위하여 쓰인다.



학습모듈 E-2-라

인적자원관리능력

인적자원관리능력은 직업생활에서 필요한 인적자원(근로자의 기술, 능력, 업무 등)을 파악하고, 동원할 수 있는 인적자원을 최대한 확보하여 실제 업무에 어떻게 배치할 것인지에 대한 계획을 수립하고, 이에 따른 인적자원을 효율적으로 배치하여 관리하는 능력을 의미한다. 무형의 자산이라고 할 수 있는 인적자원에 대한 관리는 기업 및 개인적 차원에서도 경쟁력을 갖추기 위한 결정적인 역할을 한다.

학습목표

일반 목표

직업생활에서 필요한 인적자원을 확인하고 확보하여 업무 수행에 이를 할당하는 능력을 기를 수 있다.

세부 목표



- 1. 인적자원의 개념과 의미를 설명할 수 있다.
- 2. 인적자원관리의 중요성을 설명할 수 있다.
- 3. 개인 차원에서의 인적자원관리 방법을 설명할 수 있다.
- 4. 팀 작업에서의 인적자원관리 방법을 설명할 수 있다.

주요용어



인적자원 인맥관리 인적자원관리 인력배치

인맥



인적자원과 인적자원관리의 중요성



예시 문항



1. 다음 빈칸에 공통된 단어를 쓰시오.

)은 조직에 고용된 사람을 말하는 것으로 조직의 리더나 관리 조직차원의 (자들은 ()의 중요성을 인식하고 있다.

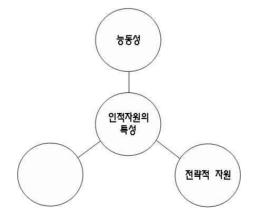
2. 다음 사례는 효율적이고 합리적인 인사관리 원칙 중 어디에 속하는지 쓰시오.

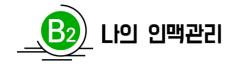
A기업 인사담당 부장은 하반기 인사발령에 즈음하여 '해당 직무 수행에 가장 적합한 인재를 배치해야 한다.'는 원칙을 부원들에게 다시 한번 주지시켰다.

3. 다음은 인맥을 활용할 때 주어지는 장점을 나타낸 것이다. 빈칸을 적절하게 채우시오.

각종 정보의 획득	정보의 소스 획득		
'나' 자신을 알 수 있음	'나'의 인생에 탄력이 생김		
일 관련(취업, 승진, 창업,	고객 확보)하여 도움을 받음		

4. 다음은 인적자원의 특성을 나타낸 그림이다. 빈칸에 적절하게 작성하시오.







예시 문항

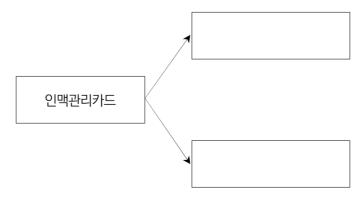


1. 다음은 명함의 가치를 나타낸 것이다. 빈칸을 적절하게 채우시오.

자기의 신분을 증명한다 개인의 정보를 얻을 수 있다 개인의 정보를 전달한다 대화의 실마리를 제공할 수 있다



- 2. 명함에 메모를 해두면 좋은 정보가 아닌 것은?
 - ① 만난 날짜와 장소 및 용건
 - ② 상대의 업무 내용 및 취미
 - ③ 상대방의 거주지 및 기타 연락처
 - ④ 만나서 먹었던 음식
- 3. 다음은 인맥관리카드의 유형을 분류하여 빈칸에 적절하게 채우시오.

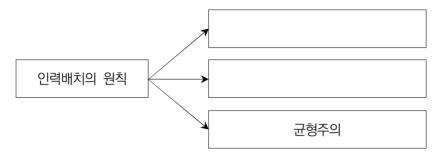




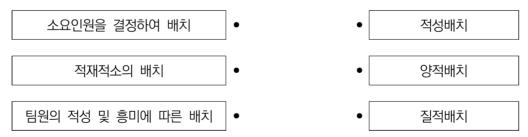


예시 문항

1. 다음은 인력배치의 3원칙을 나타내는 그림이다. 다음 빈칸에 적절한 원칙을 작성하시오.



- 2. 1번 문항의 인력배치 원칙 중 '균형주의'에 대하여 설명하시오.
- 3. 인력배치의 유형에 대한 설명이다. 적절하게 연결하시오.





총괄확인



1. 기업 경영의 구성요소 중 〈보기〉의 설명에 해당하는 요소로 가장 적절한 것은?

----< 보기 >----

조직 목적을 달성하기 위한 기업 내 모든 자원을 조직하기 위한 일련의 방침 및 활동

- ① 자금 ② 전략 ③ 경영목적 ④ 인적자원 ⑤ 물적자원



- 2. 자원관리능력에 대한 설명으로 옳지 않은 것은?
 - ① 한 가지 유형의 자원이 없다면 다른 자원으로 대체하면 된다.
 - ② 예산관리능력은 최소의 비용으로 최대의 효과를 얻기 위해 요구되는 능력이다.
 - ③ 자원은 기업 활동을 위해 사용되는 모든 시간, 예산, 물적·인적자원을 의미한다.
 - ④ 인적자원관리는 모집, 선발, 훈련과 개발, 성과 평가, 보상 관리의 과정으로 이루 어진다.
 - (5) 자원과리과정은 자원확인, 자원수집, 자원활용계획 수립, 자원활용의 과정으로 이 루어진다.



- 3. 기업 활동을 위해 사용되는 자원의 요소로 적절하지 않은 것은?
 - ① 시간
- ② 예산
- ③ 물적자원

- ④ 인적자원
 ⑤ 회사의 연혁



4. 〈보기〉는 자원의 낭비 요인 중 어느 것에 속하는가?

------<보 기*>*

- 습관적인 일회용품 사용
- 할 일 미루기
- 주위 사람들과 약속 지키지 않기
- ① 노하우 부족

② 비계획적 행동

③ 편리성 추구

- ④ 소통의 부족
- ⑤ 자원에 대한 인식 부재

Ø	5.	〈보기〉는 자유	원을 호	효과적으로	활용하기	위해	일반적인	과정을	나열한
		로 바르게 나	열한	것은?					

-----<보 기>--

- 가. 실제 이용 가능한 자원 수집 및 확보
- 나. 자원활용계획에 따라 확보한 자원 활용
- 다. 확보한 자원에 대한 활용계획 수립
- 라. 요구되는 자원의 종류와 양 확인
- ① 가→나→다→라
- ② 나→가→다→라

것이다. 순서대

- ③ 나→가→라→다
- ④ 다→라→가→나
- ⑤ 라→가→다→나
- 6. 〈보기〉에서 시간의 특성으로 적절한 것을 모두 고른 것은?

-----<보 기>--

- ㄱ. 매일 주어진다.
- ㄴ. 멈추게 할 수 없다.
- ㄷ. 똑같은 속도로 흐른다.
- ㄹ. 빌리거나 저축할 수 없다.
- ㅁ. 어떻게 사용하든지 가치는 똑같다.
- ① ¬, ∟

② 7, L, ⊏

③ ∟,⊏,₴

- ④ 7,∟,⊏,⊒
- ⑤ 7, ㄴ, ㄷ, ㄹ, ㅁ
- 7. 기업의 입장에서 작업 소요시간의 단축으로 인해 볼 수 있는 효과가 아닌 것은?
 - ① 생산성 향상
- ② 워라밸 증대

③ 가격인상

④ 시장점유율 증가

⑤ 위험감소

8. 〈보기〉 중 시간을 효과적으로 관리함으로써 얻을 수 있는 효과로 적절한 것을 모두 고른 것은?

	< 보기 >	
ㄱ. 스트레스 감소 ㄹ. 일중독	나. 균형적인 삶마. 시간파괴	ㄷ. 목표 달성
① ¬, ∟	② 7,∟,⊏	
③ し,ㄷ,ㄹ	④ フ, レ, ⊏, 큰	
⑤ ヿ,∟,⊏,₴,ㅁ		

- 9. 목표 설정을 위한 SMART 법칙에 대한 설명이다. 해당하는 것끼리 연결하시오.
 - ① S •
 - ② M •
 - ③ A •
 - 4 R •
 - ⑤ T •

- (a) 구체적으로 설정
- (b) 현실성 있게 설정
- (c) 시간 제한적으로 설정
- (d) 행동 지향적으로 설정
- (e) 측정 가능하도록 설정

※[10-11] 그림은 일의 우선순위를 결정하기 위한 매트릭스이다. 물음에 답하시오.



Ø	10.	가장	우선적으	로	실시해야	하는	일은?
		정답	: ()	사분면		

11. 〈보기〉와 같은 일이 속하는 가장 적절한 곳은?

-----<보 기>----

- ㄱ. 예방 생산 능력 활동 ㄴ. 인간관계 구축
- ㄷ. 새로운 기회 발굴 ㄹ. 중장기 계획

정답: () 사분면

12. 〈보기〉는 효과적인 시간계획을 작성하기 위한 과정을 나열한 것이다. 순서대로 바 르게 나열한 것은?

-----< 보 기 >----

- 가. 명확한 목표를 설정하기 나. 일의 우선순위 정하기
- 다. 예상 소요시간 결정하기 라. 시간 계획서 작성하기

① 가→나→다→라

② 나→가→다→라

- ③ 나→가→라→다
- ④ 다→라→가→나
- ⑤ 라→가→다→나
- 13. [그림]은 시간계획의 기본원리이다. 설명으로 옳지 않은 것은?

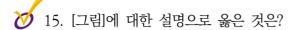
계획된 행동(60%)		계획외의	행동(20%)	자발적	행동(20%)
 	총 시간				-

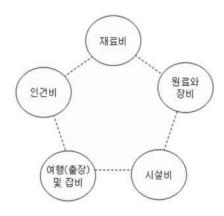
- ① 60:40의 규칙을 의미한다.
- ② 계획 외의 행동은 예정 외의 행동에 대비한 시간이다.
- ③ 자발적 행동은 창조성을 발휘하는 시간이라고 볼 수 있다.
- ④ 자신에게 주어진 시간 중 60%는 계획된 행동을 하여야 한다는 것을 의미한다.
- ⑤ 자신에게 주어진 모든 시간을 계획적으로 사용하는 것은 충분히 가능한 일임을 알 수 있다.



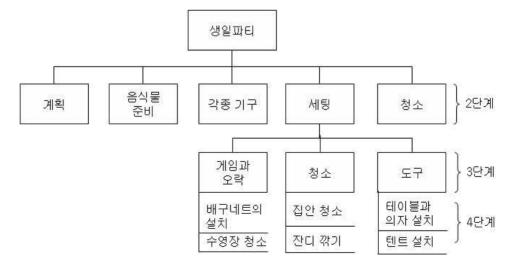
- 14. 예산관리능력에 대한 설명으로 옳지 않은 것은?
 - ① 예산을 수립하고 집행하는 모든 일이 예산관리이다.
 - ② 예산은 일반적으로 직접비용과 간접비용으로 구분된다.
 - ③ 최소의 비용으로 최대의 효과를 얻기 위해 요구되는 능력이다.

- ④ 예산관리에서 중요한 점은 무조건 적은 비용을 들여야 한다는 것이다.
- ⑤ 예산은 한정되어 있기 때문에 정해진 시간을 얼마나 효율적으로 사용하느냐는 중요한 문제이다.





- ① 예산의 구성 요소 중 간접비용에 해당된다.
- ② 인건비는 전체 예산 중 일반적으로 가장 많은 비중을 차지한다.
- ③ 제품을 생산하거나 서비스를 창출하는 데 직접 관련되지 않은 비용이다.
- ④ 보험료, 건물관리비, 광고비, 통신비, 사무비품비 등은 시설비에 포함된다.
- ⑤ 원료와 장비비에는 제품의 제조를 위하여 구매된 재료에 대하여 지출된 비용이 포함된다.
- 7 16. [그림]은 생일파티를 계획하고 준비하는 단계에서 그려진 그래프이다. 이에 대한 설 명으로 옳은 것을 〈보기〉에서 모두 고른 것은?



─< 보기 >─

- ㄱ. 이러한 그래프를 과업세부도라고 한다.
- ㄴ. 구체성에 따라 2단계, 3단계, 4단계 등으로 구분한다.
- 다. 특징은 과제 및 활동의 계획을 수립할 때 가장 기본적인 수단으로 활용된다.
- ㄹ. 과제를 수행함에 있어서 필요한 모든 일들을 중요한 범주에 따라 체계화하여 구분한다.

- 17. 〈보기〉는 물적자원을 관리하기 위하여 다음과 같은 과정을 도입하였다. 적절한 순 서대로 바르게 나열한 것은?

- 가. 사용 물품과 보관 물품의 구분
- 나. 물품 특성에 맞는 보관 장소 선정
- 다. 동일 및 유사 물품으로의 분류
- ① 가→나→다

② 가→다→나

③ 나→가→다

④ 나→다→가

- ⑤ 다→가→나
- 7 18. [그림]과 같은 코드에 대한 설명으로 옳지 않은 것은?



- ① 'Quick Response' 코드의 줄임말로 QR 코드라고 불린다.
- ② 바코드에 비해 정보를 담을 수 있는 용량이 적은 단점이 있다.
- ③ 가로, 세로를 활용하여 숫자는 최대 7,089자, 문자는 최대 4,296자, 한자도 최 대 1,817자 정도를 기록할 수 있다.
- ④ 긴 문장의 인터넷 주소(URL)나 사진 및 동영상 정보, 지도 정보, 명함 정보 등 을 모두 담을 수 있다.
- ⑤ 최근에는 기업의 중요한 홍보/마케팅 수단으로 통용되면서 온/오프라인에 걸쳐 폭넓게 활용되고 있다.

19. 〈보기〉에서 설명하고 있는 것은 무엇인가?

----< 보기 >----

- 하는 일 : 만나는 사람들에게 자신을 빠르고 정확하게 어필할 수 있는 가장 좋은 방법 중 하나다.
- 제작 노하우 : 하고자 하는 말을 간단명료하면서 일목요연하게 압축해서 제작하는 것이 가장 중요함
- 중요성 :
- 나의 신상 정보, 하는 일 등 신상정보를 알린다.
- 보관되고 간직할 수 있도록 한다.
- 용무가 있는 사람이 연락을 할 수 있도록 연락처를 알려준다.

정답 : ()

🧭 20. 효율적이고 합리적인 인사관리를 하기 위한 원칙이다. 서로 적절한 것끼리 연결하 시오.

① 적재적소 배치의 원리 •

근로자가 창의력을 발휘할 수

•(a) 있도록 새로운 제안, 건의 등의 기회를 마련

② 공정 보상의 원칙 •

직무 배당, 승진, 상벌, 근무 성

- •(b) 적의 평가, 임금 등을 공정하게 처리
- ③ 공정 인사의 원칙 •
- 해당 직무 수행에 가장 적합한 •(c) " 인재를 배치

④ 종업원 안정의 원칙 •

구성원들이 소외감을 갖지 않도

- •(d) 록 배려하고, 서로 협동, 단결하 는 체제 구축
- ⑤ 창의력 계발의 원칙 •
- 근로자가 안정된 회사 생활을 •(e) 할 수 있도록 함

⑥ 단결의 원칙

근로자의 인권을 존중하고 공헌

•(f) 도에 따라 노동의 대가를 공정 하게 지급

학습내용 확인결과





학습모듈 E-1: 자원관리능력



) : 자원의 개념



1. 정답 : 시간. 인적자원

해설 : 자원은 크게 시간, 돈, 물적자원, 인적자원으로 분류할 수 있음. 시간과 인적 자원의 경우 사람들이 중요한 자원이라고 인식하지 못하는 경우가 많지만, 제한된 시간을 얼마나 잘 활용하느냐. 주위의 사람들을 얼마나 잘 활용하느 나는 최근에 매우 중요하게 여겨지고 있음.



2. 정답 : 유한성

해설 : 유한성이란 우리가 활용할 수 있는 모든 자원은 한계가 있다는 것임. 따라서 자원을 적절히 관리하여 최대한 활용하는 것이 매우 중요함.



7 3. 정답 : ④ 인적자원

해설 : 인적자원은 기업 경영 목적을 달성하기 위한 조직의 구성원으로, 기업 경영은 조직 구성원들의 역량과 직무 수행에 기초하여 이루어지기 때문에 인적자원 의 선발. 배치 및 활용이 중요하다.



: 자원낭비의 범인 찾기



₹ 1. 정답 : 자원에 대한 인식 부재

해설 : 자원을 낭비하게 하는 요인 중 자원에 대한 인식 부재는 해당 자원이 얼마나 중요한지를 의식하지 못하는 경우를 뜻함. 예를 들어 시간이라는 것은 누구 에게나 하루 24시간이 주어지지만, 이것을 중요한 자원으로 인식하여 최대한 계획적으로 활용하는 사람이 있는 반면, 중요성을 인식하지 못하고 헛되이 시간을 보내는 사람들이 있음.

2. 정답 : 비계획적 행동

해설 : 자원을 어떻게 활용할 것인가에 대한 계획이 없는 사람들이 많다. 계획 없이 충동적이고 즉흥적으로 행동하기 때문에 자신이 활용할 수 있는 자원들을 낭 비하게 되는 경우다. 계획적인 사람들의 경우 자신의 목표치가 있어 이를 만 족시키려고 노력하는 반면, 비계획적인 사람은 목표치가 없기 때문에 얼마나 낭비하는지조차 파악하지 못한다.

※ 3. 정답 : 일화용품의 사용, 할 일 미루기, 주위 사람들과의 약속 지키지 않기 등

해설 : 일회용품의 사용, 할 일 미루기, 주위 사람들과의 약속 지키지 않기 등은 편 리성을 추구하기 때문에 나타나는 현상이다. 이러한 경우 물적 자원뿐만 아 니라 시간이나 돈의 낭비가 초래될 수 있으며, 주위의 인적자원까지 줄어들 게 되는 부작용이 나타날 수 있다.



🈿 1. 정답 : B, C, A, D

해설 : 효과적인 자원관리의 과정은 필요한 자원의 종류와 양 확인하고 난 후 이 용 가능한 자원 수집하며, 확보된 자원의 활용계획을 세워 실제 수행하는 것이다.

2. 정답 : 2

해설 : 자원을 확보하는 데 있어 중요한 것은 실제 수행상에서의 차이 발생에 대비 하여 여유 있게 확보하는 것이 효과적이다.

3. 정답 : ③ 자원활용계획 수립

해설 : 자원활용계획 수립 단계에서는 확보한 자원을 활용할 계획을 세워야 한다. 이 단계에서 중요한 점은 주어진 과제나 활동의 우선순위를 고려하여 달성하고 자 하는 최종 목적을 이루는 데 가장 핵심이 되는 것에 우선순위를 두고 자 원을 활용하는 계획을 세우는 것이다. 만약 확보한 자원이 부족한 경우에는 우선순위가 높은 활동을 추진하는 데 자원을 활용하고, 그 후에 다음 우선순 위의 활동에 자원을 활용할 필요가 있다.



학습모듈 E-2-가: 시관관리능력



: 시간과 시간관리의 효과



₩ 1. 정답 : 3

해설 : 시간의 가치는 어떻게 활용하느냐에 따라서 달라질 수 있다. 예를 들어 같은 시간에 많은 일을 한 사람과 적게 한 사람의 시간은 가치가 다를 것이다.



2. 정답 : 시장 점유율 증가

해설 : 기업의 입장에서 시간을 단축하게 되면 더 빠르게 상품을 시장에 판매할 수 있고, 이로 인해 시장 점유율을 증가시킬 수 있다.



3. 정답: 스트레스가 줄어든다, 목표를 달성할 수 있다.

해설 : 시간을 적절히 관리하여 활용하게 되면, 업무의 중복이나 과다를 피할 수 있 어 스트레스가 줄어들 수 있으며, 효율적인 업무수행으로 바라던 목표를 달 성할 수 있다.



🛂 : 시간 낭비의 범인 찾기



7 1. 정답 : 5

해설 : 점심시간은 직장에서의 시간 낭비 요인이라 볼 수 없다. 점심시간은 당연히 할당되어야 하는 시간이며, 시간계획을 세우는 데 있어서도 반드시 포함되어 야 하는 시간이다.

2. 정답 : 시간관리는 상식에 불과하다.

해설 : 많은 사람들이 시간관리는 상식에 불과하다는 편견을 가지고 있다. 하지만 이 러한 태도로 인해 시간관리에 대한 지식 및 기술에 대한 학습을 하지 않으려 한다. 상식 수준에서의 시간관리로 인해 시간이 낭비될 수 있다.

3. 정답 : ¬, ∟

해설 : 외적인 시간 낭비 요인은 외부인이나 외부에서 일어나는 시간에 의한 것이다. 동료, 가족, 세일즈맨, 고객들, 문서, 교통혼잡 등으로 인한 것이다. 이러한 측면은 본인 스스로 조절할 수 없는 것이다. 〈보기〉의 나머지는 내적 시간 낭비 요인이다.



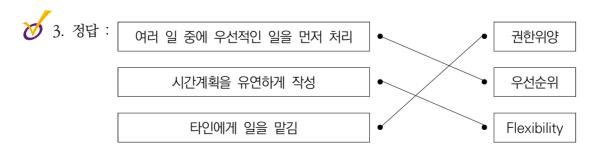
: 효과적인 시간계획

1. 정답 : 60. 20. 자발적 행동

해설 : 시간계획의 기본원리는 60:40으로 계획된 행동 60, 비계획된 행동 40으로 구성하는 것이다. 비계획된 행동은 계획외의 행동과 자발적 행동이 각각 20 으로 구성하는 것이다.

2. 정답 : 반복, 분배, 목표

해설 : 시간을 최대한 활용하기 위해서는 가장 많이 반복되는 일에 가장 많은 시간 을 분배하고, 최단시간에 최선의 목표를 달성하는 것을 의미한다.



4. 정답 : 나는 2시간 안에 10페이지 분량의 보고서를 작성한다.

해설 : 수치화, 객관화시켜서 측정이 가능한 척도를 세운다.



학습모듈 E-2-나: 예산관리능력



: 예산관리의 개념



7 1. 정답 : ① 최소. ② 최대

해설 : 예산관리능력은 이용 가능한 예산을 확인하고, 어떻게 사용할 것인지 계획하 여 계획대로 사용하는 능력을 의미하며, 최소의 비용으로 최대의 효과를 얻 기 위해 요구되는 능력이다.



2. 정답 : 경쟁력 손실, 적자 발생, 이상적 상태

해설 : 개발 책정 비용을 실제보다 높게 책정하면 경쟁력을 잃어버리게 되고, 반대로 낮게 책정하면 개발 자체가 이익을 주는 것이 아니라 오히려 적자가 나는 경 우가 발생할 수 있다. 그로 인해 책정 비용과 실제 비용의 차이를 줄이고, 비 슷한 상태가 가장 이상적인 상태라고 할 수 있다.



3. 정답 : 예산통제

해설 : 예산관리는 비용을 산정하고 예산을 편성하여, 그것을 집행하는 것을 모두 포 함한다. 따라서 집행과정에서 예산을 관리하는 예산통제 역시 예산관리의 활 동이라 할 수 있다.



: 예산을 구성하는 요소



1. 정답 : ① 직접비용, ② 간접비용, ③ 인건비

해설 : 예산의 구성요소는 일반적으로 직접비용과 간접비용으로 구분된다. 직접비용 이란 제품 생산 또는 서비스를 창출하기 위해 직접 소비된 것으로 여겨지는 비용이며 이러한 예산 중 가장 많은 비중을 차지하는 것은 인건비이다.

2. 정답 : 인건비, 시설비

해설 : 직접비용은 재료비, 원료와 장비, 시설비, 여행(출장) 및 잡비, 인건비 등이

포함된다.

3. 정답 : 직접비용 - 컴퓨터 구입비, 빔 프로젝터 대여료, 인건비, 출장 교통비, 건물임대료

간접비용 - 보험료, 건물관리비, 광고비, 통신비

해설 : 직접비용은 제품 또는 서비스를 창출하기 위해 직접 소비되는 것으로 컴퓨터 구입비, 빔 프로젝터 대여료, 인건비, 출장 교통비, 건물임대료 등이 포함된 다. 가접비용은 생산에 관련되지 않는 비용으로 보험료. 건물관리비, 광고비, 통신비가 해당된다.



🔔 : 효과적인 예산수립과 집행

1. 정답 : 우선순위 결정

해설 : 우선순위 결정은 사업의 활동 및 과업이 구명되면, 그것의 중요도를 고려하는 것이다. 중요도를 고려하는 것은 정해진 예산 내에서 적절히 분배하기 위함 이며, 불가피하게 활동을 제거해야 할 때 효과적일 수 있다.

2. 정답 : 과업세부도

3. 정답: - 단돈 10원이라도 정확하기 기록하기

- 지출 전 예정 지출액을 계산하기 한해 지출 전에 앞서 얼마만큼의 지출이 있을지를 계산하는 것이 필요하다.

★ 4. 정답 : 잔액, 사용률

해설 : 예산 집행 실적에는 다양한 항목들이 들어갈 수 있지만 잔액과 현재 예산 사 용률은 반드시 포함되어야 한다. 이것을 통해 얼마만큼 사용하였으며, 앞으로 얼마만큼 사용할 수 있는지를 파악할 수 있어야 효과적으로 예산을 집행할 수 있을 것이다.



◎ 학습모듈 E-2-다: 물적자원관리능력



🕦 : 물적자원의 개념



1. 정답 : ① 자연. ② 인공

해설 : 석탄과 석유와 같이 자연 상태 그대로의 자원을 자연자원이라고 하며, 시설과 장비와 같이 인위적으로 가공한 자원을 인공자원이라 한다.



2. 정답 : 경쟁력 향상, 경쟁력 손실

해설 : 물적자원을 효과적으로 관리하여 활용하면 개인이나 조직의 경쟁력이 향상되 며, 그렇지 않은 경우 경쟁력을 잃게 된다.



B) : 물적자원 활용의 방해 요인



1. 정답 : 훼손 및 파손

해설 : 물적자원을 활용하는 것을 방해하는 요인으로 훼손 및 파손이 있다. 이는 물 적자원을 적절하게 관리하지 않아 보유하고 있던 물적자원이 훼손된 것으로 재구입하여야 하며, 이로 인해 비용의 낭비가 초래된다.



2. 정답 : ④

해설 : 물적자원의 경우 구입 과정에서 활용 및 구입의 목적을 명확하게 하는 것이 필요하다. 또한 구입한 물품을 분실 및 훼손되지 않게 관리하는 것이 중요하 며. 적절한 장소에 보관하여 물품이 필요할 때 적재적소에 활용될 수 있도록 하는 것이 중요할 것이다.



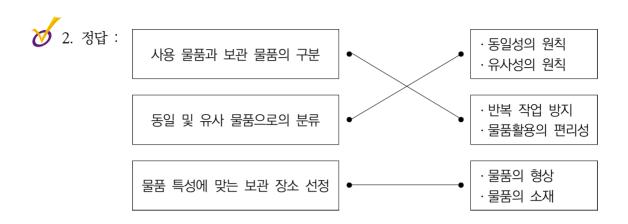
😥 : 효과적인 물적자원관리 과정과 기법



1. 정답 : 동일 및 유사 물품으로의 분류

해설 : 동일 및 유사 물품으로의 분류는 물품관리의 동일성 원칙과 유사성 원칙에

근거한다. 같은 종류나 비슷한 종류의 물품을 같이 관리함으로써 활용하기 편리할 것이다.



3. 정답 : 회전대응 보관의 법칙

해설 : 회전대응 보관의 원칙은 입출하의 빈도가 높은 품목은 출입구 가까운 곳에 보관하는 것을 말한다. 즉, 물품의 활용 빈도가 상대적으로 높은 것은 가져다 쓰기 쉬운 위치에 먼저 보관하는 것을 말한다.

4. 정답 : 바코드(bar code)



◎ 학습모듈 E-2-다: 인적자원관리능력



) : 인적자원과 인적자원관리의 중요성

7 1. 정답 : 인적자원

2. 정답 : 적재적소의 원칙

7. 정답 : 유사시 도움, 참신한 아이디어 획득

해설 : 자신의 인적자원 즉, 인맥을 활용하게 되면 유사시 도움이 될 수 있으며, 또 한 자신은 미처 생각하지 못했던 참신한 아이디어를 획득할 수 있다.

4. 정답 : 개발가능성

해설 : 인간이라는 특성상 잠재능력과 자질을 보유하고 있을 것이다. 따라서 다른 자 원에 비해 개발가능성을 가지고 있다는 것이 큰 특징이다.



🔒 : 나의 인맥관리



7 1. 정답 : 자신을 PR하는 도구, 후속 교류를 위한 도구

해설 : 처음 만난 사람에게 명함을 제공함으로써 자신이 어떤 사람인지를 알려줄 수 있으며, 추후에 다시 만나고자 할 때 명함을 활용할 수 있다.



2. 정답 : 4

해설 : 만나서 먹었던 음식과 같은 중요하지 않은 정보는 명함에 기입할 필요가 없 으며, 상대방과 관련된 정보를 기입하여야 한다.

3. 정답 : 핵심인맥카드, 파생인맥카드

해설 : 인맥관리카드는 인맥의 종류인 핵심인맥과 파생인맥에 따라 구분하는 것이

효과적이다.

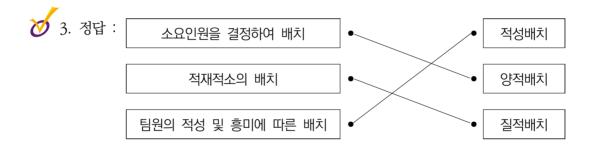


: 팀원 관리

7 1. 정답 : 적재적소주의, 능력주의

해설 : 적재적소주의는 팀의 효율성을 높이기 위해 팀원의 능력이나 성격 등과 가장 적합한 위치에 배치하는 것이며, 능력주의는 개인에게 능력을 발휘할 수 있 는 기회와 장소를 부여하고 그 성과를 평가하여 보상하는 것을 의미한다.

2. 정답 : 모든 팀원에 대한 평등한 적재적소, 즉 팀 전체의 적재적소를 고려할 필요가 있다는 것이다. 팀은 사람과 사람이 모여 이룬 작은 사회이기 때문에 개인보 다는 팀 전체의 능력향상, 의식개혁, 사기양양 등을 도모하는 의미에서 전체 와 개체가 균형을 이루어야 한다.



총괄확인결과



1. 정답 : ②

해설 : 전략은 기업 경영 목적 달성하기 위한 기업 내 모든 자원에 대한 조직화를 하기 위한 일련의 방침 및 활동이다.



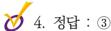
2. 정답: ①

해설 : 시간, 예산, 물적·인적자원 중 어느 하나라도 확보되지 않는다면 효율적인 일 을 진행하기 어려우며, 한 가지 유형의 자원이 없다면 다른 유형의 자원 확 보도 어려울 수 있다.



3. 정답 : ⑤

해설 : 자원은 기업 활동을 위해 사용되는 기업 내의 모든 시간, 예산, 물적·인적자 원을 의미한다.



해설 : 자원을 활용하는 데 자신의 편리함을 최우선적으로 추구하기 때문에 나타나 는 현상이다.



5. 정답 : ⑤

해설 : 자원확인(요구되는 자원의 종류와 양 확인) → 자원확보(실제 이용가능한 자 원 수집 및 확보) → 자원활용계획 수립(확보한 자원에 대한 활용계획 수립)

→ 자원활용(자원활용계획에 따라 확보한 자원 활용)



6. 정답 : ④

해설: 〈시간의 특성〉

- 1. 시간은 매일 주어지는 기적이다.
- 2. 시간은 똑같은 속도로 흐른다.
- 3. 시간의 흐름은 멈추게 할 수 없다.

- 4. 시간은 빌리거나 저축할 수 없다.
- 5. 시간은 어떻게 사용하느냐에 따라 가치가 달라진다.

7. 정답 : ②

해설 : 워라밸 증대(일과 삶의 균형(Work-life balance)을 의미하는 워라밸은 근로 자 등 개인측면에서의 시간 감축 효과이다.)

8. 정답 : ②

해설 : 시간을 효과적으로 관리하면 스트레스 감소, 균형적인 삶, 생산성 향상, 목표 달성이라는 효과를 가질 수 있다.

7 9. 정답 : ①-(a), ②-(e), ③-(d), ④-(b), ⑤-(c)

해설 : SMART 법칙에 따른 목표 설정

구 분	내 용
S (Specific)	- 목표를 구체적으로 작성한다.
구체적으로	- 예: 나는 토익점수 700점을 넘을 것이다.
M (Measurable)	- 수치화, 객관화시켜서 측정이 가능한 척도를 세운다.
측정 가능하도록	- 예: 나는 2시간 안에 10페이지 분량의 보고서를 작성한다.
A(Action-oriented)	- 사고 및 생각에 그치는 것이 아닌 행동을 중심으로 목표를 세운다.
행동 지향적으로	- 예: 부모님을 생각하는 자식(X) 매일 아침 부모님에게 전화 드리기(O)
R(Realistic)	- 실현 가능한 목표를 세운다.
현실성 있게	- 예: 하루 만에 5개 국어 마스터(X) 1년 안에 토익 700점 넘기기(O)
T(Time limited)	- 목표를 설정함에 있어 제한 시간을 둔다.
시간적 제약이 있게	- 예: 오늘 안에, 이번 주까지, 이번 달까지 등

※SMART 법칙은 목표를 어떻게 설정하고 그 목표를 성공적으로 달성하기 위해 꼭 필요한 필수 요건들을 S.M.A.R.T.란 5개 철자에 따라 제시한 것이다.

70. 정답 : 1

해설 : 1사분면은 긴급하면서 중요한 일로, 위기의 영역이라고 할 수 있다. 이는 일을 계획하거나 수행하는 데 있어 가장 우선시되어야 한다. 이와 관련된 일로는 위기 상황에서의 일들이나 마감이 가까워진 프로젝트 혹은 과제, 갑 작스럽게 잡힌 회의 등이 있다.

711. 정답 : 2

해설: 2사분면은 긴급하지 않지만 중요한 일로, 예방의 영역이라고 할 수 있다. 이 유형의 일들은 보람있는 삶을 영위하기 위하여 매우 중요하다. 예를 들면, 시간이 없어서 하지 못했던 일 중 현재와 미래의 삶을 윤택하게 할 수 있는 일로서 오늘 당장 실시할 수 있는 일을 적어 보자. 운동, 독서, 명상등 자기 개발 및 행복감의 증대를 이룩할 수 있는 일들은 대부분 이 영역에 속한다.

7 12. 정답 : ①

해설 : 일반적으로 효과적인 시간계획을 작성하기 위해서는 다음과 같은 순서를 따른다.

- ① 명확한 목표를 설정하기
- ② 일의 우선순위 정하기
- ③ 예상 소요시간 결정하기
- ④ 시간 계획서 작성하기

13. 정답 : ⑤

해설: 자신에게 주어진 모든 시간을 계획적으로 사용하는 것은 현실적으로 불가능하다. 예측하지 못한 일들이 우리 주위에는 많이 일어나기 때문이다. 그렇다면 내가 할 수 있는 일의 시간 중 어느 정도를 계획하는 것이 바람직한지에 대해 의문을 가질 수 있다. 이와 관련하여 많은 전문가들은 시간 계획의 기본 원리로서 60:40의 규칙을 제시하고 있다. 예측하지 못한 사태와 일의 중단(낭비 시간의 발생 요인), 개인적으로 흥미를 가지는 것과 개인적인 일 등에 대응할 수 있도록 자신이 가지고 있는 시간 중 60%를 계획하는 것을 의미한다. 구체적으로 자신의 시간을, 계획에 포함되는 행동(60%), 계획 외의행동(20%, 예정 외의 행동에 대비한 시간), 자발적 행동(20%, 창조성을 발휘하는 시간)의 세 가지 범주로 구분할 수 있다.

7 14. 정답 : ④

해설 : 예산 관리에서 중요한 점은 무조건 적은 비용을 들이는 것이 좋은 게 아니라는 점이다. 예를 들어, 한 기업에서 제품을 개발한다고 할 때 개발 비용

을 실제보다 높게 책정하면 그 제품은 경쟁력을 잃게 되고, 반대로 낮게 책 정하면 적자가 발생하게 된다. 결국 개발 책정 비용과 실제 비용의 차이를 줄이고, 비슷한 상태가 가장 이상적인 상태라고 할 수 있다.

が 15. 정답: ②

해설 : 그림은 예산의 구성 요소 중 직접비용을 나타내며, 직접비용은 제품을 생산 하거나 서비스를 창출하는 데 직접 관련된 비용을 뜻한다. 재료비는 제품의 제조를 위하여 구매된 재료에 대하여 지출된 비용이며 인건비는 제품 생산 또는 서비스를 창출을 위한 업무를 수행하는 사람들에게 지급되는 비용이 다. 계약에 의해 고용된 외부 인력에 대한 비용도 인건비에 포함된다. 일반 적으로 인건비는 전체 비용 중 가장 큰 비중을 차지한다.

76 16. 정답 : ⑤

해설 : 과제를 수행 시 필요한 활동을 구명할 때 과업세부도를 활용하는 것이 효과 적이다. 과업세부도는 과제 및 활동의 계획을 수립할 때 가장 기본적인 수 단으로 활용되는 그래프로, 필요한 모든 일들을 중요한 범주에 따라 체계화 하여 구분해 놓은 그래프를 말한다. 이 과업세부도는 구체성에 따라 2단계. 3단계, 4단계 등으로 구분할 수 있다.

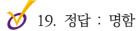
7 17. 정답 : ②

해설 : 효과적인 물적자원관리 과정: 사용 물품과 보관 물품의 구분→동일 및 유 사 물품으로의 분류→물품 특성에 맞는 보관 장소 선정

7 18. 정답 : ②

해설 : QR은 'Quick Response'의 약자로 '빠른 응답'을 얻을 수 있다는 의미이 다. 흔히 보는 바코드 비슷한 것인데, 활용성이나 정보성 면에서 기존의 바 코드보다는 한층 진일보한 코드 체계이다. 기존의 바코드는 기본적으로 가 로 배열에 최대 20여 자의 숫자 정보만 넣을 수 있는 1차원적 구성이지만, OR코드는 가로, 세로를 활용하여 숫자는 최대 7.089자, 문자는 최대 4,296자, 한자도 최대 1,817자 정도를 기록할 수 있는 2차원적 구성이다. 때문에 바코드는 기껏해야 특정 상품명이나 제조사 등의 정보만 기록할 수

있었지만, QR코드에는 긴 문장의 인터넷 주소(URL)나 사진 및 동영상 정보, 지도 정보, 명함 정보 등을 모두 담을 수 있다. 최근에는 QR코드가 기업의 중요한 홍보/마케팅 수단으로 통용되면서 온/오프라인에 걸쳐 폭넓게활용되고 있다.



해설: 명함에는 일반적으로 자신의 이름, 소속, 연락처 등이 포함되어 있어 다른 사람들로 하여금 자신이 어떤 일을 하는지를 알려주는 효과가 있다. 명함은 단지 받아서 보관하는 것이 목적이 아니라, 이를 활용하고 적극적인 의사소 통을 통해 자신의 인맥을 만들기 위한 도구로 활용되어야 한다. 중요한 사항을 명함에 메모하는 것이 매우 중요하다.

해설 : 효율적이고 합리적인 인사관리를 하기 위해서는 다음과 같은 원칙이 필요하다.

- ① 적재적소 배치의 원리: 해당 직무 수행에 가장 적합한 인재를 배치해야 한다.
- ② 공정 보상의 원칙: 근로자의 인권을 존중하고 공헌도에 따라 노동의 대가를 공정하게 지급해야 한다.
- ③ 공정 인사의 원칙: 직무 배당, 승진, 상벌, 근무 성적의 평가, 임금 등을 공정하게 처리해야 한다.
- ④ 종업원 안정의 원칙: 직장에서 신분이 보장되고 계속해서 근무할 수 있다는 믿음을 갖게 하여 근로자가 안정된 회사 생활을 할 수 있도록 해야한다.
- ⑤ 창의력 계발의 원칙: 근로자가 창의력을 발휘할 수 있도록 새로운 제안, 건의 등의 기회를 마련하고, 적절한 보상을 하여 인센티브를 제공해야 한다.
- ⑥ 단결의 원칙: 직장 내에서 구성원들이 소외감을 갖지 않도록 배려하고, 서로 유대감을 가지고 협동, 단결하는 체제를 이루도록 한다.

직업기초능력 가이드북

J. 직업윤리	J. 직업윤리
I. 조직이해능력	I. 조직이해능력
H. 기술능력	H. 기술능력
G. 정보능력	G. 정보능력
F. 대인관계능력	F. 대인관계능력
E. 자원관리능력	E. 자원관리능력
D. 자기개발능력	D. 자기개발능력
C. 문제해결능력	C. 문제해결능력
B. 수리능력	B. 수리능력
A. 의사소통능력	A. 의사소통능력

학습자용 가이드북 (총 10권) 🔒



교수자용 가이드북 (총 10권)



학습내용 확인하기 (총 10권)

