

An aerial photograph of a meeting in progress. Several people are seated around a table, some looking at a laptop screen. A large, stylized graphic overlay, consisting of a yellow upper half and a dark blue lower half, is positioned over the scene. The text is centered within the yellow portion.

# 미래경력개발원 역량 교육 프로그램

## 교육 목표

- 팀워크와 커뮤니케이션을 이해하고 문제해결능력을 강화한다.
- 역할분담의 총체적 학습을 통해 위기관리 능력을 학습한다.



## 교육 특징점

- 팀워크 역량 및 커뮤니케이션의 중요성 인지를 통한 내적 동기 강화
- 팀 간의 협업과 협력을 통해 조직의 생산성을 최적화하여 공동 가치관 구축
- 팀의 기획과 정보, 관리의 중요성을 인식하여 문제해결 능력 강화

## 교육 대상

전 학년

## 교육 시간

2~3시간

## 교육 인원

20~50명

## 교육 방법

특강 / 팀별 실습

## 교육 내용

1STEP 문제해결(능력) 특강	2STEP 클론다이크 프로그램 안내
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 팀워크 기반 문제해결(능력)의 중요성</li> <li>• 팀 간의 협업과 협력을 통한 문제해결(능력) 강화</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 클론다이크 개요 및 배경</li> <li>• 팀 구성 및 팀 빌딩 활동</li> <li>• 클론다이크 탐험 진행 방법 및 세부 규칙 안내</li> </ul>
3STEP 클론다이크 실습	4STEP 문제해결능력 강화 피드백
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 팀 목표 설정 및 팀원 역할 부여</li> <li>• 팀별 승리를 위한 전략 수립</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 팀별 Discussion 및 결과 피드백</li> <li>• 결과 기반 나와 팀별 문제해결(능력) 강화 방안 수립</li> </ul>

교육 목표

- 팀원으로 성과를 창출할 수 있는 효율적인 업무수행 기법과 역할 분담을 할 수 있다.
- 팀의 가치와 문제해결 기법의 여섯 가지 사고 기법을 이해하고 적용한다.



교육 특징점

- 팀 활동을 통한 팀 시너지 및 경영활동의 이해
- 팀원 간 역할분담을 통해 업무성과 창출

교육 대상

전 학년

교육 시간

2~3시간

교육 인원

20~50명

교육 방법

특강 / 팀별 실습

교육 내용

1STEP 업무성과의 이해	2STEP SIX Thinking Hats 사고기법 이해
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 팀워크 기반 업무성과의 이해</li> <li>• 팀원 간 역할분담을 통한 업무성과 창출</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 여섯 색깔 모자 기법 개념 설명</li> <li>• 비즈니스 현장에서의 의사결정과 실행을 위해 모자별 특징 이해하기</li> </ul>
3STEP SIX Thinking Hats 사고기법 실습	4STEP 업무성과 창출 피드백
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 특정 상황에 맞춘 업무과제 이해하기</li> <li>• 팀원 간의 역할 분담 및 소통을 통해 팀 성과 창출</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 팀별 사고 과정 논의 및 결과 피드백</li> <li>• 결과를 통해 팀 업무성과 도출</li> </ul>

## 교육 목표

- 직장인으로서 직장 생활에서 발생하는 다양한 비즈니스 상황을 이해한다.
- 직장 생활에서 필요한 기본 매너를 습득하고 다양하게 적용할 수 있도록 한다.



## 교육 특징점

- 신입 사원부터 경력자까지 직장 생활에서 기본적으로 알아야 할 예절과 매너 학습
- 대면부터 비대면까지 다양한 비즈니스 상황을 고려한 비즈니스 매너 레벨업
- 실전과 가까운 상황에서의 비즈니스 매너 실습

교육 대상

전 학년

교육 시간

2~3시간

교육 인원

20~50명

교육 방법

특강 / 실습

## 교육 내용

## 1STEP 비즈니스 매너 특강

- 비즈니스 매너의 개념과 이해
- 비즈니스 매너의 중요성
- 직장 생활에서 인간관계의 중요성

## 2STEP 직장인 3종 비즈니스 매너 실습

- 비즈니스 매너① 인사 매너
- 비즈니스 매너② 전화 매너
- 비즈니스 매너③ 명함 매너

## 3STEP 비대면 보고 스킬 실습

- 비대면 보고의 기본-이메일 작성
- 효과적인 보고를 위한 이메일 작성 전략
- 이외 비대면 보고 스킬-SNS, 문자, 메신저 등

## 4STEP 실전 비즈니스 매너 피드백

- 직장인 3종 비즈니스 매너 피드백
- 효과적인 보고를 위한 이메일 작성 피드백

## 교육 목표

- 비즈니스의 기본이 되는 글쓰기 역량과 말하기 역량의 기초를 이해한다.
- 기획력을 바탕으로 한 글쓰기 역량과 말하기 역량을 강화한다.



## 교육 특징점

- 기본적인 비즈니스 스킬인 글쓰기와 말하기 커뮤니케이션의 이해
- 기획력을 바탕으로 한 글쓰기와 말하기 역량 강화 전략과 실습

교육 대상

전 학년

교육 시간

2~3시간

교육 인원

20~50명

교육 방법

특강 / 컨설팅

## 교육 내용

## 1STEP 비즈니스 글쓰기 역량 특강

- 비즈니스레터 및 전자결재 보고 글쓰기
- 보고서 작성 기본 및 핵심 스킬

## 2STEP 비즈니스 글쓰기 실습

- 비즈니스레터 및 전자결재 보고 글쓰기 연습
- 보고서 기본 기획 및 작성 연습

## 3STEP 비즈니스 말하기 역량 특강

- 비즈니스 말하기 전략과 방식
- 말하기 설득력을 높여주는 PREP 기법

## 4STEP 비즈니스 말하기 실습

- 비즈니스 말하기 실습
  - 보고 및 지시하는 말하기
  - 설득하는 말하기 등

교육 목표

- 업무의 기본이 되는 업무일지 작성법을 이해하고 업무성과를 창출한다.
- 업무일지를 활용하여 직무 역량을 개발하고 활용한다.



교육 특징점

- 기본적인 업무 스킬인 업무일지 작성법의 이해와 활용
- 효과적인 업무일지 작성법을 통한 업무 성과 강화 및 직무 역량 개발

교육 대상

전 학년

교육 시간

2~3시간

교육 인원

20~50명

교육 방법

특강 / 실습

교육 내용

1STEP 업무일지 작성법 특강	2STEP 업무일지 작성법 실습
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 효과적인 업무일지 작성의 이해</li> <li>• 업무성과 창출을 위한 업무일지 작성법</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 효과적인 업무일지 작성법 실습</li> <li>• 실습을 통한 업무성과 창출 계획 수립</li> </ul>
3STEP 직무역량 개발 특강	4STEP 직무역량 개발 실습
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 업무일지를 활용한 직무역량 개발의 이해</li> <li>• 직무역량 개발을 위한 업무일지 작성법</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 직무역량 개발을 위한 업무일지 작성법 실습</li> <li>• 실습을 통한 직무역량 개발 계획 수립</li> </ul>

기업명 (주)미래경력개발원

대 표 차 동 기

주 소 서울 마포구 양화로 50 동성빌딩 401호

설립일 2012년 9월 27일

연락처 Tel) 02-6959-2556 Fax) 02-712-2556

담당자 차연희 대표 컨설턴트

연락처 010. 8719. 1409

이메일 cyhcareer@thecareer.co.kr