



본 책자는 제주더큰내일센터 **탐나는인재 8기**의
기본교육과정 심화교육 교육훈련을 위하여 만든 **가이드북**입니다.

※제주더큰내일센터 사업 추진상황에 따라 일부 변경 가능



탐나는인재관리시스템(LMS)

<https://lms.jdnc.or.kr>

팀나는인재 8기 심화교육 운영시간표

■ 직무 관련 학습 ■ 업프로젝트 ■ 전체 활동 ■ 선택형 활동 ■ 취·창업 연계 활동

구분	월	화	수	목	금	
1주 (7/31~8/4)	오전	진로 설정	자기정성진단	자기정량진단	비즈니스 모델	진로 로드맵 PT & Review
	오후	커리어 개발	트렌드 분석	자기진단/진로 로드맵 Workshop		
	연계	진로 강화 주간				
2주 (8/7~8/11)	오전	심화교육 OT	인사이트 트립	개인별 진로 및 직무 강화계획 공유	진로면담	
	오후	2단계 트랙 OT				
	연계		생활계획 수립	~ 취업/창업(직) 트랙 설정		
3주 (8/14~8/18)	오전	더큰 특강①	광복절	공통교육 (기획&문제해결)	미니 업프로젝트 주제/팀 설정	미니 업프로젝트 사전 컨설팅
	오후	더큰 특강②				
	연계	~ 2단계 실습과제 공고(팀나는기업)			사전신청서 제출	공고 결과 피드백
4주 (8/21~8/25)	오전	공통교육 (문서&업무스킬)	미니 업프로젝트 (수행계획 확정)	공통교육 (재무&사업분석)	더큰 특강③	미니 업프로젝트 시작보고회
	오후			(선택형) 심리상담		
	연계	2단계 실습과제 수요기업 의견 회신(수요기업→센터)				
5주 (8/28~9/1)	오전	예비 취·창업(직) 트랙 Workshop		공통교육 (협업&성과관리)	더큰 특강④	미니 업프로젝트 (전문가 컨설팅)
	오후			자기주도학습		
	연계	2단계 실습과제 연계 업프로젝트뱅크 설계				
6주 (9/4~9/8)	오전	취) 직무교육	미니 업프로젝트	CoP OT & 팀빌딩	자기주도학습 (선택형) 심리상담	업프로젝트 중간보고회
	오후	창) 창업멘토링				
	연계	2단계 실습과제 연계 업프로젝트뱅크 오픈 & 매칭 상담				
7주 (9/11~9/15)	오전	취) 직무멘토링	업프로젝트 설정	기업 및 업프로젝트 탐색		업프로젝트 수행 (수행계획 설계)
	오후	창) 자기주도학습	CoP1			
	연계	~ 예비 취업/창업(직) 트랙 조정기간		실습과제 & 업프로젝트 매칭		
8주 (9/18~9/22)	오전	취) 직무교육	업프로젝트 수행 (수행계획 확정)	CoP2	업프로젝트 팀발표	업프로젝트 수행 (프로젝트 멘토링)
	오후	창) 창업멘토링			업프로젝트 수행	
	연계		수행계획서 제출			
9주 (9/25~9/29)	오전	취) 직무멘토링	업프로젝트 수행	CoP3	연휴	추석
	오후	창) 자기주도학습				
	연계					
10주 (10/2~10/6)	오전	대체공휴일	개천절	업프로젝트 수행	취) 취업컨설팅	취) 프로젝트멘토링
	오후				창) 자기주도학습	창) 데모데이
	연계					
11주 (10/9~10/13)	오전	한글날	업프로젝트 수행	CoP 최종공유회	자기주도학습	업프로젝트 수행 (프로젝트 멘토링)
	오후					
	연계	2단계 취업트랙 실습 지원기간(창업트랙 탈락자 대상 취업트랙 OT)				
12주 (10/16~10/20)	오전	업프로젝트 수행	취) 최종보고회	진로 연계 기간		
	오후		창) 창업 진입 심의			
	연계	2단계 취업트랙 실습 지원기간		2단계 취업트랙 실습 면접 기간		
13주 (10/23~10/27)	오전	진로 연계 기간				공통교육 수료행사
	오후					
	연계	결과 발표 기간				

※ 제주더큰내일센터 사업 추진 현황 및 일정에 따라 변동 가능

* 1주차

구분	월(7.31)	화(8.1)	수(8.2)	목(8.3)	금(8.4)	
시간	09:00~09:30	조회	To Do list 작성	To Do list 작성	To Do list 작성	To Do list 작성
	09:30~10:00	진로설정	자기정성진단	자기정량진단	비즈니스 모델	진로 로드맵 PT & Review
	10:00~11:00					
	11:00~12:00					
	12:00~13:30					
	13:30~14:00	커리어 개발	트렌드 분석	자기진단/진로 로드 맵 Workshop	자기진단/ 진로 로드 맵 Workshop	
	14:00~15:00					
	15:00~16:00					
	16:00~17:00					
	17:00~17:30					
17:30~18:00	To Do list 점검	To Do list 점검	To Do list 점검	To Do list 점검	To Do list 점검	
과제	공통(TAM)					
	개인(Na)				진로로드맵 (직무학습 계획서 포함) 오후 21:00까지	

* 2주차

구분	월(8.7)	화(8.8)	수(8.9)	목(8.10)	금(8.11)		
시간	09:00~09:30	조회	To Do list 작성	To Do list 작성	To Do list 작성	To Do list 작성	
	09:30~10:00	심화교육 OT			진로면담		
	10:00~11:00						
	11:00~12:00						
	12:00~13:30						
	13:30~14:00	인사이트 트립	개인별 진로 및 직무강화계획 공유				
	14:00~15:00						
	15:00~16:00						
	16:00~17:00						
	17:00~17:30	2단계 트랙 OT					
17:30~18:00							
17:30~18:00	To Do list 점검				To Do list 점검	To Do list 점검	To Do list 점검
17:30~18:00	To Do list 점검				To Do list 점검	To Do list 점검	To Do list 점검
과제	공통(TAM)						
	개인(Na)						

*** 3주차**

구분	월(8.14)	화(8.15)	수(8.16)	목(8.17)	금(8.18)	
시간	09:00~09:30	조회	To Do list 작성	To Do list 작성	To Do list 작성	To Do list 작성
	09:30~10:00	더큰 특강①	광복절	공통교육 (기획)	미니 업무프로젝트 주제/팀 설정	미니 업무프로젝트 사전 컨설팅
	10:00~11:00					
	11:00~12:00					
	12:00~13:30					
	13:30~14:00	더큰 특강②	공통교육 (문제해결)	미니 업무프로젝트 사전 컨설팅	미니 업무프로젝트 사전 컨설팅	
	14:00~15:00					
	15:00~16:00					
	16:00~17:00					
	17:00~17:30					
17:30~18:00	To Do list 점검	To Do list 점검	To Do list 점검	To Do list 점검	To Do list 점검	
과제	공통(TAM)			미니 업무프로젝트 사전신청서 오전 10:00까지		
	개인(Na)					

*** 4주차**

구분	월(8.21)	화(8.22)	수(8.23)	목(8.24)	금(8.25)	
시간	09:00~09:30	조회	To Do list 작성	To Do list 작성	To Do list 작성	To Do list 작성
	09:30~10:00	공통교육 (문서 스킬)	미니 업무프로젝트 [수행계획 확정]	공통교육 (재무)	더큰 특강③	미니 업무프로젝트 시작보고회
	10:00~11:00					
	11:00~12:00					
	12:00~13:30					
	13:30~14:00	공통교육 (업무 스킬)	공통교육 (사업분석)	(선택형) 심리상담	미니 업무프로젝트 시작보고회	
	14:00~15:00					
	15:00~16:00					
	16:00~17:00					
	17:00~17:30					
17:30~18:00	To Do list 점검	To Do list 점검	To Do list 점검	To Do list 점검	To Do list 점검	
과제	공통(TAM)			미니 업무프로젝트 결과보고서 오후 18:00까지	미니 업무프로젝트 발표자료 오전 08:00까지	
	개인(Na)					

*** 5주차**

구분	월(8.28)	화(8.29)	수(8.30)	목(8.31)	금(9.1)		
시간	09:00~09:30	조회	To Do list 작성	To Do list 작성	To Do list 작성	To Do list 작성	
	09:30~10:00	에비 취·창업(직) 트랙 Workshop	공통교육 (협업)	더큰 특강④	미니 업무프로젝트 (전문가 컨설팅)		
	10:00~11:00						
	11:00~12:00						
	12:00~13:30					중식	
	13:30~14:00					공통교육 (성과관리)	자기주도학습
	14:00~15:00						
	15:00~16:00						
	16:00~17:00						
	17:00~17:30						
17:30~18:00	To Do list 점검	To Do list 점검	To Do list 점검	To Do list 점검	To Do list 점검		
과제	공통(TAM)				미니 업무프로젝트 수행보고서 오후 21:00까지		
	개인(Na)						

*** 6주차**

구분	월(9.4)	화(9.5)	수(9.6)	목(9.7)	금(9.8)	
시간	09:00~09:30	조회	To Do list 작성	To Do list 작성	To Do list 작성	To Do list 작성
	09:30~10:00	취·직무교육	미니 업무프로젝트	CoP OT & 팀빌딩	자기주도학습 (선택형) 심리상담	미니 업무프로젝트 중간보고회
	10:00~11:00					
	11:00~12:00					
	12:00~13:30					
	13:30~14:00	창·창업멘토링	자기주도학습 (선택형) 심리상담	미니 업무프로젝트 중간보고회		
	14:00~15:00					
	15:00~16:00					
	16:00~17:00					
	17:00~17:30					
17:30~18:00	To Do list 점검	To Do list 점검	To Do list 점검	To Do list 점검	To Do list 점검	
과제	공통(TAM)			미니 업무프로젝트 결과보고서 오후 18:00까지	미니 업무프로젝트 발표자료 오전 08:00까지	
	개인(Na)					

*** 7주차**

구분	월(9.11)	화(9.12)	수(9.13)	목(9.14)	금(9.15)	
시간	09:00~09:30	조회	To Do list 작성	To Do list 작성	To Do list 작성	To Do list 작성
	09:30~10:00	취] 직무멘토링 참) 자기주도학습	업프로젝트 설정	기업 및 업프로젝트 탐색	업프로젝트 수행 (수행계획 설계)	
	10:00~11:00					
	11:00~12:00					
	12:00~13:30		중식			
	13:30~14:00		CoPI			
	14:00~15:00					
	15:00~16:00					
	16:00~17:00					
	17:00~17:30					
17:30~18:00	To Do list 점검					
과제	공통(TAM)				업프로젝트 수행보고서 오후 21:00까지	
	개인(Na)					

*** 8주차**

구분	월(9.18)	화(9.19)	수(9.20)	목(9.21)	금(9.22)	
시간	09:00~09:30	조회	To Do list 작성	To Do list 작성	To Do list 작성	To Do list 작성
	09:30~10:00	취] 직무교육	자기주도학습	업프로젝트 팀발표	업프로젝트 수행 (프로젝트 멘토링)	
	10:00~11:00					
	11:00~12:00					
	12:00~13:30	중식				
	13:30~14:00	참) 창업멘토링				
	14:00~15:00			업프로젝트 수행		
	15:00~16:00					
	16:00~17:00					
	17:00~17:30					
17:30~18:00	To Do list 점검					
과제	공통(TAM)	업프로젝트 수행계획서 오전 10:00까지				업프로젝트 수행보고서 오후 21:00까지
	개인(Na)					

*** 9주차**

구분	월(9.25)	화(9.26)	수(9.27)	목(9.28)	금(9.29)	
시간	09:00~09:30	조회	To Do list 작성	To Do list 작성	To Do list 작성	To Do list 작성
	09:30~10:00	취] 직무멘토링 참) 자기주도학습	업프로젝트 수행	CoP3	추석연휴	
	10:00~11:00					
	11:00~12:00					
	12:00~13:30					
	13:30~14:00					
	14:00~15:00					
	15:00~16:00					
	16:00~17:00					
	17:00~17:30					
17:30~18:00	To Do list 점검					
과제	공통(TAM)					
	개인(Na)					

*** 10주차**

구분	월(10.2)	화(10.3)	수(10.4)	목(10.5)	금(10.6)	
시간	09:00~09:30	조회	To Do list 작성	To Do list 작성	To Do list 작성	To Do list 작성
	09:30~10:00	대체공휴일	개천절	업프로젝트 수행	취] 취업컨설팅 참) 자기주도학습	취] 프로젝트 멘토링 참) 데모데이
	10:00~11:00					
	11:00~12:00					
	12:00~13:30					
	13:30~14:00					
	14:00~15:00					
	15:00~16:00					
	16:00~17:00					
	17:00~17:30					
17:30~18:00	To Do list 점검					
과제	공통(TAM)				(취업트랙) 업프로젝트 수행보고서 오후 21:00까지	
	개인(Na)				(창업트랙) 데모데이 제출과제	

* 11주차

구분	월(10.9)	화(10.10)	수(10.11)	목(10.12)	금(10.13)	
시간	09:00~09:30	조회	To Do list 작성	To Do list 작성	To Do list 작성	To Do list 작성
	09:30~10:00	한글날	업프로젝트 수행	CoP 최종공유회	자기주도학습	업프로젝트 수행 (프로젝트 멘토링)
	10:00~11:00					
	11:00~12:00					
	12:00~13:30					
	13:30~14:00					
	14:00~15:00					
	15:00~16:00					
	16:00~17:00					
	17:00~17:30					
17:30~18:00	To Do list 점검	To Do list 점검	To Do list 점검	To Do list 점검	To Do list 점검	
과제	공통(TAM)					
	개인(Na)					

* 12주차

구분	월(10.16)	화(10.17)	수(10.18)	목(10.19)	금(10.20)	
시간	09:00~09:30	조회	To Do list 작성	To Do list 작성	To Do list 작성	To Do list 작성
	09:30~10:00	업프로젝트 수행	취) 최종보고회	진로 연계 기간		
	10:00~11:00					
	11:00~12:00					
	12:00~13:30					중식
	13:30~14:00					
	14:00~15:00					창) 창업 진입 심의
	15:00~16:00					
	16:00~17:00					
	17:00~17:30					
17:30~18:00	To Do list 점검	To Do list 점검	To Do list 점검	To Do list 점검	To Do list 점검	
과제	공통(TAM)	업프로젝트 결과보고서 오후 18:00까지	[취업트랙] 업프로젝트 발표자료 오전 08:00까지 [창업트랙] 창업 진입 심의 제출과제			
	개인(Na)					

* 13주차

구분	월(10.23)	화(10.24)	수(10.25)	목(10.26)	금(10.27)	
시간	09:00~09:30	조회	To Do list 작성	To Do list 작성	To Do list 작성	To Do list 작성
	09:30~10:00	진로 연계 기간			공통교육 수료행사	
	10:00~11:00					
	11:00~12:00					
	12:00~13:30					
	13:30~14:00					
	14:00~15:00					
	15:00~16:00					
	16:00~17:00					
	17:00~17:30					
17:30~18:00	To Do list 점검	To Do list 점검	To Do list 점검	To Do list 점검	To Do list 점검	
과제	공통(TAM)					
	개인(Na)					

Contents

01 Program summary

심화교육 소개

- 제주더큰내일센터 탐나는인재
기본교육과정 흐름표 / 14
- 이전 기수 대비 주요 변경 내용 / 14
- 이전 기수 대비 프로그램 주요 개선 내용 / 14
- 공통교육-심화교육 연결성 강화 / 15
- 교육내용 / 15

02 Program guide

- 진로 강화 프로그램 / 18
- 업프로젝트 / 22
- 예비 취·창업(직) Workshop / 32
- 공통교육 / 34
- 직무교육 / 36
- 더큰 특강 / 37
- CoP 프로그램 / 38

03 부록

- 부록1. 탐나는인재 관리개요 / 48
- 부록2. 탐나는인재 관리 및 운영지침 / 49
- 부록3. 탐나는인재 교육훈련 관리계획 / 53





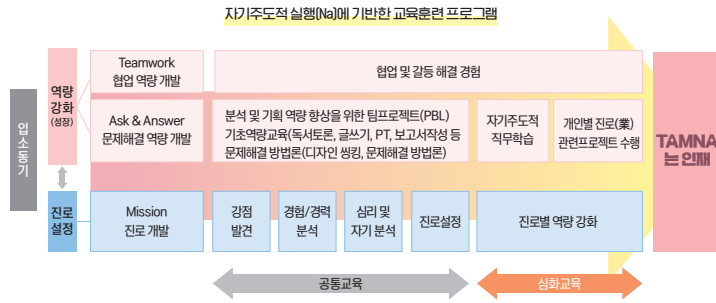
01 Program summary

심화교육 소개

교육기간 : 2023. 7. 31.(월) ~ 2023. 10. 27.(금), 총 13주

* 심화교육 소개

제주더큰내일센터 탐나는인재 기본교육과정 흐름표



이전 기수 대비 주요 변경내용



- 전체 교육훈련기간 조정 : 24개월 → 21개월
- 2단계 실습기간 단축 : 6개월 → 3개월
- 디지털트랙 조기 진입 : 2단계 진입 → 기본교육과정(심화교육) 진입

이전 기수 대비 프로그램 주요 개선내용

구분	주요내용
신 설	- 인재 역량강화를 위한 필수 교육시간 부여 <ul style="list-style-type: none"> • 취·창업 진로 설정에 따른 공통교육, 직무교육 운영 • 취·창업별 특성을 반영한 교육과 멘토링 병행 - 기업/업프로젝트 탐색 프로그램 신설 <ul style="list-style-type: none"> • 2단계 조기 매칭을 위한 기업과 인재 간 탐색 프로그램
유 지	- CoP, 자기주도학습, 직무멘토링, 심리상담
조 정	- 업프로젝트 <ul style="list-style-type: none"> • 취업과 창업 트랙 조기 분리 운영을 통한 인재 역량 강화 • 실습 수요기업의 프로젝트를 반영한 업프로젝트 과제 설계 • 창업 트랙 외부활동 연계 운영 - 취·창업 예비트랙 운영 프로그램 변경 <ul style="list-style-type: none"> • 진로 강화 기간 프로그램 강화

공통교육 심화교육 연결성 강화

구분	주요내용
진로설정 역량강화	- 1-1단계 공통교육에서의 학습 및 프로젝트 경험을 바탕으로 한 진로탐색 및 직무설계 주간 설정, 전문 프로그램 운영 - 기존 학습 동아리 성격의 실행공동체(CoP) 프로그램 유지 및 교육, 특강, 멘토링 프로그램 강화 - 지역 기업 및 산업 탐색 등 지역 현황에 근거한 진로설정 및 진로 로드맵을 수립할 수 있는 프로세스 도입
업(業) 관련 자기주도성 확보	- 개인별 업(業) 기반 자기주도적 직무학습을 통해 취창업 역량 강화 - 2단계 진로모색과정 전 취·창업 분야별 진로 예비트랙 운영을 통한 개인별 진로 구체화 - 취·창업 분야별 업(業) 프로젝트 수행을 통한 맞춤형 프로젝트 실행 및 외부 전문교육 매칭 운영

주요교육내용

구분	주요내용	추진방법	
① 프로 젝트	업(業) 프로젝트	- 진로(업) 관련 역량을 강화할 수 있는 취·창업 기반 프로젝트 수행 - 예비 창업트랙 : 창업 사업계획서 - 예비 취업트랙 : 프로젝트 제안서(실습기업)	자체운영 +멘토
	탐나는 박람회 & 탐나는 밋업	- 탐나는기업 연계 실습과제 발굴을 통한 취업트랙 프로젝트 수행 - 2단계 실습 미스매치 최소화를 위한 기업-인재 간 라포 형성 및 실습 수요 기반의 프로젝트 설계	자체운영 (취창업 연계팀)
② 직무 역량	인사이트 트립	- 관심 직무/사업 분야별 기업/현장 답사 등을 통해 현장에서 비즈니스 인사이트를 얻는 과정	자체운영
	CoP	- 직무 또는 관심사별 학습 실행 공동체 운영	자체운영
	전문가 멘토링	- 희망 진로별 전문가 매칭 및 멘토링 지원 - 취업트랙은 직무별 전문가/기업 멘토링 - 창업트랙은 아이템 및 사업계획서 구체화 과정	자체운영 +멘토
③ 진로	전문교육	- 탐나는인재 전체 대상 혁신역량 향상 특강 및 직무 관련 실습 교육 진행 - 탐나는인재 전체를 위한 공통교육과 취업트랙 맞춤형 직무교육으로 운영 - 이론/실습/토론 위주 교육 구성	외부강사특강
	진로 강화 프로그램	- 개인의 진로 및 직무 명확한 설정 도모 - 본인의 진로 및 직무 탐색의 불안감 해소	위탁교육 (용역)
	더큰 특강	- 진로탐색, 직무설계를 위한 인사이트 특강 - 진로, 직무, 사례 등 센터 내부 인적자원 및 외부 강사 특강	자체운영 +외부강사 특강
	예비 취업 트랙 Workshop	- 취창업 마인드셋(창업 동기 및 아이템 선정 이유 및 - 문제의식 점검 등) 설정을 위한 Workshop - 취창업 지원 절차 안내 및 필수 교육 등	자체운영 (취창업 연계팀)
④ 정서 심리	진로면담	- 참여자 개인별 진로 면담 및 컨설팅	자체운영
	정서·심리 지원	- 심리상담 프로그램 연계 운영	전문상담사
⑤ 자기 주도	자기주도 학습	- 개인 진로별 역량 향상을 위한 학습 - 센터 교육훈련 프로그램 과제 수행	자체운영



02 Program guide

교육 프로그램별 가이드

진로 강화 프로그램

업프로젝트

예비 취·창업[직] Workshop

공통교육

더큰 특강

CoP 프로그램

진로 강화 프로그램

본인의 진로 및 직무 설정에 불안감 해소 및 개개인의 명확한 진로/직무 설정 도모

목표 및 기대효과

- 본인의 성향에 맞는 진로/직무 설정을 진로 로드맵을 통해 구체화 할 수 있다.
- 자기다움 및 자기다운 커리어에 대한 학습을 통하여 본인의 진로 및 진로를 설정할 수 있다.
- 진로 로드맵 구성을 통하여 심화교육 기간 내 진로/직무 관련 학습 로드맵 구축을 할 수 있다.
- 관심 진로/직무 분야 프로젝트 구체적인 설정을 함으로써, 해당 분야의 현장 체감 및 진로의 구체화를 도모할 수 있다.

운영절차

시기	구분	주요내용
7. 31.(월)	진로 설정/ 커리어개발	<ul style="list-style-type: none"> • 자기다움 및 자기다운 커리어에 대한 학습 • 나만의 커리어 찾기를 통한 진로 설정
↓		
8. 1.(화)	자기정성진단/ 트렌드 분석	<ul style="list-style-type: none"> • 자기 경험 재해석을 통한 감정 및 성향 등 정성적 분석 • 다양한 사회적 트렌드와 흐름 파악을 통한 자신의 강점 활용 방안 모색
↓		
8. 2.(수)	자기정량진단/ 자기진단 워크숍	<ul style="list-style-type: none"> • 정량진단 자기이해 방법론을 활용 강악점 파악 • 자신의 자기다움을 워크시트를 통해 구조화
↓		
8. 3.(목)	나만의 비즈니스모델/ 진로로드맵 워크숍	<ul style="list-style-type: none"> • 본인 업 및 비즈니스의 기초 단위의 가치 창출 • 자신만의 전략이 담긴 진로 로드맵 작성
↓		
8. 4.(금)	진로로드맵 PT 및 리뷰	<ul style="list-style-type: none"> • 각자의 진로로드맵 발표 • 자신감 고취 도모 및 피드백을 통한 개인별 개선점 도출

운영방법

- **STRONG/이코그램 검사**
 - 역량 진단 검사를 통한 자신의 보유 역량 파악
 - 검사 결과에 따른 해석을 통한 자기 이해도 향상
 - 자신의 성향에 맞는 진로/직무 탐색 및 구체화
- **트렌드 분석을 통한 사회 이해**
- **비즈니스 모델 캔버스(9블록)을 활용한 나만의 비즈니스 모델 설계**
- **학습을 통한 진로 로드맵 구축**





본인의 업(業)과 관련 희망 직무 및 산업분야의 프로젝트를 집중적으로 수행하며 수행과정을 통하여 진로 구체화 도모

목표 및 기대효과

미니 업(業)프로젝트

- 진로 및 업(業)과 관련하여, 희망하는 직무·산업 분야의 프로젝트를 주도적으로 생성하고 수행할 수 있다.

업(業)프로젝트

- 본인의 업(業)과 관련하여 실질적인 기업의 피드백을 통해 현장 체감 및 실현가능성을 목표로 프로젝트 수행할 수 있다.
- 다양한 직무·산업 분야의 인적자원과의 교류를 통해 해당 분야의 지식 습득 및 역량 강화를 도모할 수 있다.
- 취·창업트랙 구분을 통하여 집중형 프로젝트 수행을 통해 진로 및 직무 구체화를 도모할 수 있다.

운영절차

미니 업(業)프로젝트 추진 로드맵

시기	구분	주요내용
08. 17.(목)	미니 업프로젝트 주제/팀설정	<ul style="list-style-type: none"> • 개인별 취/창업분야 자발적인 프로젝트 주제 설정 및 팀 설정 • 제출과제 : 미니 업프로젝트 사전 신청서
↓		
08. 18.(금)	미니 업프로젝트 사전컨설팅	<ul style="list-style-type: none"> • 사전신청서 기반 프로젝트 주제 설정 및 수행성 방향성, 구성인원 적정성, 기대효과 등 중심의 컨설팅
↓		
08. 22.(화)	미니 업프로젝트 수행계획 확정	<ul style="list-style-type: none"> • 컨설팅 기반 미니 업프로젝트 수행계획 확정
↓		
08. 25.(금)	미니 업프로젝트 시작보고회	<ul style="list-style-type: none"> • 미니 업프로젝트 주제 및 수행 방향성, 구성원의 수행 업무 등 중심의 보고회 • 제출과제 : 미니 업프로젝트 결과보고서 및 발표자료
↓		
09. 01.(금)	미니 업프로젝트 전문가 컨설팅	<ul style="list-style-type: none"> • 직무/산업분야별 전문가 매칭 • 프로젝트 수행 방향성 및 실현가능성, 구성원 수행 업무 배치 및 타당성 중심의 컨설팅 • 제출과제 : 미니 업프로젝트 수행보고서
↓		
09. 08.(금)	미니 업프로젝트 중간보고회	<ul style="list-style-type: none"> • 프로젝트 수행 결과물 및 프로토타입 결과물, 구성원의 세부 수행 업무 중심의 보고회 • 미니 업프로젝트 결과보고서 및 발표자료

예비 취업트랙 추진 로드맵

시기	구분	주요내용
09. 04.(월) ~ 09. 08.(금)	실습과제 업프로젝트뱅크 오픈 & 매칭	<ul style="list-style-type: none"> ▶타나는 기업 수요조사를 통한 기업의 필요 프로젝트 및 향후 실습 과제 프로젝트 주제 선제시 ▶취창업연계팀 연계로 진행
↓		
09. 12.(화)	업프로젝트 설정	<ul style="list-style-type: none"> ▶실습과제 탐색을 통해 프로젝트 주제 설정
↓		
09. 13.(수) ~ 09. 14.(목)	기업 및 업프로젝트 탐색	<ul style="list-style-type: none"> ▶설정 주제의 기업 탐색 및 밋업
↓		
09. 15.(금)	업프로젝트 수행계획 설계	<ul style="list-style-type: none"> ▶개인별 실습과제 수행 계획 설계 ▶제출과제 : 업프로젝트 수행계획서
↓		
09. 21.(목)	업프로젝트 팀발표 및 수행	<ul style="list-style-type: none"> ▶실습과제 및 기업 매칭 결과에 따른 팀 발표 ▶프로젝트 수행 방향성 및 팀 구성원별 담당 업무 분장 등 ▶제출과제 : 업프로젝트 수행 보고서
↓		
09. 22.(금)	업프로젝트 프로젝트 멘토링	<ul style="list-style-type: none"> ▶실습과제 매칭 기업 관계자를 통한 프로젝트 계획 수립 적정성, 구성원들의 업무 분배 적정성, 도출 결과물의 적정성 등 중심의 멘토링 ▶제출과제 : 업프로젝트 수행 보고서
↓		
10. 06.(금)	업프로젝트 프로젝트 멘토링	<ul style="list-style-type: none"> ▶선택 주제의 기업 관계자 매칭을 통한 실현가능성 기반의 프로젝트 수행 방향성, 구성원들의 업무 수행도 적정성, 결과물 도출 방안 등 중심의 멘토링 ▶제출과제 : 업프로젝트 수행 보고서
↓		
10. 13.(금)	업프로젝트 프로젝트 멘토링	<ul style="list-style-type: none"> ▶기업 관계자 매칭을 통한 프로젝트 수행 진행도, 구성원의 업무 수행도, 비용 산정의 적정성, 최종 예상 결과물의 적정성 등 중심의 멘토링 ▶제출과제 : 업프로젝트 수행 보고서
↓		
10. 17.(화)	업프로젝트 최종보고회	<ul style="list-style-type: none"> ▶프로젝트 사전 수행 방향성, 멘토링을 통한 수정 방안 최종 결과물, 구성원의 수행 업무 등 중심의 보고회 ▶제출과제 : 업프로젝트 결과보고서 및 발표자료

※ 기업 밋업, 직무 관련 외부 교육 등 프로젝트 고도화 활동의 경우 자기주도학습 신청 가능

예비 창업트랙 추진 로드맵

시기	구분	주요내용
09. 04.(월) ~ 09. 08.(금)	실습과제 업프로젝트뱅크 오픈 & 매칭	<ul style="list-style-type: none"> ▶타나는 기업 수요조사를 통한 기업의 필요 프로젝트 및 향후 실습 과제 프로젝트 주제 선제시 ▶취창업연계팀 연계로 진행
↓		
09. 12.(화)	업프로젝트 설정	<ul style="list-style-type: none"> ▶실습과제 탐색을 통해 프로젝트 주제 설정
↓		
09. 13.(수) ~ 09. 14.(목)	기업 및 업프로젝트 탐색	<ul style="list-style-type: none"> ▶창업 아이템 고도화 주제 설정 ▶관련 유사사례 기업 밋업 ▶제출과제 : 업프로젝트 수행 보고서
↓		
09. 19.(화)	업프로젝트 수행계획 확정	<ul style="list-style-type: none"> ▶프로젝트 주제 확정에 따른 수행 방향성 및 구성원들의 수행 업무 배정, 도출 결과물 예상안 등의 수행 계획 확정 ▶제출과제 : 업프로젝트 수행계획서
↓		
09. 22.(금)	업프로젝트 전문가 멘토링	<ul style="list-style-type: none"> ▶주제 분야별 전문가 매칭을 통한 프로젝트 계획 수립 적정성, 수행 로드맵 적정성, 도출 결과물의 적정성 등 중심의 멘토링 ▶제출과제 : 업프로젝트 수행 보고서
↓		
10. 06.(금)	데모데이	<ul style="list-style-type: none"> ▶전문가 멘토링을 통한 프로젝트 세부 아이템 도출 및 활용 방안, 기대효과 중심의 보고회 ▶취창업연계팀 연계로 업프로젝트 수행보고서 제출과제는 해당 제출 과제 같음
↓		
10. 13.(금)	업프로젝트 프로젝트 멘토링	<ul style="list-style-type: none"> ▶관련 분야 기업 관계자 매칭을 통한 프로젝트 수행 진행도, 구성원 업무 수행도, 비용 산정의 적정성, 최종 예상 결과물의 적정성 등 중심의 멘토링 ▶제출과제 : 업프로젝트 수행 보고서
↓		
10. 17.(화)	창업 진입 심의	<ul style="list-style-type: none"> ▶프로젝트 사전 수행 방향성, 멘토링을 통한 수정 방안, 최종 결과물, 기대효과 및 향후 계획 등 중심의 보고회 ▶취창업연계팀 연계로 업프로젝트 수행보고서 제출과제는 해당 제출 과제 같음

※ 창업 관련 외부 교육 및 지원사업 등 창업 아이템 고도화 활동 자기주도학습 신청 가능

미니 업(業) 프로젝트 운영방법

● 주제생성

- 탐나는인재가 주도적으로 1개 미니 업프로젝트 생성
- 1개팀당 프로젝트 1개 수행(사전계획 수립 및 검토)

● 팀 구성(인원)

- (예비취업트랙) 1개팀당 최소 1인~최대 5인으로 구성을 원칙으로 함
- ※ 단, 5인 이상 팀 구성을 희망할 경우 교육훈련팀 승인하에 진행 가능
- (예비창업트랙) 창업 희망자
- ※ 2단계 창업트랙 진입을 희망하는자에 한하여 구성
- ※ 본인의 창업 아이템에 한하여 프로젝트 진행 가능

● 운영방법

- 미니 업프로젝트 주제 유사군 분류 : 탐나는인재 대상 리스트 공개
- 미니 업프로젝트 주제 생경 및 팀 구성 : 탐나는인재 주도
- 미니 업프로젝트 주제 사전 검토 및 승인 : 업프로젝트 멘토 및 교육 훈련팀
- 미니 업프로젝트 시작/중간 보고회 : 팀별 발표

업(業) 프로젝트 운영방법

● 주제생성

- 취업트랙 : 탐나는기업 선제시 프로젝트 주제 선정
- 창업트랙 : 창업 아이템 고도화 프로젝트 주제 생성

● 팀 구성(인원)

- (예비취업트랙) 탐나는기업 선제시 프로젝트 제시 인원 내 구성
- ※ 인재 및 기업 1,2,3순위 선택을 통한 매칭 진행
- (예비창업트랙) 창업 희망자
- ※ 2단계 창업트랙 진입을 희망하는자에 한하여 구성
- ※ 본인의 창업 아이템에 한하여 프로젝트 진행 가능

● 운영방법

예비취업트랙

- ① 인재 → 센터 : 프로젝트 주제 1,2,3순위 업프로젝트 수행계획서 제출
- ② 센터 → 기업 : 프로젝트 주제별 업프로젝트 수행계획서 전달
- ③ 기업 → 센터 : 업프로젝트 수행계획서별 1,2,3순위 제출
- ④ 센터 → 기업 및 인재 : 매칭 결과 전달
 - ※ 기업 및 업프로젝트 탐색 기간 내 기업 및업을 통한 프로젝트 선택
 - ※ 1군데만 선호하더라도 3순위까지 업프로젝트 수행 계획서 필수 제출
 - ※ 프로젝트 매칭 후 2단계 실습기업 매칭으로 연계됨으로 필히 장기적으로 생각하여 프로젝트 주제 설정 필요

예비창업트랙

- ① 인재 → 센터 : 본인의 창업 아이템 고도화 프로젝트 주제 설정 업프로젝트 수행보고서 제출
- ② 센터 → 인재 : 업프로젝트 수행 보고서 바탕으로 필요시 컨설팅 진행
- ③ 인재 → 센터 : 프로젝트 수행 주제 및 방향성, 세부적인 수행 업무, 도출 결과물 예상안 등 업프로젝트 수행계획서 제출
 - ※ 창업 진입 심의 미통과 인재의 경우 취업트랙으로 전환되기 때문에 기업 및 업프로젝트 탐색 시 취업트랙과 동일하게 기업 탐색 필요
 - ※ 미니 업(業)프로젝트 종료 후 취업트랙으로 1회 변경 가능
(변경 신청 전 교육훈련팀 면담 진행 / 변경 후 창업트랙으로 진입 불가)

제출과제 및 기한

구분	보고서	발표자료(PDF 파일)
제출과제	미니 업프로젝트 사전 신청서 8. 17.(목) 오전 10:00 까지	발표자료 없음
	미니 업프로젝트 시작, 중간보고회 8. 24.(목) 오후 18:00까지 9. 7.(목) 오후 18:00까지	[시작보고회] 8. 25.(금) 오전 08:00까지 [중간보고회] 9. 8.(금) 오전 08:00까지
	업프로젝트 최종보고회 10. 16.(월) 오후 18:00까지 [예비취업트랙] [최종보고회] 10. 16.(월) 오후 18:00까지 [예비창업트랙] 창업 진입 심의 제출 과제로 같음	[예비취업트랙] [최종보고회] 10. 17.(화) 오전 08:00까지 [예비창업트랙] 창업 진입 심의 제출 과제로 같음
	업프로젝트 수행계획서 9. 18.(월) 오전 10:00까지	발표자료 없음
	수행보고서 9. 1.(금) 오후 21:00까지 9. 15.(금) 오후 21:00까지 9. 22.(금) 오후 21:00까지 10. 6.(금) 오후 21:00까지 [5주차] [7주차] [8주차] [10주차] [예비취업트랙] 10. 6.(금) 오후 21:00까지 [예비창업트랙] 데모데이 제출과제로 같음	발표자료 없음

※ 제출과제 불성실(내용 미흡 등)의 경우, 해당 건에 대하여 프로젝트 미수행으로 간주하여 프로젝트 수당 차감 및 지급 제한이 있을 수 있음

- 과제 제출처 : 센터 LMS로 팀내 제출자 1인이 제출
- 과제 제출 방법 : 하단의 가이드를 참고하여 제출

Guide

필수 제출과제 및 제출파일

- ① 보고서(시작/중간/최종보고회/데모데이/창업 진입 심의) : 센터 서식의 한글 또는 워드 파일
- ② 발표자료 : PDF 파일(※ LMS 제출시 반드시 PDF 제출, 파워포인트 등 불가)

과제 필수 요건

- ① 보고서(시작/중간/최종보고회/데모데이/창업 진입 심의) : 센터 서식을 준수하여 작성 및 제출
※ 센터 제공 서식은 필수 작성 요소이며, 팀에서 필요시 작성항목 추가 제출 가능, 제공 서식 변경 불가
- ② 발표자료 : 최대 25매로 제한(표지, 목차, 마지막 슬라이드 제외)

제출방법

- 센터 LMS 접속 : 교육훈련프로그램-과제명 및 일정에 맞게 제출

[파일명] 아래의 양식으로 반드시 통일하여 제출
① 보고서 - 시작보고회 : 미니 업프로젝트_시작보고회_프로젝트명_PM성명(팀원전원) - 중간보고회 : 미니 업프로젝트_중간보고회_프로젝트명_PM성명(팀원전원) - 최종보고회 : 업프로젝트_최종보고회_매칭기업_프로젝트명_PM성명(팀원전원)
② 발표자료 - 시작보고회 : 미니 업프로젝트_시작보고회_프로젝트명_PM성명(팀원전원) - 중간보고회 : 미니 업프로젝트_중간보고회_프로젝트명_PM성명(팀원전원) - 최종보고회 : 업프로젝트_최종보고회_매칭기업_프로젝트명_PM성명(팀원전원)
③ 수행보고서(00주차) - 업프로젝트 수행보고서(00주차)_프로젝트명_PM성명(팀원전원)
④ 사전신청서 - 미니업프로젝트_사전신청서_프로젝트명_PM성명(팀원전원)
⑤ 수행계획서 - 업프로젝트_수행계획서_(00순위)신청기업명_프로젝트명_신청인재성명

놓치기 쉬운 요소들

Feat. 멘토링 코멘트

- ① 프로젝트를 할 때는 언제나 해당분야에 대한 선행 학습과 세부적인 분석과정이 반드시 있어야 함
- ② 핵심 고객이 공감할 수 있는 브랜딩 컨셉을 확립하고 그에 맞춘 톤앤매너를 맞추어야 함
- ③ 후발주자가 따라하기 어려운 독자적인 제품/서비스/디자인 등과 스토리를 함께 고려해야 함
- ④ 불특정 다수의 고객층보다는 실제로 프로젝트의 수요가 존재하는 작지만 확실한 고객층을 타겟팅해야 함
- ⑤ 공간 비즈니스를 기획할 때는 공간에 집중할 것인지, 공간에서 제공하는 제품/서비스에 집중할 것인지 명확히 해야 함
- ⑥ 성공사례보다는 실패 사례를 분석하여 프로젝트의 패인 포인트를 도출하고 이를 대비해야 함
- ⑦ 지역의 목소리를 들을 때에는 인터뷰 자료를 맹신하지 말고 자료와 교차검증하여 공신력을 확보할 것
- ⑧ 프로젝트 발표 자료와 보고서에서 누구에게 왜 이것을 파는지, 어떤 방식으로 팔 것인지 흐름이 드러나도록 명료하게 작성해야 함
- ⑩ 프로젝트의 목표가 무엇이고 그 목표를 어떻게 달성할 것인지, 주객이 전도되지 않도록 명확히 해야 함
- ⑪ 스스로 가지고 있는 자원과 역량이 어떻게 되고 그것을 어떻게 활용할 것인지 진지하게 성찰해보아야 함



예비 취·창업(직) workshop

목표 및 기대효과

- 전문가 멘토링을 통해 취·창업 진로를 명확히 선택하고 그에 맞는 역량을 강화한다.
- 진로 목표를 구체화하여 취업 로드맵을 설계하고 이를 기반으로 2단계 실습 과정으로의 연계를 원활하게 한다.

운영절차

시기	구분	주요내용
8.28.(월)	기초	• 실습·창업 지원서 기초 특강 및 직무/진로 컨설팅
↓		
8.29.(화)	심화	• 실습·창업 지원서 심화 특강 및 직무/진로 컨설팅

운영방법

- 2단계(진로모색과정) 기반 실습지원서 작성 특강
- 인재별 경험 정리 및 희망 직무/진로 컨설팅
- 인재 개인별 실습·창업지원서 및 포트폴리오 작성



목표 및 기대효과

목표 및 기대효과

- 취·창업트랙 전반에 걸쳐 반드시 필요한 업무 능력을 배양한다.
- 당장 활용할 수 있는 기능 위주로 교육하여 인재들의 성공적인 사회 진출을 보조한다.

운영절차

시기	구분	주요내용
8.16.(수)	기획 & 문제해결	• 실무 기획, 문제해결방법론에 대한 강사 특강
↓		
8.21.(월)	문서 & 업무스킬	• 문서 및 실제적인 업무스킬에 대한 강사 특강
↓		
8.23.(수)	재무 & 사업분석	• 재무 개괄 및 사업분석기법에 대한 강사 특강
↓		
8.28.(수)	협업 & 성과관리	• 협업 및 성과관리에 대한 강사 특강





직무
교육

목표 및 기대효과

- 인재들이 사회의 일원으로서 능숙하게 적응할 수 있도록 각종 직무 관련 교육을 진행한다.
- 교육을 통해 본인들에게 어떤 역량이 필요한지 인지하고 스스로 길러나갈 수 있는 기회를 제공한다.



더큰
특강

목표 및 기대효과

- 진로·직무 관련 인사이트를 줄 수 있는 현장 관계자를 초청하여 인재 대상으로 특강을 진행한다.
- 특강을 통해 인재들의 마인드셋을 확립하고 이를 강화할 수 있는 환경을 조성한다.

운영절차

시기	구분	주요내용
9.4.(월)	직무교육 1	• 강사 특강 진행
↓		
9.18.(월)	직무교육 2	• 강사 특강 진행

운영절차

시기	구분	주요내용
8.14.(월)	더큰 특강 ①	• 진로 관련 센터 내부 특강 진행
	더큰 특강 ②	• 강사 특강 진행
↓		
8.24.(목)	더큰 특강 ③	• 강사 특강 진행
↓		
8.31.(목)	더큰 특강 ④	• 강사 특강 진행



CoP 프로그램

목표 및 기대효과

- 인재들 스스로 관심분야에 따라 팀을 꾸려 자발적인 학습 계획을 수립하고 실행함으로써 개인 및 공동체의 역량 발전에 기여한다

운영절차

시기	구분	주요내용
9.6.(수)	OT & 팀빌딩	• CoP 개념 및 일정 안내 후 팀빌딩 작업 개시
↓		
9.12.(화)	CoP 1	• 활동계획서 작성 및 제출
↓		
9.20.(수)	CoP 2	• 주차 활동 결과보고서 제출
↓		
9.27.(수)	CoP 3	• 최종공유회 발표자료 제출
↓		
10.11.(수)	CoP 최종공유회	• 전체 대상 CoP 최종 결과물 발표

운영방법

● 목표 설정

- 인재 자기주도적으로 관심분야에 따른 프로젝트를 설정하여 프로젝트 बैं크를 형성하고 2~5인의 팀을 구성
- 각 인재는 1개의 CoP 프로젝트를 필수적으로 수행해야 함

● 학습 유형

- 정해진 학습 목표에 맞는 활동계획서를 제출하고 주차별 활동 개시
- 프로젝트 과정 중 외부 활동이 필요할 경우 교육훈련팀 내부 회의를 통해 자기주도학습 승인 여부 결정

● 최종공유회

- 인재 전체 CoP 활동의 진행 과정 및 결과물 발표(자유양식)

결과물

- CoP 최종공유회 발표자료 및 활동 결과 보고서



자기주도학습 사이트 안내

구분	플랫폼	특징
무료	한국형 온라인 공개강좌 http://www.kmooc.kr/	- 대학교수를 중심으로 한 다양한 영역의 개론 수준 강의
	온라인평생교육원 https://e-koreatech.step.or.kr/	- 마케팅, 기획 등 경영일반과 디지털 역량, 데이터 분석 등 각종 콘텐츠 풍부
	대학 온라인 공개강좌 http://www.kocw.net/	- 국내외 대학 및 기관에서 자발적으로 공개, 전공 및 테마 강의로 구성
	지식캠퍼스GSEEK https://www.gseek.kr/	- 1,200여 개의 다양한 강의 구성
	에듀케이션위드 https://www.edwith.org/	- 네이버와 커넥트재단이 제공하는 MOOC형 온라인 강좌 - SW개발, 우수대학강좌, 비즈니스, UX디자인 등 - [유료 서비스] 전문가 프로젝트 피드백
	패스트캠퍼스 https://fastcampus.co.kr	- 커리어 성장을 위한 실무교육 중심 온라인 강의
유료	베어유 https://bear-u.com	- 커리어, 직무 클래스 운영
	클래스 101 https://class101.net/	- 현재 무제한 구독 서비스 제공
	인프런 https://www.inflearn.com/	- 코딩, IT, 프로그램 특화 - 일부 무료 강의 제공
	콜로소 https://coloso.co.kr/	- 디자인 영역, 영상 직무분야 특화

자료 조사 가이드 사이트 안내

구분	플랫폼	특징
산업 동향	대한민국 경제 브리핑 https://www.korea.kr/	[국내 경제·정책] 최근 경제 동향, 경제지표, 월간 재정동향, 한국판 뉴딜정책 개요 등 경제·정책 관련 세부사항들에 대한 정보
	Kotra 해외시장뉴스 https://dream.kotra.or.kr/	[해외 시장] 해외 국가별 주요 산업 동향, 국내 수출 동향, 상품 트렌드 등
	IT FIND https://www.itfind.or.kr/	[IT] 업계 동향 및 뉴스
	한국광고총연합회 https://www.adic.or.kr/	[문화] 광고정보센터 탭으로 들어가면 마케팅학회 등에서 정리한 전문자료 뿐만 아니라 현재까지 발행된 크리에이티브 광고물(TV CF, 전단 등) 샘플 확인
	한국콘텐츠진흥원 https://www.kocca.kr/	[문화] 게임, 드라마, 영화, 도서 등에 대한 국내 정책부터 해외시장 동향까지 문화 콘텐츠를 총망라한 자료들 확인 가능
	네이버 트렌드 https://datalab.naver.com/	키워드별로 하위 검색어를 설정할 수 있고 기간, 성별, 연령까지 상세하게 나누어 찾아볼 수 있음. 구체적인 타겟에 대한 조사시 유용
	구글 트렌드 https://trends.google.com/	기간별 검색어 트렌드를 보여주되, 전 세계 지역별 관심도를 함께 제공해 해외 시장·소비자에 대한 조사가 필요할 때 유의미한 자료 확인
	카카오트렌드 https://datatrend.kakao.com/	지역별로 트래픽 추이를 살펴보기 좋음
	빅카인즈 https://www.bigkinds.or.kr/	[빅데이터 분석] 54개 언론사 기반의 뉴스 빅데이터 분석 서비스
	기업 동향	한국무역협회 https://www.kita.net/
DMC 리포트 https://www.dmcreport.co.kr/		[미디어] 국내외 디지털 미디어·광고·마케팅 관련 종합적 전문자료를 제공함. 연구보고서, 동향, 통계자료, 인포그래픽 등
한국메타결제원 클라우드넷 https://www.crowdnet.or.kr/		[클라우드 펀딩] 업체 수, 총 펀딩발행금액, 평균 조달금액, 투자자 연령·성별 등 클라우드 펀딩 통계정보 제공

구분	플랫폼	특징
기업 동향	한국핀테크산업협회 http://korfin.kr/kr/	[핀테크] 업계 동향, 핀테크 업체 리스트 및 기업소개, 이용금액, 이용 건수 등 핀테크 관련 자료 제공
	한국식품산업협회 https://www.kfia.or.kr/kfia/main.php	[식품산업] 식품산업 규모, 주요 식품기업, 종사자 등 식품 산업 관련 자료 제공
	한국프랜차이즈산업협회 http://www.ikfa.or.kr/	[프랜차이즈산업] 업계 동향, 해외 주요국 프랜차이즈 법률 정보, 관련 보고서 공유 등 프랜차이즈 산업 관련 자료 제공
	LG경영연구원 https://www.lgbr.co.kr/index.do	[경제 전반] 국내외 주요 경제지표 및 연구자료, 경기 관련 지표 산업동향, 국제수지 통계자료, 주요 외국 경기 및 산업 생산 지표 제공
해외 동향	Kotra 해외시장뉴스 https://dream.kotra.or.kr/kotranews/i	'국가·지역정보' 카테고리 클릭하면 원하는 국가의 전반적인 개황을 확인 가능
	ipsos https://www.ipsos.com/en-id	[영문 사이트] 대표적인 글로벌 마케팅 리서치 회사로 Ipsos가 무료 보고서를 가장 많이 제공함. 홈페이지에 게재되어 있는 보고서를 통해 기본적으로 특정 이슈에 대한 고객의 인식과 행동에 대한 데이터를 살펴볼 수 있음
	Accenture https://www.accenture.com/us-en	[영문 사이트] 디지털, 기술, 경영 전략 등에 대한 컨설팅 서비스를 제공하는 회사. 기술과 디지털에 특화된 서비스를 제공하다 보니, 보고서 역시 기술적인 트렌드 및 혁신과 관련한 케이스 스터디에 특화
	Deloitte https://www2.deloitte.com/id/en.html	[영문 사이트] 재무를 비롯한 다양한 컨설팅 서비스를 제공하기 때문에, 국가 전반의 상황과 트렌드를 한눈에 파악하기 좋은 사이트
	PWC https://www.pwc.com/	[영문 사이트] 글로벌 회계 및 컨설팅 업체로, 각 주제 및 분야별 트렌드에 대한 보고서를 주기적으로 업데이트
	Consumer Reports https://www.consumerreports.org/	[영문 사이트] 뉴스에서 매일 인용되는 그 조사기관. 소비자 조사에 있어서 세계 최고의 권위를 갖는 기관으로, 각 상품에 대한 상세 리뷰 및 비교분석을 제공
	통계청 MDIS https://mdis.kostat.go.kr/	국가승인통계는 통계청의 엄격한 데이터 수집 기준을 충족하며 국내 최고 수준의 신뢰성을 인정받는 데이터. 가장 정확하고 가장 방대한 데이터를 제공
정부 기관	공공데이터포털 https://www.data.go.kr/	한국지능정보사회진흥원(NIA) 또한 매우 권위 있는 국가 기관. 엑셀로 구성된 데이터뿐만 아니라 JSON, Open API 등 보다 다양한 데이터를 제공
	한국개발연구원KDI https://www.kdi.re.kr/	[경제] 한국개발연구원에서는 각종 경제 분야에 대한 연구 보고서를 발간하고 있음. 거시, 금융, 규제, 노동 등 경제 관련 분야 대한 보고서를 지속적으로 발간
	정책연구관리시스템PRISM https://www.prism.go.kr/	[정책] 여러 국가기관의 정책연구를 종합적으로 관리하는 시스템. 각종 중앙정부 부처와 지자체에서 수행한 성과평가, 타당성, 컨설팅에 대한 보고가 있음
	국가정책연구포털 https://nkis.re.kr/	[사회 이슈] 사회 이슈에 관해 각 연구소에서 발행한 정책 연구 보고서를 찾아볼 수 있음. 특정 이슈에 대한 정제된 연구자료를 찾아보고 싶다면 참고
	소상공인상권분석시스템 https://sg.sbiz.or.kr/	[상권] 소상공인 업종별로 각 지역의 상권에 대한 종합 분석을 제공. 업종을 선택한 후 희망하는 지역을 선택하면 해당 지역의 유동 인구, 예상 매출액 등의 데이터를 확인할 수 있음.
	KOSIS국가통계포털 https://kosis.kr/	통계청의 다양한 통계 자료를 엑셀로 다운 가능

구분	플랫폼	특징
마케팅 전문 근거 자료	컨슈머 인사이트 https://www.consumerinsight.co.kr/	한국의 '컨슈머리포트'를 표방하는 조사회사로, 소비 전반에 대해 국내에서 가장 많은 기획조사 데이터를 수집하고 있음
	한국갤럽조사연구소 https://www.gallup.co.kr/	여론 조사 전문 회사
	오픈서베이 https://blog.opensurvey.co.kr/	젊은 조사회사답게, 뷰티, 홈트, 팬덤, 음원 등 트렌디한 분야에 대한 기획조사 보고서를 제공
	칸타코리아 https://kantar.co.kr/	미디어, 광고, 이커머스 등에 대한 기획조사 보고서를 제공. 글로벌 기업답게, 해외 소비자에 대한 보고서도 종종 볼 수 있음
학술적 논문 자료	Trendwatching http://trendwatching.com/	세계 최대 트렌드 파악·분석 업체
	구글스칼라 https://scholar.google.co.kr/	
	네이버아카데미 https://academic.naver.com/	국내학술지, 학위논문검색, 발간자료, 추천DB 제공
	전자국회도서관 https://www.nanet.go.kr/	
	미리캔버스 https://www.miricanvas.com/ko	[카드뉴스] 저작권 문제없이 사용 가능한 이미지가 많음
	망고보드 https://www.mangoboard.net/	[인포그래픽] 인포그래픽에 특화된 플랫폼. 템플릿 카테고리에서 각각 확인 가능하며 활용 가능한 도표·그래프가 가장 많이 정리되어 있음. 단, 저작권의 보호가 걸린 이미지들이 꽤 있어서 워터마크로 출처를 표기해야 하는 경우가 있으니 유의 필요
	캔바 https://www.canva.com/	[A4문서] 다양한 A4 문서 템플릿과 함께 필요할 경우 돈을 지불하면 인쇄물로 만들어 주는 서비스까지 함께 제공
디자인 레퍼런스	눈누 https://noonnu.cc/	한글 폰트 무료 다운로드 사이트
	픽사베이 https://pixabay.com/	이미지 무료 다운로드 사이트
	픽정보 https://picjumbo.com/	아카이브 형태의 이미지 다수. 블로그나 특정 SNS 게시용으로 활용할만한 실용적 이미지가 특징
	라이즈픽셀 https://www.resizepixel.com/	이미지 변환/압축/크기조정/자르기/좌우반전/회전을 아주 간단하게 할 수 있는 사이트



03 부록

부록1

탐나는인재 관리개요

부록2

탐나는인재 관리 및 운영 지침 주요사항 안내

부록3

탐나는인재 교육훈련 관리계획

부록 1 : 탐나는인재 관리개요

출결관리

● 운영안내

• 탐나는인재 관리 안내

- 센터는 효율적인 탐나는인재 관리를 목적으로 '탐나는인재 관리 및 운영 지침'을 규정하여 운영함
 - ※ 교육훈련 분위기를 해치는 등 센터 운영에 차질을 빚는 경우 경고장 발부 및 센터 강제퇴소 등의 조치를 취할 수 있음

• 센터 공간 운영시간

- 평일[월~금] 08:00~21:00
 - ※ 탐나는인재만 사용이 가능하며 상황에 따라 이용 시간에 변동이 있을 수 있음

● 출결 관리 개요

• 프로그램 운영시간

- 평일[월~금] 09:00~18:00(8시간)

• 출결 관리 안내

- 센터 출입구에 부착된 지문인식기(캡스)를 활용함
- 센터 출석일의 경우 반드시 입실 및 퇴실 지문을 인식해야 함

• 지문인식 예시

개념	입실	외출 시작	외출 종료	퇴실
시간	09시 이전	10시	14시	18시 이후
구분자	'출근' 후 인식	'퇴근' 후 인식	'출근' 후 인식	'퇴근' 후 인식

- ※ '입실'시 지문인식기의 '출근' 선택 및 '퇴실'시 지문인식기의 '퇴근' 선택
- ※ 자기주도활동의 경우에도 '외출'과 동일하게 지문인식을 완료해야 함
- ※ 정상 출석 외 특이사항(조퇴, 외출 등) 발생시에도 동일하게 지문인식을 완료해야 함

● 출결 관리 내용

• 출결 특이사항 발생시 사전 신청(당일 09:30까지) 필수

- 신청방법 : LMS를 활용하여 [서식4] 신청서 사전 제출
 - ※ 제출처 : LMS[참여자관리시스템] ⇒ 나의정보 ⇒ 출결신청 ⇒ 신청하기

● 출결 특이사항 개념 구분

구분	내용	구분	내용
① 지각	- 09:00 ~ 09:30 사이 입실 *09:30 이후 : 무단외출	④ 결석	- 일반 결석 - 조퇴·외출 합 4시간 초과시
② 조퇴	- 14:00~18:00 시간 중 선 퇴실	⑤ 병가	- 질병, 수술 등으로 인해 입원하는 경우 등
③ 외출	- 입실 후 4시간 이내 외출 - 입실 전 외출 사용	⑥ 공가	- 예비군, 국가시험 등 국가나 지자체 요청에 의한 경우 등

부록 2 : 「탐나는인재 관리 및 운영 지침」 주요사항 안내

* 본 지침은 센터 운영상 필요시 변경 될 수 있으며, 변경 시 변경기준에 의해 운영됨

출결관리

● 출결관리 기준

- 1단계 : 평일(월~금) 일 8시간(09:00~18:00)
- 2·3단계 : 세부 트랙별 운영계획에 따라 관리(추후 안내)
- 훈련수당 지급기준
 - 월별 결석 일수에 따라 차등 지급함

<표1> 훈련수당 지급 기준표

구분	입실	지급 비율(%)	비고
1	결석 없음 ~ 1일 결석(8시간 이하)	100	전액 지급
2	1일 초과(8시간) ~ 2일 이하(16시간)	90	차감 지급
3	2일 초과(16시간) ~ 3일 이하(24시간)	50	
4	3일 초과(24시간 초과) ~	0	미지급

- 훈련수당은 익월 중 출결 사항 확인 후 지급함

- ※ 출결 사항은 누적관리 되어 개별 평가 및 2~3단계 진입시 심사 자료로 활용됨
- ※ 프로젝트 수당의 경우 훈련수당 지급 대상자에 한하여만 수행한 비율만큼 지급함

- 센터는 탐나는인재 출결 사항을 <표2>, <표3>에 따라 관리함

<표2> 출결 관리 기준

출석 인정	입실	미승인(무단) 결석
- 공가, 병가, 결혼, 사망, 출산 등 - 센터의 사전승인을 받은 활동, 교육 등	- 개인사유에 의한 사전 통보시 3일까지 결석 인정(지각, 외출, 조퇴 시간 포함)	- 센터에 사전통보 없이 결석, 외출, 조퇴한 경우 또는 센터 승인 결석 기준을 벗어난 경우 - <표8> 참고

* 사전통보 기준은 불가피한 상황을 제외하고 사유발생 당일 오전 9시 30분 이전

지각	외출·조퇴
- 09:00~09:30사이 입실한 경우 *09:30 이후는 무단외출로 처리 - 월 3회 누적시 무단결석 1회로 처리	- 1일 최대 4시간 사용 가능하며, 시간의 합이 8시간인 경우 결석 1일로 처리(4시간 초과시 결석으로 처리) • 사전 센터 승인시 승인 결석 기준에 따라 처리 • 센터 미승인 또는 사전 미통보시 무단(미승인)결석 기준에 따라 처리

- 센터 교육 및 자기주도학습시간의 출결사항은 생체정보로 관리, 담당 매니저가 근태상황을 불시에 점검하여 참석자를 확인함

- 당월 발생한 결석이 익월까지 지속되는 경우 7일 이전 [서식4] 신청서를 제출해야 하며, 승인 여부는 센터 내부회의를 통해 결정함(익월 결석 건은 당월 출결에 전체 반영함)
- 조퇴·외출·결석의 경우 사전에 [서식4]¹⁾를 제출하여야 함
- 수당을 받는 외부활동을 신청할 경우 사전에 [서식5]²⁾를 제출하여야 함
* 타 기관에서의 강의·회의 등의 참여 및 수당을 지급받는 경우 신청 가능
- 자기주도학습 학습시간에 학습활동으로 외출할 경우 관련 내용 서류[서식6, [서식7]³⁾를 제출하여야 함

<표3> 출석 인정 세부 기준

구분	인정 내용	지급 비율(%)	비고
공 가	소요일수	예비군·민방위훈련, 징병검사, 국가시험(자격증, 면허증, 검정고시) 등 국가나 지방자치단체의 요청에 의한 경우	수험표 등 기타
병 가	단계별 10% 이내	질병, 수술 등으로 인해 입원한 경우 또는 그에 준하는 경우(사고로 인한 진료 등), 기타 정기적으로 검진을 요하는 경우 등 ※ 일반 질환으로 인한 치료(진료)는 센터 승인 결석처리	진단서 등
결 혼	5일	본인	청첩장 등
	1일	직계존비속, 형제 및 자매	"
사 망	5일	배우자, 본인 및 배우자의 부모, 자녀와 그 자녀 배우자	확인가능 서류
	2일	본인 및 배우자의 조부모, 외조부모	"
출 산	1일	본인 및 배우자의 형제자매	"
	5일	배우자	"

- ※ 구분항목에 포함되지 않는 상황 발생시(천재지변, 자가격리 등) 센터의 승인을 얻은 경우 공가 또는 병가로 출석 인정 가능
- ※ 병가(입원, 전염병)의 경우 1주 이내 입원시 훈련수당 100% 지급, 2주차부터 훈련수당 50% 지급, 2주 초과시 훈련수당 미지급
- ※ 병가의 경우 외출 및 조퇴 누계 8시간을 병가 1일로 산정
- ※ 일수를 산정함에 있어서 원격지일 경우에는 실제 왕복 소요일수를 가산할 수 있음

1) 3) [서식4] 및 [서식 6.7]은 LMS(참여자관리시스템)에서 신청이 가능함
2) [서식5]은 LMS(참여자관리시스템)-공지사항에서 다운로드 받을 수 있음

위반행위 관리

● 센터 사업 탐나는인재가 참여기간내 지침 및 지원약정 등을 위반 적발 시 <표3>위반행위 유형별 조치기준에 따라 조치함

- 센터는 위반행위 경중*에 따라 1차 경고 없이 퇴출 조치 가능함
* 경중의 기준은 해당 위반행위 관련 법률이나 관례(사례), 사회통념상 합리성 등을 고려하여 운영위원회에서 최종 결정함
- 하나의 위반행위가 2개 이상의 유형에 해당하는 경우 각각 조치함
- 위반행위 유형별 조치기준에 의해 월 2회 경고사유 발생시 내부심의위원회를 통해 지속 참여 여부를 결정함

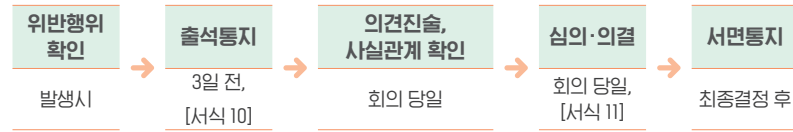
<표4> 위반행위 유형별 조치기준

구분	위반행위	조치기준
출결	- 탐나는인재 출결상황(미승인(무단) 결석, 조퇴, 외출) 부적정	주1) 참조
교육	- 탐나는인재 교육사항(교육태도, 과제제출, 동료평가 등) 부적정	주2) 참조
참가 태도	- 규칙위반, 상해, 폭행, 감금, 협박, 불화조장 발언, 강압적 호칭 및 대화, 약취·유인, 명예훼손·모욕, 공갈, 강요·강제적인 심부름, 성희롱, 성폭력, 따돌림, 사이버 따돌림, 따돌림 분위기 조성, 정보통신망을 이용한 음란·폭력 정보 등에 의해 신체·정신 또는 재산상의 피해를 수반하는 행위	(1회)경고
	- 심리적 괴롭힘(외상후스트레스장애요인제공) - 교육훈련 분위기를 해치는 경우(탐나는인재간 갈등, 욕설, 절도, 도박, 센터내 주류반입, 센터내 PC로 성인 SITE 이용, 시설물 고의적 파손 및 파괴, 비품 손실, 인화물질 및 위험물, 혐오물품 반입, 금연구역 내에서 흡연, 출입제한된 장소에 외부인 출입제공, 음주운전 등)	↓ (2회)강제퇴소

- ※ 주1) 월 1회 발생 시 경고, 월 2회 또는 참가기간 중 누적 3회 발생 시 강제퇴소
- ※ 주2) 교육 위반행위는 각 단계별 운영계획에 따라 조치하며, 누적하지 아니함
- ※ 경고를 받은 탐나는인재는 센터 프로그램 참여 및 개인근태 제약 등 불이익이 있을 수 있음

경고 및 강제퇴소 절차

- 경고는 본인의 위반행위 확인절차 [서식1] 후 조치함
※ 단 출결 부적정으로 인한 경고인 경우 개인의 출결상황 확인 후 경고장 발급
- 강제퇴소 절차



<표5> 부정수급 유형별 조치기준

구분	위반행위	조치기준
지원금 사용	- 훈련수당 지출기준에 상충한 지출	- [1차]경고→[2차]강제퇴소 - 부정수급액 전액 환수
중복수급	- 정부 또는 지방자치단체 지원사업 중복참여 및 수급	
거주지	- 센터의 승인 없이 주소지를 타 지자체로 옮긴 경우	
소득활동	- 센터의 승인 없이 소득이 발생하는 활동에 참가시	- 탐나는인재 자격 중지 - 부정수급액 전액 환수
기타	- 지원금의 현금화(카드강 등) - 대리출석, 기타 부정한 방법으로 지원금 수령시(허위 증명서 제출 등)	- 향후 정부 및 지자체 유사사업 참여 불이익
	- 기타 운영지침 및 지원약정 위반	[1차]경고 → [2차]강제퇴소

※ 부정수급 사안에 따라 즉시 강제퇴소 가능

<표6> 훈련수당 사용제한 업종

대학(원)등록금, 차량구입 및 경매(중고, 신차), 자동차 구매 및 판매(매), 보험료, 주점(치킨집, 호프집, 민속주점, 노래주점, 소주호프등 포함) 유흥주점, 단란주점, 주류판매점(주류백화점), 나이트클럽, 부동산 분양, 회원제 영업소, 외국인전용 가맹점(로밍) 등

퇴소

- 개인의 사유로 인하여 불가피하게 퇴소시 절차
 - 7일 이내로 [서식12] 제출 후 면담
 - 훈련수당 지급 : 월별 결석 일수에 따라 차등 지급함
 - 특이사항 : 퇴소 후 센터의 사업에 다시 참여할 수 없음
 - ※ 본 사업의 훈련수당 지원(3단계 또는 12개월 이전까지) 중 센터를 퇴소하는 경우, 퇴소 후 6개월간 개인을 대상으로 훈련수당을 제공하는 일자리 사업에 참가할 수 없음(고용노동부 시스템으로 관리)
 - ※ 질병 장기화, 임신, 출산, 육아, 입대 등 불가피한 퇴소의 경우 사전 승인자에 한하여 제한적으로 재참여가 가능함

부록 3 : 탐나는인재 교육훈련 관리계획

관리 계획

- 관리방안 : 탐나는인재 개인별 포인트제를 통한 관리
 - 기본교육과정(6개월) 기간 내 개인별 누적 포인트제 시행
 - 기본교육과정 이수시점에서 누적 포인트 고득점자에 대한 표창 시행
- 포인트제 적용기준
 - 적용대상
 - (팀프로젝트) 미니업(業)프로젝트, 업(業)프로젝트
 - (개인과제) CoP(Community of Practice, 실행공동체), 자기주도학습 등
 - (개인교육태도) 교육태도
 - 적용방법 : 해당 건에 대하여 대상자 가점 또는 감점 적용
 - 감점 포인트에서 가점 포인트 상쇄 가능 (누계 포인트 산출방법 : [가점]-[감점])
 - 적용시기 : 매월 말 포인트 점수를 취합 및 합산하여 익월 5일 이내 개인별 포인트에 따른 주의 또는 경고조치 실시
 - 적용기준
 - (공통) 누적 포인트 - 10점 : 담당 매니저 서면주의, -20점 : 경고장 발부
 - (팀프로젝트 및 개인과제) 하단 내용에 따른 감점 또는 가점 적용
 - (교육태도 성실·불성실) 하단 내용에 따라 감점 또는 가점 적용

포인트제 적용사항

● 포인트제 적용사항

구분	감점사항	비고
과제 지각	<ul style="list-style-type: none"> 서면주의 전(前) 적용 <ul style="list-style-type: none"> 마감시간 이후로부터 시간당 -1점씩 누적 적용 20시간 이후 분부터 -10점 일괄 적용되며, 포인트 가·감점 합산 점수와 상관 없이 서면주의 1회 서면주의 후(後) 적용 <ul style="list-style-type: none"> 마감시간 이후로부터 시간당 -1점씩 누적적용 20시간 이후 분부터 -10점 일괄 적용되며, 포인트 가·감점 합산 결과 -20점 이상시 경고장 1회 발부 ※ 적용시기내 마이너스(-) 점수는 경고장 발부시에 소멸됨 (ex. 포인트제 -25점 → 경고장 1회 → 잔여포인트 -5점) 	프로그램별 가점 사항 참조
	<p>최초 1회 -5점 → 2회 서면주의 1회 → 과제 보완하여 재제출(재제출 시기는 담당 매니저가 지정하며, 보완과제 지각시 시간당 과제지각 기준 패널티를 적용함. 보완과제 불성실 또는 미제출 (담당 매니저 조치에 응하지 않는 경우 포함)하는 경우에는 서면주의 1회가 추가됨에 따라 동일건 서면주의 총 2회로 인한 경고장 발부)</p>	
과제 불성실*	<ul style="list-style-type: none"> 1회: 서면주의 2회: 경고장 3회: 경고장 4회: 경고장 및 퇴출 심의 ※ (공통사항) 동일 또는 동일하지 않은 건으로 기본교육과정 내에 경고장 4회가 누적되거나, 동일한 건으로 월2회 경고장 발부시에는 퇴출 심의 	

*과제불성실

- 조치주체 : 담당 매니저, 팀장, 멘토, 센터장
- 판단기준 : 내용 미흡(관련 없는 내용작성, 작성요소 불충분, 표절 등) 및 서식 준수(센터 서식 준수 여부)
- 상기 조치주체가 과제를 성실히 수행하지 않았다고 판단할 경우, 센터장 면담 진행 후 필요에 따라서 주의 또는 경고장 발부할 수 있고, 해당 월 프로젝트 수당을 미지급 할 수 있음

● 교육태도

- 교육태도 성실

구분	내용	조치사항
교육태도 성실*	<ul style="list-style-type: none"> 센터 행사기획 및 운영지원, 센터 요청사항, 자원봉사 등에 적극적으로 참여하는 경우 공통교육, 공통교육 각 단계에서 선발하는 도서지기는 +3점 적용 	<p>경중에 따라 최소 +1점부터 최대 +5점까지</p>

*교육태도성실

- 교육태도 성실에 따른 포인트 점수는 센터 내부회의(팀장급 이상)를 통해 결정하여 부여함

- 교육태도 성실

구분	내용	조치사항								
교육태도 불성실*	<p>개인 태도</p> <ul style="list-style-type: none"> - 교육과정 중 욕설, 비존중문화, 불성실한 교육태도 문화를 전파시키는 경우 - 교육훈련팀 지도에 부득이한 사유없이 불응하는 경우 	<p>경중에 따라 -5점, -10점, -20점 경우</p>								
	<p>협업 태도</p> <ul style="list-style-type: none"> - 기타 사회통념상 교육훈련 분위기를 저해한다고 판단되는 경우 - 팀 협업시 무임승차 하는 경우 - 팀 협업시 지속적으로 갈등을 조장하여 협업에 피해를 주는 경우 									
	<p>무단 이탈</p> <ul style="list-style-type: none"> - 센터 교육훈련 정규시간 : 월~금(09:00-18:00) 공통 적용됨 - 무단이탈의 정의 : 상기 교육훈련 정규시간에는 센터에서 공식 지정된 교육과정에, 공식 지정된 장소에서 교육훈련을 위한 활동에 참여하는 것은 의무이며, 이를 준수하지 않은 경우 무단이탈로 간주할 수 있음 - 센터 교육훈련 중 담당 매니저와 상의없이 교육장에서 이탈하거나, 공식 점심시간이 아닌 경우 점심식사를 하는 등의 행위 포함 - 센터 무단이탈 : 센터 정규시간내 무단이탈 적발시 → 경고장 1회 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>사전연락 (인재→담당 매니저)</th> <th>연락 無</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>13:30~13:40 입실</td> <td>-10점</td> <td>경고장</td> </tr> <tr> <td>13:40분 이후 입실</td> <td>경고장</td> <td>경고장</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 공통적용사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - 도로교통상황(차막힘 등) 이유 불문 - 교통사고 등 불가피한 경우에 담당 매니저에게 반드시 연락하며, 증빙자료 제출을 통해 교육훈련팀 판단하에 처리함 	구분	사전연락 (인재→담당 매니저)	연락 無	13:30~13:40 입실	-10점	경고장	13:40분 이후 입실	경고장	경고장
구분	사전연락 (인재→담당 매니저)	연락 無								
13:30~13:40 입실	-10점	경고장								
13:40분 이후 입실	경고장	경고장								

*교육태도불성실

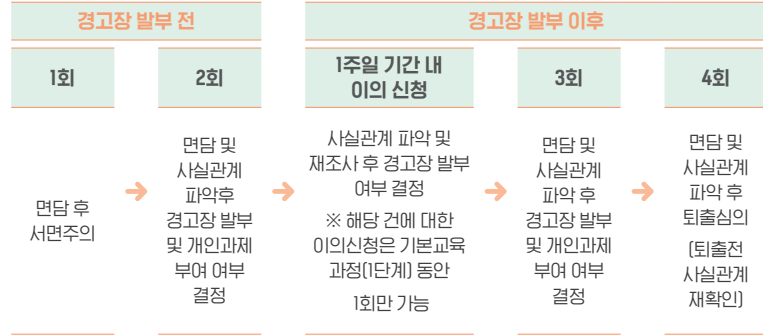
- 조치주체 : 담당 매니저, 팀장, 멘토, 센터장 적발 즉시 현장에서 즉각 조치 또는 추후 조치 가능
- 확인방법 : 참여자 제보, 동료평가, 익명 건의함, 담당 매니저 적발
- 주의사항 : 교육태도불성실로 기본교육과정(6개월) 내 2회 누적 시 누적점수 상관없이 경고장 1회 발부

**프로그램별
포인트제
운영 계획**

● 팀프로젝트

구분	프로그램	내용	조치사항	
			감점사항	가점사항
팀 프로젝트	업(業) 프로젝트 본 과제	1. 시작보고회 - 보고서, 발표자료 2. 중간보고회 - 보고서, 발표자료 3. 최종보고회 - 보고서, 발표자료	과제 지각 과제 불성실 미제출	포인트 적용 사항 참조 우수 프로젝트 선정팀 전원 +2점
	각종 심사	1. 업프로젝트 최종보고회 심사	과제 지각 미제출	선정작 표창 후보**로 선정

* 정성의견 무임승차, 불성실, 갈등유발 등 적발시 프로세스



** 선정작 표창프로세스 : 기본교육과정 표창 후보선정 → 후보 전원을 대상으로 내부 심의를 통해 결격여부(경고이력, 개인교육태도 등) 검토 → 표창 대상자 최종 선정함. 선정 대상자 중 교육후련팀에서 발부한 경고장 이력이 1회 이상 있는 참여자는 표창 대상자에서 제외함

※ 주의사항

- 상기 내용에 명시되지 않은 팀프로젝트성 과제인 경우에도 위 내용에 준하는 과제로 동일시되며, 가점·감점 또한 동일하게 적용할 수 있음(변경하여 적용시 담당 매니저 별도 안내 예정)
- 상기 조치주체가 팀프로젝트 수행시 과제를 성실히 수행하지 않았다고 판단할 경우, 센터장 면담 진행 후 필요에 따라 주의 또는 경고장 발부할 수 있고, 해당 건 프로젝트 수당을 미지급 할 수 있음
- *선정작 표창 프로세스 : 1단계 표창 후보 선정 → 후보 전원을 대상으로 내부 심의를 통해 결격여부 (경고 이력, 개인교육태도 등) 검토 → 표창 대상자 최종 선정 → 선정자 1단계 교육이수 행사중 표창

● 개인과제

구분	프로그램	내용	조치사항	
			감점사항	가점사항
개인 과제	기본교육 과정 리뷰 과제	1. 진로로드맵 2. 포트폴리오	과제 지각 과제 불성실 미제출	포인트 적용 사항 참조 및 기본교육 과정 (6개월) 종료 전 제출과제로 수당 미지급 할 수 있음
팀 과제	CoP (Community of Practice)	1. CoP 회차별 활동 결과보고서 2. 최종발표자료	과제 지각 과제 불성실 미제출	포인트 적용 사항 참조 최종 발표회시 참여자 투표를 통해 우수 CoP 팀 전원 +2점
			타 활동 진행적발	팀 전원 -5점
기타 과제	자기주도	2. 자기주도 활동 계획서 3. 자기주도 활동 결과보고서	과제 지각	결과보고서 : 활동 진행 후 3일 이내 제출 (3일 이내 미제출시 개인사유 외출 4시간 차감)
			내용 불성실	내용 보완 재제출(당일)

※ 주의사항

- 업(業)프로젝트 과제 수행 기간은 출석과 연동되는 부분으로 상기 조치주체가 해당 과제를 성실히 수행하지 않았다고 판단할 경우, 해당 건 참여자에 대하여 훈련수당을 미지급 할 수 있음

수당지급

교육훈련 관련 프로젝트 수당 지급

- 1단계 프로젝트 수당은 월 프로젝트 수행률에 따라 지급
(근거 : 탐나는인재 관리 및 운영지침 제6장)
 - 월 프로젝트 수행률 산정에 포함되는 프로젝트
 - 업(業)프로젝트 등 중요 프로젝트에 당일 불참하거나 프로젝트를 미수행하는 경우 프로젝트 수당지급 제한이 있을 수 있음
 - 월 프로젝트 수행률 산정으로 명기되지 않은 과제인 경우에도 위 내용에 준하는 과제로 동일시 되는 경우 해당 과제 부여시 월 프로젝트 수행률 산정에 포함되는 과제임을 사전 공지하며 모든 조치는 동일하게 적용됨
 - 불참 예외사유 : 당일 불참 센터 출석 인정 기준(공가, 병가, 결혼, 사망, 출산 등)에 해당하는 경우에는 당일 불참하더라도 프로젝트 수행을 한 것으로 간주하여 수당을 지급할 수 있음(세부근거 : 탐나는인재 관리 및 운영지침 제6장 <표6> 출결관리기준 출석인정, <표7> 출석 인정 세부기준에만 해당)
 - ※ 프로젝트 수당은 수행시간 단위로 정산하여 지급 또는 미지급 하지 않음
- 센터 필수이수 프로그램 미이수에 대한 조치
 - 센터 필수이수 프로그램* 미이수 및 미참여시 대체과제 부여
 - 필수이수 프로그램* : 업프로젝트 및 기타 센터에서 필수로 지정하는 프로그램(필수이수 프로그램은 프로그램별 계획 단계에서 필수교육 프로그램을 지정하며 참여자들에게 사전 공지함)

구분	이수여부*	해당사항	비고
필수이수 프로그램	정상이수	대체과제 부여 미해당(X)	없음
	미이수	대체과제 부여 해당(O)	필수이수 프로그램 미참여시 담당 매니저가 대체과제를 별도 부여함. 지정된 기간 내 대체과제를 제출해야하며, 미제출할 경우 경고장 부여 또는 해당월 프로젝트 수당 지급에 제한을 둘 수 있음

- 이수여부* 기준 : 당일 센터 미출석으로 인하여 해당 프로그램에 불참하는 모든 참여자를 대상으로 함(센터 인정 기준(공가, 병가, 결혼, 사망, 출산 등)에 해당하는 불참 및 질병으로 인한 병가, 개인사유 등으로 인한 불참을 모두 포함)

※ 단, 필수이수 프로그램별 10% 범위 내(월별 필수 이수 프로그램 교육 시간 기준) 미참여에 대해서는 센터 내부 논의하에 이수 인정 가능

기타사항

- 본 관리계획에 명시되지 않은 사항에 대하여 조치(감점 또는 가점)가 필요한 경우에는 경중에 따라 상기 적용기준 및 조치사항 범주 내로 담당 매니저, 팀장, 센터장 재량으로 조치할 수 있음
- 본 관리계획에 의한 탐나는인재 8기 개인별 포인트제 결과는 차기 2단계(실습), 3단계(인턴십) 진입과 관련한 면접, 심사 등에 참고자료로 활용될 수 있음
- 위반행위에 따른 조치 담당부서 및 경고·퇴출조치 대상
 - 탐나는인재 출결사항(무단결석, 조퇴, 외출) 부적정 : 총괄기획팀
 - 탐나는인재 불성실(교육태도, 과제제출, 동료평가 등) : 교육훈련팀
 - (포인트) 누적 - 10점 : 담당 매니저 서면주의, -20점 : 경고장 발부
 - 월 2회 또는 기본교육과정(6개월) 누적 3회 발생시 퇴출 조치대상
 - ※ 퇴출 조치대상 : 센터 운영위원회에서 심의·의결함. 단, 본인의 퇴출사유가 명확한 사항(지침위반 등)에 대해서는 센터 내부심의위원회를 통해 퇴출을 결정할 수 있음(근거 : 탐나는인재 관리 및 운영지침 제7장)



2023 PROGRAM GUIDE BOOK
2023 기본교육과정 심화교육 가이드북 <탐나는인재 8기>

발행일 2023년 8월
기획 제주더큰내일센터 교육훈련팀
발행인 제주더큰내일센터 황석연 센터장
발행처 제주더큰내일센터
편집인쇄 디자인북나리

Copyright©2023 by 제주더큰내일센터. Some Right Reserved

이 저작물은 크리에이티브 커먼즈 저작자표시-비영리-동일조건변경허락 4.0 국제라이선스에 따라 이용할 수 있습니다.

