빠른 조직 적응과 일잘러로 인정받기 위한

신입사원 온보딩 교육 제안서

24.04

https://el.kitanet.or.kr

KITA 한국산업기술협회연수원 Korea Industrial Technology Association

Contents

- 공통역량 로드맵
- 교육 목적
- 기대 효과
- 교육 방법
- 교육 구성
- 교육 과정 안내
- 교육세부 내용
- 교육 신청 방법

공통역량 로드맵

직급	역할 정의	기술 교육	직무 스킬	계층별	리더십 & 조직개발				비즈니스 스킬			DT	어학	법정의무교육	공통교육
		산업기술 직무	전문 직무	직급별	Mind-Set	Skill-Set			비즈니스 스킬						
임원급	방향제시자	기계 공조냉동 스마트공장 전기전자 PCB/SMT 3D프린팅 반도체 자동차 정보통신 용접 금속재료 열처리 도금/도장 비파괴검사 소방 건설/플랜트/토목 4차산업혁명 환경/에너지 식품/가공 농수산 섬유 자격증	인사/총무 생산관리 품질관리 물류관리 유통관리 경영 경제 무역 금융 세일즈 IT개발 재무회계 MBA 마케팅 영업 사업전략 법무 IT R&D 부동산 서비스(CS) 프로젝트관리	고급 관리자 교육	ESG	동기부여 코칭	비즈니스 매너	성과관리	문제해결 협상력 의사결정력	디지털 변화관리	영어 중국어 일본어 독일어 프랑스어 外	성희롱 예방 4대폭력예방 개인정보보호 장애인 인식개선 직장내 괴롭힘 퇴직연금 산업안전보건교육	정보보호 OA 비즈니스스킬 안전관리 원가관리 윤리 마인드
팀장급	성과창출자			팀장 리더십 / 팀장 역량 강화	전사역량강화 윤리경영 변화혁신마인드	변화관리및혁신리더십 / 팀워크 조성 조직개발			기획력 문서작성 보고역량			디지털 비즈니스 전략수립			
과/차장급	중간관리자			과장 역량 빌드업 / 중간 관리자								비즈니스 데이터 활용 역량			
대리급	초급관리자			대리 스쿨 / 대리 성과 강화 스쿨		셀프리더십 / 커뮤니케이션 / 업무관리및자기관리						데이터 커뮤니케이션 역량			
사원급	초급실무자			사원 역량 강화 / 워크 SMART 업무 향상 과정											

공통역량 로드맵

역량중심 표준 교육 체계

기본 자질 및 조직 역량 강화를 위한 직무별 전무가 육성 및 역량 강화를 위한 초급실무자로 구성됨

셀프리더

초급 실무자

*** 숙지 및 지원**

- 업무의 전반적인 내용 및 처리과정을 정확하게 이해하고 실행하는 단계

❖ 각 계층별 교육의 기본 방향을 수립하여 조직 구성원의 니즈에 맞는 체계적인 계층별 교육 프로그램을 제시합니다

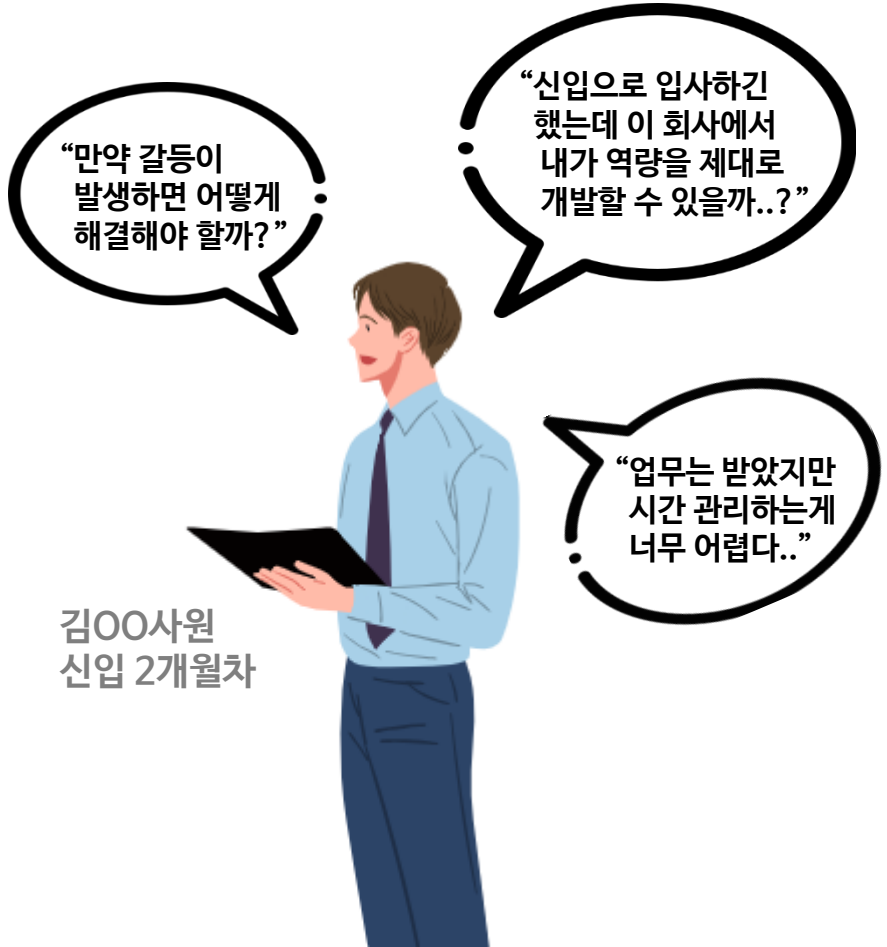
계층	직급	역할	요구역량
초급 실무자	사원	조직에 빠르게 적응하고 맡은 업무를 성공적으로 수행하며, 선배들에게 긍정적인 인상을 심어주고 미래를 위한 비전을 갖추는 리더가 되고자 함.	동기부여, 시간관리, 문서작성, 주도성, 커뮤니케이션, 사업 및 업무이해

교육 목적

신입사원 온보딩 교육 필요성

조직 구성원 간 서로 다른 생각을 갖고 있지는 않으신가요?

이OO과장
재직 10년차



김OO사원
신입 2개월차

교육 목적

신입사원 온보딩 교육 특장점

빠른 조직 적응 필요

* 신입사원의 조기 이탈방지 및 로열티 형성을 위한 빠른 조직 적응과 구성원으로서의 태도/마인드 정립 필요

업무 역량 향상 필요

* 가능한 빠른 시간 내에 성과를 내는 인재로의 성장을 위한 일 잘하는 업무 스킬 습득 필요

핵심 콘텐츠

* 신입사원에게 현업에서 바로 적용할 수 있는 필수적인 핵심 콘텐츠 선정

신입 교육 최적화

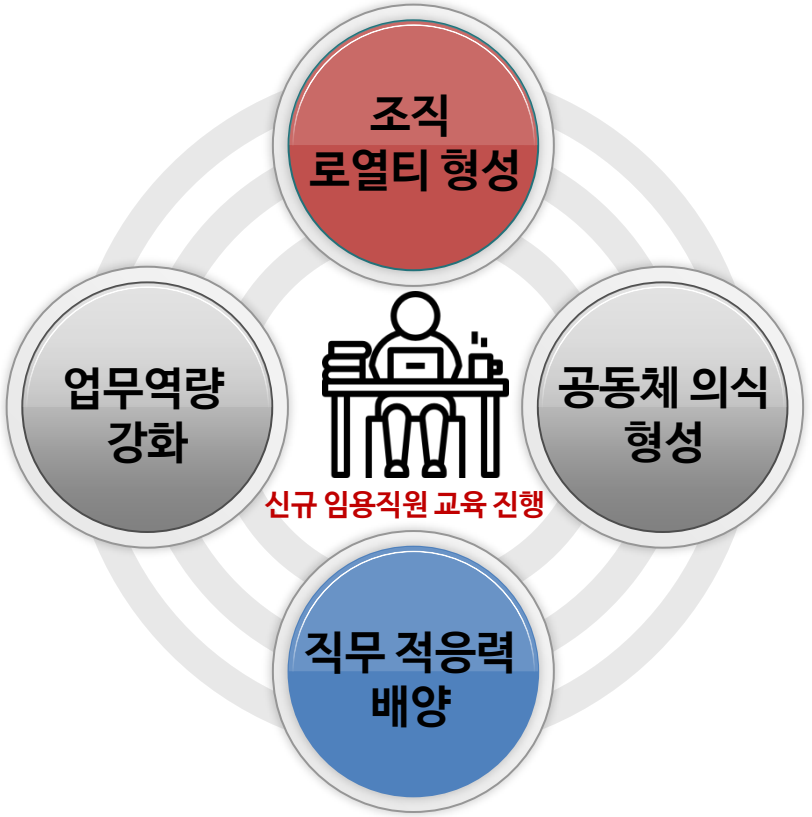
* 성공적인 직장 적응과 셀프 리딩으로 일잘러로 인정받기 위해 신입사원에게 꼭 필요한 내용만 구성

교육 목적

신입사원 온보딩 교육 방향성

- 신입사원 온보딩 교육은 회사의 가치를 우선 내재화하고, 바람직한 자세와 태도를 갖추도록 구성되어 있습니다.
- 더불어 업무 수행에 필요한 다양한 역할과 스킬을 학습하여 조직에 신속하게 적응할 수 있는 전문 인재로 키우도록 설계되었습니다.

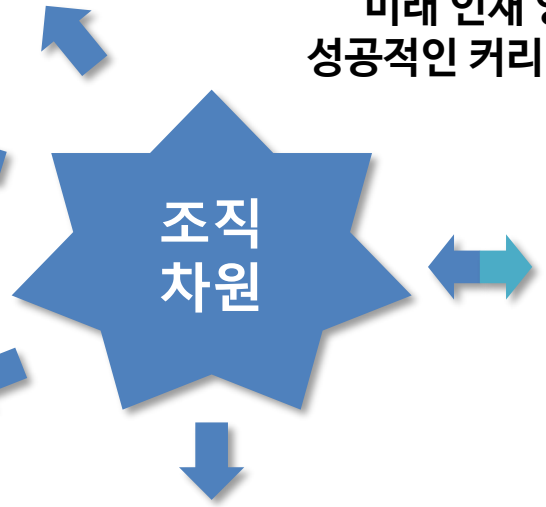
[준비되지 않은 신입]



[조직에 필요한 인재]

기대효과

회사의 성장과 발전
미래 인재 양성
성공적인 커리어 지원



*** 생산성 향상**
신입사원들이 적절한 교육을 받으면,
3개월 이내에 적응하여
생산성이 15% 더 높아집니다.

*** 이직률 감소**
신입사원 교육을 통해
이직률이 25% 줄어들며,
1년 후에도 회사에 재직할
가능성이 높아집니다.

*** 비용 절감**
교육을 통해 10%의 비용 절감과
20%의 손실 감소 효과를
경험할 수 있습니다.

*** 지속가능한 성장**
기업은 지속가능한 성장을
위한 기반을 구축합니다.

*** 직무만족도 향상**
90%가 자신의 직무에 만족하고
85%가 회사에 만족한다고 합니다.

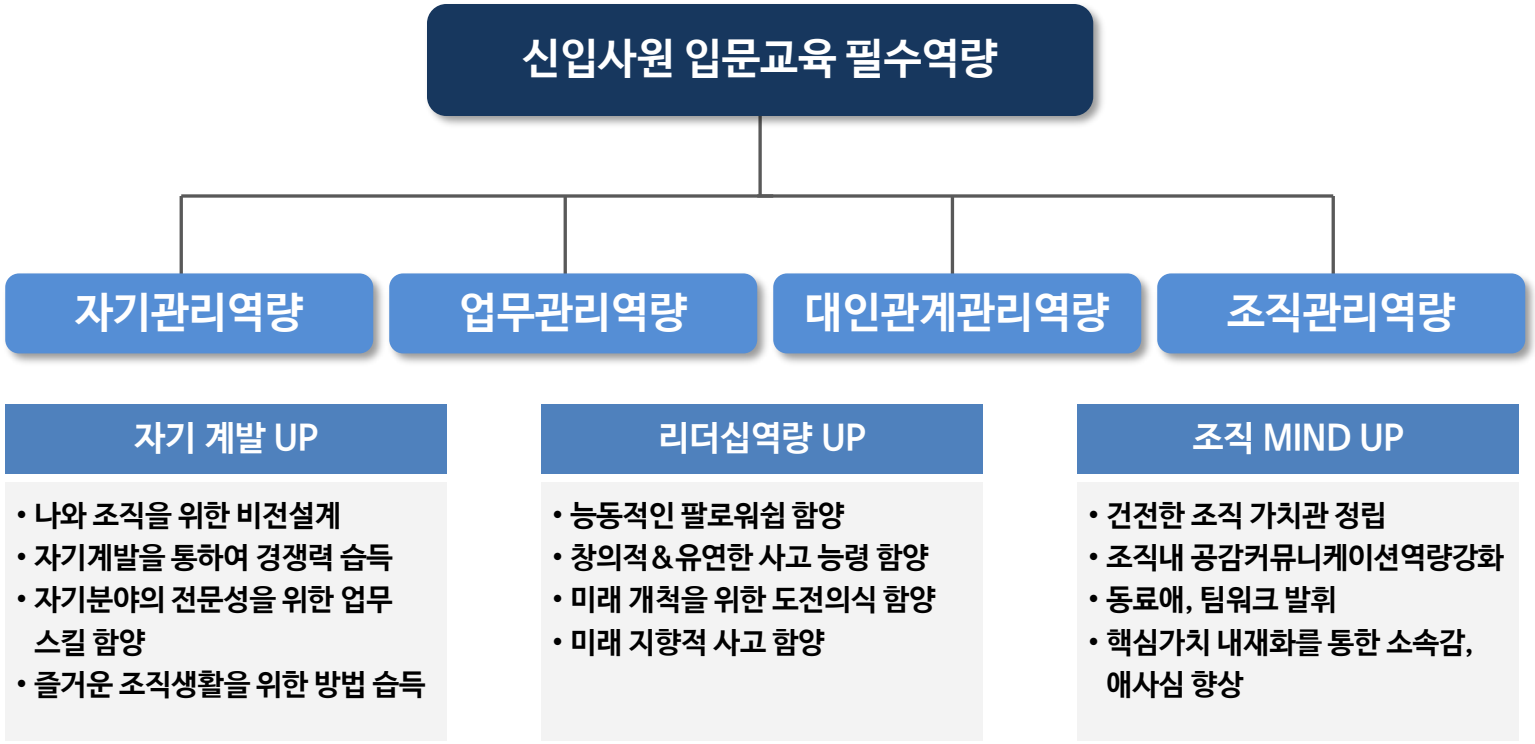
*** 핵심 역량 강화**
85%가 핵심 역량 강화의 효과를 경험하며,
95%가 자신이 핵심 역량을 갖추었다고 합니다.

*** 커리어 개발**
장기적인 경력 목표를 설정하고
계획을 수립할 수 있는 능력이 향상됩니다.

*** 자신감 향상**
능력 향상을 통해 자신감을 키우고,
업무에 적극적으로 참여할 수 있는
능력을 갖출 수 있습니다.

기대효과

- 신입사원 온보딩 교육은 자기관리, 업무관리, 대인관계관리, 조직관리 등의 역량을 기반으로 하여 고객사의 인재상과 비전에 부합하는 다양한 교육 콘텐츠를 구성하여 제공합니다.



교육 방법

프로그램 목표

회사 신입사원에게 맞는 양질의 교육 콘텐츠 제공

인하우스 교육진행

- 교육인원을 1명의 강사가 전담하여, 회사방문, 집체, 온라인라이브 교육 진행

+

과목 선택하여 수강 가능

- 신입교육에서 수행빈도가 높은 주제와 신입사원에게 꼭 필요한 내용으로 선별
- 기업과 대상 특성에 따라 자유롭게 과목 선택 가능

+

교육 전문성

- 강의경력 10~20년차 전문 강사진의 재미, 흥미, 공감이 함께하는 교육

교육 구성

프로그램 과목

- 신입사원 온보딩 프로젝트 필수 핵심 6개 과정을 선정하여,
- 신입사원들이 현업에서 바로 적용할 수 있는 내용으로 구성하였습니다.

분류	과목명	시간	비고
기본역량 강화과정	1. 매너와 조직성과 & 이미지메이킹 #비즈니스 매너 #호감가는 이미지	2시간	
	2. 커뮤니케이션 스킬 #조직 내 커뮤니케이션 #나의 성격 #성격유형별 장단점	2시간	
실무업무 스킬과정	3. 문서작성 스킬 #문서유형 #작성프로세스 #도식화	2시간	
	4. 나는 왜 일을 하는가? #골든 서클 #자신만의 '왜?' #일의 원칙	2시간	
	5. 디자인 씽킹 #문제해결기법 #활용 사례 분석	2시간	
조직력 강화과정	6. 광석레이스 Start!! #조직활성화 #게임 #개개인의 능력과 협업	3시간	
	7. 스트레스관리 火변화와 花결실 #갈등요소 #갈등해결 #인간관계	2시간	
	8. 자기분석 및 조직이해 #시간관리 #자기관리 #셀프 브랜딩	2시간	

교육 구성

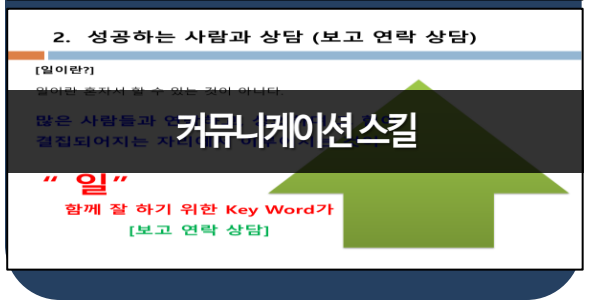
교육 과정 구성

› 구체적인 교육과정은 기본역량 강화과정, 실무 업무스킬과정, 조직력 강화과정으로 구성함.

조직 및 직무 적응력 향상

기본역량강화과정

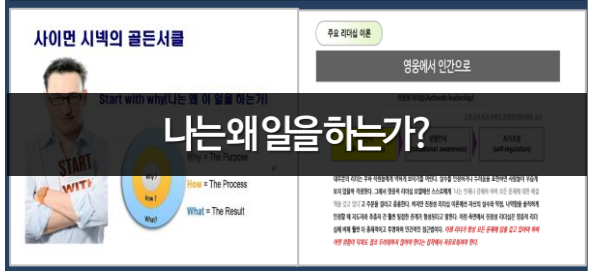
매너와조직성과 이미지 메이킹



커뮤니케이션 스킬

실무 업무스킬과정

문서작성 스킬

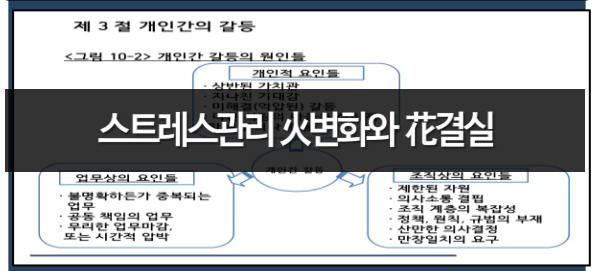


나는왜 일을하는가?

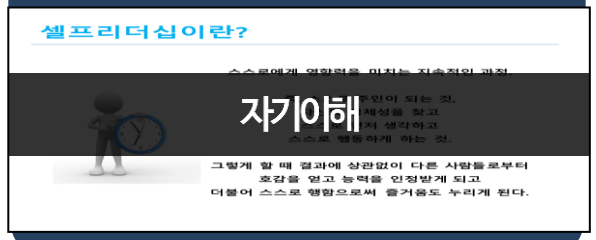
디자인씽킹

조직력 강화과정

광석레이스Start!!



스트레스관리 火변화와 花결실



자기이해

교육 과정 안내

교육 개요

과정명	신규 임용 직원 기초 직무교육 과정
교육목적	신규 임용 직원의 기초 직무역량 향상을 통한 조기 정착 및 능력 극대화
교육일정	2024년 00월 00일 ~ 00일 (8시간/1일), (16시간/2일)
교육대상	기업의 신입사원 00명
운영방법	● 교육방법 : 이론 30%, 실습 50%, 피드백 20% ● 교육특징 : 이론과 실습을 병행하면서 학습한 내용을 현업에 적용해 볼 수 있는 방안을 같이 고민하고 전문가의 피드백을 함께 받아, 교육의 효과성을 높이는 과정 ● 주요내용 - 기본역량 강화과정(매너와 조직성과&이미지 메이킹/ 조직 커뮤니케이션/ 예산회계 이해) - 실무 업무스킬과정(문서작성 스킬 / 나는 왜 일을 하는가? / 디자인씽킹) - 조직력 강화과정(광석레이스Start/ 갈등관리/ 자기이해) ● 사전 준비사항 : 조별 좌석배치, 전지, A4용지, 포스트잇, 테이프, 삼색매직

교육 과정 안내

교육 과정 (8시간/16시간)

교육과정 (8시간/1일)

기본 역량	● 매너와 조직성과 & 내면 이미지메이킹 (2시간)
	● 커뮤니케이션 스킬 (2시간)
실무 역량	● 나는 왜 일을 하는가? (2시간)
조직력	● 광석레이스 Start!! (2시간)

교육과정 (16시간/2일)

기본 역량	● 매너와 조직성과 & 내면 이미지메이킹 (2시간)
	● 커뮤니케이션 스킬 (2시간)
실무 역량	● 나는 왜 일을 하는가? (2시간)
	● 문서작성스킬 (2시간)
	● 디자인씽킹 (2시간)
조직력	● 광석레이스 Start!! (2시간)
	● 스트레스관리 火변화와 花결실 (2시간)
	● 자기이해 (2시간)

교육 세부 내용

기본역량 강화과정: 매너와 조직성과 & 이미지메이킹

2H

교육 목표

- 신입사원으로서 직장생활에서 필수적이며 기본적으로 요구되는 핵심 자세와 에티켓을 습득한다.
- 자신의 이미지를 향상시켜 상대방에게 좋은 인상을 전달할 수 있는 핵심 기법을 내재화 한다.

핵심 포인트

- 기본적인 비즈니스 매너의 중요성, 에티켓 이해
- 보여지는 언어와 복장의 역할, 프로 이미지 구축과 개선 포인트.

교육 형태

- 대면
- 비대면

교육주제	교육내용	교육방법
매너갖추기	• 슬기로운 직장생활 백서- 비즈니스 매너 • 매너는 직장 생활을 잘 할 수 있도록 하는 첫 단추 • 매너와 에티켓의 의미 바로 알기 • 조직 내 다양한 인간관계를 슬기롭게 하는 방법 • BASIC Manner - 인사 매너 / 전화 매너 - 미팅 매너 / 대화 매너 - 식사 매너 / 기타	강의 실습 피드백
호감가는 이미지	• 보여지는 언어 - 용모 복장 • 셀프 이미지 진단 • 직장인으로서 프로다운 용모와 복장 • 호감가는 이미지 ABC • 이미지UP 포인트 찾기	

교육 세부 내용

기본역량 강화과정: 커뮤니케이션 스킬

2H

교육 목표

- 이상적인 커뮤니케이션에 필요한 기본 자세를 기르고, 조직 내에서의 업무 보고, 연락, 상담 기술을 습득한다.
- 자신의 성격 유형을 진단하고, 성격 유형에 따라 차별화된 커뮤니케이션 기법을 학습한다.

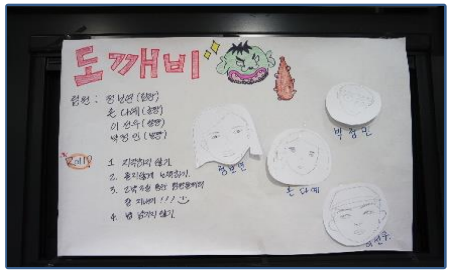
핵심 포인트

- 조직 내에서의 커뮤니케이션 방법
- 내 성격 알아보기

교육 형태

- 대면
- 비대면

교육주제	교육내용	교육방법
조직 커뮤니케이션 특징	• 조직 내 커뮤니케이션의 유형 – 업무 보고, 연락, 상담 • 조직 내 커뮤니케이션 스킬 – 유연한 업무 보고와 연락, 상담 요청 스킬 • Win-Win 커뮤니케이션 – 경청 스킬 진단 – 듣기게임&주도적 경청의 원칙	강의 실습 피드백
유형별 커뮤니케이션	• 나의 성격유형 알아보기(PPS진단) • 4가지 성격 유형 리뷰 • 각 성격유형별 특징과 장단점 이해 • 나의 성격유형&상대방의 성격유형에 맞는 커뮤니케이션 전략	



교육 세부 내용

실무업무 스킬과정: 문서작성 스킬

2H

교육 목표

- 문서를 작성하는 목적과 해당 문서의 유형을 이해하고, 문서 작성 과정을 명확히 합니다.
- 문서 작성 시간을 단축하면서도 문서 품질을 높일 수 있는 다양한 기법들을 실무에 적용한다.

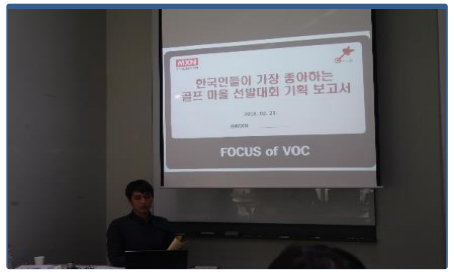
핵심 포인트

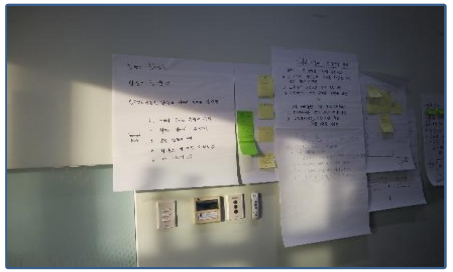
- 상황에 맞는 문서 작성 방법
- 자료 제작 방법

교육 형태

- 대면
- 비대면

교육주제	교육내용	교육방법
문서 구조 개발	• 나의 문서 작성력 진단 • 문서의 유형이해 : 정보전달형, 제안설득형 • 문서작성 프로세스 – Plan : 수명과 자료수집 분석 – Do : 초안작성, 수정보완, 최종교정 – Review : 보고와 후속조치 • Story Line 구성하기 • MECE의 원칙을 활용한 피라미드구조 만들기	강의 실습
문서자료 제작	• 도식화의 기본원리 • 그래프 작성의 기본원리와 그래프 유형별 작성기법 • 정성차트 작성과 정량차트 작성	
텍스트 작성	• 복잡한 문장을 한 문장으로 명쾌하게 줄이는 방법 • 표현 다듬기 기법	





교육 세부 내용

실무업무 스킬과정: 나는 왜 일을 하는가?

2H

교육 목표

- 세상과 일터, 자기 삶을 적극적으로 리드하는 사람들은 이미 알고 있는 우리를 춥추게 하는 근원의 힘,
- 자신만의 '왜?'를 찾아가는 과정을 통해 나의 삶과 일에 대한 새로운 방향을 발견하고 실천에 이끌 수 있습니다.

핵심 포인트

- 삶과 일의 중요 포인트 찾기

교육 형태

- 대면
- 비대면

교육주제	교육내용	교육방법
삶과 일의 원리	• 마음을 움직이고 성취를 만들어 내는 일의 원리 • 골든 서클 찾기 • 모든 것의 시작은 'why?'로 부터 • 오늘만 배불리 먹으면 되는 쥐처럼 살 것인가?	강의 실습
우리가 세워야 할 일의 원칙	• 당신은 무엇을 위해 존재하는가? • 어떤 기준에 따라 행동할 것인가? • 무엇을 하고 무엇을 하지 않을 것인가? • 올바른 순서 정하기 • 마음과 함께 하기	
새로운 출발	• 자신의 '왜?'를 따르라 • 스스로 영감을 부여하는 일을 하자	

교육 세부 내용

실무업무 스킬과정: 디자인 씽킹

2H

교육 목표

- 문제 해결 기법의 과정을 익힘으로써 문제와 문제 해결의 개념을 이해한다.
- 디자인씽킹 기법을 배워 새로운 관점에서 문제를 해결하고 실무에 적용한다

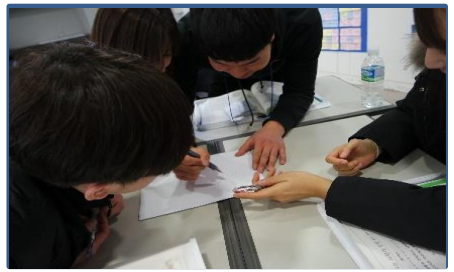
핵심 포인트

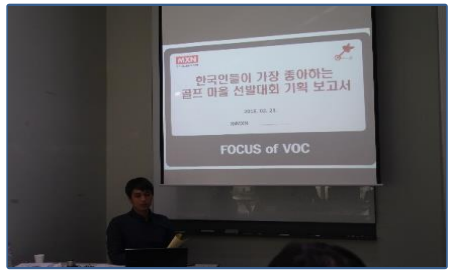
- 디자인씽킹 활용 방법 및 사례 분석

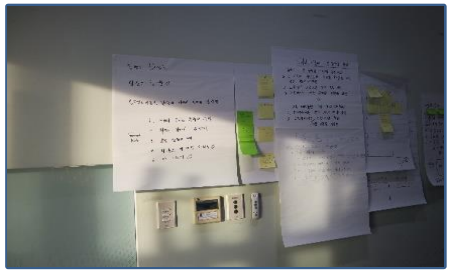
교육 형태

- 대면
- 비대면

교육주제	교육내용	교육방법
디자인씽킹이란?	• 생활 속에서 쉽게 찾을 수 있는 디자인씽킹 • 디자인씽킹의 개념과 가치 • 디자인씽킹 다이아그램 – 공감하기 – 문제정의하기 – 아이디어 내기 – 프로토타입 만들기 – 시험하기 • [실습] 팰트 지갑 만들기	강의 실습
디자인씽킹 활용 워크샵	• 최신 디자인씽킹 활용 사례 분석 – 인펀트 워커, 뉴스읽기 어플리케이션 등 • [15분 워크샵] 현업 활용 방안	







교육 세부 내용

조직력 강화과정: 광석레이스 Start!!

3H

교육 목표

- 광석레이스 팀빌딩을 통한 조직활성화를 극대화한다
- 총’8라운드’ 진행되며 각 라운드마다 개개인의 능력과 협업을 통해 최대의 성과를 이룬다

핵심 포인트

- 게임을 통한 조직력 향상

교육 형태

- 대면

교육주제	교육내용	교육방법
광속레이스 게임이란?	• 1Round (문장), 2Round (그림) ,3Round (진화) • 4Round (타워), 5Round (초성), 6Round (관찰) • 7Round (숫자), 8Round (사진) – 라운드마다 4개의 팀만이 순위에 따라 광석 선택 – ‘광석 획득’으로 인한 점수 배점을 ‘전략적’ 배분	강의 실습
광속레이스 활용 워크샵	• 광석레이스 팀원들 피드백 • 각 라운드 활동에 대한 승리요인과 패인요인 분석 • [15분 워크샵] 현업 활용 방안	

교육 세부 내용

조직력 강화과정: 스트레스관리 火변화와 花결실

2H

교육 목표

- 구성원들의 성향을 분석하여 상대방의 긍정적인 행동을 유도하는 대화 기술을 습득할 수 있다.
- 조직 내 갈등 요소를 발견하고 지혜롭게 해결하기 위한 방법을 찾아볼 수 있다.

핵심 포인트

- 갈등 종류 파악 및 해결 방법
- 게임을 통한 관계형성 기법 학습

교육 형태

- 대면
- 비대면

교육주제	교육내용	교육방법
조직 내 갈등관리와 팀워크	• 팀내 갈등요소 파악하기 – 팀 갈등의 종류이해 – 일하는 방식과 소통방식 분석 • 갈등 원인 제거 방법 찾기 – 갈등 스타일 확인 – 갈등해결을 위한 커뮤니케이션 (승승적 합의, 중립적 질문, 경청) • 갈등 해결을 위한 액션 플랜	강의 실습
관계형성 기법	• 게임을 통한 인간관계 증진 익히기 • 각개인과 조직의 소통지수 측정 • 성공하는 인생과 조직 만들기 • 상황 별 팀웍 실습(팀 활동에 의한 갈등관리)	

교육 세부 내용

조직력 강화과정: 자기분석 및 조직이해

2H

교육 목표

- 현실로 실현시키기 위해서는 생각뿐만이 아니라 실천이 필요하다는 것을 인식시킬 수 있다.
- 미래에 도전해야 할 것들과 버려야 할 것들, 그리고 시간 및 자기 관리의 중요성을 인식할 수 있다.

핵심 포인트

- 시간관리 및 셀프 브랜딩을 통한 나의 미래 모습 그려보기

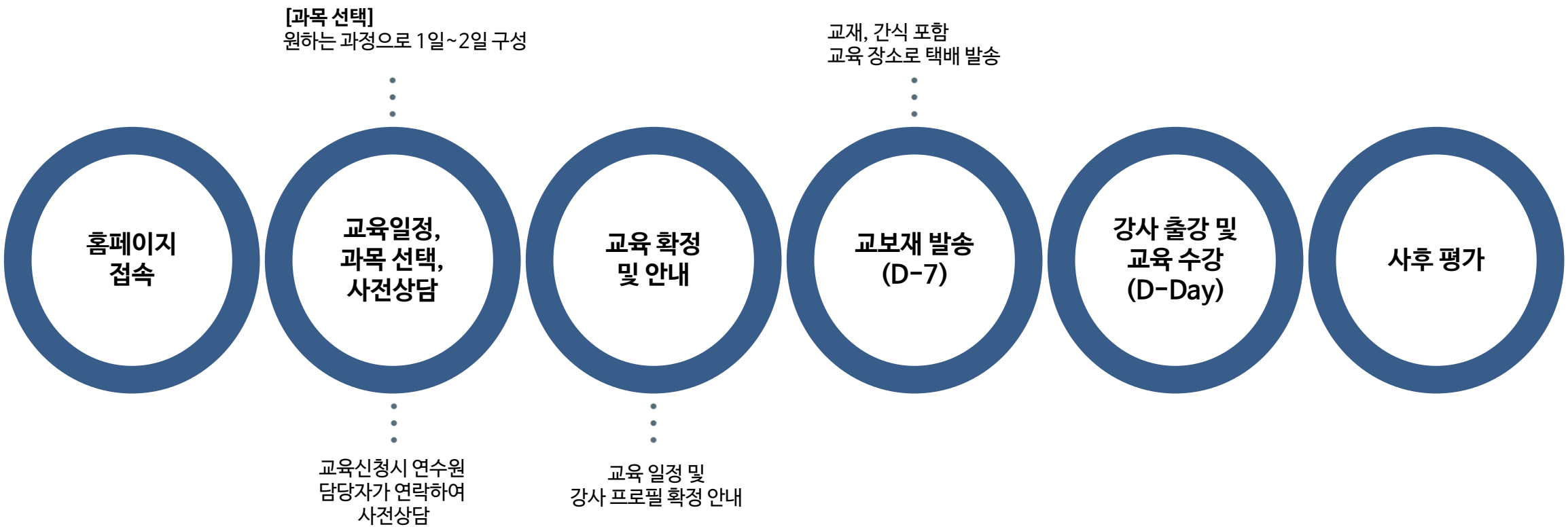
교육 형태

- 대면
- 비대면

교육주제	교육내용	교육방법
삶의 목표 설정을 통한 시간관리	• 내 인생의 영화는 무엇인가? • Life진단을 통한 현재의 나의 문제점 인식 • 시간관리 매트릭스 꾸며보기 • 효율적인 시간관리와 성공 시간관리 프로세스 • 원하는 나의 미래 모습 그려보기 • 삶의 가치 발견을 통한 삶의 주인되기	강의 실습
경쟁력을 높이는 셀프 브랜딩	• 삶의 목표설정을 통해 자신을 발견하고 역할 기대 • 경쟁력을 높이기 위한 자기관리, 대인관계 기술의 필요성 인식 함량	

교육 신청 방법

프로그램 진행 및 신청 방법



교육 신청 방법

교육 신청서 작성

한국산업기술협회연수원 이러닝 홈페이지에서 신청서 양식을 제출해 주시면 담당자가 연락 드립니다.
신청서 제출 시에는 최대한 자세한 상황과 배경을 적어 주시면 보다 자세한 상담이 가능합니다.

유선 상담 & 제안서 전달

제출해 주신 상담 신청서를 바탕으로 한국산업기술협회연수원 담당매니저가 유선상담을 진행합니다.
유선 상담 이후 교육 시간, 대상, 난이도 등을 고려한 맞춤 교육 제안서를 제공합니다.

커리큘럼 세부기획

교육 진행이 확정 되었다면 보다 최적화된 커리큘럼 세부 기획을 위해 기업 담당자, 강사님이 함께 사전 미팅을 진행합니다.
이 과정을 통해 현업의 니즈를 반영하여 커리큘럼을 확정합니다.

교육 운영

한국산업기술협회연수원의 강사진이 교육 현장에서 실시간 피드백을 반영하여 교육을 진행합니다.
강의 종료 후에는 만족도 조사를 바탕으로 운영 결과 보고서를 제공합니다.

기업교육문의

유재권 본부장 | 기업교육팀
T. 02-6959-5523
M. 010-9735-3777
E. ribbon@kitanet.or.kr
https://el.kitanet.or.kr

KITA 한국산업기술협회연수원 Korea Industrial Technology Association