



...

NCS기반_
일잘러의 슬기로운 직장생활
_상사에게 인정받는 일잘러

...



보충심화요약자료(요약자료)

NCS기반_일잘러의 슬기로운 직장생활
_상사에게 인정받는 일잘러

보충심화요약자료

훈련과정	NCS기반_일잘러의 슬기로운 직장생활_상사에게 인정받는 일잘러
차시	1차시
요약자료	업무와 사무의 개념
	<p>업무와 사무의 개념</p> <ul style="list-style-type: none"> · '사무'와 '업무'는 엄밀히 같은 개념 아님. · 사무 - 전통적으로 종이를 사용한 기록의 활용과 보존에 중점 · 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 사무보다 더욱 넓은 개념 - 서류의 생산, 유통, 보존 등 서류에 대한 작업이 포함되는 개념으로 사무개념을 포함하는 개념 - 정보 수집과 가공, 저장, 활용이라는 개념으로 변화 - 서류보다는 종이에 기록된 정보의 가치가 더 중요

훈련과정	NCS기반_일잘러의 슬기로운 직장생활_상사에게 인정받는 일잘러
차시	1차시
<p style="text-align: center;">요약자료</p>	<p>업무 상황별 효과적인 커뮤니케이션 수단</p>
	<p>업무 상황별 효과적인 커뮤니케이션 수단</p> <ul style="list-style-type: none"> · 이메일 <ul style="list-style-type: none"> - 공식적 양방향 소통의 표준으로 활용 - 사내 커뮤니케이션 및 외부 커뮤니케이션에 가장 적절한 매체 - 공용 메일은 메일을 통해서도 협업 가능 - 메일 활용률 더욱 높아질 것으로 전망 · 쪽지 <ul style="list-style-type: none"> - 다수를 대상으로 하는 일방향 소통 수단 - 사내 임직원만을 대상으로 함 - 사용자가 보고 있는 화면에 즉각 내용이 표시됨 - 중요도 높고 즉시 확인해야 하는 내용 발송 시 적절 · 메신저 <ul style="list-style-type: none"> - 물리적 제약 없는 즉각적인 소통이 가능한 커뮤니케이션 수단 - 업무상 사용 빈도가 가장 높은 커뮤니케이션 채널 - 비대면으로 여러 사람과 물리적 제약 없이 소통 가능 - 실시간 파일 공유도 가능 · 협업툴 <ul style="list-style-type: none"> - 프로젝트 단위 협업에 활용되는 커뮤니케이션 수단 - 협업이 필요한 사람들과 커뮤니케이션 진행 - 작업물을 올리거나 댓글을 통해 의견을 교환 · 대면 회의 <ul style="list-style-type: none"> - 중대한 의사결정 및 상세한 협의를 하는 경우 진행 - 업무 진행을 위해서는 반드시 거쳐야 할 과정

훈련과정	NCS기반_일잘러의 슬기로운 직장생활_상사에게 인정받는 일잘러
차시	2차시
<p style="text-align: center;">요약자료</p>	<p>조직의 원리</p>
	<p>조직의 원리</p> <ul style="list-style-type: none"> · 계층제의 원리 <ul style="list-style-type: none"> - 권한과 책임의 정도에 따라 업무 등급화 - 조직 내 갈등 조정과 해결에 용이하고 권한과 책임 명백 - 조직의 경직성 초래 <ul style="list-style-type: none"> · 환경변화에 능동적이지 못함. · 의사결정과정의 왜곡 및 하급 계층의 창의성 저해 · 명령통일의 원리 <ul style="list-style-type: none"> - 한 사람의 부하, 한 사람의 상관으로부터만 명령받아야 함 - 책임소재 명확히 하고 명령 및 보고 체계 명확히 인식 - 행정 지연 초래 또는 기능적 전문가들의 영향력 감소 · 통솔범위의 원리 <ul style="list-style-type: none"> - 한 사람의 상관이 감독하는 부하 수, 상관 통제 능력 범위 내로 한정 · 분업 및 전문화의 원리 <ul style="list-style-type: none"> - 조직구성원이 한 가지의 주된 업무 전담 → 조직 능력 향상 - 작업 능률성 향상 및 작업도구 · 기계의 발달 촉진 - 개인의 흥미 상실 및 훈련된 무능 발생 · 조정의 원리 <ul style="list-style-type: none"> - 조직 공동목표 달성을 위해 하위체계 사이의 노력 통합 · 조정 - 조직의 공동목표 달성을 위해 리더십에 의한 조정 방법 요청

훈련과정	NCS기반_일잘러의 슬기로운 직장생활_상사에게 인정받는 일잘러
차시	2차시
<p style="text-align: center;">요약자료</p>	<p>조직 유형의 형태</p>
	<p>조직 유형의 형태</p> <ul style="list-style-type: none"> · 팀 조직 <ul style="list-style-type: none"> -태스크 포스의 역할 수행 -특정 업무, 프로젝트가 생겼을 경우 이를 전담 수행 -수평적 조직의 형태 <ul style="list-style-type: none"> · 권한 이양 통한 탄력적 조직 운영, 신속한 의사결정 가능 - 조직원의 창의성 기대 · 프로세스 조직 <ul style="list-style-type: none"> - 기존 조직의 프로세스 기반으로 재설계하여 획기적 조직 성과 도모하는 조직 - 프로세스 조직 설계 <ul style="list-style-type: none"> · 비교적 안정적이고 식별 가능한 프로세스 존재해야 함 · 기존 업무 처리 방식, 조직 시스템 → 근본적으로 재설계 · 정보 기술 활용 전제되어야 효과적 프로세스 조직 운영 기대 · 네트워크 조직 <ul style="list-style-type: none"> - 독립적인 여러 개 조직 단위 결합한 조직 형태 - 전략, 계획, 통제의 기능만 수행 - 대부분의 생산 기능 → 다른 조직에 위임(공동 조직) · 학습 조직 <ul style="list-style-type: none"> - 조직구성원이 지속적으로 새로운 지식 습득 · 학습 <ul style="list-style-type: none"> → 조직의 성장 극대화 - 조직구성원, 학습 활동 통해 결과 산출, 문제 해결력 향상 <ul style="list-style-type: none"> → 미래 비전 및 관리 전략 체계적 수립 · 가상 조직 <ul style="list-style-type: none"> - 특정 업무 수행 위한 일시적 조직 <ul style="list-style-type: none"> · 과업 완료 → 팀 해체, 작업 집단 분해 - 구성원, 비전, 목표, 협력의 공통적 절차 공유, 상호 관계 형성

훈련과정	NCS기반_일잘러의 슬기로운 직장생활_상사에게 인정받는 일잘러
차시	2차시
요약자료	품의 단계
	<p>품의 단계</p> <ul style="list-style-type: none"> · 기안의 작성 <ul style="list-style-type: none"> - 업무 수행자가 최초로 문서 작성하는 것(품의서) - 기안 시 주의 사항 <ul style="list-style-type: none"> · 지시받은 업무 제대로 파악 및 형식 갖추어 기안 작성 · 상신 <ul style="list-style-type: none"> - 작성된 기안을 상사에게 문서로 보고하는 것 - 급한 사안: 전자결재 상신 후 구두로 다시 한번 확인 · 결재 <ul style="list-style-type: none"> - 상사, 상신 내용 검토하여 서명 또는 도장 찍어 승인하는 것 - 상사, 기안서 확인 및 수정 필요시 수정 지시

훈련과정	NCS기반_일잘러의 슬기로운 직장생활_상사에게 인정받는 일잘러
차시	2차시
요약자료	업무 수행을 위한 커뮤니케이션 관점
	<p>업무 수행을 위한 커뮤니케이션 관점</p> <ul style="list-style-type: none"> · 수직적 커뮤니케이션 <ul style="list-style-type: none"> - 경영진, 현장 직원, 상사와 부하 등의 상하 커뮤니케이션 - 기업 이념 공유되어 조직으로서 일체감이 높아짐 · 수평적 커뮤니케이션 <ul style="list-style-type: none"> - 부서 내 동료 간, 또는 부서별 커뮤니케이션 - 입사 동 기간 커뮤니케이션 → 개인의 성장 촉진 - 각 부서 간 커뮤니케이션 → 부서 간 업무 체계적 수행 · 전체적인 커뮤니케이션 <ul style="list-style-type: none"> - 수직 · 수평적 커뮤니케이션 활성화 → 기업의 가치 공유 - 기업 내 전체적 커뮤니케이션 활성화 → 더 발전할 수 있는 환경 조성

훈련과정	NCS기반_일잘러의 슬기로운 직장생활_상사에게 인정받는 일잘러
차시	3차시
요약자료	직장에서 커뮤니케이션을 잘하기 위한 방법
	<p>직장에서 커뮤니케이션을 잘하기 위한 방법</p> <ul style="list-style-type: none"> · 과제나 문제 정확히 이해하고 발언 · 간결하고 명료하게, 두괄식 형태로 표현 · 중요한 의견인 경우, 생각 정리하고 발언 · 타인의 의견 존중 · 타인의 적극적 참여 유도 · 회의 주재자, 회의 목적 · 방향성을 사전에 공지 · 회의 진행 시, 회의 집중력 떨어지지 않도록 주의 · 전화 통화, 대면 커뮤니케이션 이후 해당 내용 문서로 남기기 · 적절한 방식으로 커뮤니케이션 · 협업 스킬 쌓기 · 양방향 커뮤니케이션 최우선 · 가능한 대면으로 대화

훈련과정	NCS기반_일잘러의 슬기로운 직장생활_상사에게 인정받는 일잘러
차시	3차시
요약자료	온라인을 통한 업무 접수 시, 주의 사항
	<p>온라인을 통한 업무 접수 시, 주의 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> · 이메일 계정 수시로 확인하여 업무 요청 확인 · 업무 시간 중 사내 메신저 반드시 켜 놓기 · 메신저 오면 바로 확인하여 업무 접수 여부 답신 · 이메일, 사내 메신저 통해 업무 접수 시 <ul style="list-style-type: none"> - 첨부 파일 여부 확인 및 업무 접수 완료 답신 · 첨부 파일, 컴퓨터 폴더에 정확히 구분하여 저장

훈련과정	NCS기반_일잘러의 슬기로운 직장생활_상사에게 인정받는 일잘러
차시	4차시
요약자료	<p>업무 처리 요청자에게 업무 종료를 알리는 방법</p> <hr/> <p>업무 처리 요청자에게 업무 종료를 알리는 방법</p> <ul style="list-style-type: none"> · 업무 요청자에게 작성된 자료를 최초 요청된 양식과 방법으로 전달 · 업무 결과 발송 및 발송 사실 통보 · 문서의 형태로 남지 않는 업무, 정확히 요약하여 업무 요청자에게 업무 처리 결과 통보

훈련과정	NCS기반_일잘러의 슬기로운 직장생활_상사에게 인정받는 일잘러
차시	5차시
요약자료	<p>부서 일정 관리 방법</p> <hr/> <p>부서 일정 관리 방법</p> <ul style="list-style-type: none"> · 월간 이상의 계획 - 예상 업무의 세부사항 작성하여 점검 · 예상 업무 중 중요 업무의 큰 틀만 작성 · 점검 · 개인 일정 - 직급 높은 상사 스케줄 조정 후 그에 따라 하위 직급 구성원 스케줄 조정 · 변경 일정사항, 수시 업데이트 관리 · 개인 일정 - 직급과 관계없이 조정 · 일정 - 최종 확인 후 파일링 · 변경 사항 - 정기적 업데이트 관리

훈련과정	NCS기반_일잘러의 슬기로운 직장생활_상사에게 인정받는 일잘러
차시	5차시
요약자료	부서 일정표 작성 시 고려 사항
	<p>부서 일정표 작성 시 고려 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> · 정기적 · 비정기적 행사 구분하여 계획 수립 및 체계화 · 연간, 월간, 주간, 일일 일정표로 세분화하여 작성 · 변동 일정, 즉시 수정 및 상사에게 보고 후 관련자들에게 공지 · 일정 관련한 할 자료, 시설, 기자재 등 함께 준비

훈련과정	NCS기반_일잘러의 슬기로운 직장생활_상사에게 인정받는 일잘러
차시	5차시
요약자료	일정 관리 도구를 활용한 일정표 작성 및 관리 시 유의 사항
	<p>일정 관리 도구를 활용한 일정표 작성 및 관리 시 유의 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> · 백업 필수적 · 일정표 - 컴퓨터 저장 및 출력본 보관 · 일정 관리 도구 하나로 통일해서 사용

훈련과정	NCS기반_일잘러의 슬기로운 직장생활_상사에게 인정받는 일잘러
차시	6차시
<p style="text-align: center;">요약자료</p>	<p>경비의 분류 원칙</p>
	<p>경비의 분류 원칙</p> <ul style="list-style-type: none"> · 형태에 의한 분류 원칙 <ul style="list-style-type: none"> - 구입 품목, 지불 대상물 형태 그 자체에 의한 과목으로 분류 · 필요 충분한 과목명 설정 원칙 <ul style="list-style-type: none"> - 경비 과목 명칭 · 항목 수 · 기업 실정에 따라 적합성 · 필요성에 따라 충분한 경비 과목 설정 · 구체성과 계속성 원칙 <ul style="list-style-type: none"> - 경비 분류 : 비 전문적 지식 가진 사람도 쉽게 처리할 수 있는 것 - 정해진 분류 과목 · 내용 계속 사용 및 변경하지 않도록 · 처리 순서의 명확성 원칙 <ul style="list-style-type: none"> - 경비 분류 방법 문서화 · 각 과목의 배열, 의미, 구체적인 내용, 주의 사항 등 - 모든 구입 물품명 가나다순 나열 및 색인 제작

<p>훈련과정</p>	<p>NCS기반_일잘러의 슬기로운 직장생활_상사에게 인정받는 일잘러</p>		
<p>차시</p>	<p>6차시</p>		
<p>요약자료</p>	<p>경비 과목</p>		
	<p>경비 과목</p> <ul style="list-style-type: none"> · 여비 교통비 · 소모품비 · 보험료 · 포장비 · 광고 선전비 · 견본비 · 조합비 · 접대비 · 기부금 · 소모 공구 · 기구 · 복리 후생비 · 수선비 · 운반비 · 수도 광열비 · 회의비 · 도서 인쇄비 · 지급 수수료 · 급여 및 퇴직금 · 비품비 · 임차료 · 세금과 공과 · 통신비 · 보관료 · 연구비 · 차량 유지비 · 잡비 · 대출 이자 비용 		

훈련과정	NCS기반_일잘러의 슬기로운 직장생활_상사에게 인정받는 일잘러
차시	6차시
<p style="text-align: center;">요약자료</p>	<p>경비 처리에 대해 알아야 할 사항</p>
	<p>경비 처리에 대해 알아야 할 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> · 사업과 관련 없는 지출 - 경비 처리 불가 <ul style="list-style-type: none"> - 경비 처리: 사업으로 발생한 지출에만 적용 - 개인적 지출을 가짜 서류 만들어 편법 신고해서는 안 됨. · 경비 처리와 소득공제는 다름 <ul style="list-style-type: none"> - 직장인, 연말정산으로 사적 지출에 대해 소득공제 - 사업자, 사업 매출 위한 경비 → 비용처리 → 종합소득세 절감 <ul style="list-style-type: none"> · 사업자는 경비 처리 받는 대신 소득공제 받을 수 없음 · 세금 신고 시 영수증 전부 제출하는 것 아님. <ul style="list-style-type: none"> - 세금 신고 시, 지출 영수증 제출 불필요(영수증 5년간 보관) - 영수증 근거로 세금 신고만 하면 됨. · 부가세 10% 납부 <ul style="list-style-type: none"> - 신용카드 결제 또는 세금계산서 요구 시, 10% 부가세 납부 - 세금계산서 → 부가세 돌려받을 수 있고 종합소득세 감세 · 적격 증빙 인정되는 영수증 필요 <ul style="list-style-type: none"> - 모든 영수증 경비 처리되는 것 아님 - 비용 지출 증명 자료인 적격 증빙이 되는 영수증 필요 <ul style="list-style-type: none"> · 반드시 영수증에 판매자 · 구매자 사업자 정보 있어야 함 · 세금계산서, 계산서, 현금영수증, 신용카드, 체크카드 영수증만 유효 · 인건비는 반드시 계좌 지급 <ul style="list-style-type: none"> - 인건비 증빙 관리 위해 계좌 지급

<p>훈련과정</p>	<p>NCS기반_일잘러의 슬기로운 직장생활_상사에게 인정받는 일잘러</p>																			
<p>차시</p>	<p>7차시</p>																			
<p>요약자료</p>	<p>증빙서류의 종류</p>																			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">증빙서류의 종류</th> </tr> <tr> <th>구분</th> <th>종류</th> <th>내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>내부 거래 증빙</td> <td>지출 결의서</td> <td>내부의 지출 결의 사항을 증명하기 위해서 사용하는 것으로 법정 지출 증빙을 강제하지 않는 경우에는 주요 증빙 자료로 이용된다.</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">외부 거래 증빙</td> <td>거래명세서</td> <td>서로 간의 거래 사실을 증명하는 자료일 뿐 실질적으로는 세법이나 회계상으로는 효력을 발휘하지 못하며, 법률적 문제로 소송이나 기타 분쟁 시에 증명서로 이용될 뿐이다.</td> </tr> <tr> <td>입금표</td> <td>서로 간의 대금의 수불 사항을 나타내는 자료일 뿐 실질적으로는 세법상 효력을 발휘하지 못하며, 법률적 문제로 소송이나 기타 분쟁 시에 증명서로 이용될 뿐이다.</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">법정 증빙</td> <td>- 세금계산서 - 계산서 - 신용카드 매출 전표</td> <td>세법에서 비용의 지출 사실을 인정하는 증빙 (현금영수증 포함)으로, 3만 원(접대비는 1만 원) 초과 지출 시 반드시 받아야 하는 법정 지출 증빙서류다.</td> </tr> <tr> <td>영수증</td> <td>3만 원(접대비는 1만 원) 이하 지출 시 세법에서 인정하는 법정 지출 증빙서류다.</td> </tr> </tbody> </table>	증빙서류의 종류			구분	종류	내용	내부 거래 증빙	지출 결의서	내부의 지출 결의 사항을 증명하기 위해서 사용하는 것으로 법정 지출 증빙을 강제하지 않는 경우에는 주요 증빙 자료로 이용된다.	외부 거래 증빙	거래명세서	서로 간의 거래 사실을 증명하는 자료일 뿐 실질적으로는 세법이나 회계상으로는 효력을 발휘하지 못하며, 법률적 문제로 소송이나 기타 분쟁 시에 증명서로 이용될 뿐이다.	입금표	서로 간의 대금의 수불 사항을 나타내는 자료일 뿐 실질적으로는 세법상 효력을 발휘하지 못하며, 법률적 문제로 소송이나 기타 분쟁 시에 증명서로 이용될 뿐이다.	법정 증빙	- 세금계산서 - 계산서 - 신용카드 매출 전표	세법에서 비용의 지출 사실을 인정하는 증빙 (현금영수증 포함)으로, 3만 원(접대비는 1만 원) 초과 지출 시 반드시 받아야 하는 법정 지출 증빙서류다.	영수증	3만 원(접대비는 1만 원) 이하 지출 시 세법에서 인정하는 법정 지출 증빙서류다.
	증빙서류의 종류																			
구분	종류	내용																		
내부 거래 증빙	지출 결의서	내부의 지출 결의 사항을 증명하기 위해서 사용하는 것으로 법정 지출 증빙을 강제하지 않는 경우에는 주요 증빙 자료로 이용된다.																		
외부 거래 증빙	거래명세서	서로 간의 거래 사실을 증명하는 자료일 뿐 실질적으로는 세법이나 회계상으로는 효력을 발휘하지 못하며, 법률적 문제로 소송이나 기타 분쟁 시에 증명서로 이용될 뿐이다.																		
	입금표	서로 간의 대금의 수불 사항을 나타내는 자료일 뿐 실질적으로는 세법상 효력을 발휘하지 못하며, 법률적 문제로 소송이나 기타 분쟁 시에 증명서로 이용될 뿐이다.																		
법정 증빙	- 세금계산서 - 계산서 - 신용카드 매출 전표	세법에서 비용의 지출 사실을 인정하는 증빙 (현금영수증 포함)으로, 3만 원(접대비는 1만 원) 초과 지출 시 반드시 받아야 하는 법정 지출 증빙서류다.																		
	영수증	3만 원(접대비는 1만 원) 이하 지출 시 세법에서 인정하는 법정 지출 증빙서류다.																		

<p>훈련과정</p>	<p>NCS기반_일잘러의 슬기로운 직장생활_상사에게 인정받는 일잘러</p>																
<p>차시</p>	<p>7차시</p>																
<p>요약자료</p>	<p>증빙서류 종류에 따른 보관 방법</p>																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">증빙서류의 보관 방법</th> </tr> <tr> <th>구분</th> <th>관리 방법</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>입금표</td> <td>지출 증빙서류가 아니므로 전표 뒷면에 첨부하여 보관한다.</td> </tr> <tr> <td>거래명세서</td> <td>업체별로 구분한 다음, 이를 날짜별로 매입과 매출 거래명세서를 별도로 정리하여 월 단위로 표지해서 보관한다.</td> </tr> <tr> <td>세금계산서</td> <td>매출 세금계산서와 매입 세금계산서를 구분한 뒤, 일자순으로 편철하며, 월별 또는 분기별로 집계표를 만들어 전면에 함께 철하여 보관한다.</td> </tr> <tr> <td>계산서</td> <td>매출 계산서와 매입 계산서를 구분한 뒤, 일자별로 철하여 보관한다.</td> </tr> <tr> <td>신용카드 매출 전표</td> <td>매입 세액을 공제받는 것과 매입 세액을 공제받지 못하는 것을 구분하여 별도로 철하여 보관한다.</td> </tr> <tr> <td>현금영수증</td> <td>매입 세액을 공제받는 것과 매입 세액을 공제받지 못하는 것을 구분하여 매입 세액을 공제받는 것은 별도로 철하여 보관하고, 매입 세액을 공제받지 못하는 것은 전표 또는 지출 결의서에 첨부하여 보관한다.</td> </tr> </tbody> </table>	증빙서류의 보관 방법		구분	관리 방법	입금표	지출 증빙서류가 아니므로 전표 뒷면에 첨부하여 보관한다.	거래명세서	업체별로 구분한 다음, 이를 날짜별로 매입과 매출 거래명세서를 별도로 정리하여 월 단위로 표지해서 보관한다.	세금계산서	매출 세금계산서와 매입 세금계산서를 구분한 뒤, 일자순으로 편철하며, 월별 또는 분기별로 집계표를 만들어 전면에 함께 철하여 보관한다.	계산서	매출 계산서와 매입 계산서를 구분한 뒤, 일자별로 철하여 보관한다.	신용카드 매출 전표	매입 세액을 공제받는 것과 매입 세액을 공제받지 못하는 것을 구분하여 별도로 철하여 보관한다.	현금영수증	매입 세액을 공제받는 것과 매입 세액을 공제받지 못하는 것을 구분하여 매입 세액을 공제받는 것은 별도로 철하여 보관하고, 매입 세액을 공제받지 못하는 것은 전표 또는 지출 결의서에 첨부하여 보관한다.
	증빙서류의 보관 방법																
구분	관리 방법																
입금표	지출 증빙서류가 아니므로 전표 뒷면에 첨부하여 보관한다.																
거래명세서	업체별로 구분한 다음, 이를 날짜별로 매입과 매출 거래명세서를 별도로 정리하여 월 단위로 표지해서 보관한다.																
세금계산서	매출 세금계산서와 매입 세금계산서를 구분한 뒤, 일자순으로 편철하며, 월별 또는 분기별로 집계표를 만들어 전면에 함께 철하여 보관한다.																
계산서	매출 계산서와 매입 계산서를 구분한 뒤, 일자별로 철하여 보관한다.																
신용카드 매출 전표	매입 세액을 공제받는 것과 매입 세액을 공제받지 못하는 것을 구분하여 별도로 철하여 보관한다.																
현금영수증	매입 세액을 공제받는 것과 매입 세액을 공제받지 못하는 것을 구분하여 매입 세액을 공제받는 것은 별도로 철하여 보관하고, 매입 세액을 공제받지 못하는 것은 전표 또는 지출 결의서에 첨부하여 보관한다.																

훈련과정	NCS기반_일잘러의 슬기로운 직장생활_상사에게 인정받는 일잘러
차시	9차시
<p style="text-align: center;">요약자료</p>	<p>사무기기</p>
	<p>사무기기</p> <ul style="list-style-type: none"> · PC <ul style="list-style-type: none"> - 입력 데이터 분석·처리 및 사용자에게 결과 제공 - 문서 작성 업무, 인터넷 활용 업무 수행 · 모니터 - 컴퓨터의 화면 표시장치 · 프린터 <ul style="list-style-type: none"> - 컴퓨터로 작성된 문서 및 기타 자료를 출력하는 장치 - 문서, 그래픽, 사진 등 출력 위해 사용 · 스캐너 - 문서, 사진, 도면 등을 JPG, PDF 등 파일로 변환·저장 · 복사기 <ul style="list-style-type: none"> - 문서, 사진, 도면 등 복사, 흑백(컬러)로 문서 복사 - 크기 및 해상도 조정 가능 · 복합기 <ul style="list-style-type: none"> - 사진, 문서 등 출력 및 스캔 기능까지 포함(프린터+스캐너) · 팩시밀리 <ul style="list-style-type: none"> - 문자 · 그림 · 사진 등을 전기적 신호로 변환해 전송 - 주로 전화선 사용하여 사진, 문서 전송 · 다기능 전화기 <ul style="list-style-type: none"> - 음성 메시지 저장, 호출자 번호 표시 등 여러 기능 있는 전화기 - 조직 내 · 외부와 원터치의 키 조작에 의해 자동 다이얼로 통화 · 문서세단기 <ul style="list-style-type: none"> - 문서를 잘게 잘라 내용물 알 수 없게 하는 보안 용품

훈련과정	NCS기반_일잘러의 슬기로운 직장생활_상사에게 인정받는 일잘러
차시	9차시
요약자료	사무 자동화 등장 배경
	<p>사무 자동화 등장 배경</p> <ul style="list-style-type: none"> · 경제적인 요인 산업구조 변화, 경영 환경 변화, 사무 부문의 비용 증가, 다품종 소량 생산으로의 변화 등 · 사회적인 요인 노동 인구 고령화 및 여성화, 고학력화, 두뇌 노동자 및 노동자 인건비 증가 등 · 기술적인 요인 전자 기술 혁신, 컴퓨터 이용 대중화, 통신 기술 · 통신망 이용 보편화, 사무 정보 기기의 대량 보급 등 · 고객 요구의 다양화 요인 빠르고 정확한 서비스 요구, 시간 단축 및 온라인화 필요 등 · 기업 환경변화, 방대한 정보 수집 · 분석 필요

훈련과정	NCS기반_일잘러의 슬기로운 직장생활_상사에게 인정받는 일잘러
차시	10차시
요약자료	복사기에 문제가 생긴 경우 조치 방법
	<p>복사기에 문제가 생긴 경우 조치 방법</p> <ul style="list-style-type: none"> · 복사기가 작동하지 않는 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 전원 확인(주 전원과 보조 전원 정확하게 확인) · 네트워크로 연결되어 있는 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 메인 PC 본체 켜져 있는지 확인 - 네트워크 연결 확인 → 문제 있으면 네트워크 연결 재시도 · 경고가 감지되면 표시된 위치 확인 · 용지 걸린 경우 덮개 열어 종이 제거 <ul style="list-style-type: none"> - 용지 없는 경우 용지 함에 용지 크기 · 방향에 맞게 채워 넣기 · 원인 찾기 어려운 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 제조사나 렌탈 업체 AS 부서에 전화 문의 - 전산팀 또는 관리팀에 수리 요청

훈련과정	NCS기반_일잘러의 슬기로운 직장생활_상사에게 인정받는 일잘러
차시	11차시
요약자료	비품의 관리
	<p>비품의 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> · 제반 업무 통해 효율적 경비 운영 도모 <ul style="list-style-type: none"> - 필요 물품 취득, 적극적 활용, 효율적 관리 → 사무 생산성 향상 · 회사 전체 비품 관리 - 일반적으로 총무부에서 관리 · 각 부서 배치 물품 - 부서별 담당자 관리 · 총무부 - 특정 품목만 집중 관리(기업 규모에 따라) · 기타 소모품 - 부문별, 사업별, 장소별 등 구분 · 관리

훈련과정	NCS기반_일잘러의 슬기로운 직장생활_상사에게 인정받는 일잘러
차시	11차시
요약자료	구매 업무 수행 시 준수 사항
	<p>구매 업무 수행 시 준수 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> · 항상 공정한 정신에 따라 적시, 적량, 적가에 구입 · 등록된 거래자로부터 구입 · 구매품 선정 <ul style="list-style-type: none"> - 사용 목적에 따라 성능, 품질, 가격, 납입 시기 신중히 고려 · 구매품 구입 시 신규 시장, 기술 연구 및 정보 수집 등에 관해 각 부서와 상호 긴밀한 협의 · 구매 담당자 이외 구매 예비 행위 금지 · 구매품 대금, 계약 조건에 따라 적당히 지급 · 발주 계약부터 입하 지급까지 과정 확인 · 구매품 규격 및 명칭 통일 → 업무 합리화 모색

훈련과정	NCS기반_일잘러의 슬기로운 직장생활_상사에게 인정받는 일잘러
차시	12차시
요약자료	만족감을 높일 수 있는 심리적 환경
	<p>만족감을 높일 수 있는 심리적 환경</p> <ul style="list-style-type: none"> · 항상 공정한 정신에 따라 적시, 적량, 적가에 구입 · 청결 유지, 체계적 문서 관리, 원만한 인간관계 등 · 신체적 조건 <ul style="list-style-type: none"> - 적정한 온도 · 습도 유지, 적절한 조명 환경, 의자 · 책상 · 수납 가구의 사용 용이성, 넓은 통로 등 · 사무실 분위기가 활기차고 즐거워야 함 · 창의적 업무 수행이 가능해야 함 · 사회 공헌이 가능해야 함

<p>훈련과정</p>	<p>NCS기반_일잘러의 슬기로운 직장생활_상사에게 인정받는 일잘러</p>
<p>차시</p>	<p>12차시</p>
<p>요약자료</p>	<p>조명의 종류</p> <hr/> <p>조명의 종류</p> <ul style="list-style-type: none"> · 직접 조명 - 광선이 목적물에 직접 비추게 하는 방식 · 반직접 조명 <ul style="list-style-type: none"> - 60% 이상 필요한 부분 비추고, 나머지는 천장 비추는 방법 - 직접 조명에 비해 비효과적, 사무실에 적합 · 간접 조명 <ul style="list-style-type: none"> - 90% 이상 필요한 부분 비추고 나머지 천장(벽)에 상향하는 방법 - 상향 광선, 다시 반사되어 아래로 조명, 아늑한 분위기 조성 · 반간접 조명 <ul style="list-style-type: none"> - 40% 이하 필요한 면에 비추고 나머지 천장에 반사 - 눈부심 거의 일어나지 않음, 대화 장소에 적합 · 전반 확산 조명 <ul style="list-style-type: none"> - 광선 전부를 벽, 천장, 아래 등으로 분산

훈련과정	NCS기반_일잘러의 슬기로운 직장생활_상사에게 인정받는 일잘러															
차시	12차시															
요약자료	사무환경에 적합한 실내 온도 및 습도 기준															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">사무환경에 적합한 실내 온도 및 습도 기준</th> </tr> <tr> <th>계절</th> <th>기온</th> <th>습도</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>여름</td> <td>25℃</td> <td>50~60%</td> </tr> <tr> <td>봄 · 가을</td> <td>22~23℃</td> <td>50~60%</td> </tr> <tr> <td>겨울</td> <td>18~20℃</td> <td>50~60%</td> </tr> </tbody> </table>		사무환경에 적합한 실내 온도 및 습도 기준			계절	기온	습도	여름	25℃	50~60%	봄 · 가을	22~23℃	50~60%	겨울	18~20℃
사무환경에 적합한 실내 온도 및 습도 기준																
계절	기온	습도														
여름	25℃	50~60%														
봄 · 가을	22~23℃	50~60%														
겨울	18~20℃	50~60%														

훈련과정	NCS기반_일잘러의 슬기로운 직장생활_상사에게 인정받는 일잘러	
차시	12차시	
요약자료	사무실 내 소음 방지 대책	
	<p>사무실 내 소음 방지 대책</p> <ul style="list-style-type: none"> · 벽 · 바닥 - 소음 고려 설계 및 자재도 이를 고려해 선택 · 벽 - 차음성 자재 사용 · 바닥 · 천장 - 흡음성 자재 사용 · 소음 발생시키는 사무 자동화 기기 <ul style="list-style-type: none"> - 칸막이 또는 차음 장치 설치 - 가능한 한 소음 덜 발생하는 사무기기 구입 	

훈련과정	NCS기반_일잘러의 슬기로운 직장생활_상사에게 인정받는 일잘러
차시	12차시
요약자료	사무실의 색채환경 조절
	<p>사무실의 색채환경 조절</p> <ul style="list-style-type: none"> · 색채의 온도 감각 <ul style="list-style-type: none"> - 붉은색 : 따뜻한 느낌 / 청색 : 차가운 느낌 · 색채 차이 클 경우 - 오래 바라볼 때 피로감 줄 수 있음 · 색채의 무게 감각 <ul style="list-style-type: none"> - 안정적인 사무실 분위기 조성 <ul style="list-style-type: none"> · 무거운 느낌 주는 어두운 색깔 아래쪽, 가벼운 느낌 주는 밝은색 위쪽에 도색 · 색채의 무게 감각 <ul style="list-style-type: none"> - 밝은색 : 활동적, 팽창감 / 붉은색 : 친근감 - 청색 계통 : 침체감과 소외감 · 색채 - 대조적 색깔과 비교될 때 더 잘 나타나 보임.

훈련과정	NCS기반_일잘러의 슬기로운 직장생활_상사에게 인정받는 일잘러
차시	13차시
요약자료	네트워크 규모에 따른 네트워크 종류
	<p>네트워크 규모에 따른 네트워크 종류</p> <ul style="list-style-type: none"> · 개인 통신망 : PAN · 근거리 영역 네트워크 : LAN · 대도시 영역 네트워크 : MAN · 광대역 네트워크 : WAN

훈련과정	NCS기반_일잘러의 슬기로운 직장생활_상사에게 인정받는 일잘러
차시	13차시
요약자료	인트라넷
	<p>인트라넷</p> <ul style="list-style-type: none"> · 회사 내부 정보 공유하는 기업 전용 네트워크 · 사무 행정 업무 효율 향상 위해 인트라넷 관심과 사용 확산 · 회사 내 다른 부서와 정보 교환하는 데 시간 · 장소 제약 없음 · 비교적 적은 비용으로 회사 내 네트워크 활용 극대화 · 기존 인터넷 이용, 네트워크 시스템 재구축 필요 없음

훈련과정	NCS기반_일잘러의 슬기로운 직장생활_상사에게 인정받는 일잘러
차시	13차시
요약자료	랜카드
	<p>랜카드</p> <ul style="list-style-type: none"> · 회사 내부 정보 공유하는 기업 전용 네트워크 · 사내 전용 회선 통해 컴퓨터 네트워크 구성 <ul style="list-style-type: none"> - 데이터 전송 안정성과 고속 전송 가능 → LAN의 표준 · 이더넷 어댑터, 네트워크 인터페이스 카드 · 전용 회선 통해 사용자 간 정보 전송하거나 전송받도록 변환 · 네트워크 연결 모든 컴퓨터에 이더넷 어댑터 설치 <ul style="list-style-type: none"> - 전용 회선 통해 사내 컴퓨터 서버로 연결

훈련과정	NCS기반_일잘러의 슬기로운 직장생활_상사에게 인정받는 일잘러
차시	13차시
요약자료	IP 주소의 표기
	<p>IP 주소의 표기</p> <ul style="list-style-type: none"> · 인터넷 주소는 -일반적으로 10진수 형식으로 표기 · 8개의 bit씩을 하나의 옥텟(octet)으로 나누어 각각을 도트 즉, 온점으로 구분 · IP 주소 - 총 4개의 옥텟으로 구분 · 4개의 옥텟을 도트로 구분하여 10진수로 표기해 사용 <ul style="list-style-type: none"> - 10진수 표기법의 각 수 : 0~255

훈련과정	NCS기반_일잘러의 슬기로운 직장생활_상사에게 인정받는 일잘러
차시	13차시
요약자료	TCP/IP 설정 시 입력 정보
	<p>TCP/IP 설정 시 입력 정보</p> <ul style="list-style-type: none"> · IP 주소 - 사용자에게 할당된 인터넷 프로토콜 주소 입력 · 서브넷 마스크 <ul style="list-style-type: none"> - host 이름으로부터 IP 주소에 대한 네트워크 이름 규정하는 것 - 클래스에 맞는 서브넷 마스크값 입력 · 기본 게이트웨이 <ul style="list-style-type: none"> - 현재 사용자가 위치한 네트워크에서 다른 네트워크로 이동하기 위해 반드시 거쳐야 하는 거점 - 라우터의 IP 주소와 동일하게 입력 · DNS 서버 <ul style="list-style-type: none"> - 문자로 입력한 도메인 주소를 인터넷 프로토콜 주소로 변환해 주는 서버 - DNS 서비스 이용 위한 서버의 IP 주소 입력

훈련과정	NCS기반_일잘러의 슬기로운 직장생활_상사에게 인정받는 일잘러
차시	14차시
요약자료	<p>네트워크 자동화의 이로운 점</p> <hr/> <p>네트워크 자동화의 이로운 점</p> <ul style="list-style-type: none"> · 문제 수가 감소 <ul style="list-style-type: none"> - 폐쇄 루프 및 인텐트 기반 운영의 효율성, 로우코드 및 플레이북 기반 워크플로우 활용 → 일반적 네트워크 문제 즉시 해결 - 수동 프로세스 관련 오류 발생 가능성 감소 · 비용 절감 <ul style="list-style-type: none"> - 운영 간소화, 네트워크 서비스 통합, 설치 공간 축소, 사용률 적은 디바이스 재활용 → 적은 직원으로 문제 해결 · 복구 - 전력 대폭 절약 가능 · 네트워크 복원력 향상 <ul style="list-style-type: none"> - 수동 개입 불필요 · 여러 브랜치 · 지역에서 일관된 수준의 서비스 제공 · 전달 가능 · 네트워크 다운타임 감소 <ul style="list-style-type: none"> - 인적 오류 가능성 제거함 · 여러 브랜치 · 지역에서 높은 수준의 서비스 일관되게 제공 가능 · 전략적 인력 강화 <ul style="list-style-type: none"> - 반복적 작업 자동화 → 생산성 향상 및 비즈니스 개선 · 혁신 - 기존 인력 위한 새로운 업무 기회 발생 · 인사이트 및 네트워크 제어 향상 <ul style="list-style-type: none"> - 분석 통해 IT 운영이 변화에 대응하도록 지원 - 네트워크에 대해 많은 정보 확인 - 네트워크에서 벌어지는 상황 파악 가능

훈련과정	NCS기반_일잘러의 슬기로운 직장생활_상사에게 인정받는 일잘러
차시	15차시
요약자료	소프트웨어 워드프로세서의 장 · 단점
	<p>소프트웨어 워드프로세서의 장 · 단점</p> <ul style="list-style-type: none"> · 장점 <ul style="list-style-type: none"> - 워드 전용기에 비해 가격 저렴 - 다양한 문서 작성 가능 - 컴퓨터를 다른 용도로 사용 가능 - 전체적으로 입 · 출력 속도가 빠름 · 단점 <ul style="list-style-type: none"> - 소프트웨어 구입 비용이 비쌈 - 프린터 등 주변 장치 별도 구비

훈련과정	NCS기반_일잘러의 슬기로운 직장생활_상사에게 인정받는 일잘러
차시	15차시
요약자료	소프트웨어의 저작권 관련 일반 공문 접수 시 대처 방법
	<p>소프트웨어의 저작권 관련 일반 공문 접수 시 대처 방법</p> <ul style="list-style-type: none"> · 장점 <ul style="list-style-type: none"> - 구매 증빙 자료 간략히 기재하고 첨부하여 업체로 회신 · 불법 소프트웨어 사용 시 <ul style="list-style-type: none"> - 정품 구매 진행 - 필요한 소프트웨어 수요 내부적 파악 후 제품 구매 수량 결정 - 구매 진행 - 구매 수량 부족할 경우, 추가 구매

훈련과정	NCS기반_일잘러의 슬기로운 직장생활_상사에게 인정받는 일잘러
차시	15차시
요약자료	한컴오피스 한글
	<p>한컴오피스 한글</p> <ul style="list-style-type: none"> · 한글과컴퓨터에서 개발한 워드프로세서 · 한국의 대표적 문서 작성 프로그램 · 우리나라 국민들이 가장 많이 사용하는 국산 워드프로세서 소프트웨어

훈련과정	NCS기반_일잘러의 슬기로운 직장생활_상사에게 인정받는 일잘러
차시	16차시
요약자료	저작권 관련 일반 공문
	<p>저작권 관련 일반 공문</p> <ul style="list-style-type: none"> · 정품 프로그램 구매 촉진 위한 목적이 큼 · 당장 어떠한 일이 생기거나 법적 효력은 없음 · 아무 조치 없이 공문 무시할 경우 단속 및 감사 진행될 수 있음 <ul style="list-style-type: none"> - 저작권 관련 조치 취한 후, 공문에 대한 회신 반드시 시행

훈련과정	NCS기반_일잘러의 슬기로운 직장생활_상사에게 인정받는 일잘러
차시	17차시
요약자료	스프레드시트
	<p>스프레드시트</p> <ul style="list-style-type: none"> · 문서 포함 내용 도표 형식 정리해서 표 · 도표화된 숫자 · 문자, 신속하게 계산 또는 정렬 · 데이터베이스 기능과 그래프 작성 기능 · 여러 가지 연산 작업 자동으로 수행(함수 기능 등 포함) · 여러 가지 형태의 다차원 그래프 작성 · 작성된 도표 · 그래프, 용도에 따라 다양하게 편집 가능

훈련과정	NCS기반_일잘러의 슬기로운 직장생활_상사에게 인정받는 일잘러
차시	17차시
요약자료	저작권 관련 공문 접수의 일반적 사례
	<p>저작권 관련 공문 접수의 일반적 사례</p> <ul style="list-style-type: none"> · 불법으로 내려받기했을 경우 · 업종 특성상 프로그램 필요함에도 구매 이력 없는 경우 · 기업 매출액, 고용 인원 등에 비해 정품 구매 수량 적거나 라이선스 발행 이력 없는 경우 · 정품 갱신 시점 지났지만, 갱신 이력 없는 경우 · 구직 사이트, 기업 정보 사이트 데이터베이스 기반 무작위 전송 통해

<p>훈련과정</p>	<p>NCS기반_일잘러의 슬기로운 직장생활_상사에게 인정받는 일잘러</p>
<p>차시</p>	<p>18차시</p>
<p>요약자료</p>	<p>MS오피스 엑셀의 기본적인 환경 설정</p> <hr/> <p>MS오피스 엑셀의 기본적인 환경 설정</p> <ul style="list-style-type: none"> · 일반 옵션 <ul style="list-style-type: none"> - '실시간 미리 보기 사용' · 선택 사항 커서로 가리킬 때 해당 기능이 문서에 어떻게 영향 주는지 결과를 미리 보여 줌 · 수식 옵션 <ul style="list-style-type: none"> - '수식 표 이름 사용' · 데이터 입력된 범위에 행(열) 레이블 있으면, 이 레이블을 정의된 이름처럼 수식에 이름으로 사용 가능 · 저장 옵션 <ul style="list-style-type: none"> - 통합 문서 작성 옵션의 '다음 형식으로 파일 저장'에서 통합 문서 저장 파일 형식 지정 가능 · 고급 옵션 <ul style="list-style-type: none"> - '다른 문서에 대한 링크 업데이트' · 워크시트와 연결된 외부 문서에 포함된 결괏값 갱신

훈련과정	NCS기반_일잘러의 슬기로운 직장생활_상사에게 인정받는 일잘러
차시	18차시
요약자료	MS오피스엑셀의 통합 문서 공유 기능
	<p>MS오피스엑셀의 통합 문서 공유 기능</p> <ul style="list-style-type: none"> · 여러 사용자가 동시에 변경 및 통합 문서 병합도 가능 · 통합 문서의 공유 - 해당 문서가 저장되어 있어야 함 · 공유 통합 문서 저장된 네트워크 위치 액세스하는 모든 사용자 <ul style="list-style-type: none"> - 공유 통합 문서 접근 가능 · 공유 통합 문서 - 여러 사용자 동시 편집 가능, 충돌 가능성 상존 · 공유 통합 문서 네트워크 위치 복사해도 다른 통합 문서, 문서 연결 그대로 유지 · 공유 통합 문서 - 작성 버전보다 낮은 버전에서 사용 불가

훈련과정	NCS기반_일잘러의 슬기로운 직장생활_상사에게 인정받는 일잘러
차시	20차시
요약자료	데이터베이스 만드는 목적
	<p>데이터베이스 만드는 목적</p> <ul style="list-style-type: none"> · 자료의 체계적 저장 · 필요한 정보의 적시 제공 · 의사결정 지원

<p>훈련과정</p>	<p>NCS기반_일잘러의 슬기로운 직장생활_상사에게 인정받는 일잘러</p>
<p>차시</p>	<p>20차시</p>
<p>요약자료</p>	<p>데이터베이스 분류 기준</p> <hr/> <p>데이터베이스 분류 기준</p> <ul style="list-style-type: none"> · 자료 모델 <ul style="list-style-type: none"> - 노드 간 관계에 따라 네트워크 모델, 계층 모델, 관계 모델, 객체 지향 모델 등으로 구분 <ul style="list-style-type: none"> · 네트워크 모델 - 노드들이 네트워크 형태 · 계층 모델 - 트리 형태 · 관계 모델 - 독립 형태 · 객체 지향 모델 - 그래프 구조의 복잡한 형태 · 자료 모델 <ul style="list-style-type: none"> - 대형, 소형, 워크스테이션용, 개인용 등으로 구분 - 현대 - 클라이언트/서버 모델 확대 · 자료 처리 방식 <ul style="list-style-type: none"> - 자료 처리, 한곳에서 제어 → 중앙 집중 - 자료 처리 여러 곳에서 제어 → 분산식 <ul style="list-style-type: none"> · 점차 분산식으로 진화 - 클라이언트/서버 컴퓨터 보급 <ul style="list-style-type: none"> · 클라이언트/서버 데이터베이스 관리 시스템 사용

훈련과정	NCS기반_일잘러의 슬기로운 직장생활_상사에게 인정받는 일잘러
차시	22차시
요약자료	프레젠테이션 프로그램 기능
	<p>프레젠테이션 프로그램 기능</p> <ul style="list-style-type: none"> · 슬라이드 쇼 형식으로 정보를 보여 주기 위한 도구 · 문자, 그림 정보를 편집 또는 배치하는 기능 · 슬라이드 쇼를 한 화면 전체로 보여 주는 기능 · 컴퓨터로 작업한 여러 가지 내용, 대상자에게 전달하는 기능 · 컴퓨터로 작성된 화면, 영사기와 연결하여 보여 주는 기능 등 · 제작해야 할 내용, 시각적으로 작성하고 발표할 수 있음 · 제작한 내용, 화면에 보여 주면서 사용할 경우 효과적 · 제작에 적합한 사진 · 이미지 삽입 가능

훈련과정	NCS기반_일잘러의 슬기로운 직장생활_상사에게 인정받는 일잘러
차시	22차시
요약자료	프레젠테이션 프로그램 활용 목적
	<p>프레젠테이션 프로그램 활용 목적</p> <ul style="list-style-type: none"> · 프레젠테이션 도구의 궁극적인 목적 <ul style="list-style-type: none"> - 발표 자료 단시간에 효율적으로 만들기 위한 것 · 마이크로소프트 파워포인트 그리기 툴 <ul style="list-style-type: none"> - 디자인이나 그래픽을 위한 툴 아님 - 발표 콘텐츠를 효율적, 효과적으로 만들기 위한 툴

훈련과정	NCS기반_일잘러의 슬기로운 직장생활_상사에게 인정받는 일잘러
차시	24차시
요약자료	전자결재 시스템이 필요한 이유
	<p>전자결재 시스템이 필요한 이유</p> <ul style="list-style-type: none"> · 언제 어디서든 결재 가능 · 의사결정을 빠르게 할 수 있음 · 문서 관리가 편리함 · 의사결정에 대한 근거 · 기록 남길 수 있음 · 효율적 업무 프로세스 구축 가능

훈련과정	NCS기반_일잘러의 슬기로운 직장생활_상사에게 인정받는 일잘러
차시	24차시
요약자료	기안의 기능
	<p>기안의 기능</p> <ul style="list-style-type: none"> · 발신 기능 : 업무 처리 내용, 기업 외부(내부)에 발신하는 기능 · 내부 공람 기능 : 수신 문서, 관련자(상급자)에게 공람하는 기능 · 내부 보고 기능 : 상황 보고(결과 보고), 상급자에 보고하는 기능 · 내부 결재 기능 : 업무 처리 방안, 상급자에게 문서로 의사 결정 받는 기능

<p>훈련과정</p>	<p>NCS기반_일잘러의 슬기로운 직장생활_상사에게 인정받는 일잘러</p>
<p>차시</p>	<p>24차시</p>
<p>요약자료</p>	<p>문서 작성의 원칙</p> <hr/> <p>문서 작성의 원칙</p> <ul style="list-style-type: none"> · 명확하고 구체적으로 작성 · 문서 내용, 오·탈자 등이 없이 정확하게 작성 · 적절한 수준의 경어 사용, 성실하고 예의 바르게 작성 · 불필요한 정보 제시, 장황한 설명, 중복 설명, 추상적 용어 등 피하고, 상대방 이해하기 쉽게 작성 · 문서 내용, 사실 그대로 정직하게 표현 및 과장된 표현 금지 · 문서 내용 복잡한 경우 결론 먼저 제시하고 이유 설명 · 한자, 어려운 전문 용어 쓸 필요 있으면 <ul style="list-style-type: none"> - 한글 다음에 괄호 표시하여 한자 넣거나 용어 해설 붙임

<p>훈련과정</p>	<p>NCS기반_일잘러의 슬기로운 직장생활_상사에게 인정받는 일잘러</p>
<p>차시</p>	<p>24차시</p>
<p>요약자료</p>	<p>결재의 종류</p> <hr/> <p>결재의 종류</p> <ul style="list-style-type: none"> · 전결 <ul style="list-style-type: none"> - 중간 관리자를 전결권자로 지정 및 권한 명시해 전결권 위임 - 신속하게 업무 처리할 수 있도록 유연성 부여한 것 - 전결권자 결재 행위: 최고 결재권자 결재와 동일한 효력 · 대결 <ul style="list-style-type: none"> - 결재권자가 장기간 자리 비울 경우 결재권을 대리인에게 위임 - 특정 기간 동안, 대리인이 결재권 행사하도록 하는 것 - 대결 안건: 결재권자 복귀하면 업무 진행 상황 사후 보고 · 후결 <ul style="list-style-type: none"> - 결재권자가 장기간 자리 비운 경우 <ul style="list-style-type: none"> · 해당 안건이 사후에 검토해도 지장 없는 수준의 가벼운 사안일 때, 후결 표시하고 결재 서류 제출한 상태에서 업무 진행 후 결재하는 것 · 선결 <ul style="list-style-type: none"> - 기안자와 최종 결재자 사이에 2~3명 이상 중간 관리자 결재란 - 최종 결재권자 승인 전에 2~3차에 걸쳐 중간 검토받는 것

훈련과정	NCS기반_일잘러의 슬기로운 직장생활_상사에게 인정받는 일잘러
차시	24차시
요약자료	결재와 관련된 문서 처리
	<p>결재와 관련된 문서 처리</p> <ul style="list-style-type: none"> · 공람(회람) <ul style="list-style-type: none"> - 안건이 승인되면 관련된 구성원이 열람할 수 있도록 하는 것 · 반려 <ul style="list-style-type: none"> - 결재권자가 승인 거부하여 기안자에게 다시 돌아오는 경우 · 시행 <ul style="list-style-type: none"> - 결재 완료된 기안 문서를 수신자나 기관 등에 발송하는 것 - 결재 완료된 기안 문서 → 시행문 · 반송 <ul style="list-style-type: none"> - 시행 문서를 수신자 또는 기관 등에서 돌려보내는 것

훈련과정	NCS기반_일잘러의 슬기로운 직장생활_상사에게 인정받는 일잘러
차시	25차시
요약자료	협업이란
	<p>협업이란</p> <ul style="list-style-type: none"> · 파트너십이자 통합 · 무언가를 서로 함께 생산하거나 만드는 행위 · 두 명 이상, 타인 또는 친한 친구들 간에 이루어질 수 있음 · 혼자서 일을 진행할 때 얻는 결과보다 더 우수한 성과 실현할 수 있도록 성실하게 노력하는 것

훈련과정	NCS기반_일잘러의 슬기로운 직장생활_상사에게 인정받는 일잘러
차시	25차시
요약자료	협업의 효과
	<p>협업의 효과</p> <ul style="list-style-type: none"> · 개별 구성원들이 새로운 기술과 관점에 노출될 수 있음 · 부서(팀) 차원에서 문제 해결 · 아이디어 신속하게 브레인스토밍 · 더 창의적인 사고 · 생산성 향상 · 업무 만족도에 긍정적 영향

<p>훈련과정</p>	<p>NCS기반_일잘러의 슬기로운 직장생활_상사에게 인정받는 일잘러</p>
<p>차시</p>	<p>25차시</p>
<p>요약자료</p>	<p>협업 기능과 관련된 메뉴</p> <hr/> <p>협업 기능과 관련된 메뉴</p> <ul style="list-style-type: none"> · 게시판 <ul style="list-style-type: none"> - 기업 내 다양한 공고, 메시지, 콘텐츠를 구성원들에게 공유 · 전파 - 공고, 메시지, 콘텐츠에 대한 의견을 댓글(답글)로 교환 - 각 부서 구성원 간 효과적 의사소통 지원 · 메일 <ul style="list-style-type: none"> - 조직 내 · 외부 관련자에게 자료 · 정보 등 전달, 교환, 공유 - 각 부서의 구성원 간, 외부와의 원활한 의사소통 지원 · 일정 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 캘린더 통해 개인, 기업, 부서 일정 시간 단위 관리 - 개인 캘린더 통해 개인 일정 관리 - 공유 캘린더 통해 구성원 간 업무 일정 일별/주별/월별 확인 · 쪽지(메신저) <ul style="list-style-type: none"> - 사용자 간 간결하고 단순한 내용으로 의사소통하도록 지원 - 그룹웨어 프로그램 개발사마다 사용 메뉴 다소 차이 있음 - 일부 그룹웨어 프로그램 : 메신저 별도 설치 쪽지(대화) 등 사용

<p>훈련과정</p>	<p>NCS기반_일잘러의 슬기로운 직장생활_상사에게 인정받는 일잘러</p>
<p>차시</p>	<p>25차시</p>
<p>요약자료</p>	<p>메일 메뉴의 구성요소</p> <hr/> <p>메일 메뉴의 구성요소</p> <ul style="list-style-type: none"> · 받은 편지함(받은 메일함) - 수신 메일 확인할 수 있는 메뉴 · 내게 쓰기(내게 쓴 메일함) - 자신에게 메일 발송하는 메뉴 · 보낸 편지함(보낸 메일함) - 발송된 메일 확인할 수 있는 메뉴 · 임시 보관함 - 작성 중인 메일 임시 저장 시 이를 확인할 수 있는 메뉴 · 스팸 메일함 - 수신된 스팸 메일 확인할 수 있는 메뉴 · 지운 편지함(휴지통) - 메일 삭제 시 삭제된 메일 확인할 수 있는 메뉴 · 메일 쓰기(편지 쓰기) - 메일 발송 시 사용하는 메뉴 · 부재중 응답 기능 - 메일 수신 불가 시 상대방에게 이 사실을 알릴 수 있는 기능 · 수신 차단(수신 거부)과 수신 해제(수신 허용) 기능 - 수신 거부 또는 수신 허용 목록의 메일 주소를 추가(삭제)하여 수신 차단(수신 거부), 수신 해제(수신 허용)할 수 있는 기능

훈련과정	NCS기반_일잘러의 슬기로운 직장생활_상사에게 인정받는 일잘러
차시	25차시
요약자료	일정 관리 메뉴의 구성요소
	<p>일정 관리 메뉴의 구성요소</p> <ul style="list-style-type: none"> · 개인 일정 - 개인 캘린더 통해 개인 일정 등록 및 확인 · 공유 일정 - 공유 캘린더 통해 구성원 간 일정 공유·등록·확인 · 자원 관리 - 자원 캘린더 통해 자원 예약 현황 확인, 사용 가능 자원 예약 및 확인 가능한 메뉴 · 업무 보고 <ul style="list-style-type: none"> - 업무 일일 보고서 또는 업무 수시 보고서 작성 · 보고 - 참조 또는 공개된 보고서 확인 가능한 메뉴

훈련과정	NCS기반_일잘러의 슬기로운 직장생활_상사에게 인정받는 일잘러
차시	26차시
요약자료	자원 관리 메뉴의 구성요소
	<p>자원 관리 메뉴의 구성요소</p> <ul style="list-style-type: none"> · 자원 캘린더 <ul style="list-style-type: none"> - 물적자원 예약 - 물적자원을 원하는 날짜에 맞추어 예약 및 수정 - 업무 진행 프로세스의 주요한 투입물 - 자원에 대한 가용성을 확인 - 부서 구성원의 근무일 · 휴무일에 대한 정보 기록 - 투입자원 일정에 대한 제약사항 반드시 고려 · 나의 예약 현황 <ul style="list-style-type: none"> - 본인이 예약한 물적자원에 대한 목록 확인 - 자원 예약 통해 한정된 공유 자원 효율적으로 관리 가능

훈련과정	NCS기반_일잘러의 슬기로운 직장생활_상사에게 인정받는 일잘러
차시	26차시
요약자료	<p>근태 관리 메뉴의 구성요소</p> <hr/> <p>근태 관리 메뉴의 구성요소</p> <ul style="list-style-type: none"> · 근태 신청 출 · 퇴근 시간 관리 및 휴가 포함한 근태 항목 신청 메뉴 - 출·퇴근 체크 메뉴 : 출·퇴근 시간 등록 메뉴 - 휴가·근태 신청 메뉴 : 근태 항목 신청 메뉴 · 출장 품의 및 결의 또는 복명 신청 출장 품의 및 출장 결의(복명) 신청 메뉴 - 출장 품의 신청 메뉴 : 출장 신청 결재받기 위한 등록 메뉴 - 출장 결의 또는 복명 신청 메뉴 : 출장 업무 수행 관련 사항 작성 및 결재받기 위한 메뉴 · 근태 관리 근무 태도 관련 사항 확인 메뉴 - 개인 근태 현황 메뉴 : 일별 · 근태 항목별 개인 근태 현황 및 상세 내역 확인 메뉴 - 개인 연차 현황 메뉴 : 개인 연차 현황 및 상세 사용 내역 확인 메뉴 - 근태 신청 현황 메뉴 : 근태 항목별 신청 현황 및 상세 내역 확인 메뉴 · 시간 외 근무 관리 시간 외 근무 신청 및 현황 확인 메뉴 - 시간 외 근무 신청 메뉴 : 시간 외 근무 신청 메뉴 - 시간 외 근무 현황 메뉴 : 시간 외 근무 현황, 상세 내역 확인 메뉴

훈련과정	NCS기반_일잘러의 슬기로운 직장생활_상사에게 인정받는 일잘러
차시	26차시
요약자료	근로 시간에 관한 규정
	<p>근로 시간에 관한 규정</p> <ul style="list-style-type: none"> · 1일 근로 시간 - 휴게시간 제외 8시간 초과 금지 · 1주간 근로 시간 - 휴게시간 제외 40시간 초과 금지 · 연장근로 <ul style="list-style-type: none"> - 1주간 12시간 한도로 근로 시간 연장 가능 - 특정한 주의 근로 시간: 52시간 초과 금지 - 특정한 날의 근로 시간: 12시간 초과 금지 - 상시 근로자 30명 미만 <ul style="list-style-type: none"> · 1주간 12시간 연장 근로시간 + 1주간 8시간 범위 근로 시간 연장 가능

훈련과정	NCS기반_일잘러의 슬기로운 직장생활_상사에게 인정받는 일잘러
차시	26차시
요약자료	연장근로 시 연장근로 가산 수당
	<ul style="list-style-type: none"> · 통상임금의 100분의 50 이상 지급 · 휴일근로 <ul style="list-style-type: none"> - 8시간 이내: 통상임금의 100분의 50 지급 - 8시간 초과 이후 시간: 통상임금의 100분의 100 지급 · 야간근로: 통상임금의 100분의 50 이상 지급 * 야간근로: 오후 10시 ~ 다음 날 오전 6시 사이의 근로

<p>훈련과정</p>	<p>NCS기반_일잘러의 슬기로운 직장생활_상사에게 인정받는 일잘러</p>
<p>차시</p>	<p>26차시</p>
<p>요약자료</p>	<p>유급휴일 및 유급휴가에 관한 규정</p> <hr/> <p>유급휴일 및 유급휴가에 관한 규정</p> <ul style="list-style-type: none"> · 휴일 - 1주에 평균 1회 이상 유급휴일 보장 · 1년간 80% 이상 출근 시 15일의 유급휴가 보장 <ul style="list-style-type: none"> - 1년 미만 근로자, 1년간 80% 미만 출근자 · 1개월 개근 시 1일의 유급휴가 보장 · 3년 이상 계속 근로 시 <ul style="list-style-type: none"> - 15일의 유급휴가 + 계속 근로 연수 매 2년에 대해 1일 가산한 유급휴가 보장 (가산 휴가 포함 총 휴가 일수는 25일 한도)