



**NCS기반 일잘러의  
즐기로운 직장생활**  
\_사무에서 회의까지

학습자용 요약자료

훈련과정	NCS기반 일잘리의 슬기로운 직장생활_사무에서 회의까지
차시	1차시
요약자료	문서의 기능
	<p>문서의 기능</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 대화로 불충분한 의사소통을 문자, 숫자, 기호 등을 활용하여 구체적으로 기록하는 기능</li> <li>2. 업무 지시, 연락, 계약 체결, 의견 기록, 요구나 의뢰, 결정이나 승인 등의 의사 전달 기능</li> <li>3. 판정 처리, 계획·실적의 비교·조회, 업무 사항 분류 등 의사 보존 기능</li> <li>4. 참고 자료나 증거 자료로 제공되어 정보 제공 수단으로 활용하여 행정 활동을 지원하는 기능</li> <li>5. 작성-결재-협조 과정을 통해 조직 내의 업무를 연결하거나 조정하는 기능</li> </ol>

훈련과정	NCS기반 일잘리의 슬기로운 직장생활_사무에서 회의까지
차시	2차시
요약자료	무계획적 문서작성 수행의 문제점
	<p>무계획적 문서작성 수행의 문제점</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 작업의 비효율성</li> <li>2. 논리 구조의 취약성</li> <li>3. 불명확한 초점</li> </ol>

훈련과정	NCS기반 일잘러의 슬기로운 직장생활_사무에서 회의까지
차시	3차시
요약자료	문서가 필요한 이유
	<p>문서가 필요한 이유</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 문서 없이 업무처리 곤란 시</li> <li>2. 업무처리 의사소통 불충분으로 문서 필요 시</li> <li>3. 행정기관의 의사표시 증거 필요 시</li> <li>4. 업무처리 상 문서 필요 시</li> <li>5. 업무처리 결과 보존 시</li> </ol>

훈련과정	NCS기반 일잘러의 슬기로운 직장생활_사무에서 회의까지
차시	4차시
요약자료	사내 문서
	<p>사내 문서의 목적별 분류</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 명령·지시문서 - 명령서, 지시서, 계획서, 통지서, 기획서, 상신서 등</li> <li>2. 보고 문서 - 일보, 출장 보고서, 조사 보고서, 일계표 등</li> <li>3. 연락 문서 - 업무 연락서, 조회 문서, 의뢰 문서, 회답 문서, 통지서 등</li> <li>4. 기록 문서 - 의사록, 사원 카드, 인사 기록, 장표류 등</li> </ol>

훈련과정	NCS기반 일잘러의 슬기로운 직장생활_사무에서 회의까지
차시	5차시
요약자료	자료 분류법
	<p>자료 분류법</p> <p>1. 피라미드 분류법</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 피라미드 꼭대기에 결론 있고, 아래로 내려 갈수록 여러 개의 그룹 단위 항목 나열</li> <li>· 피라미드 1층 - 작성하고자 하는 문서 주제 <ul style="list-style-type: none"> <li>2층 - 해당 주제 뒷받침하는 하위 개념 주제</li> <li>3층 - 각 하위개념 연관 자료</li> </ul> </li> <li>· 각 층간 주종 관계</li> </ul> <p>2. MECE 분류법</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 자료를 중복 · 누락되지 않게 그룹화</li> <li>· 모든 자료들 분류될 수 있도록 분류기준 선정</li> <li>-분류기준 부적합으로 누락 자료 없어야 함</li> <li>-분류기준 불명확으로 중복상황 발생 방지</li> </ul> <p>3. 마인드맵 분류법</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 중심 이미지부터 파생되는 생각, 방사 형태로 연결 · 기록</li> <li>· 생각 정리 및 아이디어 창출</li> <li>· 마인드맵의 장점</li> <li>-인간의 사고 방식 그대로 인용</li> <li>→ 큰 분류에서 작은 분류로 내려가는 탑다운 방식</li> </ul>

<b>훈련과정</b>	<b>NCS기반 일잘러의 슬기로운 직장생활_사무에서 회의까지</b>
<b>차시</b>	<b>6차시</b>
<b>요약자료</b>	사무관리규정에 따른 문서작성의 일반원칙
	<p>사무관리규정에 따른 문서작성의 일반원칙</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 어문규범에 맞게 한글로 작성 및 간명하게 표현</li> <li>· 뜻의 정확한 전달 위해 괄호안에 한자, 외국어 기록</li> <li>· 특별 사유 있는 경우 제외하고 가로 기록</li> <li>· 문서에 쓰는 숫자, 아라비아숫자로 기록</li> <li>· 날짜 표기-숫자 사용, 연·월·일 글자 생략 및 온점(.) 찍어 표시</li> <li>· 시·분 표기-24시간제 숫자로 기록 및 시·분 글자 생략 - 사이에 쌍점(:) 찍어 구분</li> <li>· 용지 크기-가로 210mm, 세로 297mm</li> </ul>

<b>훈련과정</b>	<b>NCS기반 일잘러의 슬기로운 직장생활_사무에서 회의까지</b>
<b>차시</b>	<b>7차시</b>
<b>요약자료</b>	문서 형태에 따른 구분
	<p>문서 형태에 따른 구분</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 장표 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 필요한 사항 쉽게 기입할 수 있도록 만들어진 사무 문서</li> <li>· 비변화 사항 미리 인쇄, 변화 사항 필요에 따라 기입</li> <li>· 주로 정형적 업무에 많이 사용-전표, 장부 등</li> <li>· 최근 국내 기업-프레젠테이션 슬라이드 자료를 장표라 부름</li> </ul> </li> <li>2. 일반문서 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 양식이 일정하지 않은 사무 문서</li> <li>· 주로 기업 내외의 연락에 사용</li> <li>· 문서 형식 제한없이 자유롭게 작성-보고서, 제안서, 기획서 등</li> </ul> </li> <li>3. 특수 문서 <ul style="list-style-type: none"> <li>장표·일반 문서에 속하지 않는 문서-기업 정관, 규칙, 회의록 등</li> </ul> </li> </ol>

훈련과정	NCS기반 일잘리의 슬기로운 직장생활_사무에서 회의까지
차시	8차시
요약자료	기안문 작성 시 유의사항
	<p><b>기안문 작성 시 유의사항</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>정확하게 작성되어야 한다.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 6하 원칙에 따라 작성 및 오·탈자, 계수 착오 주의</li> <li>· 필요 내용 누락 주의 및 잘못된 표현 없도록 문서 작성</li> <li>· 정확한 용어 사용 및 문법에 맞게 문장 구성</li> <li>· 사실이 왜곡되지 않도록 작성</li> </ul> </li> <li><b>쉽게 작성되어야 한다.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 상대방 입장에서 이해하기 쉽게 작성</li> <li>· 문장은 가급적 짧게 끊어서 항목별 표현</li> <li>· 복잡한 내용은 먼저 결론 내린 후 이유 설명</li> <li>· 구체적 · 개별적 용어 사용</li> <li>· 읽기 쉽고 알기 쉬운 용어 사용</li> <li>· 한자, 어려운 전문용어, 비일반화약어 사용 금지</li> <li>· 한자 · 전문용어 사용 시 괄호안에 한자 쓰거나 용어 해설 첨부</li> </ul> </li> <li><b>호감이 가도록 작성되어야 한다.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 성의 있고 진실하게 작성</li> <li>· 적절한 경어 사용 및 감정적 · 위압적 표현 금지</li> <li>- “..... 하시기 바랍니다.”와 같은 표현 사용</li> </ul> </li> <li><b>효율적으로 작성되어야 한다.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 일상 반복적 업무 - 표준 기안문 활용</li> <li>· 용지 규격·지질 표준화</li> <li>· 규정된 서식 사용</li> <li>· 1건 1매 위주 작성.</li> </ul> </li> </ol>

훈련과정	NCS기반 일잘러의 슬기로운 직장생활_사무에서 회의까지
차시	9차시
요약자료	<p>문서 관리의 목적</p> <hr/> <p>문서 관리의 목적</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 문서·자료의 신속하고 정확한 검색 및 활용 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 조직 내 문서·자료 체계적 관리 → 필요 시 활용</li> </ul> </li> <li>2. 업무 증빙 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 활용도 낮은 문서라도 업무 증빙으로 중요한 문서 보존</li> </ul> </li> <li>3. 문서·자료의 사물화 방지 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 누구나 열람 및 업무 시 활용하도록 기관 단위 관리 방식 확립</li> </ul> </li> <li>4. 문서의 효율적 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 완결 문서 관리 기준 수립 → 보관, 보존, 폐기 원활하게 이행</li> </ul> </li> <li>5. 사무 환경 개선 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 사무실 내 문서 → 정리, 정돈 → 깨끗한 사무 환경 조성</li> </ul> </li> </ol>

훈련과정	NCS기반 일잘러의 슬기로운 직장생활_사무에서 회의까지
차시	10차시
요약자료	<p>문서 편철방법</p> <hr/> <p>문서 편철 기준</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 발생·경과·완결 관계로 연결되는 사안별 기록물 묶어서 편철</li> <li>· 하나의 주제·과제·행사·회의·사안 관련기록물별 묶어서 편철</li> <li>· 도면·사진 등, 동일 행사·시설·주제·사업단위별 묶어서 편철</li> <li>· 분리 곤란한 매체단위, 별도 보관</li> <li>· 낱장기록물, 일정 분량(30건 미만)의 보관봉투에 넣어 보관</li> <li>· 100매 ~ 150매 단위 편철에 적당한 동일 단위업무별 묶어서 편철</li> </ul>

<p>훈련과정</p>	<p>NCS기반 일잘러의 슬기로운 직장생활_사무에서 회의까지</p>														
<p>차시</p>	<p>1차시</p>														
<p>요약자료</p>	<p>문서의 구성요소</p>														
	<p>문서의 구성 요소</p>														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="507 607 625 685">구분</th> <th data-bbox="625 607 1046 685">주요소</th> <th data-bbox="1046 607 1466 685">부요소</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="507 685 625 891"> <p>두문</p> </td> <td data-bbox="625 685 1046 891"> <p>발신 기관과 문서 번호 시행 일자 수신처 보존 기간 수신 기관 및 수신인 등</p> </td> <td data-bbox="1046 685 1466 891"> <p>경유와 참조 관인 또는 직인 생략 표시</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="507 891 625 981"> <p>본문</p> </td> <td data-bbox="625 891 1046 981"> <p>제목과 내용</p> </td> <td data-bbox="1046 891 1466 981"> <p>부기 및 첨부</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="507 981 625 1146"> <p>결문</p> </td> <td data-bbox="625 981 1046 1146"> <p>발신 명의</p> </td> <td data-bbox="1046 981 1466 1146"> <p>전결 및 대결 표시 수신처 면수 표시 등</p> </td> </tr> </tbody> </table>			구분	주요소	부요소	<p>두문</p>	<p>발신 기관과 문서 번호 시행 일자 수신처 보존 기간 수신 기관 및 수신인 등</p>	<p>경유와 참조 관인 또는 직인 생략 표시</p>	<p>본문</p>	<p>제목과 내용</p>	<p>부기 및 첨부</p>	<p>결문</p>	<p>발신 명의</p>	<p>전결 및 대결 표시 수신처 면수 표시 등</p>
	구분	주요소	부요소												
<p>두문</p>	<p>발신 기관과 문서 번호 시행 일자 수신처 보존 기간 수신 기관 및 수신인 등</p>	<p>경유와 참조 관인 또는 직인 생략 표시</p>													
<p>본문</p>	<p>제목과 내용</p>	<p>부기 및 첨부</p>													
<p>결문</p>	<p>발신 명의</p>	<p>전결 및 대결 표시 수신처 면수 표시 등</p>													

훈련과정	NCS기반 일잘러의 슬기로운 직장생활_사무에서 회의까지												
차시	1차시												
요약자료	문서의 유형												
	문서의 유형												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>해당 문서</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>작성 주체</td> <td>· 공문서, 사문서</td> </tr> <tr> <td>유통 대상</td> <td>· 유통되지 않는 문서: 내부 결재 문서 · 유통 대상 문서: 대내 문서, 대외 문서, 수발신자 명의를 같은 문서</td> </tr> <tr> <td>문서 형태</td> <td>· 장표, 일반 문서, 특수 문서</td> </tr> <tr> <td>처리 단계</td> <td>· 접수 문서, 배포 문서, 기안 문서, 합의 문서, 완결 문서, 시행 문서, 이첩 문서, 공람 문서, 보관 문서, 보존 문서, 폐기 문서, 미처리 문서, 미완결 문서</td> </tr> <tr> <td>문서의 성질</td> <td>· 법규 문서, 지시 문서, 공고 문서, 비치 문서, 민원 문서, 일반 문서</td> </tr> </tbody> </table>	구분	해당 문서	작성 주체	· 공문서, 사문서	유통 대상	· 유통되지 않는 문서: 내부 결재 문서 · 유통 대상 문서: 대내 문서, 대외 문서, 수발신자 명의를 같은 문서	문서 형태	· 장표, 일반 문서, 특수 문서	처리 단계	· 접수 문서, 배포 문서, 기안 문서, 합의 문서, 완결 문서, 시행 문서, 이첩 문서, 공람 문서, 보관 문서, 보존 문서, 폐기 문서, 미처리 문서, 미완결 문서	문서의 성질	· 법규 문서, 지시 문서, 공고 문서, 비치 문서, 민원 문서, 일반 문서
	구분	해당 문서											
	작성 주체	· 공문서, 사문서											
	유통 대상	· 유통되지 않는 문서: 내부 결재 문서 · 유통 대상 문서: 대내 문서, 대외 문서, 수발신자 명의를 같은 문서											
문서 형태	· 장표, 일반 문서, 특수 문서												
처리 단계	· 접수 문서, 배포 문서, 기안 문서, 합의 문서, 완결 문서, 시행 문서, 이첩 문서, 공람 문서, 보관 문서, 보존 문서, 폐기 문서, 미처리 문서, 미완결 문서												
문서의 성질	· 법규 문서, 지시 문서, 공고 문서, 비치 문서, 민원 문서, 일반 문서												

훈련과정	NCS기반 일잘러의 슬기로운 직장생활_사무에서 회의까지
차시	1차시
요약자료	업무 문서 작성 원칙
	<p>업무 문서 작성 원칙</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 명확하게 작성한다.</li> <li>2. 정확하게 작성한다.</li> <li>3. 이해하기 쉽게 작성한다.</li> <li>4. 성실하고 예의 바르게 작성한다.</li> </ol>

훈련과정	NCS기반 일잘러의 슬기로운 직장생활_사무에서 회의까지
차시	2차시
학습자료	2차 자료의 특징
	<p>2차 자료의 특징</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1차 자료 수집에 투입되는 비용, 시간, 노력 절감</li> <li>조사자가 자료의 수집 및 분류 과정 통제 불가</li> <li>자료 수집 과정에서 시간적·공간적 제약 받지 않음.</li> </ol>

훈련과정	NCS기반 일잘러의 슬기로운 직장생활_사무에서 회의까지
차시	2차시
요약자료	자료 수집 방법
	<p>자료 수집 방법</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>설문지법</b> 설문지 만들어 연구 대상에 제공하여 응답하게 한 후, 그 결과를 분석·연구하는 것이다.</li> <li><b>면접법</b> 연구 대상을 직접 만나 연구에서 필요한 정보를 언어적 표현을 통하여 수집·분석한다.</li> <li><b>참여 관찰법</b> 연구자가 자료를 수집하기 위해서 어떤 집단의 구성원이 되어 직접 활동에 참여하고 역할을 수행하면서 정보를 수집하는 것이다.</li> <li><b>문헌 연구</b> 연구하려는 문제에 관해서 이미 이루어진 연구 결과와 역사적인 문헌, 통계 자료 등을 수집·분석 및 연구하는 것을 의미한다.</li> </ol>

훈련과정	NCS기반 일잘러의 슬기로운 직장생활_사무에서 회의까지
차시	3차시
요약자료	보고서
	<p>보고서</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 특정 부문 관련 사항을 상사에게 보고하는 문서</li> <li>- 상사에게 내용·결과를 알리는 문서</li> <li>- 품의에 의해 일 마친 후의 결과 알리는 문서</li> <li>- 일상적 보고서: 일일, 주간, 연간 보고서, 출장보고서 등</li> <li>- 돌발적 보고서: 사고, 클레임, 경조사 보고서, 시말서 등</li> <li>- 특수 보고서: 사업 계획서, 기획서, 제안서 등</li> </ul>

훈련과정	NCS기반 일잘러의 슬기로운 직장생활_사무에서 회의까지
차시	3차시
요약자료	문서의 기안
	<p>문서의 기안</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 문서 작성의 첫 단계, 정식 문서(안) 만들기 위한 과정 _ 발의 형식 또는 그 과정</li> <li>· 문제 해결 위한 구체적 처리 방안 작성</li> <li>· 상급자 지시사항·접수 문서 처리 위해 행해짐.</li> <li>· 법령, 훈령, 예규 등 근거 또는 순수 자기발안으로 이루어짐.</li> </ul>

훈련과정	NCS기반 일잘리의 슬기로운 직장생활_사무에서 회의까지
차시	3차시
요약자료	문서의 효력 발생 시점
	<p>문서의 효력 발생 시점</p> <p>1. 표백주의</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 문서의 작성이 끝난 때에 효력이 발생한다는 견해</li> <li>· 내부결재문서·상대방 없는 문서에 합당</li> <li>· 상대방이 해당 문서 작성에 관해 모르는 상태에 효력 발생</li> <li>- 발신자 귀책사유로 인한 부당한 불이익 상대방 감수</li> </ul> <p>2. 발신주의</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 문서가 상대방에게 발신될 때 효력이 발생한다는 견해</li> <li>· 신속한 거래에 적합</li> <li>· 다수에게 동일 통지 시, 획일적 효력 발생</li> <li>- 문서 효력발생 시기, 발신자 의사에 좌우</li> <li>- 상대방 미인지 상황에서 효력 발생</li> </ul> <p>3. 도달주의</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 문서가 상대방에게 도달해야 효력이 생긴다는 견해(수신주의)</li> <li>※도달 - 문서가 상대방 지배범위 내 들어가 사회통념상 문서의 내용 인지 상태 인정되는 것 의미</li> </ul> <p>라) 요지주의</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 상대방이 문서 내용 인지 시 효력이 발생한다는 견해</li> <li>· 상대방 부주의·고의 등으로 인한 부지 → 발신자 불이익 감수.</li> </ul>

훈련과정	NCS기반 일잘리의 슬기로운 직장생활_사무에서 회의까지
차시	4차시
요약자료	문헌 연구를 통한 자료 수집
	<p>문헌 연구를 통한 자료 수집</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 기존의 문헌을 통해 자료 수집</li> <li>· 목적에 맞추어 체계적 정리</li> <li>· 사전에 일목요연하게 정리</li> <li>· 연구자가 직접 만든 1차 자료, 연구자가 인용 또는 옮겨 실어 작성된 2차 자료 수집</li> <li>· 문헌 자료의 신뢰성 확보가 최우선 과제</li> </ul>

훈련과정	NCS기반 일잘러의 슬기로운 직장생활_사무에서 회의까지
차시	4차시
요약자료	설문항목 작성 시 주의사항
	<p>설문항목 작성 시 주의사항</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 충분한 정보 숙지 후 응답 항목 구성</li> <li>· 하나의 질문에 두 가지 이상 묻는 오류 방지</li> <li>· 질문은 이해하기 쉽고, 명확하고 간결하게 작성</li> <li>· 특정 방향의 응답 유도하는 방식으로 작성 금지</li> </ul>

훈련과정	NCS기반 일잘러의 슬기로운 직장생활_사무에서 회의까지
차시	4차시
요약자료	면접 조사의 장단점
	<p>면접 조사의 장단점</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 자료 수집 시간 많이 소요</li> <li>· 주로 정성적 결과로 활용</li> <li>· 글 읽고 쓰는 데 어려움 있는 대상에게도 실시 가능</li> <li>· 응답 결과, 면접 실시 즉시 회수 가능</li> </ul>

훈련과정	NCS기반 일잘러의 슬기로운 직장생활_사무에서 회의까지
차시	5차시
요약자료	마인드맵의 기능
	<p>마인드맵의 기능</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 정보교환 시각화</li> <li>· 수집된 아이디어·사고 구성 및 재구성</li> <li>· 정보 분석·구조화 → 핵심 사항간 관계 확인</li> <li>· 지식 관리 체계 개선</li> <li>· 정보(외부 연결 관계) 포함하는 시각적 인터페이스로 사용</li> <li>· 더 나은 방법으로 정보 생산 및 제공</li> <li>· 커뮤니케이션 형태 전환</li> <li>· 필요한 정보 효율적 관리</li> </ul>

<b>훈련과정</b>	<b>NCS기반 일잘리의 슬기로운 직장생활_사무에서 회의까지</b>
<b>차시</b>	<b>5차시</b>
<b>요약자료</b>	<b>컴퓨터 시스템 활용한 자료 정리 시 유의사항</b>
	<p><b>컴퓨터 시스템 활용한 자료 정리 시 유의사항</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 다른 기기와의 호환성 고려</li> <li>· 동일 컴퓨터 시스템이라 하더라도 버전에 따라 다를 수 있는 부분 고려하여 사용</li> <li>· 해당 프로그램 이외 관련 소프트웨어 설치되어 있어야 활용 용이</li> <li>· 글꼴 포함하여 저장 또는 관련 글꼴 같이 발송 필요</li> <li>· 계속적 업데이트 필요한 문서는 수정 용이한 형태로 작성</li> <li>· 검색어 통해 필요한 부분만 찾아 볼 수 있음.</li> <li>· 일반적 사용자 입장에서 사용 간편하고 조작 용이해야 함.</li> </ul>

<b>훈련과정</b>	<b>NCS기반 일잘리의 슬기로운 직장생활_사무에서 회의까지</b>
<b>차시</b>	<b>6차시</b>
<b>요약자료</b>	<b>문서 작성의 기본 원칙</b>
	<p><b>문서 작성의 기본 원칙</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 내용을 정확하게 정리해야 한다.</li> <li>2. 핵심적인 내용을 쉽게 정리해야 한다.</li> <li>3. 정해진 기간 안에 작성해야 한다.</li> </ol>

훈련과정	NCS기반 일잘러의 슬기로운 직장생활_사무에서 회의까지
차시	6차시
요약자료	<b>이해하기 쉬운 문서 작성 요령</b>
	<p><b>이해하기 쉬운 문서 작성 요령</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 문장은 가능한 한 긍정문으로 작성한다.</li> <li>· 문장은 간결하게 써야 한다.</li> <li>· 한글로 작성하되, 외국어로 작성해야 하는 부분은 명확한 해석을 첨부한다.</li> <li>· 간단한 표제를 붙인다.</li> <li>· 결론을 먼저 작성하는 것도 좋은 방법이다.</li> </ul>

훈련과정	NCS기반 일잘러의 슬기로운 직장생활_사무에서 회의까지
차시	6차시
요약자료	<b>보고의 원칙</b>
	<p><b>보고의 원칙</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 필요성의 원칙 - 꼭 필요한 사항만 보고</li> <li>2. 완전성의 원칙 - 한 번에 완전한 형태로 보고</li> <li>3. 적시성의 원칙 - 적절한 보고 시기에 보고</li> <li>4. 간결성의 원칙 - 보고 내용은 간결하고 명료하게</li> </ol>

훈련과정	NCS기반 일잘러의 슬기로운 직장생활_사무에서 회의까지
차시	6차시
요약자료	<b>보고서 전개 방식</b>
	<p><b>보고서 전개 방식</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 서론 - 보고취지 및 핵심 내용을 파악할 수 있도록 기술</li> <li>2. 본론 - 유목화된 문제점에 대응하는 해결방안 제시</li> <li>3. 결론 - 조치 내용, 추진 일정 등 기술</li> </ol>

훈련과정	NCS기반 일잘리의 슬기로운 직장생활_사무에서 회의까지
차시	7차시
요약자료	사무절차에 따른 문서 구분
	<p>사무절차에 따른 문서 구분</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 접수 문서 - 당해 기관(부서)에 접수된 문서</li> <li>2. 배부 문서 - 접수된 문서를 해당 처리 담당 부서로 배부한 문서</li> <li>3. 공람 문서 - 문서와 관련 있는 구성원에게 회람시키는 문서</li> <li>4. 기안 문서 - 의사 결정 위해 일정한 내용을 작성한 문서</li> <li>5. 결재 문서 - 결재권자의 결재 받은 문서</li> <li>6. 미결 문서 - 결재권자의 결재가 남아 있는 문서 - 결재가 유보된 문서</li> <li>7. 시행 문서 - 결재 문서의 의사 표시 위해 시행하는 문서</li> </ol>

훈련과정	NCS기반 일잘리의 슬기로운 직장생활_사무에서 회의까지
차시	7차시
요약자료	문서등록요령
	<p>문서등록요령</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 생산(접수) 문서 - 결재(접수) 끝난 즉시 문서 등록대장에 등록</li> <li>· 생산(접수) 등록번호 부여</li> <li>· 문서 등록번호 - 처리과별 문서 등록대장에 생산문서·접수문서 통합하여 등록 순서 따라 연도별 일련번호 부여·관리</li> <li>· 내부결재 문서 - 문서 등록대장 수신자란에 “내부결재” 표시</li> <li>· 전자적 문서 등록 표시 불가 결재문서 - 문서 표지 왼쪽 상단에 문서등록 표시 후 등록</li> <li>· 기록물종류·규격 달라 함께 관리 곤란한 첨부물 - 별도 등록</li> </ul>

훈련과정	NCS기반 일잘리의 슬기로운 직장생활_사무에서 회의까지
차시	7차시
요약자료	전자문서 시스템 적용 시 확인 사항
	<p>전자문서 시스템 적용 시 확인 사항</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 사용의 편의성에 대한 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>· PC, 스마트폰, 태블릿에서 사용 가능 여부</li> <li>· 언제 어디서든 문서 작성·확인 가능 여부</li> <li>· 문서 진행 상황 실시간 확인 가능 여부</li> <li>· 문서 처리 관련 알림 가능 여부</li> </ul> </li> <li>2. 안전성에 대한 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 문서, 문서 내 데이터, 안전한 보관·전송 여부</li> <li>· 문서 위/변조 방지 가능 여부</li> <li>· 오랜 기간 보관해도 열람·보관에 문제 없는지 여부</li> </ul> </li> <li>3. 사용 권한에 대한 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 자신이 작성한 문서 열람 가능 여부</li> <li>· 특정인에게만 문서 작성 권한 부여 가능 여부</li> <li>· 관리 문서 타인 이관 가능 여부</li> </ul> </li> <li>4. 확장성에 대한 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 다양한 문서 처리 여부</li> <li>· 기존 시스템과 연동 가능 여부</li> <li>· 회사 서비스 연동 가능 여부</li> </ul> </li> </ol>

훈련과정	NCS기반 일잘리의 슬기로운 직장생활_사무에서 회의까지
차시	7차시
요약자료	문서 등의 보안 유지 방법
	<p>문서 등의 보안 유지 방법</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 문서 보안 유지·위조·변조·분실·훼손·도난 방지 위한 조치 마련</li> <li>· 보유 컴퓨터, 비밀번호 부여</li> <li>· 개인별 사용자계정(ID), 비밀번호, 전자이미지서명 등록·사용 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 비밀번호, 최초 등록 후 즉시 변경</li> </ul> </li> <li>· 컴퓨터 및 개인별 비밀번호 - 수시 변경</li> </ul>

<b>훈련과정</b>	<b>NCS기반 일잘러의 슬기로운 직장생활_사무에서 회의까지</b>
<b>차시</b>	<b>8차시</b>
<b>요약자료</b>	<b>기안문 작성 전 고려사항</b>
	<p><b>기안문 작성 전 고려사항</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 안건 관련 문제 파악</li> <li>· 관계 규정 및 과거 행정선례 숙지 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지나친 선례답습 → 발전 저해</li> <li>- 새로운 시각, 발전적 안목 필요</li> </ul> </li> <li>· 기안 목적·필요성 파악 및 자료 수집·분석</li> <li>· 필요 시, 설문조사, 실태조사, 회의 등 통해 의견 청취</li> <li>· 복잡한 기안 - 초안 작성하여 검토 후 작성</li> </ul>

<b>훈련과정</b>	<b>NCS기반 일잘러의 슬기로운 직장생활_사무에서 회의까지</b>
<b>차시</b>	<b>8차시</b>
<b>요약자료</b>	<b>결재의 순기능</b>
	<p><b>결재의 순기능</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 의사결정과정에서 현실적·실무적 사정 반영 가능</li> <li>· 결재권자의 의사결정에 필요한 지식·정보 제공 및 보완</li> <li>· 하위직원의 창의·연구 및 훈련 기회로 활용</li> <li>· 결재과정 통해 직원의 직무수행 통제 가능</li> </ul>

훈련과정	NCS기반 일잘러의 슬기로운 직장생활_사무에서 회의까지
차시	9차시
요약자료	문서 관리의 기본 원칙
	<p>문서 관리의 기본 원칙</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 원 로케이션 - 보관 문서, 정해진 장소 보관 및 중복 보관 금지</li> <li>2. 원 파일 - 같은 업무 내용·주제별로 독립 파일에 편철</li> <li>3. 원 사이즈 - 문서 규격은 A4 사이즈 기준</li> <li>4. 원 시스템 - 문서 보관부터 폐기까지 기능적 시스템 구성</li> </ol>

훈련과정	NCS기반 일잘러의 슬기로운 직장생활_사무에서 회의까지
차시	9차시
요약자료	파일링 시스템의 특징
	<p>파일링 시스템의 특징</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 문서 보관부터 폐기까지 체계적 관리</li> <li>· 검색 시간 단축, 문서 사물화 방지 및 문서 통제 용이</li> <li>· 문서 관리의 책임 및 소재 명확</li> </ul>

훈련과정	NCS기반 일잘러의 슬기로운 직장생활_사무에서 회의까지
차시	9차시
요약자료	파일링 시스템 관리지침
	<p>파일링 시스템 관리지침</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 부서원 전원이 참가해야 한다.</li> <li>2. 규칙을 준수해야 한다.</li> <li>3. 사물화를 방지해야 한다.</li> <li>4. 부수를 제한해야 한다.</li> <li>5. 문서배포선을 억제해야 한다.</li> <li>6. 1건 1내용을 수록해야 한다.</li> <li>7. 버리는 습관을 가져야 한다.</li> <li>8. 파일링을 생활화해야 한다.</li> </ol>

훈련과정	NCS기반 일잘러의 슬기로운 직장생활_사무에서 회의까지
차시	9차시
요약자료	문서의 분류
	<p>문서의 분류</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 문서 관리에서 가장 기본적이고 중요한 작업 단계</li> <li>· 명확·합리적 분류 → 각 단계별 작업 성사 여부 결정</li> <li>- 부서장 중심, 부서 전원 합의 <ul style="list-style-type: none"> <li>→ 명확한 업무 파악, 합리적 업무 분류 선행</li> </ul> </li> <li>· 분장 업무 특성 및 문서 종류·양 고려하여 분류</li> <li>· 업무 기능별 3차까지 분류 원칙</li> <li>- 업무 특수성 및 세부성에 따라 4차까지 분류 가능</li> <li>- 대분류 : 사규 업무 분장상의 기본 업무 기준 1차 분류</li> <li>- 중분류 : 대분류 하위 기능 따라 세분 <ul style="list-style-type: none"> <li>→ 주요 업무내용으로 구분한 2차 분류</li> </ul> </li> <li>- 소분류 : 2차 분류에 따라 세부 업무 단위별로 구분한 3차 분류</li> </ul>

훈련과정	NCS기반 일잘러의 슬기로운 직장생활_사무에서 회의까지
차시	10차시
요약자료	문서의 편철 방법
	<p>문서의 편철 방법</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 좌철 원칙, 편철 문서의 편의 따라 상철 가능</li> <li>· 1개 폴더당 편철 문서 150매 내외, 두께는 약 2cm 되도록</li> <li>· 년도별 구분 편철, 당해연도 외 문서중 양 적을 때는 합철 가능</li> <li>· 문서 건별 완결일자 순 편철, 최근 문서 위로 오도록 편철</li> <li>· 문서 편철 전, 보관 여부 확인 및 중요 문서 원본 정확히 편철</li> </ul>

훈련과정	NCS기반 일잘리의 슬기로운 직장생활_사무에서 회의까지
차시	10차시
요약자료	문서의 정리 방법
	<p>문서의 정리 방법</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 전자문서생산시스템 미등록 문서 확인 → 누락문서 추가 등록 등록정보·실제 문서 상태 일치여부 확인 → 미비사항 보완 접근권한·공개여부·비밀여부 확인 → 변경 필요 시 등록정보 수정</li> <li>2. 생산등록번호(접수등록번호) 미표시 문서 확인 → 누락 문서의 생산등록번호(접수등록번호) 표기</li> <li>3. 비전자문서 등록정보 상 쪽수, 실제 문서 쪽수 일치여부 확인 → 문서철 단위 면표시 최종적 확정 표기</li> <li>4. 문서철, 생산연도별 보존기간별 구분 → 보존상자 적재 ※ 생산·년도 - 문서 종료년도 기준</li> <li>5. 문서 정리 - 전직원이 같이 시행 - 각 업무담당자, 본인 생산 문서 중 미등록 문서 정리·확인 - 문서관리책임자 - 정리행사 주관 및 점검 - 문서관리담당자 - 문서관리 정리지침 작성 및 교육</li> </ol>

훈련과정	NCS기반 일잘리의 슬기로운 직장생활_사무에서 회의까지
차시	11차시
요약자료	문서 보관 방법
	<p>문서 보관 방법</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 집중식 관리 · 문·서 전담 관리 부서에서 모든 문서 보관·관리 · 분실 우려 없음 · 어느 부서든 이용 가능 · 이용 절차 복잡하고, 시간이 오래 걸림</li> <li>2. 분산식 관리 · 각 부서에서 문서 직접 관리 · 부서 내 수시로 쉽게 이용 가능 · 부서 외 사람들 이용 곤란 및 문서 분실 위험</li> <li>3. 절충식 관리 방법 · 일정 한도 문서 각 부서별 분산 관리 · 중요 문서, 주관 부서에서 집중 관리(정부·대기업에서 주로 사용)</li> </ol>

훈련과정	NCS기반 일잘러의 슬기로운 직장생활_사무에서 회의까지
차시	11차시
요약자료	<b>문서 보존 방법</b>
	<b>문서 보존 방법</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 보존연한 같은 종류끼리 분류</li> <li>· 보존 문서 소량일경우, 폐기년도별 취합·정리</li> <li>· 문서 관리담당자</li> <li>-년 1회 이상 보존문서 상태 확인 및 보존문서 변질·파손 등 방지</li> <li>· 보존 문서, 문서고 보관 시, 매년 말, 문서정리 작업 실시</li> <li>-업무 활용도 높은 문서 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 사무실 내 보존 문서 캐비닛·서가 정리·보관</li> <li>· 보존 문서 목록 작성</li> </ul> </li> <li>· 부서 차원 보존 문서고 마련 _ 문서 보존</li> <li>· 사무실 내 보관 기간 만료 문서</li> <li>-파일 단위 이관 문서 목록 작성 → 문서관리부서 이관</li> <li>· 문서 보존고 보관 문서 검색 시</li> <li>-문서관리부서에 문서 검색협조 요청</li> </ul>

훈련과정	NCS기반 일잘러의 슬기로운 직장생활_사무에서 회의까지
차시	11차시
요약자료	<b>문서 보안 관리를 위한 기본 규정</b>
	<b>문서 보안 관리를 위한 기본 규정</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 보안 관리 규정 - 회사 내 모든 직원 적용 대상</li> <li>-철저하게 규칙 준수하여 주요 정보 보호</li> <li>· 각 부서에 따른 보안 책임자 선정</li> <li>-부서별 보안 업무에 대한 책임 사항 기록</li> <li>· 전산상 개인 정보 누출우려</li> <li>-보안 관리 사항 분명하게 기록 및 무단 노출 시 징계 수위 기록</li> <li>· 문서 수·발신 시</li> <li>-문서 보안 유지, 위·변조, 분실 훼손 및 도난 방지 주의</li> <li>· 전자 문서 결재 시</li> <li>-비밀 사항 및 누설 시 국가 안전 보장, 질서 유지, 경제 안정, 기타 국익 해할 우려 있거나 회사 경영상 필요 인정 사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>→ 문서에 '암호' 표시 → 보안 유지</li> </ul> </li> <li>· 비밀번호 - 수시 변경</li> </ul>

<b>훈련과정</b>	<b>NCS기반 일잘러의 슬기로운 직장생활_사무에서 회의까지</b>
<b>차시</b>	<b>12차시</b>
<b>요약자료</b>	<b>전자 문서의 장점</b>
	<p><b>전자 문서의 장점</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 종이의 단점 극복 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 오랜 시간 지나도 변하거나 없어지지 않음</li> </ul> </li> <li>· 종이 문서에 비해 적은 공간에 더 많은 문서 보관 가능</li> <li>· 관리비용 및 소모품 비용 절감</li> <li>· 데이터베이스에 검색 시스템 연결 → 원하는 데이터 검색 가능</li> <li>· 정보 유출 방지 측면에서, 효율적</li> </ul>

<b>훈련과정</b>	<b>NCS기반 일잘러의 슬기로운 직장생활_사무에서 회의까지</b>
<b>차시</b>	<b>12차시</b>
<b>요약자료</b>	<b>전자 문서의 온라인 유출 방지 대책</b>
	<p><b>전자 문서의 온라인 유출 방지 대책</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 사내에서 전송 시 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정보유출이 우려되는 위험 사이트 접속 차단</li> <li>- 메일, 게시판, 메신저, 웹하드, FTP 등 전송내역 로깅</li> </ul> </li> <li>2. 사외에서 전송 시 <ul style="list-style-type: none"> <li>- VPN 계정 통제, 인증 강화, 접속환경 가상화</li> <li>- 외부 전송내역 로깅 및 위험 프로그램 실행 차단</li> <li>- 노트북 등 장비 반출 통제</li> </ul> </li> </ol>

<b>훈련과정</b>	<b>NCS기반 일잘러의 슬기로운 직장생활_사무에서 회의까지</b>
<b>차시</b>	<b>13차시</b>
<b>요약자료</b>	<b>탐색 조사 방법</b>
	<p><b>탐색 조사 방법</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 문헌조사 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기업의 문제점 파악 위해 2차 자료를검토</li> <li>- 정부간행물, 학회지, 통계자료 등 자료 활용</li> </ul> </li> <li>2. 전문가 의견조사 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 조직 내부 관련자 및 외부 관련자들과 인터뷰 또는 조언 요청</li> </ul> </li> <li>3. 사례조사 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 조사의뢰자 상황과 유사 사례 찾아내 분석</li> </ul> </li> </ol>

<b>훈련과정</b>	<b>NCS기반 일잘러의 슬기로운 직장생활_사무에서 회의까지</b>
<b>차시</b>	<b>13차시</b>
<b>요약자료</b>	<b>횡단 분석</b>
	<p><b>횡단 분석</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 대상 집단에서 표본 추출하여 특정 시점에서 측정</li> <li>· 일정 시점에서의 한 단면을 보여 줌</li> <li>- 어느 시점에서의 대상 집단 특성 파악 또는 특성에 따른 집단 분류</li> <li>· 일반적으로 사용되는 조사유형</li> <li>· 모집단 대표성 가지는 표본 추출 → 설문 방식으로 조사</li> <li>· 특정시점에서의 집단 간 차이 연구</li> <li>· 특정시점에 다른 특성 지닌 집단 간 차이 측정</li> <li>· 조사대상 특성에 따라 집단 나누어 비교분석</li> <li>- 종단조사에 비해 표본 크기가 상대적으로 큼</li> </ul>

<p><b>훈련과정</b></p>	<p><b>NCS기반 일잘리의 슬기로운 직장생활_사무에서 회의까지</b></p>
<p><b>차시</b></p>	<p><b>13차시</b></p>
<p><b>요약자료</b></p>	<p><b>서베이 방식</b></p> <hr/> <p><b>서베이 방식</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 대면 서베이 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 조사원이 직접 응답자와 대면접촉 통해 자료 수집</li> <li>- 거리 · 사무실에서 설문지 이용 자료 수집</li> <li>- 질문내용 이해 못할 시 설명 가능 → 양질의 정보 수집</li> <li>- 사례품 증정 등 동기부여 → 응답률 높이고 성실한 답변 획득</li> </ul> </li> <li>2. 우편 서베이 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 우편으로 설문지 발송 후 반송용 봉투 이용 응답 회수</li> <li>- 응답자가 조사문제에 관심 있는 경우, 응답</li> <li>- 질문내용 이해 못할 경우 보충설명 불가능 → 응답률 낮아짐</li> <li>- 우편조사법 응답률 : 10~20% 정도</li> <li>- 응답자 대표성에 문제 있다면 신뢰성 있는 조사결과 얻기 곤란</li> <li>- 상업적 마케팅조사에서 이용되지 않음</li> </ul> </li> <li>3. 전화 서베이 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 조사원이 전화통화 통해 응답자로부터 자료 수집</li> <li>- 조사가 신속하고, 면접자 통제 용이</li> <li>- 비용 적게 들고, 접촉범위 넓음</li> <li>- 길거나 복잡한 질문 불가</li> <li>- 이해 돕기 위한 사전 자료 등 활용 불가</li> </ul> </li> <li>4. 컴퓨터 통신 서베이(인터넷 서베이) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이메일로 설문 보내거나, 웹서베이 HTML 이용하여 설문 작성</li> <li>- 설문지 웹사이트에 올려 응답자 답할 수 있게 함.</li> </ul> </li> </ol>

훈련과정	NCS기반 일잘러의 슬기로운 직장생활_사무에서 회의까지
차시	14차시
요약자료	인터넷 검색 엔진 통한 자료 검색 유형
	<p>인터넷 검색 엔진 통한 자료 검색 유형</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 키워드 검색 방식 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 키워드 입력하여 정보 찾는 방법(단어별 검색엔진)</li> <li>- 가장 널리 사용되는 방식, 모든 검색엔진에서 지원</li> <li>- 수많은 사이트에 대한 정보 데이터베이스로 구축 <ul style="list-style-type: none"> <li>→ 사용자 검색어 입력 → 해당 사이트 찾아주는 방식</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>2. 주제별 검색 방식 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 디렉토리 검색 방법</li> <li>- 각각의 사이트, 사전 설정한 몇 가지 범주 따라 분류</li> <li>- 사용자가 관련된 대 주제-소 주제 순으로 범주 구체화</li> </ul> </li> <li>3. 통합형 검색 방식 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 다른 검색 엔진에서 찾은 결과를 사용자에게 제공</li> <li>- 로봇 에이전트 이용, 동시에 여러 개 검색엔진에서 정보 검색 <ul style="list-style-type: none"> <li>→ 결과 융합 또는 각 검색엔진별 출력</li> </ul> </li> </ul> </li> </ol>

<p><b>훈련과정</b></p>	<p><b>NCS기반 일잘리의 슬기로운 직장생활_사무에서 회의까지</b></p>
<p><b>차시</b></p>	<p><b>14차시</b></p>
<p><b>요약자료</b></p>	<p><b>정보 활용 능력</b></p> <hr/> <p><b>정보 활용 능력</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 컴퓨터 활용 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 컴퓨터 작동 기본 원리, 작동 방법 등 숙지</li> <li>- 컴퓨터 통해 정보 검색, 문서 작성, 자료 분석 <ul style="list-style-type: none"> <li>→ 자신의 업무에 활용</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>2. 인터넷 활용 필수적 요구 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정보 검색 · 수집 · 분석 위해 인터넷 효율적 활용 능력 구비</li> </ul> </li> <li>3. 정보 판단 능력 구비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 올바른 정보 식별 능력 필요</li> <li>- 정보 이해하고 문제 접하는 기본적 지식 구비</li> <li>- 문제 파악 및 판단 위한 논리적 사고 요구</li> </ul> </li> <li>4. 자료 분석 기본 개념과 방법론 숙지 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자료 : 주어진 현실, 감추어진 사실 포함</li> <li>- 자료 분석에 대한 다양한 방법 인지 및 적용</li> </ul> </li> <li>5. 자료 분석 위한 다양한 소프트웨어 활용 능력 요구 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수집 자료로부터 유용한 정보 추출 및 합리적 의사 결정 위한 자료분석 소프트웨어 활용 능력 요구</li> </ul> </li> </ol>

훈련과정	NCS기반 일잘리의 슬기로운 직장생활_사무에서 회의까지
차시	15차시
요약자료	자료 분석 작업 단계
	<p>자료 분석 작업 단계</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 각 변수의 분포 파악 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자료 수집 과정 거쳐 정리된 자료 → 각 변수에 대한 분포 파악</li> <li>* 빈도 분석, 기술 통계 분석 사용</li> </ul> </li> <li>2. 자료의 타당성 및 신뢰성 검토 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 설문지, 조사 항목 개념 5점 · 7점 척도 등 작성 → 항목별 문항의 합을 개념 측정값으로 사용</li> <li>- 개념 측정값의 항목별 타당성 분석(요인 분석)</li> <li>- 응답자들의 응답 신뢰성 분석(신뢰도 분석)</li> </ul> </li> <li>3. 통계 분석의 기법 선정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자료 조사 분석 목적에 적절한 통계 분석 기법 선정 · 사용</li> <li>- 조사 목적에 가장 적합한 기법 선정</li> </ul> </li> </ol>

훈련과정	NCS기반 일잘리의 슬기로운 직장생활_사무에서 회의까지
차시	15차시
요약자료	산포도
	<p>산포도</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 대푯값 중심으로 자료들이 흩어져 있는 정도 의미</li> <li>- 산포도 수치 작을수록 자료들이 대푯값에 밀집</li> <li>- 산포도 수치 클수록 자료들이 대푯값 중심으로 멀리 흩어짐</li> <li>· 자료 분포에 대한 자료 제공</li> <li>- 자료 평균 같아도 산포도에 따라 자료 내용 · 성질 달라질 수 있음</li> <li>- 자료들이 평균에서 얼마나 흩어져 분포하는지 비교</li> </ul>

훈련과정	NCS기반 일잘러의 슬기로운 직장생활_사무에서 회의까지
차시	16차시
요약자료	체계적 결과 보고 위한 유의사항
	<p>체계적 결과 보고 위한 유의사항</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 업무 종료 즉시 업무 지시자에게 보고</li> <li>· 결론, 원인, 과정 순 보고</li> <li>· 사실 왜곡 없이 정확하게 보고, 필요시 문서로 보고 내용 보존</li> <li>· 계획대로 추진되지 않을수록 신속하게 보고</li> </ul>

훈련과정	NCS기반 일잘러의 슬기로운 직장생활_사무에서 회의까지
차시	16차시
요약자료	업무 연락
	<p>업무 연락</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 업무 관련자들과 자료 공유 목적으로 작성하는 문서</li> <li>- 최근, 이메일 활용하여 업무 연락</li> <li>- 메모 활용, 업무 지시서 · 작업 지시서 작성 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 비즈니스 이메일</li> </ul> </li> <li>- 고객, 직장 동료, 단체에 인터넷 통해 전자 편지 쓰는 것</li> <li>- 최근, 공식적 문서 전달에도 사용</li> <li>- 기업 간 또는 기업과 개인 간 계약서로 인정 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 비즈니스 메모</li> </ul> </li> <li>- 수시로 발생하는, 중요 · 필요한 내용 메모 형식 작성 · 전달</li> <li>- 전화 메모, 회의 메모, 회의록, 업무 메모 등</li> </ul>

훈련과정	NCS기반 일잘러의 슬기로운 직장생활_ 사무에서 회의까지
차시	16차시
요약자료	KOSIS 국가통계포털
	<p>KOSIS 국가통계포털</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 통계청 비롯 여러 통계 작성 기관에서 제공되는 통계 정보 제공</li> <li>· 주요 국내 통계 · 국제 통계</li> <li>- 월별, 분기별, 연도별 분류</li> <li>- 20개 분야 이상 자료 수록, 일반 통계 이용자에게 제공</li> <li>· KOSIS 통해 이용할 수 있는 주요 기능</li> <li>- 통계 자료의 목록, 작성 기관, 수록 기관, 소재 정보의 파악</li> <li>- 원하는 항목의 통계 자료 검색</li> <li>- 여러 항목 간의 통계 자료 비교 검색</li> <li>- 원하는 항목의 장기 시계열 자료 검색</li> <li>- 항목의 통계자료를 크기순으로 배열</li> <li>- 통계 자료를 시각적인 그래프로 표현</li> <li>- 자료 받기 기능 등</li> </ul>

훈련과정	NCS기반 일잘러의 슬기로운 직장생활_ 사무에서 회의까지
차시	18차시
요약자료	자료 자원의 구성 요소
	<p>자료 자원의 구성요소</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 조직 자원 - 자료를 사용하고 생산하는 조직</li> <li>2. 자료 자원 - 자료를 생산하는 데 투입되는 자료</li> <li>3. 시스템 자원 - 자료를 가공하는 데 사용되는 시스템 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 하드웨어 자원 - 자료를 가공하는 데 필요한 컴퓨터를 구성하는 기계 장치</li> <li>· 소프트웨어 자원 - 자료를 가공하는 데 필요한 컴퓨터 이용 기술</li> </ul> </li> </ol>

<p>훈련과정</p>	<p>NCS기반 일잘러의 슬기로운 직장생활_ 사무에서 회의까지</p>												
<p>차시</p>	<p>18차시</p>												
<p>요약자료</p>	<p>전자문서 관리절차별 보안 요구 사항</p>												
	<p>전자문서 관리절차별 보안 요구 사항</p>												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="491 607 727 680">관리절차</th> <th data-bbox="727 607 1455 680">보안 요구 사항</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="491 680 727 826"> <p>생성</p> </td> <td data-bbox="727 680 1455 826"> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 업무의 목적에 적합하고 정확한 의도가 포함되도록 작성</li> <li>· 정형 문서는 각 항목별 필수 항목을 누락 없이 입력하여 작성</li> <li>· 비정형 문서는 가능한 한 표준화된 양식을 사용하여 작성</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="491 826 727 1048"> <p>등록</p> </td> <td data-bbox="727 826 1455 1048"> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 전자 문서 작성자, 전자 문서 등록자, 전자 문서 승인자에 대한 서명 정보를 확보하여 등록</li> <li>· 등록 시점에 대한 각 당사자의 인증 정보를 확보하여 등록</li> <li>· 원본 자료 등의 고유한 정보를 확보하여 등록</li> <li>· 메타 자료의 오류나 누락 없이 등록</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="491 1048 727 1162"> <p>분류</p> </td> <td data-bbox="727 1048 1455 1162"> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 관리 등급(보안, 접근), 보존 연한 지정</li> <li>· 업무별·분야별·파일별 그룹화</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="491 1162 727 1308"> <p>보관</p> </td> <td data-bbox="727 1162 1455 1308"> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 문서 유통에 따른 보관과 보존을 구분하여 저장</li> <li>· 해킹 등의 비정상적이고 불법적인 접근의 위·변조 방지 대책 수립</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="491 1308 727 1496"> <p>추적</p> </td> <td data-bbox="727 1308 1455 1496"> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 전자 문서와 관련된 모든 행위에 대한 내역(로그)을 기록하고 관리</li> <li>· 로그에 대한 신뢰성 확보 방안 수립 (로그는 변경이 불가능해야 함)</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	관리절차	보안 요구 사항	<p>생성</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 업무의 목적에 적합하고 정확한 의도가 포함되도록 작성</li> <li>· 정형 문서는 각 항목별 필수 항목을 누락 없이 입력하여 작성</li> <li>· 비정형 문서는 가능한 한 표준화된 양식을 사용하여 작성</li> </ul>	<p>등록</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 전자 문서 작성자, 전자 문서 등록자, 전자 문서 승인자에 대한 서명 정보를 확보하여 등록</li> <li>· 등록 시점에 대한 각 당사자의 인증 정보를 확보하여 등록</li> <li>· 원본 자료 등의 고유한 정보를 확보하여 등록</li> <li>· 메타 자료의 오류나 누락 없이 등록</li> </ul>	<p>분류</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 관리 등급(보안, 접근), 보존 연한 지정</li> <li>· 업무별·분야별·파일별 그룹화</li> </ul>	<p>보관</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 문서 유통에 따른 보관과 보존을 구분하여 저장</li> <li>· 해킹 등의 비정상적이고 불법적인 접근의 위·변조 방지 대책 수립</li> </ul>	<p>추적</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 전자 문서와 관련된 모든 행위에 대한 내역(로그)을 기록하고 관리</li> <li>· 로그에 대한 신뢰성 확보 방안 수립 (로그는 변경이 불가능해야 함)</li> </ul>
	관리절차	보안 요구 사항											
<p>생성</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 업무의 목적에 적합하고 정확한 의도가 포함되도록 작성</li> <li>· 정형 문서는 각 항목별 필수 항목을 누락 없이 입력하여 작성</li> <li>· 비정형 문서는 가능한 한 표준화된 양식을 사용하여 작성</li> </ul>												
<p>등록</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 전자 문서 작성자, 전자 문서 등록자, 전자 문서 승인자에 대한 서명 정보를 확보하여 등록</li> <li>· 등록 시점에 대한 각 당사자의 인증 정보를 확보하여 등록</li> <li>· 원본 자료 등의 고유한 정보를 확보하여 등록</li> <li>· 메타 자료의 오류나 누락 없이 등록</li> </ul>												
<p>분류</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 관리 등급(보안, 접근), 보존 연한 지정</li> <li>· 업무별·분야별·파일별 그룹화</li> </ul>												
<p>보관</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 문서 유통에 따른 보관과 보존을 구분하여 저장</li> <li>· 해킹 등의 비정상적이고 불법적인 접근의 위·변조 방지 대책 수립</li> </ul>												
<p>추적</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 전자 문서와 관련된 모든 행위에 대한 내역(로그)을 기록하고 관리</li> <li>· 로그에 대한 신뢰성 확보 방안 수립 (로그는 변경이 불가능해야 함)</li> </ul>												

<b>훈련과정</b>	<b>NCS기반 일잘리의 슬기로운 직장생활_ 사무에서 회의까지</b>
<b>차시</b>	<b>19차시</b>
<b>요약자료</b>	<b>전자문서 관리체계</b>
	<p><b>전자문서 관리체계</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 문서 생애주기 따른 효율적 관리 절차·방법 규정화</li> <li>· 시스템 도입·내부 관리체계, 전자문서 중심 전환</li> <li>· 전자문서관리체계 정착 시, 기업 주요 정보 자산 → 디지털 관리 → 재택근무, 원격화상회의 등 업무 변화 대응 가능</li> </ul>

<b>훈련과정</b>	<b>NCS기반 일잘리의 슬기로운 직장생활_ 사무에서 회의까지</b>
<b>차시</b>	<b>19차시</b>
<b>요약자료</b>	<b>전자문서 관리체계 수립 시, 업무 분석 위한 사전 점검사항</b>
	<p><b>전자문서 관리체계 수립 시, 업무 분석 위한 사전 점검사항</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 조직의 목표와 전략 분석</li> <li>· 업무 기능 구성 조직과 업무활동</li> <li>· 각 조직별 업무 처리 절차</li> <li>· 업무활동 구성단계 및 수반되는 업무 행위</li> <li>· 각 업무활동 내 반복 처리 행위 식별</li> <li>· 업무별 일처리 활동 중요도와 수반 위험성</li> <li>· 업무활동 발생 빈도 등.</li> </ul>

<b>훈련과정</b>	<b>NCS기반 일잘러의 슬기로운 직장생활_사무에서 회의까지</b>
<b>차시</b>	<b>19차시</b>
<b>요약자료</b>	<b>전자문서 보존기간 및 접근권한 설정</b>
	<p><b>전자문서 보존기간 및 접근권한 설정</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 정보 가치, 중요성, 해당 업무담당자 요구사항 등에 따라 결정</li> <li>· 보존 기간 설정 - 외부 규제 및 준수사항 등 확인</li> <li>· 정보시스템 및 업무 절차에도 보존기간 반영</li> <li>· 기업 내 모든 문서 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 문서 자체 보안등급, 사용자 유형에 따른 접근권한 부여</li> <li>- 접근권한에 따라 전자문서 접근하도록 보안 대책 수립</li> </ul> </li> <li>· 기업 전자문서, 영업·기술정보·노하우 등 포함 → 접근권한 중요</li> <li>· 기업의 중요 전자문서 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 원본·열람·변환본 → 지정된 사용자만 열람하도록 접근권한 부여</li> <li>- 전자문서 보안등급, 기업 내 사용자 권한·역할에 따라 전자문서에 대한 사용자 접근 허용여부 관리·제어</li> </ul> </li> </ul>

<b>훈련과정</b>	<b>NCS기반 일잘러의 슬기로운 직장생활_사무에서 회의까지</b>
<b>차시</b>	<b>20차시</b>
<b>요약자료</b>	<b>회의의 목적</b>
	<p><b>회의의 목적</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 정보를 전달하기 위해 실시한다.</li> <li>2. 일과 업무의 진도에 대한 체크를 하기 위해 실시한다.</li> <li>3. 문제를 해결하기 위해 실시한다.</li> <li>4. 새로운 것을 계획하기 위해 실시한다.</li> <li>5 조직 구성원들의モチベーション을 고양하기 위해 실시한다.</li> </ol>

<p><b>훈련과정</b></p>	<p><b>NCS기반 일잘러의 슬기로운 직장생활_ 사무에서 회의까지</b></p>
<p><b>차시</b></p>	<p><b>20차시</b></p>
<p><b>요약자료</b></p>	<p><b>회의의 일반적 효과</b></p> <hr/> <p><b>회의의 일반적 효과</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 여러 사람의 지혜 모아 공동 결론 도출</li> <li>· 다수 참여자 참여 → 좋은 팀워크 형성</li> <li>· 대화·토론 과정 통해 민주 생활의 원리 습득</li> <li>· 의견 개진 → 자신(집단) 의견 계통적 조직화</li> <li>· 자신·집단의 의사 효과적 표현하는 능력 배양</li> <li>· 경청 습관과 분석력, 논리력, 비판력 배양</li> <li>· 자신의 의견과 다른 결론 나더라도, 함께 결론 도출했다는 책임감</li> </ul>

<p>훈련과정</p>	<p>NCS기반 일잘러의 슬기로운 직장생활_ 사무에서 회의까지</p>										
<p>차시</p>	<p>20차시</p>										
<p>요약자료</p>	<p>회의의 목적에 따른 분류</p>										
	<p>회의의 목적에 따른 분류</p>										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="491 607 727 680">목적</th> <th data-bbox="727 607 1457 680">회의 특징</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="491 680 727 1106"> <p>지시 또는 전달</p> </td> <td data-bbox="727 680 1457 1106"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 다수의 회의 참가자에게 일방적인 전달을 하기 위한 회의로, 동일한 메시지를 일대일(1 : 1)로 몇 번이나 반복해서 전하는 것은 번거로운 일이므로 회의에 참석한 다수의 참가자에 지시 또는 전달하는 방식입니다.</li> <li>- 일방적 전달 방식이기 때문에 회의 참석자가 적극적으로 참여하는 것은 애초부터 어렵고, 참석자들에게 결정 내용에 대한 주인 의식은 생겨나지 않습니다.</li> <li>- 경영 간부나 책임자가 부하들에게 자신의 생각이나 지침을 하달할 때 즉각적이고 필수적인 실행이 동반되어야 하는 경우에 시행되며, 회의 참가자들의 반응은 회의적입니다.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="491 1106 727 1494"> <p>문제 해결</p> </td> <td data-bbox="727 1106 1457 1494"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 어떤 문제점이 발생했을 때 긴급 대책이나 중·장기적인 대책을 세우기 위한 회의이며,</li> <li>- “두 개의 머리는 한 개보다 낫다.”라는 말처럼, 어려운 문제의 경우, 여러 사람이 모여서 각자의 체험과 정보를 동원하는 것이 목적입니다.</li> <li>- 단순히 지식의 전달보다는 교수자와 학습자가 교육 활동이 가능한 공간에 모여 지식 전달과 함께 학습자가 지니고 있는 문제에 대해 심층적인 연구와 발표, 지도가 필요한 경우에 시행됩니다.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="491 1494 727 1762"> <p>타협 또는 조정</p> </td> <td data-bbox="727 1494 1457 1762"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이해관계가 다른 사람들이 한곳에 모여서 서로의 입장을 조정하기 위한 목적에서 개최되며,</li> <li>- 다수의 이해를 조정할 해결점을 찾아야 하는 절충을 위한 회의라고 할 수 있고,</li> <li>- 기업의 경우 ‘임금 협상 회의’나 ‘사안 정화를 위한 절충 회의’ 등이 이에 속합니다.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="491 1762 727 2007"> <p>정보 공유</p> </td> <td data-bbox="727 1762 1457 2007"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 새로운 정보 취득자가 관련자들에게 정보를 전달하고, 질문을 받으며, 특정 사안의 합의를 이루기 위한 회의로,</li> <li>- 새로운 정보를 취득하면 타인에게 정보를 공유해야 훨씬 생산적이므로, 즉각적이고 계획적인 공유가 필요할 때 적용되는 회의 형태입니다.</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	목적	회의 특징	<p>지시 또는 전달</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 다수의 회의 참가자에게 일방적인 전달을 하기 위한 회의로, 동일한 메시지를 일대일(1 : 1)로 몇 번이나 반복해서 전하는 것은 번거로운 일이므로 회의에 참석한 다수의 참가자에 지시 또는 전달하는 방식입니다.</li> <li>- 일방적 전달 방식이기 때문에 회의 참석자가 적극적으로 참여하는 것은 애초부터 어렵고, 참석자들에게 결정 내용에 대한 주인 의식은 생겨나지 않습니다.</li> <li>- 경영 간부나 책임자가 부하들에게 자신의 생각이나 지침을 하달할 때 즉각적이고 필수적인 실행이 동반되어야 하는 경우에 시행되며, 회의 참가자들의 반응은 회의적입니다.</li> </ul>	<p>문제 해결</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 어떤 문제점이 발생했을 때 긴급 대책이나 중·장기적인 대책을 세우기 위한 회의이며,</li> <li>- “두 개의 머리는 한 개보다 낫다.”라는 말처럼, 어려운 문제의 경우, 여러 사람이 모여서 각자의 체험과 정보를 동원하는 것이 목적입니다.</li> <li>- 단순히 지식의 전달보다는 교수자와 학습자가 교육 활동이 가능한 공간에 모여 지식 전달과 함께 학습자가 지니고 있는 문제에 대해 심층적인 연구와 발표, 지도가 필요한 경우에 시행됩니다.</li> </ul>	<p>타협 또는 조정</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 이해관계가 다른 사람들이 한곳에 모여서 서로의 입장을 조정하기 위한 목적에서 개최되며,</li> <li>- 다수의 이해를 조정할 해결점을 찾아야 하는 절충을 위한 회의라고 할 수 있고,</li> <li>- 기업의 경우 ‘임금 협상 회의’나 ‘사안 정화를 위한 절충 회의’ 등이 이에 속합니다.</li> </ul>	<p>정보 공유</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 새로운 정보 취득자가 관련자들에게 정보를 전달하고, 질문을 받으며, 특정 사안의 합의를 이루기 위한 회의로,</li> <li>- 새로운 정보를 취득하면 타인에게 정보를 공유해야 훨씬 생산적이므로, 즉각적이고 계획적인 공유가 필요할 때 적용되는 회의 형태입니다.</li> </ul>
	목적	회의 특징									
<p>지시 또는 전달</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 다수의 회의 참가자에게 일방적인 전달을 하기 위한 회의로, 동일한 메시지를 일대일(1 : 1)로 몇 번이나 반복해서 전하는 것은 번거로운 일이므로 회의에 참석한 다수의 참가자에 지시 또는 전달하는 방식입니다.</li> <li>- 일방적 전달 방식이기 때문에 회의 참석자가 적극적으로 참여하는 것은 애초부터 어렵고, 참석자들에게 결정 내용에 대한 주인 의식은 생겨나지 않습니다.</li> <li>- 경영 간부나 책임자가 부하들에게 자신의 생각이나 지침을 하달할 때 즉각적이고 필수적인 실행이 동반되어야 하는 경우에 시행되며, 회의 참가자들의 반응은 회의적입니다.</li> </ul>										
<p>문제 해결</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 어떤 문제점이 발생했을 때 긴급 대책이나 중·장기적인 대책을 세우기 위한 회의이며,</li> <li>- “두 개의 머리는 한 개보다 낫다.”라는 말처럼, 어려운 문제의 경우, 여러 사람이 모여서 각자의 체험과 정보를 동원하는 것이 목적입니다.</li> <li>- 단순히 지식의 전달보다는 교수자와 학습자가 교육 활동이 가능한 공간에 모여 지식 전달과 함께 학습자가 지니고 있는 문제에 대해 심층적인 연구와 발표, 지도가 필요한 경우에 시행됩니다.</li> </ul>										
<p>타협 또는 조정</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 이해관계가 다른 사람들이 한곳에 모여서 서로의 입장을 조정하기 위한 목적에서 개최되며,</li> <li>- 다수의 이해를 조정할 해결점을 찾아야 하는 절충을 위한 회의라고 할 수 있고,</li> <li>- 기업의 경우 ‘임금 협상 회의’나 ‘사안 정화를 위한 절충 회의’ 등이 이에 속합니다.</li> </ul>										
<p>정보 공유</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 새로운 정보 취득자가 관련자들에게 정보를 전달하고, 질문을 받으며, 특정 사안의 합의를 이루기 위한 회의로,</li> <li>- 새로운 정보를 취득하면 타인에게 정보를 공유해야 훨씬 생산적이므로, 즉각적이고 계획적인 공유가 필요할 때 적용되는 회의 형태입니다.</li> </ul>										

<b>훈련과정</b>	<b>NCS기반 일잘러의 슬기로운 직장생활_사무에서 회의까지</b>
<b>차시</b>	<b>20차시</b>
<b>요약자료</b>	<b>회의 개최 통지서 작성 항목</b>
	<p><b>회의 개최 통지서 작성 항목</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 무엇을 논의할 것인가? <ul style="list-style-type: none"> <li>- 회의 주제 기재 - 가능한 간결·구체적</li> <li>- 참석자에게 선입견 갖게 할 표현 배제</li> </ul> </li> <li>2. 회의를 왜 하는가? - 회의를 하는 이유 기재</li> <li>3. 누가 참석하는가? - 회의 참석 대상자 기재</li> <li>4. 회의는 언제 하는가? <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개최 시각, 소요 시간, 종료 예정 시각 기재</li> </ul> </li> <li>5. 회의 장소는 어디인가? <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기업 내 회의 장소 기재</li> <li>- 외부 대관 회의실 사용 시, 약도 표시</li> </ul> </li> <li>6. 회의는 어떻게 진행되는가? - 회의 진행 방법 안내</li> <li>7. 참석자 준비 사항은 무엇인가? <ul style="list-style-type: none"> <li>- 참석자 지참 자료와 준비 사항 구체적 명시</li> </ul> </li> </ol>

<b>훈련과정</b>	<b>NCS기반 일잘러의 슬기로운 직장생활_사무에서 회의까지</b>
<b>차시</b>	<b>21차시</b>
<b>요약자료</b>	<b>회의 참석자 선정 기준</b>
	<p><b>회의 참석자 선정기준</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 주제 관련 지식·정보 가지고 의사 결정권 있는 사람</li> <li>· 회의 주제 관련, 조직 내 경력·경험 있는 사람</li> <li>· 회의 주제에 문제의식 및 관심 있는 사람</li> <li>· 회의 주제 관련된 전문가</li> </ul>

<p><b>훈련과정</b></p>	<p><b>NCS기반 일잘리의 슬기로운 직장생활_사무에서 회의까지</b></p>										
<p><b>차시</b></p>	<p><b>22차시</b></p>										
<p><b>요약자료</b></p>	<p><b>회의 불참 사유에 따른 대처방법</b></p>										
	<p><b>회의 불참 사유에 따른 대처방법</b></p>										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="491 607 727 680">불참 사유</th> <th data-bbox="727 607 1455 680">대처 방법</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="491 680 727 828"> <p><b>병가</b></p> </td> <td data-bbox="727 680 1455 828"> <p>회의 참석 예정자가 질병이나 상해로 회의에 불참이 예상될 경우 당일 확인서를 전자 우편 또는 팩스, 공문으로 받고, 추후 진단서를 제출받아 보고한다.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="491 828 727 945"> <p><b>긴급 업무</b></p> </td> <td data-bbox="727 828 1455 945"> <p>회사에 긴급 업무가 생겨 회의에 참석하지 못한 경우, 업무의 내용이 기재된 공문 서류를 받아서 보고한다.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="491 945 727 1093"> <p><b>긴급출장</b></p> </td> <td data-bbox="727 945 1455 1093"> <p>긴급한 업무 출장이 생겨서 회의에 참석하지 못하게 되는 경우, 상급자의 결재를 받은 공문을 회의 진행 부서로 발송하게 하여 그 문서를 보고한다.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="491 1093 727 1202"> <p><b>무단 불참</b></p> </td> <td data-bbox="727 1093 1455 1202"> <p>사전 연락 없이 불참할 경우, 참석 예정자의 소재를 파악하고, 불참 사유를 통보받아 보고한다.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	불참 사유	대처 방법	<p><b>병가</b></p>	<p>회의 참석 예정자가 질병이나 상해로 회의에 불참이 예상될 경우 당일 확인서를 전자 우편 또는 팩스, 공문으로 받고, 추후 진단서를 제출받아 보고한다.</p>	<p><b>긴급 업무</b></p>	<p>회사에 긴급 업무가 생겨 회의에 참석하지 못한 경우, 업무의 내용이 기재된 공문 서류를 받아서 보고한다.</p>	<p><b>긴급출장</b></p>	<p>긴급한 업무 출장이 생겨서 회의에 참석하지 못하게 되는 경우, 상급자의 결재를 받은 공문을 회의 진행 부서로 발송하게 하여 그 문서를 보고한다.</p>	<p><b>무단 불참</b></p>	<p>사전 연락 없이 불참할 경우, 참석 예정자의 소재를 파악하고, 불참 사유를 통보받아 보고한다.</p>
	불참 사유	대처 방법									
<p><b>병가</b></p>	<p>회의 참석 예정자가 질병이나 상해로 회의에 불참이 예상될 경우 당일 확인서를 전자 우편 또는 팩스, 공문으로 받고, 추후 진단서를 제출받아 보고한다.</p>										
<p><b>긴급 업무</b></p>	<p>회사에 긴급 업무가 생겨 회의에 참석하지 못한 경우, 업무의 내용이 기재된 공문 서류를 받아서 보고한다.</p>										
<p><b>긴급출장</b></p>	<p>긴급한 업무 출장이 생겨서 회의에 참석하지 못하게 되는 경우, 상급자의 결재를 받은 공문을 회의 진행 부서로 발송하게 하여 그 문서를 보고한다.</p>										
<p><b>무단 불참</b></p>	<p>사전 연락 없이 불참할 경우, 참석 예정자의 소재를 파악하고, 불참 사유를 통보받아 보고한다.</p>										

<p><b>훈련과정</b></p>	<p><b>NCS기반 일잘러의 슬기로운 직장생활_ 사무에서 회의까지</b></p>
<p><b>차시</b></p>	<p><b>22차시</b></p>
<p><b>요약자료</b></p>	<p><b>회의 의사록 작성</b></p> <hr/> <p><b>회의 의사록 작성</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 회의에서 토론되었거나 수행된 내용의 기록</li> <li>· 회의내용 기록보존, 공표 목적</li> <li>· 특정 사안 이행 위한 중요 자료</li> <li>· 회의의 모든 과정 자세히 기록</li> <li>· 객관적 태도로 서술</li> </ul>

훈련과정	NCS기반 일잘러의 슬기로운 직장생활_사무에서 회의까지
차시	23차시
<p style="text-align: center;"><b>요약자료</b></p>	<p><b>회의 장소 정리</b></p>
	<p><b>회의 장소 정리</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 회의 자료 및 보안 문서의 정리 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 퇴실 안내</li> <li>- 회의 참석자 소지품 지참하여 회의장 퇴실하도록 안내</li> <li>- 참석자에게 격려와 감사 인사</li> <li>· 회의 자료 정리</li> <li>- 회의 참석자가 회의장 빠져나갈 때까지 대기</li> <li>- 회의록(결과 보고서) 활용 자료 선별 · 정리</li> <li>- 폐기 처리 할 문서 선별 · 정리</li> </ul> </li> <li>3. 컴퓨터, 빔프로젝터 등 기기의 정리 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 회의 중 논의 자료 저장되도록 프로그램 확인 · 저장</li> <li>· 외장 하드 디스크, USB 메모리 카드 등 준비</li> <li>· 회의 중 활용 자료, 신규 생성 파일 별도 폴더 만들어 관리</li> <li>· 회의 결과 보고 및 다음 회의 준비 진행</li> <li>· 회의 진행 활용 기기 전원 끄고, 시스템 완전 정지시까지 대기</li> </ul> </li> <li>4. 냉난방, 책상, 의자 등 비품류 정리 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 책상 · 의자, 회의 전 상태로 위치</li> <li>· 냉난방 기기 등, 전원 끄거나 원래 상태로 복귀</li> <li>· 회의실 조명 완전 소등, 커튼은 치거나 닫아 놓기</li> </ul> </li> <li>5. 회의장 관리 부서 통보 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 회의 마친 후 회의장 관리 부서에 회의 종료 통보</li> <li>· 다음 회의 시간 · 장소 협의 → 다음 회의 사전에 준비</li> </ul> </li> </ol>

<b>훈련과정</b>	<b>NCS기반 일잘러의 슬기로운 직장생활_사무에서 회의까지</b>
<b>차시</b>	<b>23차시</b>
<b>요약자료</b>	<b>회의록 작성의 필요성</b>
	<p><b>회의록 작성의 필요성</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 회의 과정, 결과 기록</li> <li>· 협업 과정의 업무 분담, 해야 할 일 등 결정 내용 공유</li> <li>· 잊어버리기 쉬운 업무 관련 아이디어 업무에 활용</li> <li>· 업무 처리에 있어 차질 방지</li> <li>· 회의 불참자의 회의 내용 파악</li> </ul>

<b>훈련과정</b>	<b>NCS기반 일잘러의 슬기로운 직장생활_사무에서 회의까지</b>								
<b>차시</b>	<b>23차시</b>								
<b>요약자료</b>	<b>회의록에 포함되어야 하는 중요 사항</b>								
	<b>회의록에 포함되어야 하는 중요 사항</b>								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>세부 내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>결정 사항 및 향후 진행 사항</b></td> <td>회의 중 결정된 사항을 명확히 기록해야 하며, 그 결정된 사항에 대해 향후 어떻게 진행하게 되었는지 육하원칙에 따라 기록을 남긴다.</td> </tr> <tr> <td><b>참석자 의견 또는 상반된 의견</b></td> <td>참석자 간 동의 또는 이견 사항을 자세히 기록해야 한다.</td> </tr> <tr> <td><b>최종 의사 결정에 이르는 과정</b></td> <td>회의록에 기록된 의사 결정 사항이 최종적으로 있기까지 토론의 방법과 의사 진행 사항의 방식 등을 기록한다.</td> </tr> </tbody> </table>	구분	세부 내용	<b>결정 사항 및 향후 진행 사항</b>	회의 중 결정된 사항을 명확히 기록해야 하며, 그 결정된 사항에 대해 향후 어떻게 진행하게 되었는지 육하원칙에 따라 기록을 남긴다.	<b>참석자 의견 또는 상반된 의견</b>	참석자 간 동의 또는 이견 사항을 자세히 기록해야 한다.	<b>최종 의사 결정에 이르는 과정</b>	회의록에 기록된 의사 결정 사항이 최종적으로 있기까지 토론의 방법과 의사 진행 사항의 방식 등을 기록한다.
	구분	세부 내용							
<b>결정 사항 및 향후 진행 사항</b>	회의 중 결정된 사항을 명확히 기록해야 하며, 그 결정된 사항에 대해 향후 어떻게 진행하게 되었는지 육하원칙에 따라 기록을 남긴다.								
<b>참석자 의견 또는 상반된 의견</b>	참석자 간 동의 또는 이견 사항을 자세히 기록해야 한다.								
<b>최종 의사 결정에 이르는 과정</b>	회의록에 기록된 의사 결정 사항이 최종적으로 있기까지 토론의 방법과 의사 진행 사항의 방식 등을 기록한다.								

<p><b>훈련과정</b></p>	<p><b>NCS기반 일잘러의 슬기로운 직장생활_사무에서 회의까지</b></p>
<p><b>차시</b></p>	<p><b>24차시</b></p>
<p><b>요약자료</b></p>	<p><b>원격 통신 회의의 장점</b></p> <hr/> <p><b>원격 통신 회의의 장점</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 비용과 시간의 손실을 줄일 수 있다.</li> <li>2. 의사결정을 신속하게 할 수 있다.</li> <li>3. 원격지에 있는 구성원과 커뮤니케이션이 향상된다.</li> <li>4. 익숙한 장치 및 도구를 그대로 사용할 수 있다.</li> <li>5. 참여 기회가 확대된다.</li> <li>6. 자신의 의견을 자유롭게 전달할 수 있고 투표 할 수 있다.</li> <li>7. 회의 결과 검색 및 편집이 자유롭다.</li> </ol>