

2025년도 양산기업 신입사원 역량강화 교육 안내

<나는 우수사원이다!>

1 교육 개최 개요

- 일 시 : 2025. 04. 25(금) 09:00 ~ 17:00 (7시간, 12:00~13:00 오찬)
- 장 소 : 본 회의소 5층 대회의실
- 인 원 : 40명 (선착순 마감, 1개사 2인 신청가능, 추가인원 신청시 상의 문의)
- 대 상 : 양산 관내 업체 신입사원 (기업 판단하에 교육 희망자 누구나 가능)
- 참 가 비 : 무료 (중식 제공)
- 신청방법 : 상의 홈페이지(www.yangsancci.korcham.net) - 행사/교육 메뉴 - 교육 신청 클릭

2 교육 일정

시 간	내 용	비 고
09:00 ~ 10:00	Welcome to Work, 신입사원의 기본 소양	박지윤 강사
10:00 ~ 12:00	비즈니스 매너 & 기초 커뮤니케이션 기술	
12:00 ~ 13:00	중식	도시락 제공
13:00 ~ 15:00	효율적인 업무처리를 위한 Smart Work	김혜진 강사
15:00 ~ 17:00	커뮤니케이션 실무와 AI 활용	박지윤 강사

3 교육 상세 과정

구 분	교육 내용	
09:00~10:00 (1H)	Welcome to Work, 신입사원의 기본 소양	• 조직이란 무엇인가? - 학교와 회사의 차이:과제vs업무, 평가vs성과 - 신입사원에게 기대하는 기본 태도와 역할 • 개인과 조직의 FIT 이해 - 조직 문화 적응을 위한 '소통, 협업, 책임' - 핵심가치와 강점 발견을 통한 성장 로드맵 공유
10:00~12:00 (2H)	비즈니스매너& 기초 커뮤니케이션 스킬	• 첫인상의 중요성과 관리 - 옷차림 표정 - 바람직한 인사예절과 전화응대, 이메일 작성 방법 • 기초 커뮤니케이션 스킬 - 효과적인 듣기와 말하기 기술 - 보고/연락/상담의 3요소(B.R.T) - 상황별 대인관계 매너 및 설득력 있는 커뮤니케이션
13:00~15:00 (2H)	효율적인 업무처리를 위한 Smart Work	• Smart Work의 정의 • Smart 도구 소개와 AI 활용 - 스마트 협업 툴 Notion 활용법과 세팅 - 챗GPT를 활용한 프롬프트 "질문의 기술"
15:00~17:00 (2H)	커뮤니케이션 실무와 AI 활용	• 커뮤니케이션의 이해와 보고의 기본원칙 - 보고 대상, 목적, 형식 설정의 중요성 - 실무에서 자주 사용하는 보고표현 정리 - AI를 이용한 보고서 초안 작성, 구조 정리, 시각화, 첨삭 예시 • 프레젠테이션 발표 훈련: 음성·태도·발표 스킬