

강의계획서

과정명	조직 성과개선의 첫걸음(성희롱예방교육포함)		
강의이미지		내용전문가 소개	[김익성] - 홍익대학교 컴퓨터 정보통신 학사 - 단국대학교 디자인대 디자인학 석사
학습시간	9시간	1일 수강 제한	1일 8차시만 수강 가능
과정개요	본 과정은 기업 조직과 회사원들이 미처 깨닫지 못하는 업무 낭비 요소에 대한 부문별 문제점을 찾아 진단해 보고, 문제점을 해소할 수 있도록 기존의 업무 방식을 뒤집어 효율적인 업무 요소를 이해하게 함으로써 업무의 효율화를 달성할 수 있게 해 준다.		
학습목표	<ol style="list-style-type: none"> 1. 오랜 관습으로 인한 고정관념이 일상 근무에 어떠한 악영향을 미치는 지 이해할 수 있다. 2. 직장 내 성희롱의 특징 및 대처요령에 대해 설명할 수 있다. 3. 효과적인 직무 수행을 위해 업무의 우선순위를 결정하고, 수행할 수 있다. 4. 업무 프로세스를 개선하는 방법과 절차를 이해하고 실무에 적용할 수 있다. 5. 효과적인 보고서 작성의 원리와 요령을 익혀 보고서 작성 실무에 응용할 수 있다. 6. 업무의 전후 맥락을 효과적으로 파악하여 효율적인 업무를 실행할 수 있다. 		
학습대상	중간관리자 및 팀장 승진을 대비 하는 예비 관리자 경영 및 인사조직 관리자 팀관리 프로젝트 매니저		

평가기준

평가항목	진도율	중간평가	최종평가	과제	총점
평가비율	80%이상	30%	70%	-	100
응시조건	-	강의 5강 이후	진도율 80% 이상	-	-
수료조건	80%이상	중간평가+최종평가점수 합산		-	60점이상

중간평가 문항수

문항	배점	총점
5문제	20점	100점

최종평가 문항수

객관식	객관식배점	단답형	단답형배점	서술형	서술형배점	총점

20개	5점	-	-	-	-	100점
-----	----	---	---	---	---	------

학습내용

차시	내용	총 페이지 수
1차시	기본 생각 뒤집기_ 고정관념을 버리면, 일이 새롭게 보인다	24 페이지
2차시	성희롱 예방교육	17 페이지
3차시	성폭력 예방교육	18 페이지
4차시	성매매 예방교육	16 페이지
5차시	업무량이 많다는 생각 뒤집기_업무의 우선순위를 정하라	20 페이지
6차시	업무 방식 뒤집기_프로세스의 흐름 속에서 핵심 업무를 정의하라	19 페이지
7차시	보고가 어렵다는 생각 뒤집기_보고는 업무 공유와 소통의 시작과 끝이다	17 페이지
8차시	능력은 타고난다는 생각 뒤집기_단계적으로 업무 맥락을 분석하면 답이 보인다	22 페이지