

# 특강 주제

## 선택가능 특강 제공 [취업역량 강화특강]

### 채용사이트 활용법



### 채용사이트 활용법

#### 취업역량강화특강 ①

#### 세부사항 |

- 주요 채용사이트 안내, 학과별 특화 사이트 안내
- 채용사이트 내 유의한 정보 활용 방법
- 채용사이트를 활용한 직무분석 및 기업분석

**기대효과** | 채용사이트 내 다양한 정보를 활용하여 지원 희망 산업과 기업, 직무에 대한 이해를 넓히고 효과적으로 본인의 이력사항을 등록하는 방법 습득 및 실습

### 입사지원서 작성

이름	김영희 (Kim Young Hee)					
	주민등록번호	123456789012345678901234				
성년월일	1995.05.15					
주소	서울특별시 강남구 테헤란로 123					
전화번호	휴대전화	010-1234-5678	E-mail	kimy@naver.com		
신체정보	키	155cm	몸무게	48kg	혈압	정상
신체능력	신장	155cm	체중	48kg	혈압	정상
	시력	원시	시력	원시	시력	원시
기타사항	연락처	010-1234-5678	취업희망	제조업	취업희망	제조업
	취업희망	제조업	취업희망	제조업	취업희망	제조업

### 입사지원서 작성법

#### 취업역량강화특강 ②

#### 세부사항 |

- 효과적인 이력서 작성방법 습득
- 항목별 작성사항 및 유의점 확인
- 효과적인 자기소개서 작성방법 습득

**기대효과** | 기본 입사서류가 되는 입사지원서 작성을 목표로 하며 인사담당자 관점에서 필요한 사항들을 올바르게 구성할 수 있도록 방법 및 실습 진행

### 면접교육



### 면접 기초 익히기

#### 취업역량강화특강 ③

#### 세부사항 |

- 면접에 대한 이해
- 면접 프로세스 및 면접장에서 기초 예절
- 효과적인 자기소개 방법

**기대효과** | 면접에 대한 이해와 면접 프로세스 및 면접에서의 기초 예절을 이해하고 실습하고 효과적인 자기소개 방법 습득

## 선택가능 특강 제공 [직무교육 및 구직스킬]

### 목표기업 설정&채용분석



### 목표기업 및 채용 조건 분석하기

#### 직무교육 및 구직스킬 ①

#### 세부사항 |

- 기업 분석 방법 습득 및 정보 찾는 방법 이해
- 해당 방법을 통한 개인별 목표기업 분석
- 희망목표기업의 채용현황 및 조건 분석

**기대효과** | 기업 분석 방법을 이해하고 습득하여 목표로 하는 기업에 대해 파악하고 채용정보 이해하고 개인별 준비해야 되는 점과 강조해야 되는 점을 파악

### 스토리텔링&자기 표현



### 스토리텔링으로 자기 표현하기

#### 직무교육 및 구직스킬 ②

#### 세부사항 |

- 효과적인 취업 스토리텔링 방법
- 자기표현을 위한 개인 강점 및 파급력 있는 스토리 도출
- 개인별 스토리텔링 구성 및 발표 실시

**기대효과** | 자기 표현 능력을 강화하기 위하여 효과적인 스토리텔링 방법을 이해하고 개인별 파급력 있는 스토리를 바탕으로 개인 스토리텔링 실시

### 보이스&제스처 교육



### 합격을 위한 보이스 & 제스처 익히기

#### 직무교육 및 구직스킬 ③

#### 세부사항 |

- 호감가는 보이스 트레이닝 실시
- 취업 면접에서의 효과적인 제스처 교육
- 불필요한 언어와 행동 습관 교정 방법

**기대효과** | 호감가는 보이스 트레이닝과 효과적인 제스처 교육을 통해 적합한 방법을 익히고 개인별 불필요한 언어와 행동습관을 교정함

### 경력개발계획 설정



### 경력개발계획세우기(일, 삶, 학습)

#### 직무교육 및 구직스킬 ④

#### 세부사항 |

- 예비 직장인으로서 앞으로의 커리어로드맵 구축
- 경력개발계획을 수립하는 방법 안내

**기대효과** | 개괄적인 계획수립 후 점진적 경력개발방법에 대한 이해

# 특강 주제

## 선택가능 특강 제공 [사회초년생 준비]

### 근로기준법&4대 보험교육



### 근로기준법과 4대 보험 이해하기

- 세부사항 |
- 놓치기 쉬운 근로기준법 교육
  - 4대 보험 교육 실시
  - 올바른 대처 방법에 대한 이해

기대효과 | 근로기준법과 4대 보험 이해하고 실제 예비 직장인으로 현장에 취업하여 근로계약서 작성과 4대보험 가입과 관한 체크사항 및 대처방안 안내

사회초년생 준비 ①

### 직장 매너교육



당 신 의  
오피스 매너는  
몇 점 인 가요?

### 사회초년생을 위한 직장 매너 익히기

- 세부사항 |
- 기본적인 인사 및 사회예절 안내
  - 직장에서 주의해야 할 매너 교육

기대효과 | 예비 직장인으로서 기본적인 직장 매너를 이해하고 습득하여 직장에 빠르게 적응하고 올바른 사회초년생이 되는 방법 이해

사회초년생 준비 ②

### 경제개념 교육



### 경제개념 익히기(연봉계산, 연봉 활용 등)

- 세부사항 |
- 개인별 연봉계산방법 교육
  - 연봉을 활용하여 목돈으로 만드는 방법 이해

기대효과 | 연봉계산법 습득 및 활용방안에 대한 탐구

사회초년생 준비 ③

### 전화예절&컴퓨터 활용능력 교육



### 직장 전화예절 및 꼭 필요한 컴퓨터 활용능력 익히기

- 세부사항 |
- 직장 내 전화예절 안내
  - 필수 컴퓨터 활용능력 교육

기대효과 | 전화예절에 대한 이해 및 컴퓨터 활용능력 습득

사회초년생 준비 ④

## ‘게더타운’을 활용한 취업 및 리더십 교육 프로그램 운영

### 가상공간을 활용한 교육장 개설

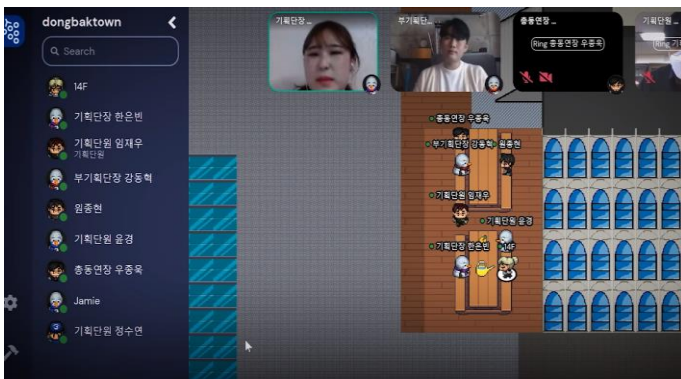


- 메인 교육장 및 분임교육장 개설
- 캐릭터를 통한 교육 참여 (참여율 UP)

### 적극적인소통교육을유도



- 소그룹 및 개별 컨설팅 프로그램 운영
- 채팅 및 음성을 통한 참여자 소통 프로그램



- 교육장별 참여 인원에 대한 확인 및 관리 가능



- 각종 회의 및 모임을 가상의 공간에 모여서 실제와 같이 진행



- 캐릭터를 움직여서 이동하여 다른 사용자의 캐릭터와 만남이 가능



- 다른 사용자의 캐릭터와 만남이 이루어지면 자동으로 캠이 켜짐



- 캠이 켜지면서 대화 및 소통이 가능해짐



- 그룹별 만남을 통해서 그룹별로 교육 운영이 가능