

# 실습기업을 활용한 글로벌 인재 양성 및 직무실습 취업역량 강화 프로그램 제안서



# 목 차

I. 프로그램 개요 .....	3
1. 프로그램 요약본 .....	3
2. 프로그램 배경 및 목적 .....	4
3. 프로그램 개요 .....	4
3. 기존 취업 역량 프로그램과의 차별성 및 제언 .....	8
II. 세부 추진 내용 .....	9
1. 추진 일정 .....	9
2. 프로그램 세부 과정 .....	9
III. 프로그램 성과지표 .....	10
1. 공통 성과지표 .....	10
2. 자체 성과지표 .....	11

붙임. (주)코리아펜 소개서

# 프로그램 개요

## 1. 프로그램 요약본

프로그램명		프로그램 유형	
실습기업을 활용한 글로벌 인재 양성 및 직무실습 취업역량 강화 프로그램		■ 교과 ■ 비교과 ■ 캡스톤 디자인 ■ 해외연수 ■ 가상회사프로그램(국제인증)	
구분	프로그램 운영기간	접수	비고
비교과	•2022.7.25. ~ 12.16.(15주)	프로그램 한달전 모집 및 접수	전공무관
교과	•2022.09.01. ~ 12.16.(14주)	2학기 수강신청 전 모집 및 접수	
프로그램 소개		캡스톤디자인 유형	
세계 각국에 있는 실습기업들과 국제 가상회사(PEN)프로그램 네트워크를 활용하여 회사에서 이루어지는 직무를 자기주도적으로 체험하는 교육과정 PBL교육과정 (※글로벌, 기업연계형, 캡스톤디자인 연계가능)		•기업연계형 및 글로벌 캡스톤디자인 가능 -활동 종료 후 실제 진행한 업무에 대한 포트폴 리오가 나오기 때문에 결과물 창출 타 대학간 전시회(웨비나전시) 가능 -PEN Worldwide 캡스톤디자인협약 가능 -프로그램 종료 후 포트폴리오 결과물 전시(PEN Worldwide On-line 국제무역 박람회 등	
구분	주요내용		
비용	•1인당 70만원(부가세 포함) 최소 20명 기준		
포함내용	•산업체와 연계하여 가상회사 설계 및 직무미션 매뉴얼과 과제 개발 (PBL) •온라인 개별 코칭 및 팀코칭(온라인/오프라인): 주1회 •주요 직무별 전문가 멘토링 월 1회 진행 •펜월드와이드 가상기업 입사교육, 월간보고회, 국제경진대회 참여 •국내 및 해외 다른 팀과의 비즈니스 영업회의를 통한 교류 •해당 과정 평가 및 국제 수료증 발급, 펜월드와이드 온라인 글로벌 무역전시회 참 가 지원		
불포함 사항	•해당 팀들의 활동비 및 작품 제작비		
세부내용	•산업체와 연계 또는 전문가 그룹과 협업하여 가상기업 설계, 애자일 그룹웨어 오피 스 개설, 46개국 국제가상기업생태계(PEN)에 멤버 등록 •자기주도적 직무실무 체험을 위한 100여 개 미션 및 활동지침서 설계 •팀 구성: 팀당 3인 이상 구성 권장 •팀 협동 활동: 부서별 직무를 기초부터 실전까지 미션단위로 구성하여 학생들의 자 기주도적 실습 진행 가능 •온라인 멘토링 제공: 미션에 대한 온라인 피드백 (주 1회) •팀 코칭, 전문가 멘토링 (온라인, 오프라인) •평가 -정량적 평가 (펜월드와이드 직무 미션: 160여 개 미션, 총 300시간 인정) -정성적 평가 (월간보고회 및 경진대회를 통해 심사위원들의 점수 반영) •국제수료증 -펜월드와이드 수료증 발급 •펜월드와이드 캡스톤 디자인 경진대회 -과제 제출 및 전시회		

## 2. 프로그램 배경 및 목적

### 가. 배경

- 최근 수시·경력직 채용의 확대로 직무역량이나 경험이 부족한 청년층의 신규 노동시장 진입에 어려움 가중
- 효과적인 진로 설계 및 취업준비를 위해서는 양질의 일 경험 확보가 중요하지만 이를 지원할 수 있는 체계적인 프로그램이 부족한 현황임

### 나. 목적

- 가상회사 안에서 실제 기업체의 과제를 받아 팀미션으로 이를 수행함으로써 회사 내에서 실제 업무 실무과정이 어떻게 이루어지는지를 실습하고, 다양한 업무환경에서 개인이 아닌 팀 실습을 통해 기업 조직문화 실습 가능
- 실제기업의 실무환경과 유사한 가상회사를 구성하여 기본직무와 산업별 프로젝트를 실습하고, 실제 기업체 직원의 코칭과 멘토링, 훈련 등을 통해 실무에 투입할 수 있는 직무역량과 경력을 쌓도록 지원
- 펜월드와이드협회가 가지고 있는 국제적인 네트워크를 활용하여 국내외에 있는 가상의 기업과의 교류를 통해 글로벌 직무 역량을 향상함

## 3. 프로그램 개요

- 프로그램명: 실습기업을 활용한 글로벌 인재 양성 및 직무실습 취업역량 강화 프로그램
- 운영목적
  - 직무 역량 강화: 원격근무업무도구 습득, 업무용 글쓰기, 신규사업 개발, 고객서비스, 디자인, ESG, 인사, 회계/재무, 영업/마케팅, 생산관리, 지식재산 관리, 프로젝트 관리
    - ⇒ 구직 활동시 경력과 직무 역량으로 인정받을 수 있는 포트폴리오 구축
  - 4차산업 혁명시대에 요구되는 4C (Critical thinking, Creativity, Collaboration, Communication) 능력 배양
  - 비대면 직무 수행 역량: 디지털 업무툴 활용능력(업무효율역량), 비대면 팀워크 및 소통, 주인정신과 시간관리 능력
  - 글로벌 실무 역량 함양: 비즈니스 영어, 계약 및 협상능력, 비즈니스 매너와 에티켓
- 참가대상
  - 취업준비에 관심 있는 재학생
  - 20명 등록 기준으로 프로그램 개설
- 운영방법 : 하이브리드 코칭 및 멘토링
- 주요내용
  - 팀별활동 직무미션 수행 및 과제 도전

- 온라인 코칭 : 미션별 피드백, 디지털 플랫폼을 통해 제공(주1회)
- 주간 코칭 : 온라인 및 오프라인으로 주1회, 회당 1시간
- 전문 멘토링 : 온라인 및 오프라인으로 월1회 총 4회 제공
- 국내외 화상회의: 펜월드와이드 Meetup
- 평가 및 수수료

[표 1] 펜월드와이드 직실무 용어정리

용어	Description
직무 미션	직무 미션 매뉴얼 설계, 리소스 제공
캡스톤디자인 과제	과제로 분류되어 있는 주제를 선택하여 팀별 활동
주간 코칭	전담 코치가 대면 및 비대면으로 실습생을 팀으로 감독하고 코칭 제공
온라인 코칭	디지털 협업 플랫폼을 통해 수행된 미션과 과제에 대한 서면 피드백 제공
전문 멘토링	특정 주제에 대하여 전문가를 초빙하여 멘토링 제공 - 프로젝트 관리, IP(지식재산), 재무제표, 생산관리, 인사(HR), ESG 등
PEN Business MeetUp	가상회사 간의 국경을 초월한 비즈니스 회의 중회의를 통해 국내외 가상회사들과 판매 및 파트너십 논의
국제대회 및 전시회	펜월드와이드 소셜미디어 경진대회 펜월드와이드 엘리베이터 피치 펜월드와이드 글로벌비즈니스챌린지 펜월드와이드 가상기업 무역전시회

[그림 1] 펜월드와이드 글로벌 인재 직무 체험을 위한 온라인 환경과 실습생 교류

**인사**

- 직원등록(1): 가상회사네트워크 등록
- 직원등록(2): 애자일 그룹웨어 등록
- 인사관리(근로계약서 체결)
- 급여관리
- 구인광고
- 인사이동

**회계**

- 사업자계좌 등록
- 기업금융대출
- 개인(직원)계좌 개설
- 지불:계좌 이체
- 계좌 이체 취소
- 납세



1. 가상회사 네트워크 포털 로그인



2. 직원등록



3. 근태관리



3. 급여관리(급여계좌)



4. 사업자 계좌



5. 기업금융대출

펜월드와이드 창업실무 실습 온라인 환경 (인사, 회계)

**영업마케팅**

- 고객 발굴 (40여개국)
- 온라인영업(웹사이트 구축, 전자상거래 상품등록)
- 화상회의, 이메일 영업
- 청구서 발행 및 수금
- 매출확인 및 관리
- SNS 마케팅

**생산구매물류**

- 자체생산 (원부자재 발주 및 입고)
- 외주 생산 및 개발
- 구매
- 배송관리 (물류)








**펜월드와이드 직무 실습 온라인 환경 (영업, 마케팅, 생산, 구매, 물류)**

비즈니스 화상 회의



체험 업무: 비즈니스 미팅의 전 과정 (국내, 해외)  
- 사전준비: 상품소개서 제작, 사전 영업, 제안서 작성, 미팅 준비  
- 회의록 관리, 전략 수립  
- 사후관리: 견적서, 주문서, 인보이스 발행  
- 수금 및 배송 확인

해외 청년들과의 공동 업무



체험 업무: 해외 인쇄 채용 및 공동 업무  
- 사전준비: 구인 공고문 및 직무기술서 작성, 면접질문 준비, 채용기준평가표 작성  
- 면접 및 평가  
- 채용: 근로계약서 작성, 업무 할당 및 관리

국제 가상회사 무역 전시회  
(2020~2022년 코로나로 인해 온라인 개최)



체험 업무: 무역 전시회 부스운영 및 영업  
- 전시회 사전준비: 바이어 검색, 초청장 발송, 부스 디자인 및 전시품 디스플레이 계획  
- 전시회 현장마케팅, 전시회 사후관리  
매년 주요도시에서 가상회사 무역 박람회 개최됨  
2021년 개최된 제 57차 국제무역전시회(독일, 온라인)에는 전세계 57개팀이 참가하고 약 2000명이 방문함

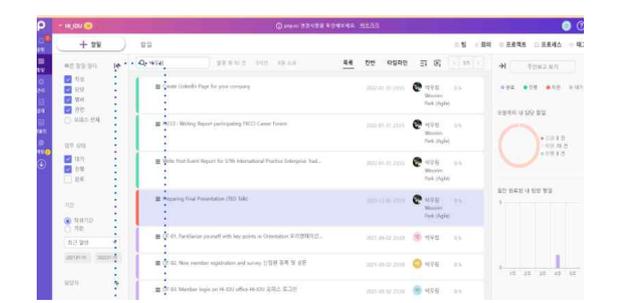
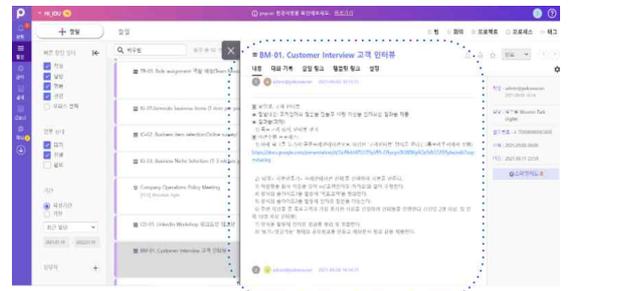
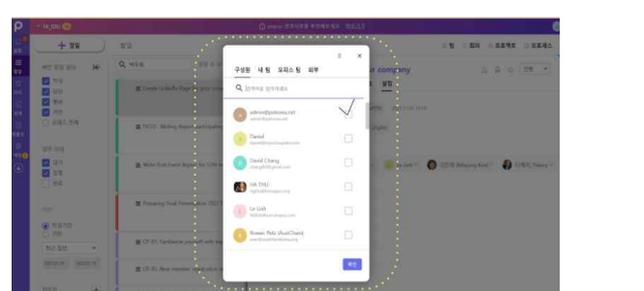
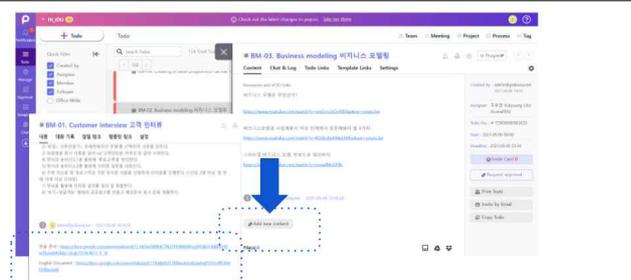
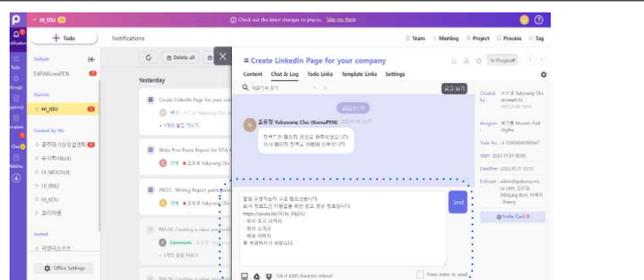
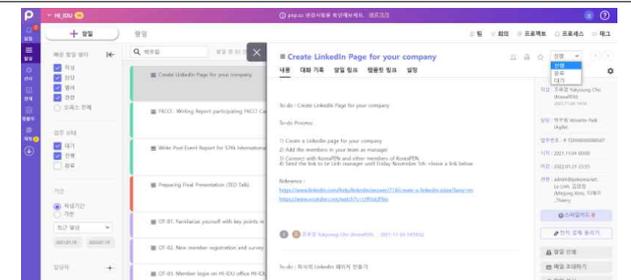
**펜월드와이드 네트워크를 통한 해외 청년들과의 화상회의, 공동업무, 무역전시회**

[표 2] 펜월드와이드 용어정리

명칭	약어	설명
Practice Enterprise 실습기업/ 가상기업	PE	PE는 Practice Enterprise의 약자이며, 시뮬레이션용 기업을 의미함. Virtual Enterprise라고도 불림. 19세기 말 시작된 교육모듈임. 실제 기업의 비즈니스 절차, 제품 및 서비스를 가상으로 표현하여 실제 비즈니스처럼 실행되는 가상 회사. Practice Enterprise는 형태, 조직 및 기능 면에서 실제 회사와 유사함. 실습기업, 훈련기업 또는 가상기업이라고도 함
Practice Enterprise Network 실습기업네트워크	PEN	대학, 직업 훈련 기관, 회사 및 훈련 센터에서 40개 여 국가에 있는 7,000개 이상의 실습 기업의 전세계 네트워크
PEN Worldwide 펜월드와이드협회	PEN Worldwide	전 세계 실습 기업 네트워크 협회 www.penworldwide.org
Korea Practice Enterprises Network 펜월드와이드협회 한국본부	KoreaPEN	코리아펜(KoreaPEN)은 2011년 말 설립, 독일본부의 멘토링을 받아 2013년 첫 PE 활동을 시작한 PEN Worldwide의 한국본부임. 2022년 기준, KoreaPEN은 한국 내 고등학교와 대학교에 80개 이상의 실습 기업을 설립함. www.koreapen.org

- “Learning by Doing“을 모토로 실제 경영을 체험할 수 있는 취업역량 강화 프로그램을 통해 기업가정신 skill-set과 mind-set을 함께 성장
- 실습을 통한 교육, 실제 기업체와의 연결을 통한 멘토링, 가상 교육 환경과의 연결을 통한 직무체험과 활동 지원
- 시간과 장소의 구애 없이 양질의 직무실습과 팀 협업이 진행될 수 있도록 직무 미션과 과제 설계

[그림 3] 가상회사(Practice Enterprise, 가상회사) 원격 및 대면 실습

	
<p>가상회사 입사 및 비대면 오피스 로그인</p>	<p>부여된 업무 확인</p>
	
<p>업무매뉴얼 확인(업무 수행방법과 프로세스)</p>	<p>팀 업무(프로젝트)수행을 위한 일 분담</p>
	
<p>업무결과 제출</p>	<p>업무결과에 대한 전담코치와 기업멘토의 피백</p>
	
<p>업무결과 최종 제출</p>	<p>집체코칭과 멘토링을 통한 심화훈련 (on/offline)</p>



중간보고회 및 전문 멘토링



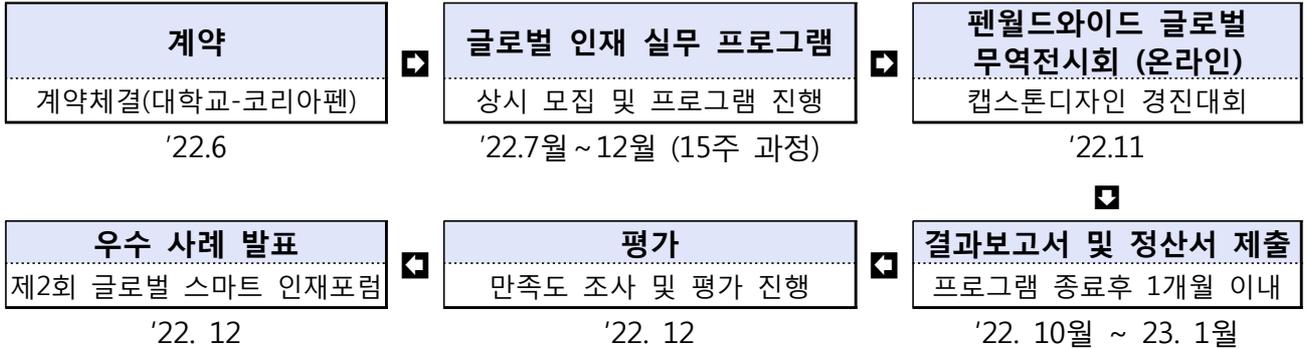
최종보고회 및 수료식

- 참여혜택
  - 펜월드와이드 국제수료증 및 직무체험 인증서
  - 우수팀의 경우 해외 경진대회 참여기회 제공

#### 4. 기존 취업 및 직무 역량 강화 프로그램과의 차별성 및 제안

구분	주요내용
장점	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기존 학생들의 취업 역량강화 프로그램 및 현장실습 활동에서는 실제 기업 현장에서 발생하는 현실적인 문제와 업무에 대한 경험과 학습을 진행하는데 있어 한계가 존재</li> <li>• 제안하는 프로그램은 실습기업 네트워크를 활용하여 세계 각국에 존재하고 있는 실습기업들과의 교류 및 실제 기업체와 연계한 멘토링을 통해 학생들이 실제 기업에서 진행되는 업무에 대한 실습이 가능</li> <li>• 실습기업 네트워크를 활용하여 해외 영업, 마케팅에 대한 실질적인 체험과 이에 따른 절차 교육이 가능</li> <li>• 가상이긴 하지만 입사, 기업의 업무용 툴 사용, 급여계좌 개설, 전자상거래, 영업, 마케팅, 납세, 홍보, 회계 등 실제 회사의 경제활동에서 발생하는 기능들을 접하면서 실질적으로 필요한 실무역량을 강화할 수 있음</li> <li>• 비교과 또는 교과과정으로 다양한 방법으로 운영 가능</li> <li>• 세계 각국의 학생들과의 교류를 통해 글로벌 역량강화 교육 가능</li> </ul>
비교과	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LINC3.0 사업단에서 운영하는 학생 직무역량 강화 프로그램의 일환으로 취업동아리 또는 취업 역량강화 교육 프로그램 으로 운영 가능 (※글로벌 취업역량 강화 교육프로그램으로 연계가능)</li> </ul>
교과	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LINC3.0 사업단의 중요한 지표인 캡스톤디자인 교과목으로 편성하여 해당 프로그램을 수행함으로써 기업연계 캡스톤 디자인으로 사업단 정량지표 달성 가능</li> </ul>

### 1. 세부 추진일정



### 2. 프로그램 세부과정

단계 (3단계)	미션 분류 (총 160여개의 미션과 수행 매뉴얼 개발됨)	
1단계: 입사 및 기본 직무 체험	1. 회사에 '잘' 적응하는 신입사원 입사교육 2. 나에게 맞는 부서는 어디? 면접 및 직무배치 3. 유연한 근무를 위한 원격 근무 업무 도구 습득 4. 직장에서 함께 일하고 의사소통하는 기본 규칙 구축 5. 서로를 이해하는 팀원간 친화 6. 팀원에게 칭찬받는 회의 및 퍼실리테이션 기술 7. 퇴근시간을 앞당기는 업무계획서 8. 상사의 마음을 사로잡는 업무용 글쓰기: 회의록, 보고서, 이메일, 계획서	
2단계: 부서별 업무 또는 프로젝트 실습	부서별 업무 실습	1. 사업기획: 회사의 차별화된 핵심 경쟁상품 기획 2. 프로젝트 관리: 현명하게 일하고 비효율을 개선하기 위한 전략 개발 3. 생산 및 연구개발: 상품 생산관리 체인의 효과적인 운영을 위한 방안 4. 전략적 마케팅 5. 회사의 자금을 효과적으로 운영하는 회계 및 재무 6. 기업의 아이덴티티를 살리는 디자인 7. 직원의 근무환경 관리 및 업무지원하는 관리/총무 8. 변화하는 업무 환경을 빠르게 파악하고 관련 인사 제도를 추진하는 인사 (HR) 9. 글로벌 사업 확장: 해외 파트너 발굴 및 해외영업 전략
	프로젝트 실습	실제 기업에서 제안하는 과제에 도전하여 프로젝트 실습 예) 사토리우스 코리아 바이오테크와 함께 하는 바이오 인재 양성과정 도전과제

3단계: 역량강화 교육 및 교육관리	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 마감스트레스와 지연을 피하는 시간 관리</li> <li>2. 인생 설계의 출발 개인 재무</li> <li>3. 발표가 두려워지지 않는 프레젠테이션 기술</li> <li>4. 조금 더 읽어보고 싶은 이력서 작성 및 경력 에세이</li> <li>5. 불안한 고용시장에서 최종합격하는 취업 면접 준비</li> </ol>
------------------------	---

- 프로젝트 실습 (2단계의 선택적 실습)
  - 참여기업이 산업체에서 실제로 발생하는 프로젝트를 과제의 형식으로 실습생들에게 부여함
  - 실습생들은 전담 코치의 지도하에 팀 혹은 개별로 프로젝트에 도전하여 성과물 제출
  - 참여기업의 임직원들은 하이브리드 인턴십 플랫폼을 통하여 실시간으로 업무성과 현황을 파악할 수 있음
  - 온라인 상에서 피드백을 줄 수 있음

<표 5> 기업의 프로젝트 부여를 위한 표준 서식 (Project Provider Template)

**Hybrid Internship**

**Project Internship Provider**

**1. General Information**

1) Contact person 담당자

Affiliation 소속	Dept. 부서	Name 성명	
Mobile Number 휴대폰 번호	Job Title 직함	Email address 이메일	

2) About the company 회사소개

Please provide resources to understand your company.  
회사별 이해를 위한 리소스를 제공해 주세요

Website	Link
SNS channel	
Articles	

3) Industry 산업군

Please select the industry the task is related in. (Multiple selection possible)  
본 실과 관련된 산업군 선택하십시오. (복수선택가능)

Please select the industry the task is related in. (Multiple selection possible) 본 실과 관련된 산업군 선택하십시오. (복수선택가능)	Choice
Automotive and assembly 자동차 산업 (제조 및 조립)	Yes
Travel, transport, and logistics 여행, 운송 및 물류	
Telecom 텔레콤	
Social sector 사회 부문	
Retail 소매	
Public sector 공공 부문	
Pharmaceuticals and medical products	
Oil and gas	
High tech 하이테크	
Healthcare systems 의료 시스템	
Financial services 금융 서비스	
Electric power and natural gas 전력 및 천연 가스	
Consumer and packaged goods 소비자재 및 포장 상품	
Capital projects and infrastructure 자본 프로젝트 및 인프라	
Business, legal, and professional service 비즈니스, 법률 및 전문 서비스	
Across industries 산업교차	
Media 미디어	
Other Industry 그의 산업 Please describe your industry if not listed above. 앞서 나열된 산업에 포함되지 않는 경우 기재해 주세요	

2. Assignments to be provided to trainees. 실습생에게 제공하고자 하는 과제

1) Teams and Department 팀(부서)

Please select the departments that the task is related with. (Multiple selection possible, 복수선택가능)

Business Planning 사업기획	Choice
Accounting and Finance 재무회계	

Administration 관리(총무)		
Design 디자인		
Human Resources 인사		
IT (IT 정보기술)		
Sales and Marketing 세일즈 마케팅		
Purchase and Logistics 구매물류		
CSR / ESG		
Intellectual Property 지식재산		
Customer service 고객서비스		
Media 미디어		
Other Teams/Departments 그의 팀/부서 Please describe your industry if not listed above. 앞서 나열된 팀/부서에 포함되지 않는 경우 기재해 주세요		

2) Assignments for trainees (It is better to give assignments that occur in real companies, not for educational purposes)  
실습생용 특한 과제 (교육용이 아닌 실제 기업에서 발생하는 일을 과제로 주시면 좋습니다)

No	Task	Task process	Output (결과물)
1	e.g., (예) We are going to conduct online training for new employees. Please plan a program proposal to maximize participants involvement and ROI. (예) (인사) 신입직원 교육을 위한 온라인으로 진행하려고 합니다. 신입사원들의 참여도를 높이고 ROI를 높여주는 교육 프로그램을 만들 계획입니다. 참여도를 극대화할 방안을 제시 부탁드립니다.	1. The company provides basic information 2. The trainee plans a training program based on basic information 3. The real student presents the plan, and the company provides feedback.	E.g., New employee training plan (예) 신입직원 교육 기획서
2			
3			

How much time do you think it will take for one trainee to perform the assignments?	Task No.	How many	
	1		
	2		
	3		

## ○ 직무미션 수행 매뉴얼 샘플

**To-do 06.신입사원 워크숍(4) - 회의**  
**New Employee Workshop (4) - Business meetings**

UPDATE

Category	Type	To-do Code	To-do(KOR)	To-do(ENG)
06. 신입사원 워크숍(4) - 회의 New Employee Workshop (4) - Business meetings	Team		회의 이행하기	Understanding the meeting process
연수생 활동 매뉴얼		Trainees Activity Manual		
<p>기업 활동에서 회의는 의사소통과 의사결정에 매우 중요한 과정이다. 이 회의를 통해 다양한 조직 내 요구와 이에 대한 의사결정이 이뤄진다. 회의가 이루어지지 않는 조직도 존재하지만, 회의가 너무 많은 조직도 존재이다. 조직마다 다르나 적절한 회의는 조직의 활동에 긍정적인 요소로 작용한다.</p> <p>■ <b>합의</b> : 회의 문화 영상 시청하고 우리 기업의 회의 문화 만들기                  ■ <b>합의 프로세스</b> :</p> <p>1) 아래 회의문화에 대한 영상을 시청한다.  <a href="https://youtu.be/Zwvvt5E80B8">https://youtu.be/Zwvvt5E80B8</a>                  2) 영상을 시청 후 담당자를 1명 중한다.                  3) 팀원 모두가 각자가 생각하는                  -회의의 정의                  -회의문화 2가지                  에 대하여 이야기 한다.                  3) 담당자는 회의문화를 구글 문서로 정리하여 합의를 팀으로 제출한다.</p>		<p>Meetings In Business activities are very important processes for communication and decision-making. Through this meeting, various organizational needs and decision-making are made. Organizations with no meetings are also a problem, but organizations with too many meetings are also a problem. Although each organization is different, an appropriate meeting acts as a positive factor in the organization's activities.</p> <p>■ <b>To Do</b>: Watch the meeting culture video and create a meeting culture for our company                  ■ <b>To-do process</b>:</p> <p>1) Watch the video about the meeting culture below.  <a href="https://youtu.be/Zwvvt5E80B8">https://youtu.be/Zwvvt5E80B8</a>                  2) After watching the video, appoint one person in charge.                  3) Everyone on the team thinks and discuss about                  - Definition of a meeting                  - 2 types of meeting culture</p> <p>3) The person in charge organizes the meeting culture into a Google document and submits a link to the to-do list.</p>		
Goal and Purpose of the to-do		회의 과정 이행하기, 우리 기업의 회의 문화 만들기 Understanding the meeting process, creating a meeting culture for our company		
Resources		<a href="https://dr.donga.com/article/view/1201/article_no/2089/ac/magazine">https://dr.donga.com/article/view/1201/article_no/2089/ac/magazine</a> <a href="https://youtu.be/Zwvvt5E80B8">https://youtu.be/Zwvvt5E80B8</a>		

Category	Type	To-do Code	To-do(KOR)	To-do(ENG)
Sales and Marketing	영업마케팅		영업마케팅(3): 제안과 미팅 준비	Sales Meeting (3): Proposal and meeting preparation
연수생 활동 매뉴얼		Trainees Activity Manual		
<p>■ <b>합의</b>: 고객에게 제안할 내용을 미리 계획한다.                  ■ <b>진행 프로세스</b>:</p> <p>1) 제안서                  상대 기업과 협업할 것이 있는지 확인한다.                  상대 기업의 상품을 구매하거나 대할 판매 통을 조건으로 우리 상품을 판매할 수 있는 방법을 모색한다.                  2) 가격 전략                  판매 상품의 수량에 따라 다양한 가격을 미리 계획해 본다.                  할인율과 기간을 정할 수 있다.                  특별 판매 이벤트를 기획한다.                  3) 미팅 아젠다와 시나리오를 작성해 본다.                  회의계획서를 작성해 본다.                  참고자료: 첨부자료 확인                  참고자료:  <a href="https://docs.google.com/document/d/1nnehmmfNjKvkhHJRAQ_f8c8c3_HBTjcb8Om9yQ5h74/edit">https://docs.google.com/document/d/1nnehmmfNjKvkhHJRAQ_f8c8c3_HBTjcb8Om9yQ5h74/edit</a>                  (한글 문구를 참고하여 누가 어떤 연도를 할지를 미리 계획한다.)  <a href="https://m.blog.naver.com/PostView.nhn?blogId=gogkfk10108&amp;logNo=220675965537&amp;proxyReferer=https://www.google.com/%2F">https://m.blog.naver.com/PostView.nhn?blogId=gogkfk10108&amp;logNo=220675965537&amp;proxyReferer=https://www.google.com/%2F</a>                  4) 리허설을 해본다                  5) 애자일 헌팅 톨 피먼트에 결과물을 제출하고 'OOO팀은 해당 합의를 완료했습니다'라고 날린다.</p>		<p>■ <b>To-Do</b>: Plan in advance what to offer to customers.                  ■ <b>Progressive process</b>:</p> <p>1) Proposal                  Check if there is anything to collaborate with the other company.                  We are looking for ways to purchase other companies' products or sell our products on the condition that we sell them on behalf of others.                  2) Pricing Strategy                  Plan various prices in advance depending on the quantity of products to be sold.                  You can set the discount rate and period.                  Plan special sales events.                  3) Write a meeting agenda and scenario.                  Write a meeting plan                  References: Check the attachments                  References:  <a href="https://docs.google.com/document/d/1nnehmmfNjKvkhHJRAQ_f8c8c3_HBTjcb8Om9yQ5h74/edit">https://docs.google.com/document/d/1nnehmmfNjKvkhHJRAQ_f8c8c3_HBTjcb8Om9yQ5h74/edit</a> (Plan in advance who will make which comments by referring to the Korean text.)  <a href="https://m.blog.naver.com/PostView.nhn?blogId=gogkfk10108&amp;logNo=220675965537&amp;proxyReferer=https://www.google.com/%2F">https://m.blog.naver.com/PostView.nhn?blogId=gogkfk10108&amp;logNo=220675965537&amp;proxyReferer=https://www.google.com/%2F</a></p>		
Goal and Purpose of the to-do		합의의 목표 및 목적		
Resources		참고자료		
Follow-up(Output)		산출물		
		1) 미팅 아젠다 2) 회의 시나리오 3) 회의 계획서		

## III 프로그램 평가지표

### 1. 공통 성과지표

프로그램 수료기준	전체 미션 중에서 필수 미션 수료를 원칙으로 함 (50% 해당, 150시간 시수 인정)
프로그램 만족도	프로그램 회차 종료 후 프로그램 참여자를 대상으로 공통의 설문 양식을 토대로 조사

### 2. 자체설정 성과지표

성과목표	교과의 경우 학교 행정시스템에 따라 미션수료 목표를 설정할 수 있음
성과지표(계량)	- 정량적 지표: 각 직무별 소요 시간을 산정하여 실습 시수 계량 - 정성적 지표: 담당코치와 참여기업 멘토의 평가를 반영

성과지표의 측정방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 정량적 지표 측정: 할 일 과제 결과물 제출, 주간 단위 현황표 반영</li> <li>- 코치의 평가 기준이 3.5점 이상인 경우</li> <li>- 2가지를 모두 충족 시 <b>우수 실습생 후보</b>로 참여</li> </ul>
성과목표의 도전성 (달성난이도)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 난이도별로 소요 시수를 차별화하여 각 업무별 난이도 상정</li> <li>- 참가자들은 업무를 선택하여 체험할 수 있음</li> </ul>
성과지표 설정의 당위성	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 본 프로그램은 청년들이 이후 취창업에 활용할 수 있는 실무체험과 이를 경력으로 활용할 수 있도록 지원하는 것을 목표로 함.</li> <li>- 본 프로그램 이수 후 청년들에게 가시적인 업무와 경력 체험이 증빙자료로 전달될 수 있도록 성과지표를 설계하고자 함</li> </ul>

○ 정량적 지표

- 모든 직무와 프로젝트 수행에 소요되는 최소한의 시수를 정함
- 총 9개 단계, 총 300시간 창업실무 체험
- 각 단계별 50% 이상의 업무 성과 제출을 목표로 함
- 매주 1회 참가자 개인 및 팀의 성과 현황을 확인하고 공유함

○ 정성적 지표

- 각 단계별 자아평가 및 담당 코치의 평가
  - 5점 만점
  - 각 업무결과물 및 태도 등에 대한 평가
- 보고회에서 전문멘토의 평가
  - 5점 만점
- 평가항목과 기준을 참여기업과 사전 협의하여 결정, 프로그램 초기 단계부터 실습생들에게 평가기준 공고
- 자아평가 점수 기준 (5점 만점)
  - 5점 해당 일을 신입직원에게 교육할 수 있다.
  - 3점: 해당 일이 무엇인지 설명할 수 있다.
  - 1점: 해당 일이 무엇인지 들어 봤다.
- 코치 평가 기준표 (5점 만점)

영역	내용	전혀아니다	보통	매우그렇다		
평가기준 평가기준	평가기준의 결과평가기준을 올바른 형태로 제출하였는가?	1	2	3	4	5
	평가기준의 결과평가기준을 필요한 내용을 포함하는가?	1	2	3	4	5
	심습생은 평가기준을 충분히 이해하였는가?	1	2	3	4	5
	코치 피드백에 대한 개선이 이루어졌는가?	1	2	3	4	5
합계 점수					( 점)	

<표 4> 업무 체험 평가를 위한 정량적 및 정성적 평가표

정량적 평가사례: 업무수행 현황표

일 유형	분류	할일코드	ToDo 할일	Type	Score
팀	상품상산 및 상품등록	8-1	상산 및 조달 계획	선택	20
		8-2	상품 및 서비스 구매	선택	20
		8-3	상품소개서 제작	선택	20
		8-4	상품등록(웹상)	선택	20
팀	사업화: 상품판매	9-1	이메일 영업	선택	20
		9-2	국내영업 (화상)회의	선택	20
		9-3	해외영업 (화상)회의	선택	20
		9-4	상품 및 서비스 광고 영상	선택	20
		9-5	영업미팅(1): 가망고객 학습	선택	20
		9-6	영업미팅(2): 사전영업	선택	20
		9-7	영업미팅(3): 제안과 미팅 준비	선택	20
		9-8	영업미팅(4): 미팅 및 사후 관리	선택	20
		9-9	영업미팅(5): 판매결과 분석	선택	20
팀	사업화: 기타재무 및 경영활동	10-1	판매대금 회수	선택	20
		10-2	급여지급 (원천징수, 4대보험료 징수 및 납부)	선택	20
		10-3	기타 활동비 지불	선택	20
		10-4	대출이자 산정	선택	20
		10-5	대출이자 납부	선택	20
		10-6	회사 홍보영상	선택	20
		10-7	직원 배치 및 근로계약서 체결 (1): 입사(서류) 안내	선택	20
		10-8	직원 배치 및 근로계약서 체결 (2): 신입사원 웰컴 키트 기획	선택	20
		10-9	직원 배치 및 근로계약서 체결 (3): 고용 계약서 작성	선택	20
		10-10	회사를위한 설계 지침 수립 (1): 표준사규 이해하기	선택	20
		10-11	회사를위한 설계 지침 수립 (2): 그라운드 룰 정하기	선택	20
		10-12	업무 인수인계서 작성	필수	10
		10-13	업무 매뉴얼	필수	10
팀	결산 및 평가	11-1	재무제표 작성	선택	20
팀	결산 및 평가	11-2	결과보고서	필수	30
개인	결산 및 평가	11-3	후기 제출	필수	10

실시간 정량적 평가표 (사례)

정성적 평가 (사례)

No	팀명	팀원	개인점수 합산	팀 합산	총합산
1	카치 (카드위치)	정경아	105	515	620
2		김민수	105		620
3		안상아	105		620
4		송민규	105		620
5		서희림	105		620
6	Interior (Untact Interior)	성의창	105	515	620
7		정용훈	105		620
8		신유찬	105		620
9		박건호	105		620
10		김민정	105		620
11	DT (Drunken Trigger)	송민규	105	515	620
12		김규리	105		620
13		김현	105		620
14		이혜림	105		620
15		김승혜	105		620
16	Today's Fashion	양주희	105	615	720
17		최건	105		720
18		드예진	105		720
19		송다영	105		720
20		김정현	105		720
21	홍딩 (홍웨이팅)	이진유	105	495	600
22		유수아	105		600
23		김지은	105		600
24		김태현	105		600
25		윤서영	105		600

성명(한글)		이수민		CEO				
Name(Eng)		Sumin Lee		From	To	활동 시수	100시간 기준	
Team/Company		EDA		2021-09-02	2021-12-21	Working hours	100 hrs	
평가기준 (10점 만점) - 10점 만점: 10명 이하의 임직원에게 교육할 수 있다 - 8점: 8명이 부하직원의 교육할 수 있다.				Evaluation Criteria (out of 10 points) - 10 points: I can educate new employees about the job. - 8 points: I explain what the job is.				
No	분류	활동 (Tordo)	실습성 자기평가 (trainee's Self-assessment)		실습성 자기평가 (해설: 임원 타이어) From trainee		코치 평가 (해설: 임원 타이어) From Coach	코치 실습성 자기평가
			해결했다(Have done)	해결하지 않았다 (Haven't done)	10점 만점 (1-10 사이)	10점 만점 (1-10 사이) Score 1-10	10점 만점 (1-10 사이) Score 1-10	
7	공통	그라운드 룰 만들기 (사내활동규칙)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	10	10	10
8	공통	협업툴: 구글드라이브 내에서 문서 관리	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	10	10	10
9	공통	협업툴: 구글문서(Doc)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	10	10	10
10	공통	협업툴: 구글스프레드시트	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	10	10	10
11	공통	협업툴: 구글프레젠테이션	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	10	10	10
12	공통	협업툴: 구글슬라이드	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	10	10	10
13	공통	협업툴: 캘린더	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	-	-	#DIV/0
14	공통	협업툴: 구글포함하여 연결하기	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9	9	9	9
15	공통	협업툴: 줌 (Zoom)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	10	10	10
16	공통	부서별 업무 이해	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	8	8	8
17	공통	이력서 작성	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	9	9.5	9.5
18	공통	자기소개서 작성	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7	8	7.5	7.5
19	공통	부서 지원	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	10	10	10
20	공통	연결 절차 이해	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	9	9.5	9.5
21	공통	부서배치를 위한 연결	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	-	-	#DIV/0
22	공통	팀장 선발	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	8	8	8
23	공통	근로계약서 체결 및 제출	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	8	8	8
24	공통	부서별 업무계약서 제출	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	8	8	8
25	공통	업무계약서 발송 준비	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	8	8	8
26	공통	부서별 예산 제출 및 확인	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	10	10	10
27	인사부	근태보고서 관리	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	-	-	#DIV/0
28	인사부	인사기록카드 관리	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	-	-	#DIV/0
29	인사부	사용증 발급	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	-	-	#DIV/0
30	인사부	인건비 기록 및 지급관리	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	10	10	10
31	인사부	근로계약서, 연봉계약서 작성	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	9	9.5	9.5
32	인사부	사규 구축/관리	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	9	9.5	9.5
33	인사부	인사고과 평가 기록 및 관리	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	-	-	#DIV/0
34	인사부	윤리경영상 제갈	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	10	10	10
35	공통	최종보고서 기록 및 운영	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	10	10	10
36	회계부	올해정리 관리	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	-	-	#DIV/0