

사전 직무교육 운영계획서

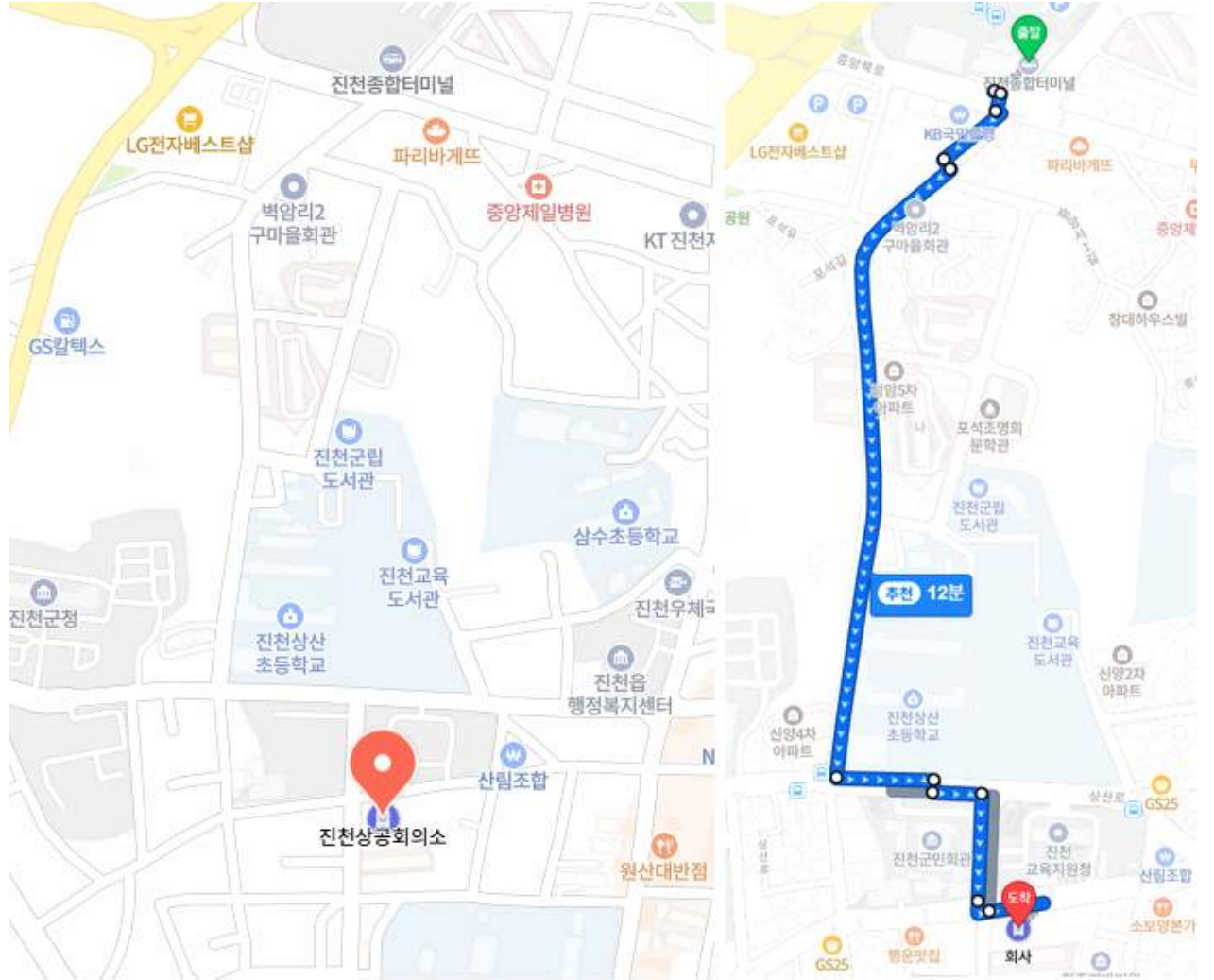
| | | |
|----------|--|-------------------------|
| 일경험 유형 | <input checked="" type="checkbox"/> 인턴형 <input type="checkbox"/> 프로젝트형 | |
| 직무교육기관명 | 진천상공회의소 | |
| 교육 장소 | 기관명 | 진천상공회의소 |
| | 주 소 | 충청북도 진천군 진천읍 남산길 34, 5층 |
| 직무분야 | 경영사무행정, 생산품질물류 | |

| | | | |
|--------|--------------|-----|-------------------|
| 담당자 소속 | 사업팀 | 이름 | 류주현 |
| 전화번호 | 043-537-5900 | 이메일 | 5375900@naver.com |

| | |
|------------|---|
| 교육방법 | <input checked="" type="checkbox"/> 오프라인 <input type="checkbox"/> 온라인 <input type="checkbox"/> 혼합(오프라인+온라인) |
| 교육기간 및 총시수 | 26년 04월 16일 ~ 04월 17일(총 15시간) |
| 교육정원 | 40명 |

| 일자 | 시간 | 학습 내용 | 강사명 | 강의장 |
|---------------|-----------------|---------------------------|-----|-------------|
| 1일차 (8h) | 1 09:00~10:00 | 오리엔테이션 | 담당자 | 진천상공회의소 교육장 |
| | 2 10:00~11:00 | 아이스브레이킹 및 동기부여 교육 | 최성희 | |
| | 3 11:00~12:00 | | | |
| | 4 12:00~13:00 | | | |
| | — 13:00~14:00 | 점심시간 | — | — |
| | 5 14:00~15:00 | 현직자와의 만남 | 현직자 | 진천상공회의소 교육장 |
| | 6 15:00~16:00 | 취업준비 전략과 비즈니스 매너 | 공은하 | |
| | 7 16:00~17:00 | | | |
| 8 17:00~18:00 | | | | |
| 2일차 (7h) | 1 09:00~10:00 | MBTI를 활용한 자기이해 및 업무 스킬 향상 | 이채현 | |
| | 2 10:00~11:00 | | | |
| | 3 11:00~12:00 | | | |
| | — 12:00~13:00 | 점심시간 | — | — |
| | 4 13:00~14:00 | 기초 노동법 | 안태현 | 진천상공회의소 교육장 |
| | 5 14:00~15:00 | | | |
| | 6 15:00~16:00 | | | |
| 7 16:00~17:00 | 만족도 조사 및 일경험 안내 | 담당자 | | |

[별첨] 사전직무교육장 약도



| | |
|--------|---|
| 주소 | 충청북도 진천군 진천읍 남산길 34, 5층 |
| 주요 교통편 | (도보) 진천종합터미널에서 도보 12분 ※차량으로 2분 이내의 거리 |
| 안내사항 | <ul style="list-style-type: none"> - 주차장이 협소하여, 인근에 주차하시기 바랍니다. - 교육시간 최소 15분전 도착 부탁드립니다. |