취업이룸
국민취업지원제도

2022년 국민취업지원제도

일경험 프로그램
사업주 가이드북

Work experience Program
Guidebook

고용노동부

2022년
국민취업지원제도 일경험 프로그램 사업주 가이드북

목차 | CONTENTS

- 국민취업지원제도 일경험 프로그램의 의미 ····· 2
- 일경험 프로그램 참여절차 ····· 5
- 일경험 프로그램 준비단계 ····· 11
- 일경험 프로그램 운영단계 ····· 25
- 일경험 프로그램 종료단계 ····· 39
- 일경험 프로그램 우수사례 & FAQ ····· 43
- 부록 ····· 54

국민취업지원제도 일경험 프로그램의 의미

일경험 프로그램이란?

일경험 프로그램은 민간기업과 공공기관 등이 국민취업지원제도 참여자를 대상으로 구직의욕 고취, 진로탐색과 체험, 직무능력 향상, 경력형성 기회를 제공하기 위해 일정한 기간동안 운영하는 교육훈련 프로그램입니다. 국민취업지원제도 일경험프로그램은 교육과 훈련을 목적으로 운영한다는 점에서 인턴십, 현장실습, 직무체험, 일학습병행, 수급과정, 현장훈련, 도제교육 등과 유사하다고 볼 수 있으나, 대상자는 국민취업지원제도 참여자로 한정되어 있습니다.

기업은 왜 일경험 프로그램인가?

국민취업지원제도 일경험 프로그램의 장점은 다음과 같습니다.

1. 일경험 프로그램을 잘 운영하면 기업 인지도를 높이고, 대외 이미지를 개선할 수 있으며, 장기적으로 회사의 가치와 발전 가능성을 높일 수 있습니다.
2. 인재를 선발하는데 소요되는 비용과 시간을 절약할 수 있고, 우수한 인재를 조기에 확보할 수 있습니다.
3. 1개월~3개월간 기업문화 적응 및 직무역량 향상 기간을 통해 기업과 구직자의 적합도를 확인할 수 있고, 이를 통해 인재의 이직률을 낮출 수 있습니다.
4. 어려운 환경 속에서도 우수한 인재로 성장한 사회적 약자들을 선발함으로써, 기업의 사회적 책임감을 높이고, 사회적 형평성을 높이는데 공헌할 수 있습니다.
5. 다양한 배경의 참여자들을 선발함으로써 기업의 인력다양성을 높일 수 있고, 새로운 전략과 사업을 기획할 때 다양한 아이디어를 발굴할 수 있습니다.
6. 정부가 참여기업들을 적극 지원하기 때문에, 참여자는 단순·반복적으로 부실한 업무를 체험하지 않고, 기업도 충분한 일경험을 제공할 수 있어 상호 만족도를 높일 수 있습니다.

※ 공공기관은 '22년도 경영평가시 일경험프로그램 운영실적이 반영됩니다.

공공기관 청년인턴 (채용형·체험형) 실적과는 별개

최고의 인재를 찾고 가르치는데 가장 많은 노력을 한 기업이 최고의 기업이 됩니다!

좋은 일경험 프로그램이란?

일경험 프로그램을 제공하는 참여기업은 다음과 같은 방법들을 통해 참여자들에게 좋은 일경험을 제공하여 만족도를 높일 수 있으며, 일경험 프로그램 운영 목적을 효과적으로 달성할 수 있습니다.

1. 교육과 훈련 목적에 맞게 일경험 프로그램의 목표를 설정하고, 경험과 수련의 기회를 적절하게 배분하여 제공해야 합니다. 단순한 업무를 반복적으로 제공한다든지, 정규 근로자의 업무를 완벽하게 대체하는 수준의 업무를 부여하면 일경험의 목적을 달성하기 어렵습니다.

2. 참여자들의 학업, 경험, 선호도 등 배경정보를 적절하게 고려하고 상담하여 직무를 할당하고, 때로는 도전적인 과제를 부여하여 실무현장을 잘 이해하도록 해야 합니다.

3. 프로그램 참여자의 참여 목표도 중요하지만, 이 프로그램을 개설한 회사의 전략, 사업, 인사, 운영원칙 등을 고려하여 프로그램의 내용을 제공하는 것도 중요합니다. 향후, 자사 직원이 될 수도 있으므로 회사의 조기 적응할 수 있는 내용들을 제공하는 것도 좋습니다.

4. 특정한 실무능력(hard skills)을 높일 기회를 부여하는 것도 좋지만, 의사소통이나 네트워킹과 같은 기본인성(soft skills)을 높이도록 코칭과 멘토링을 제공해야 합니다.

5. 일경험 프로그램 운영을 결정한 사업주(CEO)의 높은 관심과 해당 기업에서 일하는 직원들이 열린 마음이 있어야 좋은 프로그램이 될 수 있습니다. 또한, 일경험 프로그램 전담자를 지정하여 전체적으로 프로그램이 원활하게 진행될 수 있도록 관리를 해야 합니다.

6. 마지막으로 참여자들의 취업역량을 높일 수 있도록 참여자에게 관심과 배려 그리고 피드백을 제공해야 합니다.

나쁜 일경험 프로그램이란?

일경험 프로그램에 관해 참여기업들이 오해를 하거나 잘못된 관점을 가질 수 있습니다. 아래와 같은 내용들이 일어나지 않도록 보다 주의를 기울인다면, 보다 좋은 프로그램을 운영할 수 있습니다.

1. 일경험 프로그램을 운영하는 기업과 참여자는 먼저 상호 이해와 존중을 통해 프로그램이 원활하게 진행될 수 있도록 노력해야 합니다. 교육과 훈련 목적에 맞지 않게, 상시 근로자를 대체하는 방식으로 일경험 프로그램을 운영하게 되면, 참여자뿐만 아니라 재직 중인 직원들도 불만을 가질 수 있습니다. 일경험 프로그램의 운영 목적을 명확하게 해야 합니다.

2. 단순하고 반복적인 업무경험을 제공하게 되면, 참여자는 이를 아르바이트성 업무라고 인식하여, 일경험 프로그램 참여 도중에 그만 둘 수 있습니다. 공식적으로 일경험 프로그램을 시작하기 전에 명확한 업무 범위와 역할을 할당하고, 참여자의 사전 동의를 받게 되면, 기업과 참여자 모두 만족할 수 있는 프로그램이 됩니다.

3. 교육과 훈련 목적으로 일경험 프로그램을 운영하더라도, 산업안전보건법상 안전보건조치를 명확하게 점검한 후에 실습과 체험을 진행하는 것이 바람직합니다. 참여자들이 쉽사리 경험할 수 있는 산업재해적인 요소들을 파악하고 미리 대처하는 방안을 만들면 좋습니다.

4. 일경험 프로그램 참여기업의 구성원들이 관심을 가지고 프로그램 운영 상태를 지켜보지 않는다면, 미래 구성원이 될지도 모르는 참여자는 방관적인 외부자가 될 수 있으므로 적극적인 멘토링과 업무 지도가 필요합니다.

국민취업지원제도

일경험 프로그램 참여절차

일경험 프로그램 참여 개요

01 행정적인 참여 절차

02 신청 가능 여부 확인

신청대상

- 일경험 프로그램 참여 신청 직전 월말 기준으로, 고용보험 피보험자 수 5인 이상을 고용하고 있는 중소·중견 및 대규모 기업, 사회적기업·협동조합, NGO, 공공기관 등
- 다만, 고용보험 피보험자 수 1인 이상 5인 미만의 기업이라도 벤처기업, 인증사회적기업*등은 참여가능하며, 이를입증할 자료를 제출하여야 함

  * 「벤처기업육성에 관한 특별조치법」에 따른 벤처기업, 지식서비스산업, 문화콘텐츠산업, 신·재생에너지 산업 관련업종 , 성장유망업종, 인증 사회적기업, 혁신형중소기업

참여제한 기업

- 소비·향락업 등 업종
- 임시 및 일용 인력 공급업, 근로자 파견업 등 사업주가 해당 근로자를 직접 사용하지 않는 사업주
- 임금체불(「근로기준법」 제43조의2) 및 중대재해 발생(「산업안전보건법」 10조)으로 명단 공표된 사업주
- 고용보험료 체납기업
- 부정행위 등으로 지원금 지급 제한 중인 사업주(「고용보험법」 시행령 제56조 제2항)
- 기타 중대한 사회적 문제를 야기하여 고용노동부장관 또는 지방관서장이 사업 목적과 취지에 비추어 적정하지 않다고 판단한 기업

일경험 프로그램 참여 개요

03 프로그램 유형 및 지원 수준

	체험형	인턴형
목적	일경험을 통한 구직의욕 고취, 직장 적응능력 향상 등 취업역량 제고	일경험을 통한 직무역량 향상 및 취업 연계
참여자	국민취업지원제도 수급자 중 일경험 진단 결과 일경험이 필요한 자	
참여자 지위	일경험 수련생, 견습생	근로기준법 상 근로자
참여기업	NGO, 공공기관, 민간기업 등	NGO, 공공기관, 민간기업 등 (신청 1개월 전부터 고용조정 없을 것)
지원기간	20~30일	1~3개월
일경험 시간	1일 4시간 원칙	1일 8시간, 1주 40시간 원칙
지원금액	참 여 자 : 참여수당 1일 2.2만원 참여기업: 1인당 10만원 (멘토링수당)	참 여 자 : 기업과 임금 협의 참여기업: 1인당 10만원 (멘토링수당) 1인당 191만원 (임금/월)

취업 이룸 국민취업지원제도

https://www.kua.go.kr

일경험 프로그램 참여 절차

1단계 참여 신청

신청서/ 운영계획서 작성

- 운영계획서는 참여자의 직장 적응능력 및 직무능력 향상에 도움이 될 수 있도록 구성
- 참여자 직장생활에 도움이 될 내용의 오리엔테이션 등 직장교육시간이 포함되어야 함
- 참여자가 체험하는 직무는 국가직무능력표준 세분류에 포함되어 있어야 하며, 지나치게 단순·반복적이거나, 수시로 지시 받아 수행해야 하는 직무는 제외
- 인턴형 운영계획서는 종료 후 인턴 참여자를 정식 직원으로 채용·연계하는 계획 포함

참여 희망 기업은 기업은 온·오프라인으로 운영기관을 지정하여 신청

- 참여희망 기업은 국민취업지원제도 웹사이트(www.kua.go.kr)를 통해 신청하고, 불가피한 경우 해당 운영기관에 직접 제출

2단계 참여자·참여 기업 연계

일경험프로그램 모집요강 공고 후 참여자 선발

- 참여기업은 합리적 이유 없이 단순 연령·성별을 이유로 한 참여자 거부 불가(차별 금지)
- 필요시 사전 면접 또는 사업장 사전 탐방 가능(코로나 19 추이 등을 감안하여 가급적 비대면으로 진행)

사전에 운영기관과 일경험 운영계획 일정 등 조율

3단계 프로그램 운영

프로그램 구성

- 참여자가 사업장에서 실제 직무를 체험하고 직장생활을 경험하여 취업역량 향상에 도움이 될 수 있도록 프로그램 구성

참여자 교육

- 참여자를 직무에 투입하기 전에 수월하게 직장에 적응할 수 있도록 오리엔테이션 실시

프로그램 운영 및 실적 보고

- 참여자에게 멘토(참여자 5인당 최소 1인)를 지정하고, 일경험 프로그램 실시
- 참여자는 주 1회 학습일지를 작성하여 기업에 제출하고, 기업은 확인·피드백
- 안전사고 예방 및 보호

4단계 참여기업의 지원금 신청

- 체험형 종료 후 또는 매월 임금(인턴형) 지급 후 10일 이내 지원금 신청
- 지원금 신청서와 관련 서류를 첨부하여 전산망을 통해 지원금 신청

5단계 사후관리

- 모니터링
  - 일경험 운영기관은 참여기업에 대한 현장지도·점검 등이 필요한 경우 그 사유와 일시 등을 사전 통지할 수 있으며, 참여기업은 운영기관이 일경험 프로그램 운영계획서, 약정서의 이행여부 등을 모니터링 하는 때에는 이에 적극 협조
- 서류 관리·보존
  - 참여 기업은 일경험 프로그램 지원금과 관련한 관계서류(약정서, 운영계획서, 출근부, 지원금 지급 관련 서류 등)를 비치하고「보조금 관리에 관한 법률」에 따라 5년간 보존

국민취업지원제도

일경험 프로그램 준비단계

내부구성원 공감대 형성

일경험 프로그램에 대해 알고 있는 내부구성원들이 몇 명이나 될까요?
모르는 상태에서 새로운 수련생을 만나게 될 경우 '누구지?', ' 언제 뽑았지?' 등의 다양한 이야기가 나오게 됩니다. 내부 구성원들이 일경험 프로그램에 참여한 수련생들을 자연스럽게 받아들일 수 있도록, 또한 수련생들이 새로운 분위기에 빠르게 적응할 수 있도록 해야 합니다.
모든 구성원이 일경험 프로그램에 대한 취지를 공유하고 공감대를 형성할 수 있는 방법으로 교육이나 간담회, 회의시간을 이용한 안내 등을 추천합니다.

공감대 형성을 위해 아래와 같이 설명을 해주면 좋습니다.

- 일반적으로 청년에게 제공되는 다양한 직무경험 프로그램의 형태를 하나로 지칭하는 용어로서 학교 등의 교육기관 외의 일터라 지칭하는 장소에서 청년이 쌓는 모든 형태의 경험입니다.

- 일경험 프로그램의 목적은 국민취업지원제도에 참여자를 대상으로 중견·중소기업 등의 일자리 기회를 제공함으로써 구직의욕 고취, 직무능력 향상을 지원하여 더 나은 일자리에 진입할 수 있도록 지원하는 고용서비스 프로그램입니다.

일경험 프로그램의 장점은 5가지 정도로 설명할 수 있습니다.

- 참여자에게 근로와 다양한 직무를 경험할 수 있도록 기회 제공(사회공헌측면)
- 기업 입장에서는 적합한 인력 구인에 대한 시간 절약과 인력 부족 대체
- 참여기업에는 재정지원과 우수 인재를 활용할 수 있는 기회 마련
- 참여자에게는 전공과 관련된 산업현장에서 커리어를 쌓고 진로를 탐색 기회
- 프로그램 종료 후에도 참여 기업과 긍정적인 관계를 지속적으로 형성

운영을 위한 사전 준비

일경험 프로그램 담당자 지정

- 일경험 프로그램 운영 담당자는 일경험 프로그램의 행정부분(신청, 운영 등)을 담당하고 수련생의 근태관리, 수련기간 내 이슈 등 관리
- 일경험 운영 담당자와 수련생 직무 담당자는 다르게 설정하고, 수련생 직무 담당자는 수련기간 동안 수련생이 회사와 직무에 적응할 수 있도록 돕는 멘토의 역할과 직무에 대해 이해할 수 있도록 돕는 역할을 수행

수련생의 업무 및 역할 설정

- 체험형 수련생은 기존 근로자를 대체하는 수준의 업무(직무)를 수행하는 것이 아닌 기존 근로자가 수행하는 업무(직무)를 보조(사무보조 등) 하거나, 일을 보고 배우면서 할 수 있는 수준의 직무로 배정
- 인턴형 수련생은 참여기업 업종 직무와 연광성이 있고, 직무역량 향상에 도움이 될 수 있는 직무 중심으로 배정하는 것이 좋으나 지나치게 단순반복적이거나, 수시로 지시받아 수행해야 하는 직무는 제외

HELPFUL TIPS!

A 기업은 처음 수련생을 만나는 날 인터뷰를 진행하여 신청계기, 회사 및 부서가 하는 일, 담당 직무 등에 대한 설명을 한 후 수련생이 원하는 부서나 직무에 대한 상담을 실시하고 있습니다.
공식적 멘토는 부서장이 담당하고, 각 부서 내 팀장이 수련생을 케어와 직무에 대한 피드백을 하는 방식으로 업무를 수행하고 있답니다.
또한 직무경험을 할 수 있도록 쉬운 업무부터 배정하여 익숙해질 수 있도록 돕고 있습니다.

수련생들의 마음 살펴보기

일경험 프로그램에 참여한 수련생들은 다음과 같은 마음입니다. 이러한 마음을 잘 헤아려서, 수련에 참여하도록 하면 프로그램의 성과를 높일 수 있습니다.

"우리에게 진짜 일을 주세요."

일경험 프로그램 참여자들은 사무보조가 아닌 직무에 관련된 일을 하고 싶어 합니다. 특히, 인턴형 수련생의 경우 일을 배우고 싶고 직무와 관련된 업무를 하고 싶어 합니다.

"우리는 피드백을 좋아합니다."

수련생은 일에 대한 경험이 많지 않고 기술이나 지식이 부족할 수 있습니다. 직무 능력을 향상시킬 수 있도록 피드백을 주세요!

"우리도 회사의 구성원이 되고 싶어요"

수련생들이 함께 참여할 수 있는 회의를 만들어 수련생에게 더 넓은 시야를 가질 수 있게 기회를 준다면 도움이 될 것입니다.

"지시하신 업무를 설명해 주세요"

수련생에게 업무를 주셨나요? 그렇다면 이 일을 왜 해야하고 어떤 결과에 영향을 미치는지를 자세하게 설명해주세요. 업무에 대한 설명을 수련생에게 동기부여가 됩니다.

"멘토를 원합니다."

수련생에게 직장생활에 대해, 업무에 대해, 조직문화에 대해 알려주고 지원해줄 멘토가 필요합니다. 가르치는 것을 좋아하는 멘토를 매칭시켜준다면 수련생은 가지고 있는 능력을 마음껏 보여줄 수 있습니다.

"멘토와 시간을 보내고 싶습니다."

멘토도 일을 하고 있기 때문에 시간을 내는 것은 어려울 수 있습니다. 하지만 나의 멘토가 나와 함께 시간을 보내지 않는다면 무시당하는 느낌이 들면서 조직을 떠나고 싶을 수 있습니다. 수련생을 위한 시간을 배정해주세요.

"수련생을 위한 업무공간을 마련해주세요"

수련생이 업무를 열심히 할 수 있도록 필요한 공간, 도구, 장비 등을 제공해야 합니다.

SAMPLE

운영계획 수립

1. 사업개요

추진배경 및 필요성

- 체감 청년실업자 100만명을 넘어 청년실업이 사회적 주요 이슈로 대두
- 스펙보다 실무능력을 요구하는 사회적 변화에 따라 대학생의 취업역량강화 필요
- 직접 참여하여 실무능력 제고 및 취업역량을 개선

2. 일경험 프로그램 운영

모집인원

- 체험형 [1]명, 인턴형 [2]명

근무방식

- 근무기간 : '22. 1월 3일 ~ 3월 31일
- 근무대상 : 일경험 프로그램 참여자
- 직무내용 : DQS 운영 및 간행물 제작, 인사/채용 업무관리 및 지원
- 근무기간 : 3개월
- 근무시간 : 09:00-18:00
- 근무형태 : 주5일, 주간근무
- 월 급여 : 1,822,480원

추진일정

추진내용	
참여신청	수요조사: 2021.12.01~2021.12.10 - 수련생이 필요한 부서 확인 후 회신 - 각 부서별 멘토링 계획서 작성 후 제출
부서 배치 및 근무	오리엔테이션 : '22. 01. 03(월) 9~12시 직무배정 및 근무: '22. 01. 03 ~ '22. 03. 31
평가 간담회 개최	'22. 04. 01(금)

우리 회사에 적합한 유형 선택

- 체험형 또는 인턴형 프로그램 -

아래 내용을 종합적으로 고려하여 일경험 프로그램 유형중, 체험형 혹은 인턴형 프로그램을 결정하여 참여하세요.

	체험형	인턴형
사회적 책임으로 취업 취약계층에게 직무체험을 제공한다.	상	중
프로그램 종료 후, 채용 연계를 고려하고 있다.	하	상
근로계약 체결이 부담스럽다.	상	하
행정업무 간소화를 희망한다.	상	중
정부의 인건비 지원을 희망한다.	하	상
업무 난이도, 근로시간, 업무 강도가 높다.	하	상

체험형 일경험 프로그램 기획

- 체험형 수련생은 회사를 탐방하고 어떠한 일을 하는지 어떻게 하는지 등을 체험하러 오는 경우가 많습니다. 가벼운 마음으로 다니는 경우가 많지만 이들을 그대로 두면 안되겠지요~?

- 체험형 수련생들을 위해 직장생활에 필요한 비즈니스 매너와 직무교육 그리고 상담 및 멘토를 통한 관리가 필요합니다. 또한 이들은 1일 4시간 근무를 원칙으로 하고 있기 때문에 출퇴근, 지각, 결근 등에 대한 관리가 필요합니다.

- 또한, 한달의 기간이 정해져 있기 때문에 어려운 직무를 배정하는 것보다 직무를 도울 수 있는 사무보조의 역할 및 부서에서 어떤 일들을 하는지 알 수 있도록 하는 것이 좋습니다. 이러한 과정을 통해 구직 동기와 직무관심도 등을 향상시킬 수 있습니다.

- 수련기간 30일/1일 4시간 근무
- 직접적인 직무에 투입하기 어려움
- 다양한 직무를 배정하기 어려움
- 수련생에게 일에 대한 경험과 체험을 할 수 있도록 직무 배정
- 더불어 이에 대한 적절한 피드백 제공
- 구직 동기와 취업의사가 높아질 수 있도록 관리

구분	내용
목적	일경험을 통한 구직의욕 고취, 직장 적응능력 향상 등 취업역량 제고
참여자 지위	일경험 수련생, 견습생
지원기간	30일
일경험 시간	1일 4시간 원칙
직무내용	기초적 사무보조, 사회서비스 보조 등 다양한 체험형 직무

체험형 수련생 적합 직무 개발 예시 [1]

체험형 수련생에게 적합한 직무를 제공해야 프로그램의 성과를 높일 수 있습니다. 아래 표에는 다른 기업들에서 활용하고 있는 직무의 예시들을 제시했습니다. 자사에 맞는 직무를 새로 개발하거나 기존 직무에서 발굴할 수도 있습니다. 직무를 개발할 때 고려할 사항들은 업무 난이도, 수련기간, 수련생 능력 등입니다.

NCS 능력단위는 4수준 이하(일반적인 권한 내에서 해당분야의 이론 및 지식을 제한적으로 사용하여 복잡하고 다양한 과업을 수행하는 수준) 기준입니다.

구분	직무명	직무내용	NCS 능력단위
경영·사무 금융·보험직	기획·마케팅 사무원	기업 또는 단체의 제품이나 성과 등을 홍보하기 위해 각종 언론매체, 인쇄물, 영상물, 정보제공, 행사개최·참여 등의 홍보 관련 사업을 기획·집행	· PR 환경조사 · 온라인 홍보 · 마케팅 시장 환경분석
	총무 사무원 및 대학 행정조교 전산자료 입력원 및 사무 보조원	사업체의 운영에 필요한 각종 행정업무를 총괄하는 업무 수행 · 사무실에서 사무업무를 보조	· 업무지원, 사무환경조성 · 총무문서관리 · 위원회 운영, 회의운영지원 · 경영진지원업무, 응대업무
	자재·구매·물류 사무원	경영에 필요한 각종 장비, 장치, 물건을 구입하는 구매업무와 제품 생산에 필요한 각종 자재를 구입하고 적정 재고를 유지하는 자재관리 업무, 물류관리에 필요한 직무 수행	· 비품관리
연구직 및 공학 기술직	응용 소프트웨어 개발자	컴퓨터시스템의 동작, 제어 및 관리와 관련된 시스템소프트웨어 개발	· 애플리케이션 배포 · 애플리케이션 테스트 수행 · 프로그래밍 언어 활용 · 개발 환경 운영 지원 · 기술지원 요청 관리
	웹 개발자	웹상에서 각종 자료들을 보여줄 수 있도록 웹 프로그래밍 언어를 이용하여 프로그램을 설계·작성	
	시스템 소프트웨어 개발자	컴퓨터시스템의 동작, 제어 및 관리와 관련된 시스템소프트웨어 개발	
예술·디자인 방송 스포츠직	제품 디자이너	제조될 상품의 형태를 구상·디자인	· 3D프린팅 세팅
	패션 디자이너	양복, 양장, 한복, 남성복, 여성복, 아동복, 캐주얼, 유니폼, 평상복, 정장 등 각종 의류와 의상 액세서리, 가방, 신발 등을 디자인하고 견본품 제작	· 무대의상 사후관리 · 무대의상 자료조사
	시각 디자이너	인간의 행위, 사고 등을 시각적인 형태로 표현, 전달할 수 있도록 이미지를 도안하고, 컴퓨터 그래픽을 통해 디자인된 결과를 시각적으로 표현	· 디자인 발상 아이디어
	미디어 콘텐츠 디자이너	컴퓨터그래픽 등을 활용하여 웹페이지, 동영상, 게임, 컴퓨터 및 모바일 애플리케이션 같은 미디어 콘텐츠에 필요한 아이콘, 자막, 이미지, 영상효과 등의 시각적 구성요소 및 사용자 환경 디자인	· 프로토타입 기초데이터 수집 및 스케치

체험형 수련생 적합 직무 개발 예시 [2]

구분	직무명	직무내용	NCS 능력단위
교육·법률 사회복지 경찰·소방직 및 군인	사회복지사	학교, 병원, 수용시설, 비수용시설, 국가기관 등에서 아동, 청소년, 장애인, 노인, 여성 등을 대상으로 그들의 재활과 사회복귀를 돕기 위해 사정, 진단, 상담, 프로그램 개발, 기획, 실시, 평가, 지원, 교육 등의 업무 수행	· PR 환경조사 · 온라인 홍보 · 마케팅 시장 환경분석
	교사보조 및 보육보조 서비스 종사원	공공, 사설 어립이집 등 탁아기관에서 유아를 대상으로 양육의 보충적 역할을 하고 유아의 발달 과정에 맞는 교육을 지도 보조	· **아이돌봄기본업무관리** · **신체돌봄** · **아이생활지원**
미용·여행 숙박·음식 경비·청소직	기타 음식 서비스 종사원	음식점에서 고객에게 음식 및 각종 서비스 제공	· 식음료 영업 준비 · 식음료 영업장 마감 · 식음료 주문
	여행 안내원 및 해설사	국내외를 여행하는 개인 및 단체의 내국인 또는 외국인 여행객을 대상으로 교통수단, 숙박시설, 각종 편의시설의 이용 등을 안내하고 기타 여행 편의를 위한 서비스를 제공하며, 관광지 및 관광 자원(유적지, 유물 등)에 대한 설명	· 국내여행안내 행사지시서 확인 · 국내여행안내 행사준비 · 국내여행안내 시 안전관리
영업·판매 운전·운송직	상점 판매원	매장에서 고객에게 상품의 내용을 설명하고 다양한 모델 및 색상을 보여줌으로써 고객이 상품을 선택·구매하도록 유도하고 구매 한 상품의 가격을 계산하고 상품을 포장하는 등 상품을 판매하는데 관련된 업무 수행	· 부수업무처리 · 모집활동지원, 청약업무지원

HELPFUL TIPS!

체험형 수련생들은 다양한 기업과 공공기관에서 사무행정 업무 보조, 민원 고객응대 및 안내, 신청서류 작성 , 우편물 접수 및 분류, 고객관리, 서류관리, 행사진행보조, 시설관리 보조 등의 업무를 수행하고 있습니다.

인턴형 일경험 프로그램 기획

- 인턴형 수련생은 취업의사가 높아 배우려는 의지가 있고 회사의 목적과 비전이 자신의 생각과 맞을 경우, 그리고 좋은 멘토를 만났을 경우 회사에 좋은 인연으로 연결되기도 합니다. 놓치면 안되는 수련생을 그대로 떠나보내면 안되겠지요?
- 인턴형 수련생은 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 하고 있기 때문에 3개월간 우리와 동일하게 업무실행이 가능합니다. 따라서 우리 회사의 목표, 비전, 조직문화와 더불어 출퇴근 매너, 업무 보고, 회의 문화, 업무태도 등을 알려주어 회사에 대한 관심도를 높이는 것이 좋습니다.
- 더불어 3개월의 기간 동안 직무수행 능력을 향상시킬 수 있도록 직무교육과 상담 및 멘토를 통한 꾸준한 관리가 병행되어야 합니다.
- 3개월 기간 동안 함께 하고 싶은 수련생을 만났다면 놓치지 않도록 기업에서도 노력해야 합니다. 마음에 쏙 드는 수련생을 신입으로 맞이한다면 그만한 성과가 또 있을까요? 좋은 인연을 만나는 것도 그 관계를 지속하는 것도 중요합니다.

- 수련기간 3개월/1일 8시간 근무
- 직무에 투입 가능
- 3개월 수련기간 동안 수련생에 대한 평가 가능
- 직무수행이 가능하도록 업무 배정
- 직무능력이 향상될 수 있도록 관리 필요
- 회사에 적합한 인재인지 유심히 관찰하여 채용여부
- 수련생에게 일에 대한 경험과 체험을 할 수 있도록 직무 배정
- 더불어 이에 대한 적절한 피드백 제공
- 구직 동기와 취업의사가 높아질 수 있도록 관리

구분	내용
목적	일경험을 통한 직무역량 향상 및 취업 연계
참여자 지위	근로기준법 상 근로자
지원기간	3개월
일경험 시간	1일 8시간, 1주 40시간 원칙
직무내용	직무보조 수준이 아닌 취업연계가 가능하도록 실제 직무 수행

인턴형 수련생 적합 직무 개발 예시 [1]

인턴형 수련생에게 적합한 직무를 제공해야 프로그램의 성과를 높일 수 있습니다. 아래 표에는 다른 기업들에서 활용하고 있는 직무의 예시들을 제시했습니다. 다만, 일부 직무들의 경우, 전문적인 기술자격증을 소지해야 할 수 있으므로, 업무의 성격이나 범위 등을 먼저 검토해서 직무 부여를 판단해 보시기 바랍니다.

또한, 새로운 직무를 개발할 수도 있습니다. 자사에서 수행하는 업무들중 수련생이 주도적으로 수행할 수 있는 업무를 새로 만들거나, 기존 직무를 분할해서 적합한 직무를 개발할 수도 있습니다. 업무 난이도, 수련기간, 수련생 능력 등을 고려하여 새로운 직무를 개발하거나 발굴해 보시기 바랍니다.

NCS 능력단위는 4수준 이하(일반적인 권한 내에서 해당분야의 이론 및 지식을 제한적으로 사용하여 복잡하고 다양한 과업을 수행하는 수준) 기준입니다.

구분	직무명	직무내용	NCS 능력단위
교육·법률 사회복지 경찰·소방직 및 군인	기획·마케팅 사무원	기업 또는 단체의 제품이나 성과 등을 홍보하기 위해 각종 언론매체, 인쇄물, 영상물, 정보제공, 행사개최·참여 등의 홍보 관련 사업을 기획·집행	· PR 환경조사 · 온라인 홍보 · 마케팅 시장 환경분석
	기획·마케팅 사무원	사업체의 운영에 필요한 각종 행정업무를 총괄하는 업무 수행 · 사무실에서 사무업무를 보조	· 차량운영관리, 업무지원 · 퇴직업무지원 · 사무행정 업무관리 · 그룹웨어 활용
	자재·구매·물류 사무원	경영에 필요한 각종 장비, 장치, 물건을 구입하는 구매업무와 제품 생산에 필요한 각종 자재를 구입하고 적정 재고를 유지하는 자재관리 업무, 물류관리에 필요한 직무 수행	· 자재 출고관리 · 설비일상관리
	전산자료 입력원 및 사무 보조원	사무실에서 사무업무를 보조	· 문서작성, 문서 및 자료관리
	고객 상담원 및 모니터 요원	방문고객 및 상담전화로 걸려오는 각종 민원사항에 응대하고 창구의 자료 및 이용안내문 배치 등에 관련된 업무 수행	· 고객지원과 고객관리 실행
연구직 및 공학 기술직	응용 소프트웨어 개발자	컴퓨터시스템의 동작, 제어 및 관리와 관련된 시스템소프트웨어 개발	· 프로그래밍 언어 응용 및 활용 · 애플리케이션 테스트 수행 · 개발 환경 운영 지원 · 개발자 환경구축 · 시스템 점검관리 · 시스템 유지보수관리 · 블록체인 운영관리
	웹 개발자	웹상에서 각종 자료들을 보여줄 수 있도록 웹 프로그래밍 언어를 이용하여 프로그램을 설계·작성	
	시스템 소프트웨어 개발자	컴퓨터시스템의 동작, 제어 및 관리와 관련된 시스템소프트웨어 개발	
교육·법률 사회복지·경찰 소방직 및 군인	교사보조 및 보육보조 서비스 종사원	공공, 사설 어립이집 등 탁아기관에서 유아를 대상으로 양육의 보충적 역할을 하고 유아의 발달과정에 맞는 교육을 지도 보조	· 보육활동지원, 신체활동지도 · 미술활동지도, 과학활동지도 · 아이돌봄 기본업무관리 · 건강안전돌봄

인턴형 수련생 적합 직무 개발 예시 [2]

구분	직무명	직무내용	NCS 능력단위
교육·법률 사회복지 경찰·소방직 및 군인	제품 디자이너	제조될 상품의 형태를 구상· 디자인	· 3D프린팅 세팅, 구현
	패션 디자이너	양복, 양장, 한복, 남성복, 여성복, 아동복, 캐주얼, 유니폼, 평상복, 정장 등 각종 의류와 의상액세서리, 가방, 신발 등을 디자인하고 견본품 제작	· 무대의상 사후관리 · 무대의상 자료조사
	시각 디자이너	인간의 행위, 사고 등을 시각적인 형태로 표현, 전달할 수 있도록 이미지를 도안하고, 컴퓨터 그래픽을 통해 디자인된 결과를 시각적으로 표현	· 프로토타입 제작 및 사용성 테스트 · 텍스타일 디자인 발상 아이디어
	미디어 콘텐츠 디자이너	컴퓨터그래픽 등을 활용하여 웹페이지, 동영상, 게임, 컴퓨터 및 모바일 애플리케이션 같은 미디어 콘텐츠에 필요한 아이콘, 자막, 이미지, 영상효과 등의 시각적 구성요소 및 사용자 환경 디자인	· 프로토타입 제작 및 사용성 테스트 · 프로토타입 기초데이터 수집 및 스케치 · 프로젝트 유지관리 데이터 작성 · 프로젝트 유지관리 피드백
미용·여행 숙박·음식 경비·청소직	한식 조리사	호텔, 레스토랑, 식당 등에서 다양한 음식을 조리한다. 조리사는 요리의 종류에 따라 적정한 조리기구와 조리법을 사용하여 음식을 만들어, 그릇에 담고 장식하는 일	· 재료관리 · 기초조리실무
	중식 조리사		
	양식 조리사		
	일식 조리사		
	기타 음식 서비스 종사원	음식점에서 고객에게 음식 및 각종 서비스 제공	· 식음료 영업 준비 · 식음료 주문 · 음료·음식 서비스 · 식음료 영업장 마감 · 에스프레소 음료제조
	여행 안내원 및 해설사	국내외를 여행하는 개인 및 단체의 내국인 또는 외국인 여행객을 대상으로 교통수단, 숙박시설, 각종 편의시설의 이용 등을 안내하고 기타 여행편의를 위한 서비스를 제공하며, 관광지 및 관광자원(유적지, 유물 등)에 대한 설명	· 영접(meeting) 지원 · 환송(sending) 지원 · 국내여행안내 시 안전관리 · 국내여행안내 행사준비 · 국내여행안내 행사지시서 확인
	메이크업 아티스트 및 분장사	미용, 결혼, 연극무대, 방송, 광고, 패션쇼 등의 분야에서 화장을 통해 상황에 적절한 메이크업 - 영화, 연극, 방송프로그램 및 광고 출연자들의 얼굴을 극의 분위기에 맞게 분장	· 메이크업 위생관리 · 메이크업 기초화장품 사용 · 베이스 메이크업 · 고객응대 서비스 · 메이크업 고객 관리 서비스

인턴형 수련생 적합 직무 개발 예시 [3]

구분	직무명	직무내용	NCS 능력단위
영업·판매 운전·운송직	상점 판매원	매장에서 고객에게 상품의 내용을 설명하고 다양한 모델 및 색상을 보여줌으로써 고객이 상품을 선택·구매하도록 유도하고 구매한 상품의 가격을 계산하고 상품을 포장하는 등 상품을 판매하는데 관련된 업무 수행	· 고객상담준비, 고객상담 · 모집활동, 청약업무지원 · 병원시설관리
설치·정비 생산직	제조 단순 종사원	제품생산을 효율적이고 합리적으로 계획하고 예측하기 위하여 기간별 생산계획을 작성하거나 제조라인부분이 계획대로 목표를 수행할 수 있도록 제품관리 등 현장기술지원 업무	· 포장, 생산작업준비 · 기초 제조 실무
	기타 목재·종이 기계 조작원	원목 또는 일차 제재한 재목을 제재·절삭·파쇄하거나 단판 또는 파쇄된 목재를 접착·압착하여 합판을 제조하는 각종 목재 가공장치 조작	· 제판 작업 · 인쇄 준비작업 · 기본/복합 후가공

HELPFUL TIPS!

인턴형 수련생은 다양한 기업과 공공기관에서 실제 업무를 수행할 수 있도록 직무를 배정받고 있습니다. 예를 들면 IT 분야에서는 실제 소프트웨어를 사용하여 개발업무에 참여하고, 마케팅 분야에서는 현재 하고 있는 온라인 마케팅을 할 수 있도록 했으며, 고객서비스 분야에서는 고객의 전화문의를 응대하는 업무를 수행하고 있습니다.

국민취업지원제도

일경험 프로그램 운영단계

국민취업지원제도 일경험프로그램 시작

오리엔테이션 진행

- 체험형 수련생의 경우 단기간(30일 이내)직무 '체험'을 중심으로, 인턴형 수련생의 경우 취업연계가 가능한 민간기업 등에서 3개월 동안 직무 '수행' 중심의 일경험 제공
- 체험형/ 인턴형은 목적과 기간이 상이하기 때문에 그에 맞게 기업 내 프로그램을 설계 필요

수련생을 위한 오리엔테이션 개요

구분	내용	시간	진행자
오리엔테이션	· 오리엔테이션 · 일정 소개 · 수련생 소개	1H	사업주 또는 담당자
	· 회사 및 직무 소개	1H	직무관련 담당자
	· 직무 교육	1H	수련생 멘토

HELPFUL TIPS!

기업에 도움되는 비즈니스 매너 교육 포함하기

수련생을 맞이 했을 때 혹시 '알고 있겠지?' 생각하고 계신가요?
취업전 직장에서 필요한 비즈니스 매너 교육을 받고 와서 잘하는 부분도 있지만 아닌 경우도 있습니다. 직장에서 필요한 예절은 인사, 업무보고, 전화응대, 악수, 명함, 호칭 등 생각보다 많습니다. 기본적으로 직장인으로서 지켜야 할 비즈니스 매너에 대한 교육 진행하고 인턴생활 핸드북, 인턴생활 지침서 등의 제목으로 수련생에게 책자를 제공하면 더욱 좋습니다.

수련생을 위한 "직장생활 A to Z"

일경험 프로그램에 참여한 수련생들이 알아야 기본적인 직장생활 가이드입니다. 아래 내용을 참고하시고, 자사의 여건에 맞는 내용들을 추가하시어 안내하시기 바랍니다.

- 용모복장: 사소하고 유치한 듯 보이지만 대단히 중요한 것이 깔끔한 용모복장입니다. 사업장과 직무에 맞게 옷을 입을 수 있도록 안내해주세요!
- 출근 매너: 여유를 가지고 출근해서 정각에 업무를 시작 할 수 있는 자세를 가지는 것이 중요합니다. 출근시간 10분 전에는 회사에 도착할 수 있도록 안내해주세요. 출근 했을 때 인사는 기본입니다!
- 지각할 경우: 상사에게 연락하여 먼저 사과하고 출근 예정시간을 보고합니다. 이때 문자나 메신저를 이용해, 앞으로는 주의 하도록 안내하세요!
- 퇴근 매너: 퇴근할 때 상사에게 보고하고 퇴근할 수 있도록 합니다. 퇴근 할 때도 인사는 잊지 마세요! 단, 상사에게 " 수고하십시오" 라는 용어를 사용하면 격에 맞지 않을 수 있으므로 주의하세요!
- 업무 매너: 상사 또는 멘토의 업무 지시가 있는 경우 수첩과 펜을 챙기고 전달하는 내용을 기록합니다. 그리고 업무지시에서 궁금한게 있으면 꼭 물어볼 수 있도록 합니다.
- 호칭사용: 회사 내에서 정해진 존칭을 정확하게 사용해주세요. 더불어 소속된 부서 내 상사와 선배들의 이름과 직급을 명확하게 기억하도록 알려주세요.
- 전화매너: 걸려오는 전화를 받을 경우 회사/부서/성명을 밝힌 후 용건을 물어볼 수 있도록 합니다. 그리고 모든 통화는 메모하는 습관을 가지면 좋겠죠?

"안녕하십니까/감사합니다. OOO(회사)의 OOO(부서) OOO(이름)입니다."
"담당자가 현재 자리를 비웠는데, 필요하시다면 메모를 남겨드릴까요?"
"다시 한 번 말씀해주시겠습니까?"
"바쁘시겠지만, 잠시만 기다려주시겠습니까?"
"감사합니다. 좋은 하루 되십시오."

수련생과의 첫 만남

오리엔테이션이나 CEO와의 만남을 통해 수련생과 처음 만나시나요?

그렇다면 라포형성을 먼저 진행하는 것이 중요합니다. 라포(Rapport)는 친밀감을 형성하는 것으로 오리엔테이션을 먼저 진행할 경우 수련생 소개, 회사 소개 등으로, CEO와의 만남을 먼저 진행할 경우 가벼운 면담으로 수련생을 알아보며 친밀감을 형성할 수 있습니다.

- 가벼운 면담으로 진행한다면 수련생이 지원하게 된 동기, 어떤 업무를 하고 싶은지, 어떤 가치관을 가지고 있는지 등 공유할 수 있도록 합니다 .
- 면담시 확인하면 좋은 사항들: 수련생의 커리어 목표, 직무 수행시 어려운 점, 직무 수행시 도움이 필요한 부분, 직무와 관련된 역량/스킬/지식, 수련생의 장단점

HELPFUL TIPS!

면담시 아래 사항을 지켜주세요

면담은 구성원의 업무 성과를 높이는 최고의 방법입니다. 특히, 수련생 면담은 그들이 무엇이 기대하는지, 직무 수행이 어려운 점은 무엇인지, 어떤 생각을 하는 지 등을 알 수 있는 기회를 제공합니다. 이를 통해 기업은 수련생에 대해 더 파악하여 직무능력이 향상될 수 있도록 도움을 주고, 수련생들은 기업이 자신에게 관심이 있다고 느끼고 동기부여가 되어 적극적인 모습을 보이게 됩니다.

면담이 중요합니다. 그래서 면담시 지켜주셔야 할 사항 3가지를 준비했습니다.

① 사전 계획 없이 갑자기 면담을 진행하지 않기
- 사전에 시간을 정하고 면담에서 어떤 주제로 이야기 나눌 것인지 공유

② 딱딱한 표정보다 부드러운 표정으로 말하기
- 면담 초반에 편안한 분위기 조성 (공감 받고 있다는 느낌을 주도록 리액션하기)

③ 면담 내내 관리자만 일방적으로 말하지 않기
- 관리자보다 수련생이 더 많은 이야기를 할 수 있도록 배려

면담은 관리자 30%, 수련생 70%의 비율로 이루어지는 게 이상적입니다.
면담이 아니라 설교의 시간이 되지 않도록 해주시기 바랍니다.

체험형 일경험 프로그램 운영

체험형 프로그램을 운영하신다면 1주차는 수련생의 직장 적응과 업무 탐색기간을 갖도록 합니다.

- 2주차는 수련생이 직무와 관련된 보조역할을 할 수 있도록 합니다.
- 3주차는 직무 보조 역할을 통해 수련생의 구직동기와 다양한 직무체험을 통해 관심 직무를 찾도록 멘토링합니다. 4주차는 수련생과의 마지막 면담을 진행하면서 일경험을 통한 구직의욕을 높일 수 있도록 의미 있게 마무리 합니다.

1주	2주	3주	4주
• 오리엔테이션 및 초기 면담 실시 ⇨ 배치 부서 설정 ⇨ 멘토 지정 • 필요한 경우 직무와 관련된 교육 진행 • 멘토와 1차 면담 진행	• 멘토와 수련생은 매일 진행 상황을 공식적으로 검토	• 멘토와 수련생은 매일 진행 상황을 공식적으로 검토 • 멘토와 2차 면담 진행	• 멘토와 수련생과의 마지막(3차) 면담 • 수련기간 종료

인턴형 일경험 프로그램 운영

인턴형 프로그램을 운영하신다면 1~4주차는 수련생의 직장 적응과 업무 탐색 기간을 갖도록 합니다. 5~8주차 직무경험을 위해 실제 업무를 실행하고 멘토를 통해 다양한 직무를 경험할 수 있도록 돕습니다. 9~10주차는 프로그램 종료단계로 수련생이 수련기간을 의미 있게 마무리 할 수 있도록 합니다.

1주	2주	3주	4주
• 오리엔테이션 및 초기 면담 실시 ⇨ 배치 부서 설정 ⇨ 멘토 지정 • 필요한 경우 직무와 관련된 교육 진행 • 멘토와 1차 면담 진행	• 업무 소양교육 • 문서 작성 및 보고요령 • 멘토와 수련생은 매일 진행 상황을 공식적으로 검토	• 실제 업무투입 • 멘토와 수련생은 매일 진행 상황을 공식적으로 검토 • 멘토와 2차 면담 진행	• 멘토와 수련생과의 마지막(3차) 면담 • 수련기간 종료
5주	**6주**	**7주**	**8주**
• 멘토와 3차 면담 진행 • 면담을 통해 수련생에게 새로운 또는 추가 업무 배정 ⇨ 업무에 필요한 교육 진행	• 멘토와 수련생은 매일 진행 상황을 공식적으로 검토	• 멘토와 수련생은 공식적으로 업무를 검토하고 멘토는 건설적인 피드백 제공 ⇨ 일일/주간 업무일지 활용	• 멘토와 수련생은 매일 진행 상황을 공식적으로 검토
9주	**10주**	**11주**	**12주**
• 회사 내 ERP 활용 • 멘토와 4차 면담 진행 • 면담을 통해 수련생에게 새로운 또는 추가 업무 배정	• 멘토와 수련생은 매일 진행 상황을 공식적으로 검토	• 멘토와 수련생은 공식적으로 업무를 검토하고 멘토는 건설적인 피드백 제공 ⇨ 일일/주간 업무일지 활용 • 담당자는 수련생 평가를 통해 채용 여부 검토	• 멘토와 수련생과의 마지막(5차) 면담 • 일경험 발표평가 진행 및 업무 리뷰 • 수련기간 종료

수련생을 위한 멘토링

01 멘토링의 정의는 다음과 같습니다.

조직생활의 경험이 풍부하고 유능한 사람이 그렇지 못한 신입사원에게 조직의 공식적·비공식적인 규범에 적응할 수 있도록 도와주는 관계로 멘토와 멘티가 있습니다.
멘토링의 장점은 수련생이 조직에 잘 적응해 자신의 능력을 개발하고 성장할 수 있도록 그들의 지식과 기술, 직무수행에 필요한 사항들을 도울 수 있습니다.

※ 멘토(Mentor)? 멘티의 성장을 위해 자신의 자원을 기꺼이 교류하며 함께 성장하는 사람, 회사나 업무에 대한 풍부한 경험과 전문 지식을 갖고 있는 사람
※ 멘티(Mentee)? 멘토의 도움을 통해 성장하며 꿈을 실현하고자 하는 사람

02 멘토링은 이해와 신뢰를 바탕으로 해야 합니다.

- 멘티의 성향, 성장환경을 이해해야 함
- 멘티의 관심분야, 관심직무 등에 대해 이해해야 함
- 멘티와 신뢰감 형성하기(관계형성)
- 멘토링은 주기적으로 이루어져야 함(최소 월 2회 이상, 1회 1시간 이상 즐거움 만남)
- 멘토링은 수련기간동안 지속적으로 이루어져야 함

※ 멘토링을 주기적으로 할 경우, 멘토링 일지를 작성하시면 도움이 됩니다.
(부록 54 페이지 참조)

03 멘토링 종결한다면 의미 있게 마무리하는 것이 좋습니다.

- 정해진 수련기간이 끝나는 경우 멘티와 관계를 의미 있게 마무리합니다.
- 지금까지 함께하면서 좋았던 부분 강조해주세요
- 멘티가 성장한 부분, 멘토 자신이 배운 부분을 함께 공유합니다.
- 멘토링 관계에서 미처 하지 못한 말, 해결되지 못한 부분이 있는지 확인합니다.

수련생을 위한 피드백

직장에서 수련생 자신이 일을 잘 하고 있는지, 잘 성장하고 있는지 어떻게 알 수 있을까요? 수련생은 수련기간동안 자신이 성장하고 있는지, 잘하고 있는지 궁금해 합니다. 그렇다면 우리는 그들이 궁금해하는 걸 해소할 수 있는 방법은 바로 피드백입니다.

피드백이 없으면 일의 방향이나 개인의 업무가 올바르게 되고 있는지 파악하기 힘들고, 나중에 더욱 큰 문제로 나타날 수 있습니다. 뿐만 아니라, 회사를 퇴사하는 가장 큰 이유 중 하나는 명확한 피드백의 부재이기도 합니다.

효과적인 피드백을 위한 4가지를 기억해주세요.

- 사람 자체를 대상으로 해서는 안됩니다. 사실을 기반으로 이야기하고, 부정적인 피드백은 사석에서 하는 것이 좋습니다.
- 피드백은 주기적으로 진행하는 것이 좋습니다. (적절한 시간과 장소를 선택하세요)
- 피드백을 할 때 감정을 배제하고 미래지향적으로 진행해야 합니다.
- 잘못한 것에 대한 질책이 아닌 앞으로 발전하기 위한 개선부분을 얘기해야 합니다.

HELPFUL TIPS!

멘토링과 피드백할 때 반드시 업무일지, 연구노트를 활용하세요

회사의 입장에서는 본인의 업무실적을 파악할 수 있는 소중한 자료로 활용되고, 작성자 본인도 업무일지를 작성하게 되면, 업무의 진행속도, 효율성과 미처리 업무 등 업무의 하자가 발생하지 않도록 하는 효과가 있으며 수련생의 피드백 자료로 활용 가능

많은 기업에서 수련생의 업무일지의 경우 일일 보고와 주간보고 형태로 이루어지는데, 보고서 형태가 아닌 수행한 업무에 대해 정리하는 수준의 보고입니다.

다른 기업의 우수사례를 살펴보면 다음과 같다.

- B 기업은 멘토를 통해 일주일에 한번씩 페이퍼를 작성하여 본인의 능력치와 이상치가 다른 경우 현실적인 조언을 진행하고 수련생이 연구노트와 같은 형태로 작성하도록 하여 피드백의 자료로 활용함
- C 기업은 프로그램 종료 2주 전에 자기 평가서를 받고 있으며 불만사항, 만족사항 등 수련생이 자유롭게 의견을 작성할 수 있도록 함

SAMPLE

일일업무보고

담당			

부서명	ㅇㅇ팀	성명	김민현
작성일	21. 11. 19.		

금일 실시사항			
	· 일일실적 DB 정리 및 발송 · 오후 회의 준비 (회의자료 출력 및 회의실 셋팅)	· 완료 · 완료	· 09시 30분 · 11시
	· 고객만족도조사 DB 정리 및 익일 발송 준비	· 완료	· 완료
익일 업무계획	· 일일실적 DB 정리 및 발송	· 익일 오전	· 1hr
	· 소비자 트랜드 조사 자료 작성	· ~ 12/3	· 10hr

미처리 업무 내역 및 특이사항	아이디어 / 주요정보
	· 소비자 트랜드 조사 자료 작성시 경쟁사 올해 실적 자료 함께 분석하여 제시

건의사항 / 일정조정
· 외부 시장조사 일정 연기로 소비자 트랜드 조사자료 작성 기한 하루 연기

SAMPLE

업무노트

과제명(실험제목)

XX 과제 아이디어 정리

목적

아이디에이션, GAN 설계 기초 개념 논의

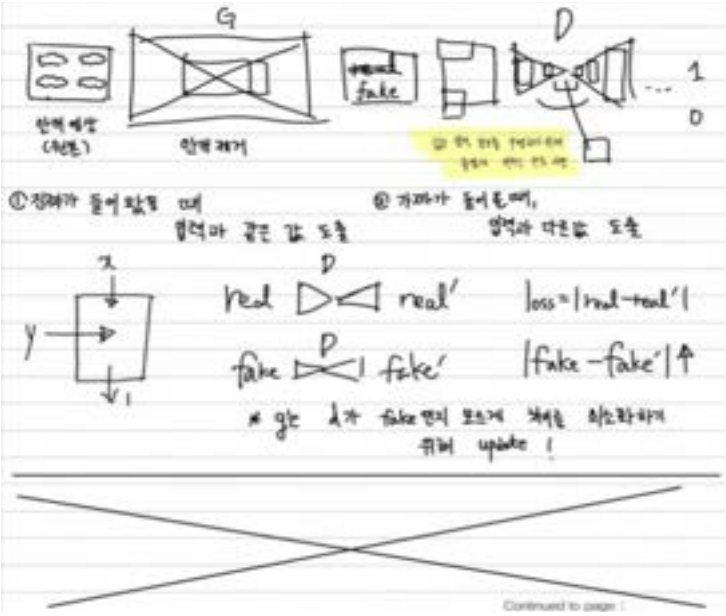
Continued from page:

GAN(generated Adversarial networks)

목적 : 학습시 D가 구별 못하는 가짜를 생성하도록 G를 학습시키는 것

G: generator (가짜 생성)

D : discriminator (가짜 구별)



기록자 Invented by	점검자 witnessed and Understood by	점검자 witnessed and Understood by
일자 Date	일자 Date	일자 Date

MZ 세대의 성장을 위한 '피드백'

Q 피드백을 많이 해주라고 하는데 어떻게 해야 하나요?

A "피드백이 칭찬만을 의미하지 않습니다. 특히 MZ 세대는 자신의 성장에 도움이 되는 이야기라면 자신을 비판하는 이야기도 잘 수용합니다. 피드백은 무엇보다 업무에 대한 사실을 기반으로 해야 합니다. 피드백 할 때 무엇이 잘못되었는지 알려주고 어떻게 보완하면 좋을지 함께 고민하고 도와주려는 자세가 있어야 합니다."

피드백과 칭찬

피드백	칭찬
• 사람이 아닌 행동에 초점 • 상대방의 입장을 먼저 고려 • 당신의 경험을 바탕으로 • 구체적인 사례를 들어 말하고 • 중요한 단어는 모두가 동일하게 이해하도록 명확히 정의 • 자신의 사고논리와 의도를 함께 설명	• 공개적으로 • 구체적으로 • 최대한 빨리 • 타이밍에 맞게 • 과정에 초점

MZ 세대의 동기부여와 몰입을 강화하기 위해
'이 일이 왜 중요한지', '일을 통해 어떤 기여를 할 수 있는지'에
대한 명확한 공감을 중요하게 생각하고,
'빠르고 정확한' 피드백을 원합니다.

수련생의 활동 모니터링

- 수련생에게 일경험 프로그램은 경력, 경험 이전에 또 하나의 기회입니다. 채용을 하는 기업의 입장에서는 처음 보는 사람을 채용하기는 쉬운 일이 아닙니다. 경험해 본적 없는 사람이기에 서류를 보고 2~3차 면접을 진행하고, 정직원이 되기 전 3개월 정도 인턴기간을 두고 평가를 하기도 합니다.

- 이런 상황에서 짧으면 한달, 길면 3개월 옆에서 지켜봐 온 사람이라면 인사담당자는 믿고 채용할 수 있습니다. 따라서 기업에서는 수련생이 함께 했던 기간 동안 수련생이 무엇을 경험 했는지 어떻게 적응했는지 평가가 필요합니다.

- 제시된 모니터링 체크리스트를 통해 수련생이 수행한 업무, 근무태도, 그밖에 알려주면 좋은 부분에 대해 기록하여 피드백을 주기 위한 자료를 구성하는 것이 좋습니다. 그냥 생각나는대로 이야기 하게 되면 듣는 수련생도, 설명하는 멘토도 이해가 되지 않을 수 있습니다.

- 모니터링 체크리스트를 통해 주기적으로 작성한 뒤, 이를 바탕으로 피드백을 한다면, 일경험 모니터링에도 효과적일 뿐만 아니라, 피드백의 효과성도 높일 수 있습니다.

모니터링 체크리스트

기간	시작일	종료일	부서		수련생 이름		평가자 이름	

평가 요소	평가항목	항목	평가점수				
			매우 우수 (10)	우수 (8)	보통 (6)	미흡 (4)	매우 미흡 (2)
근무 태도	성실성	맡은 업무 및 조직의 발전에 헌신적인 자세를 갖는가? (지각, 조퇴, 결근 등 조직운영에 장애가 되는 행위를 하지 않는다.)					
	협조성	타 직원과의 협조성 및 관계는 어떠한가?					
	적극성	자발적이고 의욕적인 태도를 보이는가?					
	규율성 및 책임감	규율을 준수하고 책임감이 있는가?					
업무 능력	이해력	업무에 대한 이해와 판단력은 어떠한가?					
	창의력	업무 개선에 대한 의지와 새로운 생각을 구현하는가?					
	표현력	자신의 의견 및 주장의 전달능력은 어떠한가?					
	업무지식	업무처리를 위한 지식습득 정도는 어떠한가?					
	업무적응도	새로운 업무에 대한 적응력은 어떠한가					
기타	발전가능성	정식 채용시 발전가능성은 있는가?					
총 점							

평가자 의견

수련생의 근무태도, 업무 능력 등을 서술형으로 작성하여 수련생에게 설명해 주세요

국민취업지원제도

일경험 프로그램 종료단계

수련생 자기평가

일경험 프로그램에 참여한 수련생의 수련기간이 끝났나요?

그렇다면 우리는 수련생과 종료면담을 준비해야 합니다. 종료 면담 전 수련생의 인터뷰 또는 수련생 자기평가표를 통해 일경험 프로그램 참여 전 느낌과 직무를 수행하면서 느낀 점 공유하세요.

수련생 자기평가표를 활용한 경우, 멘토 또는 부서장이 수련생의 일경험 프로그램 종료 면담을 진행합니다. 종료 면담은 수련생의 생각, 직무 수행 시 어려운 점 등을 파악하고 차후 일경험 프로그램 운영을 원활하게 활용하기 위해 꼭 필요한 단계입니다.

※ 수련생의 채용이 결정된 경우 좋은 관계를 계속 이어갈 수 있지만, 채용이 어려운 경우 최소 일주일 전에 상황을 전달하고 취업을 준비할 수 있도록 도움을 주세요!

수련생 자기평가

구분	항목	매우 우수	우수	보통	부족	매우 부족
근무태도	주어진 업무는 끝까지 해냈습니까?					
	멘토(상사), 동료와 협력하여 일을 했습니까?					
	상사의 지시나 방향에 긍정적인 사고를 가졌습니까?					
	지각, 결근, 조퇴의 정도는 어떠하였습니까?					
업무실행	업무에 필요한 지식, 업무 습득이 원활하였습니까?					
	업무상의 보고, 연락을 신속하고 확실하게 했습니까?					
업무 처리능력	지시 받은 일은 확실하게 이해하고 즉시 이행하였습니까?					
	목적달성을 위해 노력하였습니까?					

수련기간 동안 느낀 점

일경험 프로그램 성과관리

일경험 프로그램이 효율적이고 효과적인 방식으로 수행되었는지, 그래서 지속가능성을 가지고 궁극적으로 기여하고자 하는 목표에 접근하였는지 등을 살펴보는 절차입니다.

일경험 프로그램 운영이 종료 된 후 제시된 4가지 항목의 내용을 확인합니다.

취지

- 일경험 프로그램 창여자에게 단순 직무가 아닌 양질의 직무수행과 다양한 직무 경험 제공

운영관리

- 일경험 프로그램 운영을 위한 담당자 배정
- 수련생을 위한 OT, 기본 소양교육, 직무교육 실시
- 수련생의 의견을 반영한 적절한 직무배치
- 수련생이 근무한 부서에 멘토 지정

수련생 관리

- 주기적으로 면담과 피드백 제공
- 수련생이 다양한 경험을 할 수 있도록 기회 제공(회의, 전시 등)

인재확보

- 일경험 프로그램을 통해 회사의 인재상과 적합한 신규 인력 확보

항목	✓
일경험 프로그램은 기업의 인력난 해소에 도움을 주었다.	
일경험 프로그램은 기업의 이미지 제고에 도움을 주었다.	
일경험 프로그램 수련생의 직무수행 역량에 만족하였다.	
일경험 프로그램 수련생의 업무태도에 만족하였다.	
일경험 프로그램에 대해 전반적으로 만족하였다.	

채용여부 결정

수련기간 동안 함께 하고 싶은 수련생을 만나게 되었을 때 절대 놓칠 수 없겠죠?
이때 우리는 일경험 프로그램 종료전 수련생의 채용을 고려하게 됩니다.

아래 채용 시 고려해야 할 체크리스트를 확인하여 인재를 놓치지 마세요!

수련생 평가 시 유용한 업무능력 평가서 (다음 페이지를 확인하세요!)
수련생 업무능력평가는 수련생의 자기평가와 부서장의 평가를 통해 서로의 생각의 차이를
알 수 있고 업무 능력에 대한 기준을 마련할 수 있습니다.

항목	✓
우리 회사와 목표와 비전이 부합하는가?	
우리 회사와 함께하고자 하는 열정과 마음이 있는가?	
기존의 팀원들과 잘 어울려 조직에 적응할 수 있는 사람인가?	
업무에 대한 기본 지식이나 경험을 갖추고 있는가?	
배우고 노력하고자 하는 자세를 가지고 있는가?	
일경험 프로그램에 참여하여 적극적으로 활동을 했는가?	
우리 회사의 성과 창출에 기여할 수 있는 사람인가?	

국민취업지원제도

일경험 프로그램

우수사례 & FAQ

BEST PRACTICE

실제 직무 중심 프로그램 제공

A공사
"참여자의 실전 역량을 충분히 향상시킬 수 있도록 실제 직무 중심 프로그램을 구성하여 양질의 일경험을 제공하며 참여자들이 인턴 기간 동안 소속감과 직무 습득에 자신감을 배양할 수 있도록 배려해요."

B공단
"실질적인 업무 배정으로 현업의 업무를 직접 수행할 수 있도록 해요. 단순 보조 업무가 아닌 업무 배정을 받아 직접적으로 참여자의 역량을 향상시키죠."

1:1 멘토와 관계 형성

C공단
"직장 멘토를 뛰어넘어 사회 선배로서 입사노하우나 취업준비에 도움을 주기 위한 관계 형성이 잘 되어 있어 참여자들의 만족도가 높아요."

D공사
"1일 1회 멘토와의 만남을 통해 업무교육을 진행하고 있습니다. 멘토 활동 외에도 동료들의 '선만남 선인사'로 따뜻한 근무 분위기가 조성되어 있죠. 1:1로 멘토와 멘티가 형성되어 있다 보니 교육을 집중적으로 받을 수 있어 만족도도 높아요."

경력개발 기회 제공

E공사
"채용의 문턱이 높은 기업에서의 일경험을 통해 참여자들의 진로결정을 지원하기 때문에 경력개발 기회를 제공할 뿐만 아니라 일경험 진행 만족도도 높게 나타나요."

F병원
"우리 병원은 10개 직무에 대한 참여자의 선택 및 참여가 가능하도록 구성하였기 때문에 여러 경험 및 경력을 취업을 위한 역량 향상에 활용할 수 있습니다."

BEST PRACTICE

다회차 운영을 통한 참여 기회 확대

G공단
"원래는 1회차만 진행하려고 했으나 기관에서 일경험프로그램의 활용을 통해 기관과 참여자에 도움이 됨을 인식하여 현재는 3회차를 진행하고 있어 많은 참여자가 본 기관에서 일경험을 경험하고 있습니다."

H시청
"H도 내 일경험 진행 기관이 부족한 실정에서 우리 시청이 다회차 일경험프로그램을 운영하다 보니 참여자들의 일경험 참여 기회가 확대되었어요."

정규직 전환에 대한 노력

I기업
"성장 가능성이 높은 우수 강소기업의 일경험 연계를 통해 참여한 청년에게 정규직 전환을 통해 안정적인 근로 실시가 가능하도록 노력하고 있습니다."

J조합
"일경험프로그램의 참여를 통해 참여자 전원에 대해 정식 취업을 진행하고 있고 사회적기업이기 때문에 일반 소규모 기업보다 장기 근무가 가능하죠. 근로기준이나 사내 복지도 일반 개인사업장보다 훨씬 우수해 만족도가 높습니다."

참여자의 취업 성공에 기여

K학교
"단기간이지만 참여자에게 업무 경험 습득 기회와 조직생활을 체험할 수 있게 하여 업무능력을 배양하다 보니 참여자들의 실제 취업 성공에 많은 기여를 하고 있습니다."

L병원
"3개월의 기간동안 참여자는 본인이 생각하는 일에 대한 경험을 통해 해당 업무의 지속여부를 파악하여 원하는 일자리에 취업할 수 있도록 기회를 제공하죠."

BEST PRACTICE

단계	중점가이드	적용 방법
준비 단계	직무 중심 프로그램 사전 개발	• 직무중심 프로그램을 사전에 개발하면 자사별 맞춤 교육 시행이 가능해요. 자사별 맞춤 교육은 업무 특성에 맞춘 교육과 지도가 가능하고 추후 업무에 조기 정착에 기여할 수 있는 장점이 있습니다. • 직무 중심 프로그램은 현업 프로세스에 대한 지속적인 연계 교육이 가능하기 때문에 정규직 전환시에도 업무 공백이 최소화 됩니다.
	다회차 운영을 통한 참여기회 확대	• 다회차를 운영하면 기업에 맞는 인재 Pool을 확대할 수 있기 때문에 적합한 후보자와의 매칭 기회를 확대할 수 있고, 인재 Pool이 확대는 업무공백에 대한 유연한 대비도 가능합니다. • 체험형 참여 기회를 제공함으로써 기업은 우수인재 확보가 가능하고 직무체험 사각지대 문제 해소에도 도움이 됩니다.
운영 단계	1:1 맨토와 관계형성	• 신입사원과 마찬가지로 1:1로 멘토링 할 수 있는 기회를 부여하여 회사에 대한 이해도를 높이고, 소속감을 고취하면 좋습니다. • 담당 분야에 대한 전문 지식과 노하우 습득으로 회사 생활에 대한 자신감을 불어 넣을 수 있고 폭넓은 대인 관계 형성에 도움이 됩니다.
	경력개발 기회제공	• 경력개발 기회를 제공하는 인재확보와 유지의 관점에서 기업이 가져야 할 채용경쟁력 확보에 좋습니다. • 기업에서 경력개발 기회를 제공하면 개인발전과 조직발전이 결부된 전략 수립에 도움이 되기 때문에 조직의 지속적인 발전에도 좋습니다.
종료 단계	정규직 전환 노력	• 일경험 프로그램을 통해 훌륭한 인재를 들여다보고 영입할 수 있는 기회를 획득할 수 있고, 참여자가 정규직으로 전환되면 안정적인 근로 실시에 도움이 됩니다. • 일경험 프로그램과 연계를 통해 재교육 비용 절감이 가능하고 성실함과 우수한 직무 역량 등을 겸비한 참여자 를 확보할 수 있어 우수인재 확보에 좋습니다.
	취업 성공에 기여	• 일경험 프로그램의 참여를 통해 실제 조직을 경험함으로써 업무 프로세스 및 타부서와의 협조 방법을 습득할 수 있고 의사결정에 대한 이해도를 향상 시킬 수 있습니다.

국민취업지원제도

일경험 프로그램, 자주 묻는 질문

01 사업 참여는 어떻게 할 수 있나요?

① 온라인 신청

"국민취업지원제도 홈페이지(www.kua.go.kr)" 를 통해 일경험프로그램 참여 신청 가능합니다.

② 오프라인 신청

국민취업지원제도 일경험프로그램 신청을 위해 필요한 참여기업 신청서, 운영계획서, 사업주 확인서, 사업자등록증을 국민취업지원제도 일경험프로그램 위탁기관에 직접 전달하여 신청 가능합니다. (E-mail, FAX 활용가능)

02 지원대상 기업 요건은 무엇인가요?

"기본 대상은 5인 이상 기업이며, 5인 이상 산정 기준은 참여 신청일 전월 말일 고용보험 피보험자 수가 기준이 됩니다."

03 기업이 지원대상이 되는지 어떻게 알 수 있나요?

"해당기업이 지원 대상이 되는지 여부는 국민취업지원제도 일경험프로그램 위탁기관에서 개별적으로 요건 확인이 가능하며 관할지역 일경험 위탁기관 목록은 "국민취업지원제도 홈페이지(www.kua.go.kr)" > 운영기관 안내 > 지역 선택 > 일경험프로그램에서 확인할 수 있습니다."

04 일경험 프로그램에 참여 가능한 사람은 누구인가요?

"국민취업지원제도에 참여하고 있는 구직자로 한정되며, 일경험이 필요하다고 인정되는 자 중 참여기업에서 지원 희망자를 선발할 수 있습니다."

05 국민취업지원제도 일경험프로그램 참여 기업과 선발된 참여자의 근로계약은 어떻게 체결해야 하나요?

"체험형은 근로자가 아니므로 체험요건을 확정하는 국민취업지원제도 일경험프로그램 체험형 표준협약서를 작성하며, 인턴형은 근로자로서의 근로계약서를 작성합니다. 또한 인턴형은 최대 3개월 운영 가능하므로 근로기간은 3개월을 초과하여 작성할 수 없습니다."

06 일경험 프로그램을 통해 운영은 몇 명까지 가능한가요?

"참여신청일 기준 전월 말 근로자(고용보험 피보험자) 수에 따라 산정하며, 신청일 기준 피보험자수의 40% 이내, 국민취업지원제도 일경험프로그램을 진행 가능합니다.
※ 체험형, 인턴형 혼합 운영은 불가하며, 체험형, 인턴형 단독형으로만 참여할 수 있습니다. 자세한 사항은 일경험프로그램 위탁기관에 문의하시기 바랍니다.."

07 일경험 프로그램을 통해 지원받는 금액은 어떻게 되나요?

"체험형은 참여자에게 1일 2.2만원의 참여 수당을, 참여기업의 멘토에게 10만원(1회) 지원하며, 인턴형은 1인당 월 최대 1,914천원의 인건비, 멘토링수당 10만원(월별)을 지원 합니다."

08 다른 정부·지자체 지원금과 함께 지원받을 수 있나요?

"일경험프로그램 참여자가 아닌 근로자가 지원금을 받는 부분은 문제없으나, 일경험프로그램 참여자, 즉 동일인에 대한 정부 지원금은 중복 지급이 불가능합니다. 중복해서 지원받는 경우 중복지원 금액만큼 차감하고 지원합니다."

09 일경험프로그램 참여 신청 후 절차는 어떻게 되나요?

"참여 신청 후 승인이 완료된 기업은 일경험프로그램 위탁기관과 일경험프로그램에 관한 지원 약정을 실시하고, 이후 참여기업의 운영계획에 따라 국민취업지원제도 참여자와 매칭(채용절차)을 진행합니다. 인턴형의 경우, 참여기업과 참여자의 상호협의에 따라 근로조건 및 실시 일정을 확정하게 됩니다."

10 참여기업의 고용보험사업장 관리번호가 1개로 일괄 가입된 경우, 지사별 참여신청은 가능한가요?

"참여기업이 지역별 지점 및 지사를 보유하고 있는 경우 해당 지역의 일경험프로그램 위탁기관을 통해 개별 신청 및 운영이 가능합니다."

11 청년 내일체움공제, 일경험프로그램 두 사업에 모두 참여할 수 있나요?

"일경험 프로그램을 통해 운영 종료 후 정규직 채용 시 청년 내일채움공제 사업 참여 결격사유(참여자, 참여기업)가 없는 한 참여 가능합니다."

12 일경험 프로그램 참여자의 수료증 요청이 있는데 어디서 발급할 수 있나요?

“국민취업지원제도 홈페이지(www.kua.go.kr) >로그인> 마이페이지 > 일경험프로그램 참여 현황 >수료증”을 직접 발급할 수 있습니다.”

13 일경험 프로그램의 참여자에 대해서 4대 보험 가입은 필수인가요?

“인턴형은 근로자성이 인정되므로, 4대보험 가입이 필수입니다. 체험형은 고용노동부에서 일괄 재해보험을 가입하고 있습니다.”
* 체험형 참여자가 일경험프로그램 참여 중 상해를 입은 경우, 관할 일경험프로그램 위탁기관에 문의하시기 바랍니다.

14 일경험프로그램 참여자에 대한 휴가 사용은 어떻게 되나요?

“인턴형은 근로자성 지위를 가진 자로서, 취업규칙 등에 따라 휴가 사용 가능하며, 체험형은 국민 취업지원제도 일경험프로그램 공가 인정 기준에 따라 참여기업의 승인에 따라 휴가 사용이 가능합니다.”

15 일경험 프로그램의 참여 신청자에 대한 선발은 어떻게 진행 하나요?

"참여자 선발은 참여기업에서 자율적으로 채용 절차를 진행하여 선발할 수도 있으며, 선발 전체 과정을 일경험프로그램 위탁기관에 채용대행서비스로도 진행할 수 있습니다."

참여기업 및 운영계획서 신청·심사	참여기업 ↕ 운영기관 ↕ 고용센터	• (참여기업) 온·오프라인 신청 • (운영기관) 기업 지원·컨설팅·접수 • (고용센터) 운영계획 적합성 검토 및 승인
일경험 지원협약 체결	참여기업 ↕ 운영기관	• 지원협약 체결(최초 1회)
참여기업 공고 참여자 지원·선발	참여자 ↔ 참여기업	• (참 여 자) 일경험프로그램 신청 및 기업별 공고 확인·지원 • (참여기업) 참여자 선발 • (선 발 자) 표준협약(체험형) 또는 근로계약(인턴형) 체결
일경험 프로그램 참여	참여자, 참여기업, 운영기관, 고용센터	• 참여자 및 참여기업 관리
일경험 지원금 신청·지급	참여기업 ↕ 운영기관 ↕ 고용센터	• (참여기업) 지원금 신청 • (운영기관) 지원금 신청서 접수, 지원 요건 확인 • (고용센터) 요건 확인 후수당·지원금 지급
수료 및 만족도 조사	참여자	• (참여자) 국취 홈페이지 만족도 조사 참여 및 수료증 신청·출력

16 일경험 프로그램의 지원금 신청은 어떻게 하면 되나요?

"체험형은 운영 기간(최대 30일) 종료 후 참여 수당 및 멘토 수당 지급신청서(출석부, 운영실적 등 관련 서류 포함)를 일경험프로그램 위탁기관에 제출하면 됩니다.
인턴형은 1개월 단위로 급여를 지급 후 지원금 지급 신청서 및 관련 서류(출석부, 급여이체내역, 운영실적 등 관련 서류 포함)를 일경험프로그램 위탁기관에 제출하여 3개월간 지원받을 수 있습니다. "

17 일경험 프로그램 참여 중 기업의 준수 사항이 있나요?

"참여 기업은 일경험프로그램의 참여를 위해 기존 근로자를 인위적 감원(고용 해고)해서는 안되며, 일방적으로 근로조건(근로장소, 임금 등)을 변경해서는 안 됩니다."

18 인턴형으로 참여하고 있는 대상자를 3개월 종료 후 연속해서 참여 시킬 수 있나요?

"동일기업에서 인턴형으로 재참여는 불가능하며, 계속 고용을 희망하는 경우 정규직 전환 등 별도의 근로계약을 체결할 수 있습니다.
다만, 체험형 수료자의 경우 동일기업에서 인턴형으로 재 참여할 수 있으며, 세부 운영에 관한 사항 및 절차는 일경험프로그램 위탁기관과 협의하시기 바랍니다."

19 참여기업 신청 후 운영 직무의 변경 및 추가 등 사업 신청 내용을 변경하고자 할 때 절차는 어떻게 되나요?

"국민취업지원제도홈페이지" 를 통해 신청서 변경이 가능합니다. 변경을 희망하는 요건에 대해서 가능 여부를 우선 일경험프로그램 위탁기간에 문의 후 진행하시면 됩니다."

20 일경험 프로그램 운영 중 작성 서류에 대해서 양식은 어디서 받을 수 있나요?

"출근부, 운영실적 보고, 학습일지 등 관련 서류는 국민취업지원제도 홈페이지>국취 이야기>서식자료실에서 제공 받을 수 있으며, 일경험프로그램 위탁기관에 관련 서류 및 작성 방법 등 안내를 위한 서비스를 요청할 수 있습니다."

21 일경험 프로그램 참여자를 정규직으로 채용하고 싶은데, 향후 절차는 어떻게 되나요?

"일경험프로그램 종료 후 구직자와 기업의 상호협의에 따라 정규직 채용이 확정되면, 일경험 프로그램 위탁기관에 정규직 전환 통보서와 (정규직)근로계약서를 발송하여 주시면 됩니다."

22 일경험 프로그램 멘토지정을 위해 조건이 있나요? 몇 명의 멘토가 필요한가요?

"멘토는 일경험프로그램 참여자를 가까이에서 지원할 수 있는 자로 해당 직무수행 경력이 있으며, 해당 기업의 정규직 근로자로 선정하시면 됩니다. 또한 멘토 1인당 5명으로 한정됩니다."

국민취업지원제도

일경험 프로그램 부록

A. 양식샘플

B. 정부지원사업 활용

A-1. 멘토링 일지

수련생 멘토링 일지 (월 일)

• 멘 토 :
• 멘 티 :
• 근무기간 : '00. 0. 0. ~ 00. 00.

년 월 일 (요일)

주제	
배운 내용	※ 작성 시 유의사항 - 단순 요약 시 서술 자제 - 매일 작성하는 게 원칙이나 업무 부담 등을 부서장 판단 하에 작성 - 이론 및 실습내용 서술
본인 실습 시 의견	- 실습 시 의문사항 - 보충교육 필요부분 - 실습내용 활용/응용사례 제시 등
멘토 의견	- 실습태도 피드백 - 교육/실습내용 중 멘티 보완사항 등 - 기타 멘티와 커뮤니케이션 란으로 활용

개선사항 (멘티 작성)	특기 사항 (멘토 작성)
실습 시 느꼈던 불편/개선사항에 대해 기술 - 교육/실습 시 애로사항	교육 시 느꼈던 불편/개선사항에 대해 기술 - 교육 시 애로사항 - 교육일정 불일치 시 발생이유

A-2. 일일업무일지

담당			

부서명		성 명		
작성일				
금일 실시사항	세부추진사항		실시여부	업무시간
	오전			
	오후			
	세부추진사항		완료계획일	예상시간
익일 업무계획				

미처리 업무 내역 및 특이사항	아이디어 / 주요정보

건의사항 / 일정조정

A-3. 주간업무일지

주간업무일지

2021년 월 주차

결재			

	금일실기사항	진행및예정사항
일 (월)		
일 (화)		
일 (수)		
일 (목)		
일 (금)		
특이사항		

A-4. 연구노트

과제명(실험제목)

목적

Continued from page:

기록자 Invented by	점검자 witnessed and Understood by	점검자 witnessed and Understood by
일자 Date	일자 Date	일자 Date

A-5. 수료증

• 일경험 프로그램 종료시 수료증에 대한 의견은 수련생마다 차이를 보일 수 있으나, 수련생이 요청 할 경우 수료증을 발급해주는 것이 좋음

제 2021-01 호

수 료 증

성　명 : 홍 길 동
생년월일 : 1995. 01. 01.
소　속 : 주식회사 가나다라
근 무 처 : 마케팅팀
근무기간 : 2021. 10. 01. ~ 2021. 12. 31.

위 사람은 우리 회사에서 시행한 일경험 프로그램 과정을 수료하였기에 본 증서를 수여합니다.

2021년 12월 31일

주식회사 가나다라
대표이사 김 바 름

A-6. 업무능력 평가서

작성자	소속		작성일자	
	성명			
부서장	소속		평가일자	
	성명			

항목	평가항목	담당자 평가	부서장 평가
업무 수행 능력	직무와 관련된 지식 및 기술을 충분히 숙지하고 있다.		
	업무를 완수하려는 책임감이 강하다.		
	주어진 시간 내에 계획성 있게 업무를 수행한다.		
	업무 수행에 따른 기록정리 등 마무리를 잘한다.		
	문제 발생시 우선순위, 긴급함을 식별하여 대응한다.		
	업무와 관련하여 알게 된 정보를 신속, 정확히 보고한다.		
	수행되어진 업무를 질적, 양적으로 보고한다.		
업무자세 및 인간관계	업무의 목표달성을 위해 성실하게 일한다.		
	부서 내 업무에 적극적으로 참여한다.		
	부서 내/외 직원들과 협력관계를 유지하려고 노력한다.		
	정해진 규율 및 방침을 정확히 이해하고 이에 성실히 따른다.		
	동료들과 원만하고 성실한 인간관계를 유지한다		
총 점			

평가의견	본인	
	부서장	

※ 평 가: 탁월함(5점), 우수함(4점), 보통(3점), 부족함(2점), 매우 부족함(1점)

A-7. 수련생용 참여기업 평가 및 후기 작성

작성자	소속		작성일자	
	성명			

항목	평가항목	평가
조직 운영 및 지원	기업은 일경험 프로그램 운영이 매끄럽다 (운영담당자, 멘토 등)	
	기업은 충분한 정보와 교육을 제공하고 있다(OT, 직무교육 등)	
	기업은 직무능력 향상을 위해 다양한 경험을 제공하고 있다.	
직무관련	나의 멘토(상사)는 직무에 적응할 수 있도록 지원해준다.	
	직무 관련한 다양한 경험(회의, 현장 등)을 제공하고 있다.	
	자신의 잠재능력을 계발할 수 있는 계기가 주어졌다.	
	자신이 직무수행을 얼마나 잘하고 있는가를 파악할 수 있는 기회가 있다. (피드백, 멘토링 등)	
	주어진 업무를 끝까지 해낼 수 있도록 돕는다	
전체 만족도	나는 일경험 프로그램에 전반적으로 만족한다.	
의견	(좋은 점과 개선점 등 다양한 의견을 적어주세요)	

※ 평 가: 매우 그렇다(5점), 그렇다(4점), 보통이다(3점), 그렇지 않다(2점), 매우 그렇지 않다(1점)

B. 정부지원사업 활용

청년 내일채움공제 '청년은 목돈마련, 기업은 인재확보'

➲ 중소기업에 정규직으로 취업한 청년에게 자산형성 지원을 통해 장기 근속을 유도하는 제도

- **지원대상**
  [청년] 만 15세 이상 34세 이하로 중소기업에 정규직으로 취업한 청년
  [기업] 고용보험 피보험자수 5인 이상 중소기업(소비향락업 등 일부업종 제외)
  * 다만, 벤처기업,청년 창업기업 등 일부 5인 미만 기업도 참여 가능
- **지원내용**
  [청년] 청년 본인이 2년간 300만원(매월 12만 5천원)을 적립하면 정부(취업지원금 600만원)와 기업(기업기여금 300만원)이 공동 적립 → 2년 후 만기공제금 1,200만원 + 이자 수령
  [기업] 사업장 규모(고용보험 피보험자 수)에 따라 채용유지지원금 지원(청년의 장기근속 지원을 위해 '기업기여금'으로 적립)
  * 50인 미만 기업 : 2년간 채용유지지원금 300만원(기업기여금의 100%) 지원
  ** 50인 이상 기업 : 2년간 채용유지지원금 240만원(기업기여금의 80%) 지원
- **문의처** 고용노동부 고객상담센터(☎ 국번없이 1350)
  내일채움공제 누리집(https://sbcplan.or.kr/main.do)

청년 일자리 도약 장려금 사업

➲ 청년 일자리 창출을 지원하기 위해 중소기업이 취업애로청년을 정규직으로 신규 채용하여 6개월 이상 고용유지 시 월 80만원씩 최대 1년간 인건비 지원

- **지원대상** 5인이상중소기업* 및 취업애로청년**
  * 다만, 벤처기업,청년 창업기업 등 일부 5인 미만 기업도 참여 가능
  ** 다만, 벤처기업,청년 창업기업 등 일부 5인 미만 기업도 참여 가능
- **지원수준** 신규채용 청년 1인당 월80만원, 최대 960만원(최대 12개월)
- **지원한도** 기업의 사업참여 신청 직전년도 연평균 고용보험 피보험자 수의 50%(최대 30명)까지 지원(단, 비수도권 지역은 100% 지원)
- **지원요건**
  - 청년을 기간의 정함이 없는 근로자로 채용하여 6개월 이상 고용유지
  - 4대보험 가입, 주 30시간 이상 근로
  - 최저임금법에 따른 최저임금 이상 지급
  - 인위적 감원 금지
- **신청방법** 청년일자리창출지원사업 누리집(www.work.go.kr/youthjob)에서 온라인 신청

국민내일배움카드

➲ 급격한 기술발전에 적응하고, 노동시장 변화에 대응하는 사회안정망 차원에서 생애에 걸친 역량개발 향상 등을 위해 국민 스스로 직업능력개발훈련을 실시할 수 있도록 훈련비 등 지원

- **지원과정** 고용노동부로부터 적합성을 인정받아 훈련비 지원대상으로 공고된 훈련과정
  * 세부훈련정보는 직업훈련포털(www.hrd.go.kr)에서 직접 검색·확인 가능
- **지원대상** 국민 누구나 신청 가능
- **지원한도** 1인당 300~500만원 까지, 훈련비의 45~85% 지원
  * 국민취업지원제도 Ⅰ유형 참여자는 훈련비의 80~100%,
    국민취업지원제도 Ⅱ유형은 50~85% 지원 등
- **문의처** 고용노동부 고객상담센터(☎ 국번없이 1350)
  직업훈련포털(www.hrd.go.kr)

고용촉진 장려금

➲ 노동시장의 통상적인 조건에서 취업이 곤란한 사람을 고용하는 사업주에게 장려금을 지급하여 취업 취약계층의 고용을 촉진

- **지원대상** 고용노동부장관이 지정하는 취업지원프로그램을 이수*하고 고용센터(워크넷) 등에 구직등록한 실업자를 고용한 사업주, 구직등록 후 1개월 이상 실업상태에 있는 중증장애인, 가족부양의 책임이 있는 여성, 섬 지역 거주자를 고용한 사업주
- **지원내용** 지원대상 근로자를 고용하여 6개월 이상 고용을 유지한 경우 1년간 매 6개월 마다 지급
- **지원수준 및 한도** 신규 고용한 근로자 수 1인당 월 30~60만원 지원
- **문의처** 고용노동부 고객상담센터(☎ 국번없이 1350)

신중년 적합직무 고용장려금

➲ 만 50세 이상 구직자를 신중년 적합직무*에 채용하는 사업주에게 인건비를 지원

- **지원대상** 50세 이상 구직자를 신중년 적합직무에 고용한 기업
- **지원요건** 근로자 채용 전 참여신청서를 관할 고용센터에 제출하여 사업 승인 후 채용
  만 50세 이상의 실업자를 아래 신중년 적합직무에 채용하여 3개월 이상 고용 유지
- **지원수준 및 한도** 근로자 1인당 우선지원대상기업 80만원, 중견기업 40만원 지원 (최대 1년)
- **지원주기 및 기간** 고용한 날이 속하는 다음달부터 1년간 매 3개월 단위로 지급
- **지원방식** 채용 전 관할 고용센터에 참여신청서를 제출 → 승인여부 심사 → 승인 시 승인된 내용에 따라 근로자를 채용 → 3개월 단위로 지원금 신청
- **문의처** 고용노동부 고객상담센터 (TEL. 국번없이 1350)
  관할 고용센터 기업지원팀

2022년
국민취업지원제도 일경험 프로그램
사업주 가이드북

발행일 2021년 12월

발행처 고용노동부 국민취업지원기획팀