

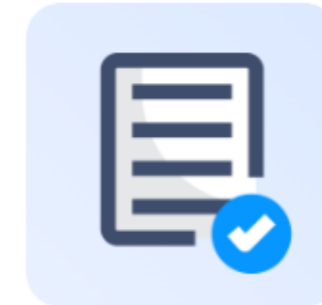


2024 - 1학기

현장실습학기제 참여수기



정부행정학부 2021380049
강윤아



Contents



01. 실습기관 소개

02. 현장실습을 통해 달성하고자 하는 목표

03. 실습 직무 및 현장 적응 노력

04. 성과 및 성장 경험

05. 현장실습 후 취업성공을 위한 각오

Chapter 01

실습기관 소개



- 경기주택도시공사란?
- GH의 중장기 사업 소개





경기주택도시공사

GYEONGGI HOUSING & URBAN DEVELOPMENT CORPORATION

내일을 만드는 기회, 기회를 만드는 GH

경기주택도시공사

"지방공기업법 상의 광역지자체 100% 출자 지방공기업"

MISSION

사람이 행복한,
살기 좋은 경기도

VISION

기회 파트너 GH

GOAL

민선 8기 도정 시행에 따른
새로운 비전과 전략 마련

Company 경기주택도시공사

Since 1997년 12월

Website www.gh.or.kr

Address 경기도 수원시 영통구 센트럴타운로 43

핵심가치 및 주요업무



사업규모 및 주요사업

2기 신도시

- 광고, 다산, 동탄, 고덕신도시
- 수도권 주택난 해소를 이뤄내고, 도시 공간 구조와 더불어 친환경적 도시환경 조성

도시개발 도시재생

- 한곳에서 다양한 시설을 이용하며 생활 속 혁신이 가능한 콤팩트시티 조성
- 기존 거주자의 지속적 생활요건 확보를 통한 도시경제 활성화

산업단지 및 지식산업센터

- 산업단지를 조성해 신규 기업 유치, 일자리 창출 등 지역 맞춤형 포용적 경제 생태계 구축

3기 신도시

- 용인플랫폼시티, 남양주왕숙, 광명, 하남 등 8개 지구
- 도시 내 자족기능을 강화하고, 이를 통해 경기도형 자족도시 조성

주거복지 (분양주택/임대주택)

- 수요에 부합하는 다양한 유형의 공공주택을 우수한 품질로 신속 공급

대행 및 기타사업

- 주거복지 사각지대를 해소하기 위한 지원서비스를 통해 더불어 살아가는 경기도, 살기 좋은 경기도 구축

Chapter 02

현장실습을 통해 달성하고자 하는 목표



02. 현장실습을 통해 달성하고자 하는 목표

진로의 구체화

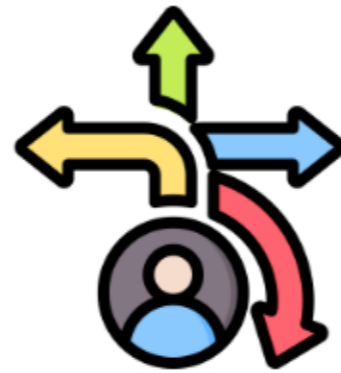
:나와 맞는 직무는?

학부 생활 중 교내 근로, 스터디 활동 등을 하며 행정 분야 업무가 저와 잘 맞다고 생각했습니다. 그 중 공공의 행정을 수행하고 싶었고, 공무원과 기업 중 어느 곳이 저와 더 맞을지 고민하던 중 현장 실습학기제를 참여하게 되었습니다.

현장실습은 직접 업무를 해보며 해당 직무가 저와 맞는지 아닌지 판단해보고, 미래의 진로 설정에 큰 도움이 되었습니다.

진로 설정 구체화

머릿속으로만 그려왔던 미래의 계획을 구체화하는 과정



해당 직무가 나와 얼마나 맞는지, 직무에 대한 장단점을 알아보며 적합도를 판단

직무의 적합도

02. 현장실습을 통해 달성하고자 하는 목표

실무 경험

: 학생의 신분으로 사회를 경험해보다

학교에서 해볼 수 있는 다양한 활동으로 간접적인 경험은 해보았지만, 실제 회사에서 이루어지는 업무를 현장실습을 통해 배울 수 있었습니다.

실무자들과 같이 일하며 필요한 역량을 알 수 있으며, 상황에 따른 조언을 생생하게 들 수 있었습니다.

실무에 대한 경험

교내에서의 경험을 바탕으로 하여 실무에도 적용 및 발전해갈 수 있는 기회



업무를 하며 부족한 역량을 파악하고, 이를 보완해갈 수 있는 실무자들의 조언

다양한 조언

Chapter 03

실습 직무 및 현장 적응 노력

- 부서 및 업무 소개
- 실습 직무 소개



조직도



"공간복지본부 주거복지처 매입임대부 소속"

주거복지처 매입임대부 업무 소개

제가 근무하고 있는 부서에서 시행하고 있는
주요 사업들을 소개합니다.

MAIN

기존주택 매입임대

기초생활수급자, 보호대상 한부모가족 등에게
국민주택 규모(85㎡)이하 다가구, 다세대 연립
주택 등을 시중 전세가의 30% 수준으로 공급하
는 사업

- 재건축, 재개발 주택
- 약정형 매입임대



1

햇살하우징



저소득층의 노후주택 개·보수를 통해
에너지 비용 부담을 경감하는 사업

2

중증 장애인 주택개조



중증 장애인 거주 주택 내 편의시설 설치와 주거환경
개선을 통해 이동 편의 증진 및 생활 불편 해소

3

G-하우징



열악한 주택 환경에 거주하는 저소득 소외계층을 통해
쾌적한 주거환경을 조성

매입임대 수입·지출, 채권 등 우편물 관리(상시)

담당자 전달 및 업무 완료일 작성

접수일	작성일(발신처)	총건수	담당자	계약자	주소	내용	메신저	기안	공문			
2024-04-23	2024-04-22	1	담당자 및 계약자의 주소(개인정보) 공개 불가 부분			채권양도 철회서	완	완(4/24)	완(4/24)	Y		
2024-04-24	2024-04-22	1				임대차만기시 반환 유의사항 안내문	완	완(4/24)	완(4/24)	Y		
2024-05-07	2024-05-03	1				1	임대차만기시 반환 유의사항 안내문	완			Y	
2024-05-08	2024-05-07	1				1	채권양도사실 알림	완	완(5/8)	완(5/8)	Y	
2024-05-13	2024-05-09	1				1	채권압류 및 추심명령	완			Y	
2024-05-16	2024-05-07	2				2	채권양도사실 알림	완	완(5/17)	완(5/17)	Y	
	2024-05-13						임대차보증금반환채권 양도통지	완	완(5/17)	완(5/17)	Y	
2024-05-17	2024-05-16	1				1	임대차보증금반환채권 양도통지	완	완(5/17)	완(5/17)	Y	
2024-05-23	2024-05-10	2				2	질권설정통지서	완	완(5/27)	완(5/27)	Y	
	2024-05-22						질권설정통지서	완	완(5/27)	완(5/27)	Y	
2024-05-30	2024-05-28	4				4	임대차만기시 반환 유의사항 안내문	완	완(5/30)	완(5/30)	Y	
	2024-05-29						채권양도사실 알림	완	완(5/30)	완(5/30)	Y	
	2024-05-29						근질권설정취하통보서	완	완(5/30)	완(5/30)	Y	
	2024-05-27						임대차계약 해지통고서	완	완(5/30)	완(5/30)	Y	
2024-06-05	2024-05-31	2				2	임대차보증금 반환 안내	완	완(6/8)	완(6/8)	Y	
	2024-06-03						채권 양도·양수 계약해지 통지서	완	완(6/8)	완(6/8)	Y	
2024-06-07	2024-05-29	1				1	질권설정통지서	완	완(6/8)	완(6/8)	Y	
2024-06-10	2024-05-31	1				1	채권양도해지통지서	완	완(6/11)	완(6/11)	Y	
2024-06-11	2024-05-31	2				1	1	채권양도사실 알림	완			Y
								채권양도계약서	완	완(6/11)	완(6/11)	Y

2차 확인

* 일자별로 우편물 수령 후, 양식에 담당자 - 계약자 - 주소 - 내용 요약 후 담당자님께 전달 후 문서를 등록하는 업무를 담당하였습니다. 업무 완료 후, 빠트린 내용이 없는지 확인하기 위해 최종 확인이 되면 맨 오른쪽에 'Y'를 표시해 2차 확인을 했습니다.

03. 실습 직무 및 현장 적응 노력

실습 직무 소개

매입임대 예비입주자 모집공고문 작성 및 입주자 양식 송부(상시)

경기주택도시공사 공고번호 제2024-0214



경기주택도시공사

[가평군] '24년 2차 매입임대 예비입주자 모집공고
[입주자 모집 공고일 2024. 04. 26]

대상	유형	세부 자격요건
1순위	생계·의료 수급자	「국민기초생활보장법」 제7조제1항제1호에 따른 생계급여 수급자 또는 제7조제1항제3호에 따른 의료급여 수급자
	보호대상 한부모가족	「한부모가족지원법 시행규칙」 제3조에 따라 여성가족부장관이 정하는 기준에 해당하는 보호대상 한부모가족
	주거지원 시급가구	「국민기초생활보장법」 제2조제1호 또는 제2조제10호에 해당하는 자 중 국토교통부가 설정한 최저주거기준에 미달(배점항목표 제4항)하거나 소득 대비 임차료(임차료는 입주자 모집 공고일 직전 6개월 동안의 평균 금액으로 하며, 임차보증금은 연 4%의 비율로 임차료에 합산)의 비율이 30% 이상인 자
	저소득 고령자	「국민기초생활보장법」 제2조제1호 또는 제2조제10호에 해당하는 자 중 만 65세 이상인 자
	가구원수별 월평균소득 70% 이하 장애인	「장애인복지법」 제32조제1항에 따라 장애인등록증이 교부된 자(지적장애인·정신장애인 및 제3급 이상의 뇌병변장애인의 경우 배우자 포함)중 해당세대의 월평균소득이 전년도 도시근로자 가구원(태아를 포함한다)수별 가구당 월평균 소득의 70% 이하인 자로 영구임대주택 자산기준을 충족한 자

경기주택도시공사
매입임대부 예비입주자 모집공고 입주자 명단 양식 송부

안녕하세요,
경기주택도시공사 매입임대부입니다.
2024.4.26 공고된 <매입임대주택 예비입주자 모집공고>의 입주자선정 회신양식을 첨부하여 송부합니다.
향후 저희 쪽으로 회신 주실 때 첨부된 양식에 작성하여 회신 주시면 됩니다.
감사합니다.

지자체 담당자에게 송부한 메일

* 제가 작업한 매입임대 예비입주자 모집공고를 첨부하였습니다.

공고 이후 각각의 지자체 담당자분들께 입주자 명단 양식 송부 후 질의사항에 답변하는 업무를 담당하였습니다.

* 개인정보 및 상세업무내용은 숨김 처리하였습니다.

장기전세 입주자 모집 및 재건축 주택 매입 관리(상시)

힐스테이트구리역 장기전세주택 입주자 모집광고(6월10일)

1. 건설위치 : 경기도 구리시 수택동532번지 일원 힐스테이트구리역 장기전세주택 35호

2. 임대대상 및 조건

주택형	세대 당 계약면적(㎡)				모집 호수	임대조건			구조 및 난방	입주 예정
	주거 전용	주거 공용	기타 공용	합계		임대보증금(천원)				
						계	계약금	잔금		
59B형	59.81	21.22	37.47	118.50	35	298,200	29,820	268,380	철근콘크리트/개별난방	24년 9월 예정

3. 공급일정 및 신청자격

▷ 공급일정(인터넷 청약)

우선공급 신청일	서류제출기간
- 24년 6월 24일(월) 오전 10:00 ~ 17:00 - GH주택청약센터(https://apply.gh.or.kr)에서 신청	24년 7월 4일(목) ~ 7월 12일(금) ※ 토,일요일은 제외

▷ 신청 자격 요건

- [무주택세대구성원으로서 세대구성원이 4인 이상인 가구]
- [소득기준]

인근지역 전세가 변동률

인근지역 전세가 시세				전세가			상승률	2개 단지 평균상승률
구분	전용면적	2023.4	2023.8	2024.4				
일신건영휴먼빌	84.99	22,000	21,000	21,250	-3.4%	1.6%		
	79.7	20,000	19,500	19,500	-2.5%			
안산라프리모	84.96	31,000	31,500	32,500	3.2%	9.3%		
	59.97	23,500	25,000	27,250	9.0%			
e편한세상선부역어반스퀘어	84.96	-	37,000	37,000	0.0%	9.3%		
	59.97	0	29,500	30,500	3.4%			
안산e차푸르지오	84.98	21,500	24,000	28,000	16.7%	9.3%		
	59.94	20,500	20,500	24,000	17.1%			

* 장기전세주택 입주자 모집광고와 추후 매입할 재건축 주택 가격 산정을 위한 인근 아파트 전세 가격 비교 및 평균 산출 후 이를 정리하는 업무를 담당하였습니다.

그 외 수행했던 업무들

■ '23년 약정형 매입임대주택 가격 조사

구분	세대수	주택 유형	위치	약정체결 일시	전체 금액(VAT포함, 원)	
					약정가	감평가 (公社 선정)
1	72	도시형생활주택	개인 정보	23.12.22.	19,817,000,000	19,677,000,000
2	9	아파트		23.12.27.	3,442,055,556	3,482,444,444
3	210	오피스텔		23.12.20.	43,077,340,000	42,832,480,000
4	32	오피스텔		23.12.15.	8,685,190,000	8,771,860,000
5	48	도시형생활주택		23.12.19.	16,190,000,000	16,029,000,000
6	23	도시형생활주택		23.12.19.	5,759,000,000	5,722,000,000
7	35	오피스텔		23.12.18.	7,890,225,000	7,951,650,000
8	39	오피스텔		23.07.07.	14,511,500,000	14,121,000,000
9	16	다세대		23.02.01.	2,312,800,000	2,270,000,000
10	8	다세대		23.01.20	2,367,500,000	2,618,000,000
11	35	오피스텔		23.01.16.	14,279,804,700	14,246,781,600

약정형 매입임대주택 적정가격산정

[어르신안전하우징사업 하자보수관리부]						
번	권역	업체	지역	성명	접수유	하자접수 내용
1	1권역	개인 정보			우편	싱크대 배수 - 물이 내려가지 않음
2	3권역		우편	베란다 샷시 - 잠금장치끼리 부딪히며 잠귀지지 않음		
3	1권역		우편	문짝 3개		
4	1권역		우편	난방히터 제거한 관에서 물이 새어 나옴		
5	2권역		우편	화장실 선반 문 나사가 빠짐, 화장실 문 테두리에 붙인 타일이 금이 가면서 벌어짐		
6	1권역		우편	수도 위치 변경 뒤 벽면 세면대에서 이완성 온수 발생으로 인한 벽면 보수		
7	2권역		우편	벽에 누수		
8	1권역		우편	장판 들뜸 - 보일러 작동 시 더 심해짐		
9	2권역		우편	목재 경사로 방수 공사 - 방수가 제대로 되지 않음		
10	2권역		우편	화장실 벽 타일에 금이 감, 세면대 상부와 하부 어긋남, 하부 실리콘으로 인해 하수구 막힘 문제를 해결할 수 없음		
11						

주택개조사업 하자사항 접수 후 회신

* 단기적으로 맡았던 업무들입니다. 하나의 사업을 맡은 일도 있었지만, 부서에 계신 모든 분들의 사업에 대한 보조를 하며 부서가 시행하는 전반적인 업무를 모두 파악할 수 있어 부서를 이해하는 데에 많은 도움이 되었습니다.

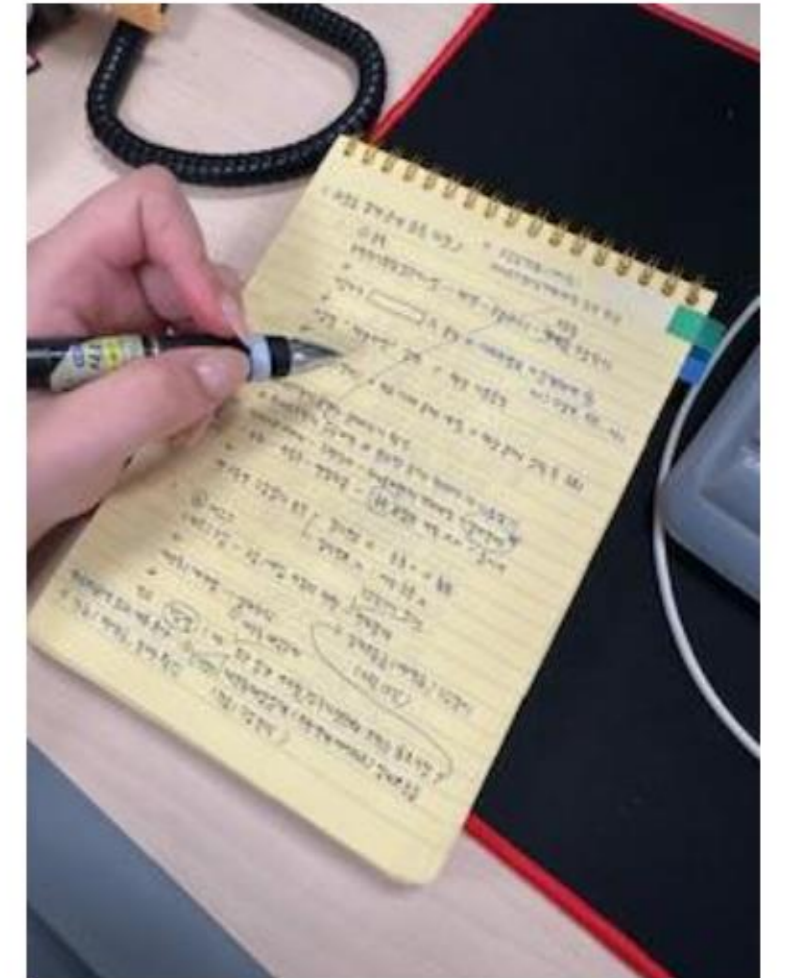
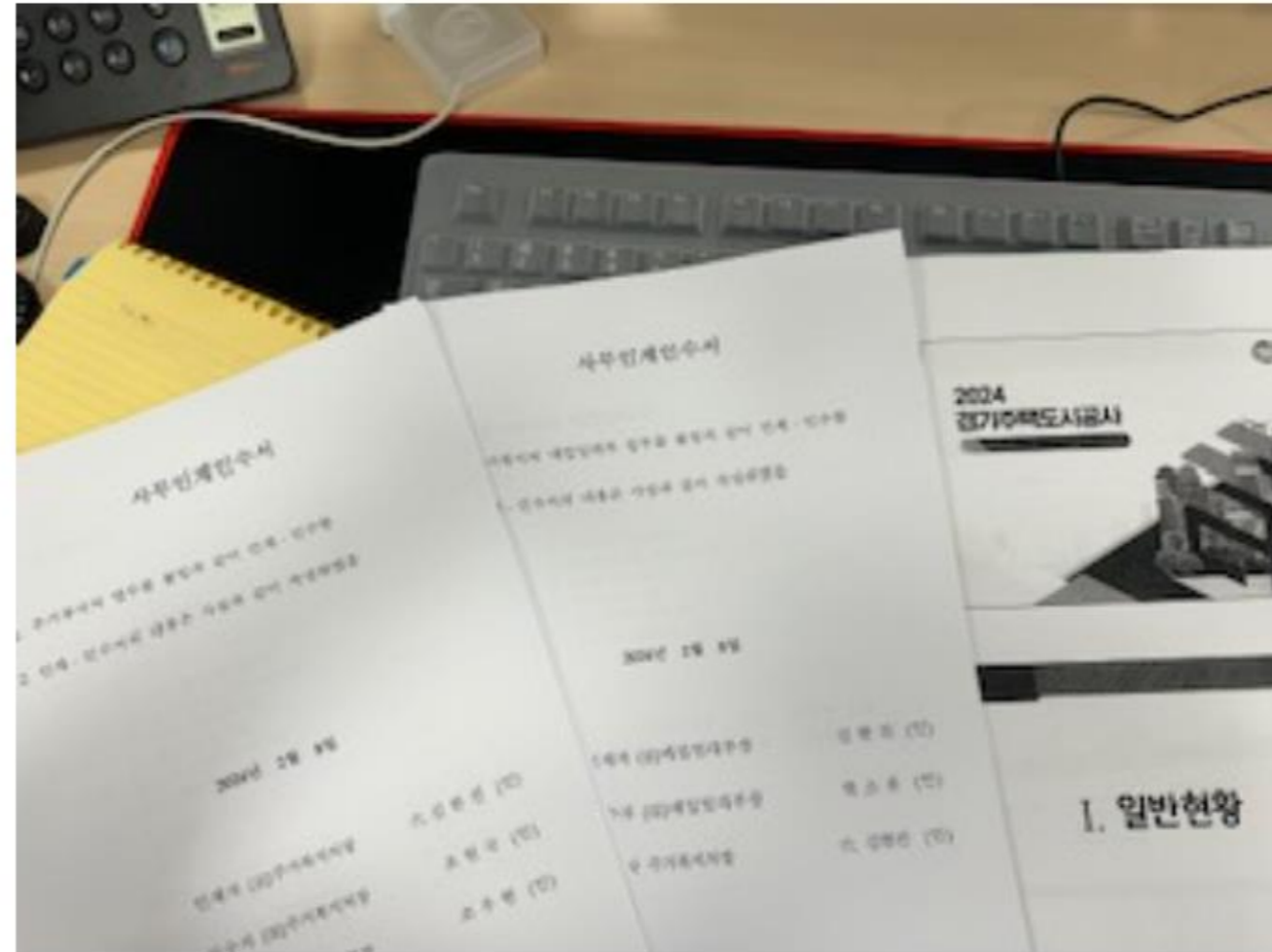
질문을 두려워하지 않기

:모른 채로 수행하는 것보다
질문 후 성공적으로 완수하는 것이 낫다!

왼쪽 사진은 처음 부서에 들어왔을 때 받았던 인수계서입니다. 이것을 통해 부서가 현재 진행하는 사업과 얼마나 진행되고 있는지를 알 수 있었습니다.

업무를 수행할 때에는 항상 노트를 들고 담당자님께 찾아갔었습니다. 알려주신 내용을 받아적고, 일을 하다 모르는 부분이 생기면 바로 물어보지 않고 노트에 적어 질문내용을 정리한 후 찾아갔었습니다. 매일 같은 노트에 적으니 그동안 했던 내용이 한눈에 보여 실수를 줄어나갈 수 있었습니다.

부서에 배정받았을 당시 받았던 인수계서



처음 해보는 일하기에 모르는 것이 당연합니다. 질문하는 것을 부끄러운 일이라고 생각하지 않으며 알려주신 내용에 대해서는 잊지 않게 적어두고 복습하는 태도가 중요함을 느꼈습니다.

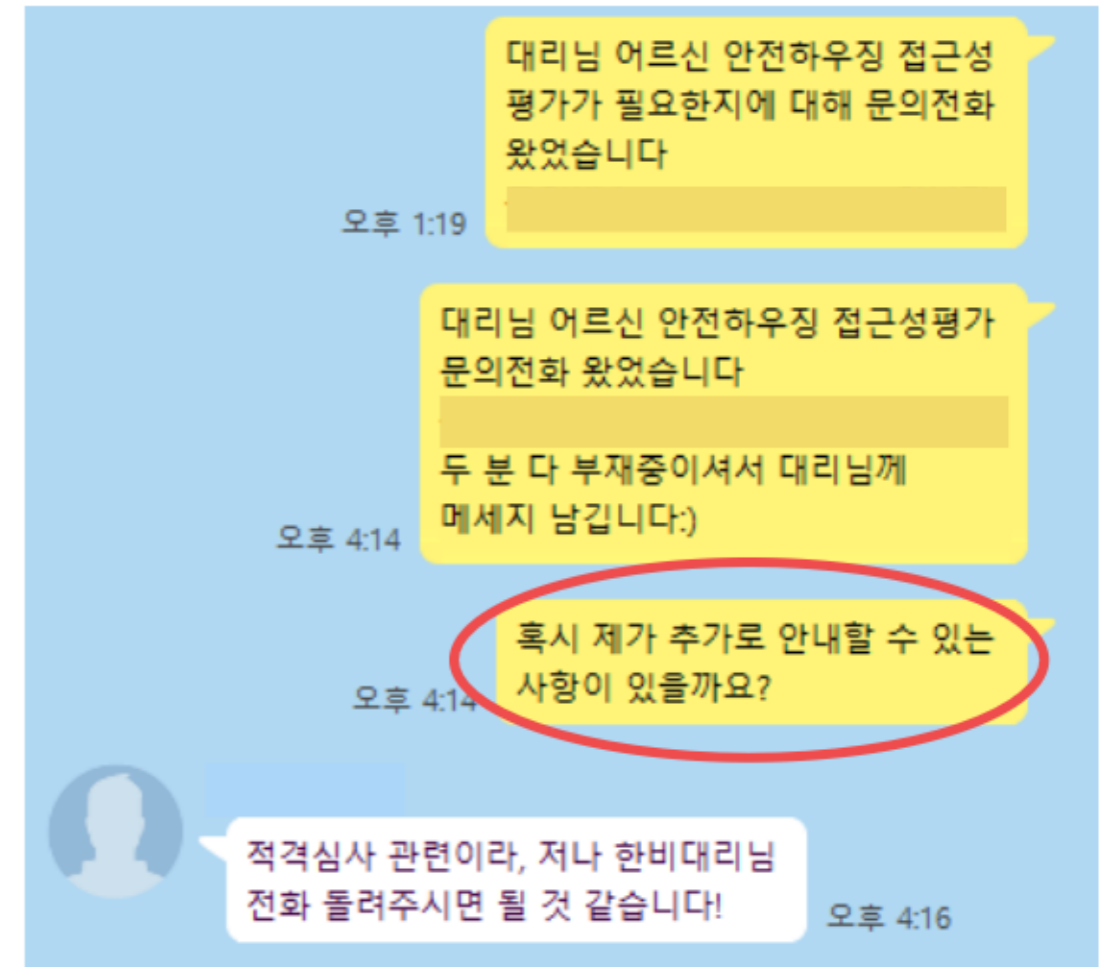
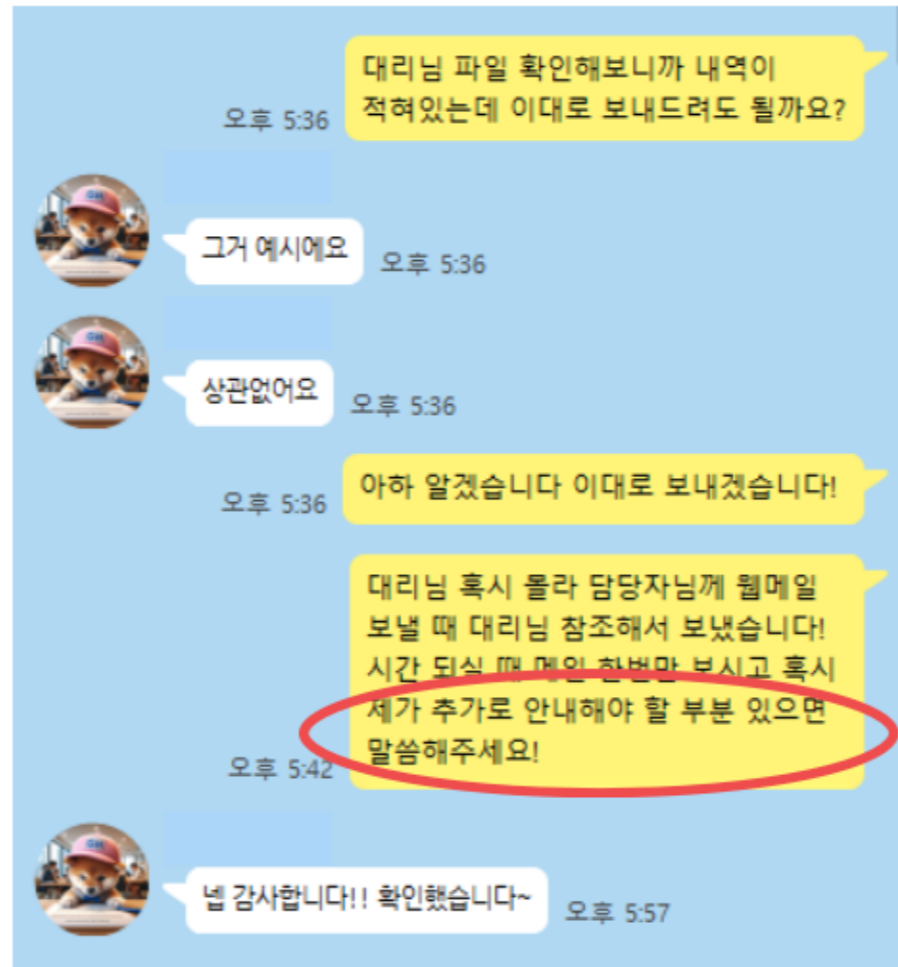
적극적으로 임하는 태도

: 주어진 내용만 하는 자세보다는
나의 역량을 넓힐 수 있는 적극적인 자세로!

왼쪽 사진은 처음 부서에 들어왔을 때 받았던 인
수인계서입니다. 이것을 통해 부서가 현재 진행하
는 사업과 얼마나 진행되고 있는지를 알 수 있었습
니다.

업무를 수행할 때에는 항상 노트를 들고 담당자님
께 찾아갔었습니다. 알려주신 내용을 받아적고, 일
을 하다 모르는 부분이 생기면 바로 물어보지 않고
노트에 적어 질문내용을 정리한 후 찾아갔었습니
다. 매일 같은 노트에 적으니 그동안 했던 내용이
한눈에 보여 실수를 줄어나갈 수 있었습니다.

담당자님들과의 메신저 내용



처음 해보는 일이기에 모르는 것이 당연합니다. 질문하는 것을 부끄러운 일이라고 생각하지 않으며 알려주신 내용에 대해서는 잊지 않게 적어두고 복습하는 태도가 중요함을 느꼈습니다.

Chapter 04

성과 및 성장 경험



- 성과
- 성장



나만의 자료 제작

: 경험을 토대로 포트폴리오의 기초가 될
자료 만들어보기!

처음 인턴 생활을 시작하다 보니 업무적인 것 이외에도 숙지해야 할 부분들이 많았습니다. 사업에 대한 인수인계서는 존재하였지만, 부가적으로 업무를 하는 데에 알아야 할 내용들은 직접 물어가며 숙지를 해야 하는 어려움이 있었습니다. 그래서 제가 숙지하고, 이를 기록하고자 스스로 인수인계서를 제작하였습니다.

저에게는 포트폴리오에 들어갈 바탕 자료가 되고, 추후에 업무를 할 분들에게는 참고자료로 사용할 수 있다는 점에 자료로 남겨두었습니다.



구두로 전해진 것은 금방 잊게 되며 활동에 대한 증거가 되기 어렵습니다. 그러나 이를 문서로 만들게 되면 제가 수행했던 것을 증명할 수 있고, 언제든지 확인 가능합니다. 이를 통해 기록물로 남겨두는 것을 습관화해야 함을 느끼게 되었습니다.

인수인계서 내용

01
경기주택도시공사

시기별 확인사항

STEP 1	STEP 2	STEP 3
<ul style="list-style-type: none"> 부서 내 자리안내도 및 내선번호 확인 (자신의 번호가 무엇인지도 알아야 함) 업무분장표를 통한 담당자 업무 확인 사용자 등록, 그룹웨어, 스캐너 연결 필요한 사무용품 확인 + 다이어리(노트), 탁상달력 <p style="text-align: center; font-size: small;">맨 처음 부서에 왔을 때</p>	<ul style="list-style-type: none"> 메일 확인(어떤 내용인지만 파악하면 됨) 그룹웨어 계사만 확인 차세대 MIS - 부서현황 확인 (출장 / 휴가 이신 분들 파악) 필요일 : 주간일정 확인 (부서의 한 주 계획 을 알 수 있음) / 월간업무도 동일 <p style="text-align: center; font-size: small;">일과를 시작할 때</p>	<ul style="list-style-type: none"> 차세대 MIS - 부서현황 확인 (출장 / 휴가 이신 분들 파악) 당일 마무리하지 못한 일이 있다면 어디까지 완료했는지 적어두고 가기 차리는 정리하고 퇴근하기 고생하셨습니다 '내일 뵙겠습니다' <p style="text-align: center; font-size: small;">일과 중 / 마무리</p>

02

전화 수신

1. 전화 수신 시
기준 : 3회 이상 울릴 경우 / 부재중일일 경우 당겨받기

2. 멘트 순서
당겨받았습니다. 경기주택도시공사 매입임대부 이름 (직급)입니다.

- 특정 분을 찾으실 경우 : (부재중/회의 등 상황을 보고) 담당(직급)님이 회의중이신데요, 메모 남겨드릴까요? / n분 뒤에 다시 전화주시기 바랍니다.
- 찾지 않으실 경우 : (업무분장표를 보고 담당자님 찾기) 담당자님께 돌려드리겠습니다.
- 감사합니다.

- 전화 당겨받기 : 수화기 들기 + *(별표)
- 전화 돌리기 : 전화도중 + 플래시/VIP + 수화기 내려놓기 - 내려놓지 않으면 내 전화와 돌린 번호가 연결되니 빠르게 수화기 내려놓기
- 외부 전화 걸기 : 9 + 전화번호
- 메신저로 '누가', '어떤 내용'을 남겼는지 전달하기 (메모지는 자체 요망 - 분실위험)
- 담당자님 번호를 알려달라고 할 시, 알려주지 말고 전화거신 분의 번호를 받아 담당자님께 드리기

02

문구류 주문

1. 문구류 주문

- 부서에 계신 분들이 문구류 주문을 요청하시면, 웹메일로 주문해야 함
- 종이에 적어서 주실 경우, 한 번 더 책으로 찾아서 품목 번호(7자리)와 품명, 수량, 색상 등이 맞는지 확인

2. 문구류 수령 확인

- 주문했던 내역과 수량이 맞는지 확인하고, 맞다면 담당자님 성함 적기
- 주문하셨던 분께 가져다드리면 됨

[경기주택도시공사 매입임대부] 사무용품 주문합니다.

안녕하세요.
경기주택도시공사 매입임대부 (본인 이름)입니다.

매입임대부 사무용품 주문합니다.
세금계산서, 거래명세서 등 담당 직급(이메일)로 보내주시기 바랍니다.

감사합니다.

(본인 이름) 드림
031-220-XXXX - 본인전화번호

웹메일 작성 예시

02

우편물 정리

1. 우편물 수령

- 우리 부서 우편물이 맞는지 확인하기
- 우편물 수신대장에 적어두어 추후 실수 방지

2. 우편물 정리

- 담당자별로 파일 저장 방식 / 파일명 등이 다를 수 있으니 적어두었다가 적용
- 파일 저장 등, 별도의 과정이 필요하지 않은 분은 그냥 가져다드리면 됨

- 파일 저장 등, 별도의 과정이 필요하지 않은 분은 그냥 가져다드리면 됨

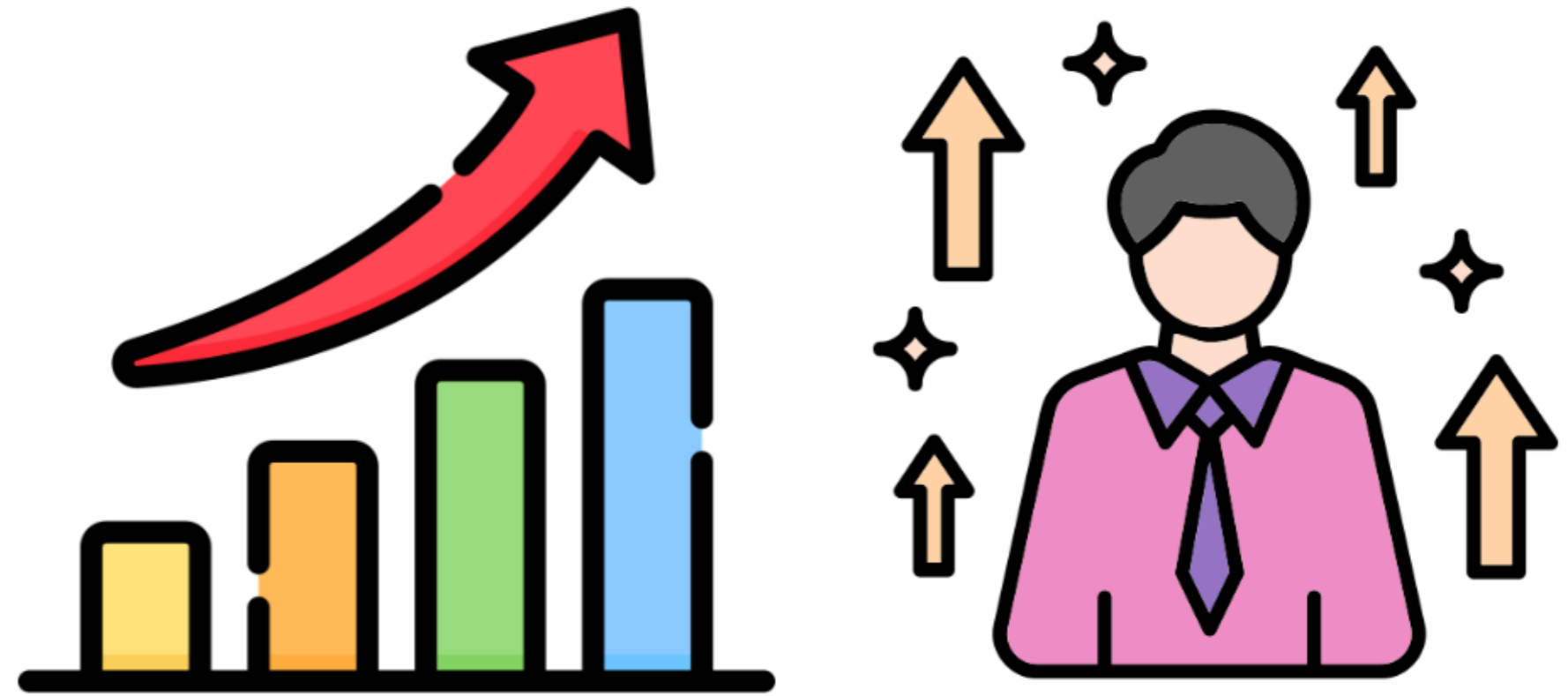
* 시기별 확인사항, 상황 별 확인해야 할 사항들과 알아두면 좋을 내용들을 담아두었습니다.

업무에 대한 실력 상승

:사회에 첫 발을 내딛을 때에 발판이 될 경력

이제 막 사회를 접하게 된 신입 인턴에게는 시킬 수 있는 일이 매우 한정적이었습니다. 처음 받았던 업무는 우편물을 담당자님께 드리는 것과 부재중 일 시 전화를 대신 받아 업무내용을 전달하는 일이 전부였습니다.

2주 정도 지난 뒤, 전화를 받으며 담당자님들이 수행하는 사업이 어떤 것인지 대략적으로 알 수 있게 되자 조금씩 업무 범위를 넓혀가기 시작했습니다. 우편물 관리에서 시작했던 업무는 사업을 위한 기초 자료 수집에 이어 공고문을 직접 제작하고 지자체 담당자님들과 연락해가며 사업을 이어나가는 성장을 경험하였습니다.



현장실습에서의 경험은 미래에 사회에서의 생활에 대비할 수 있는 밑거름이 될 것입니다. 지금의 어려웠던 업무를 수행해나가며 배웠던 것을 토대로 이후의 업무에서도 적용할 수 있게 되며 이전보다 발전한 모습으로 사회에서 자리를 잡을 수 있게 됩니다.

미래에 대한 계획 수립

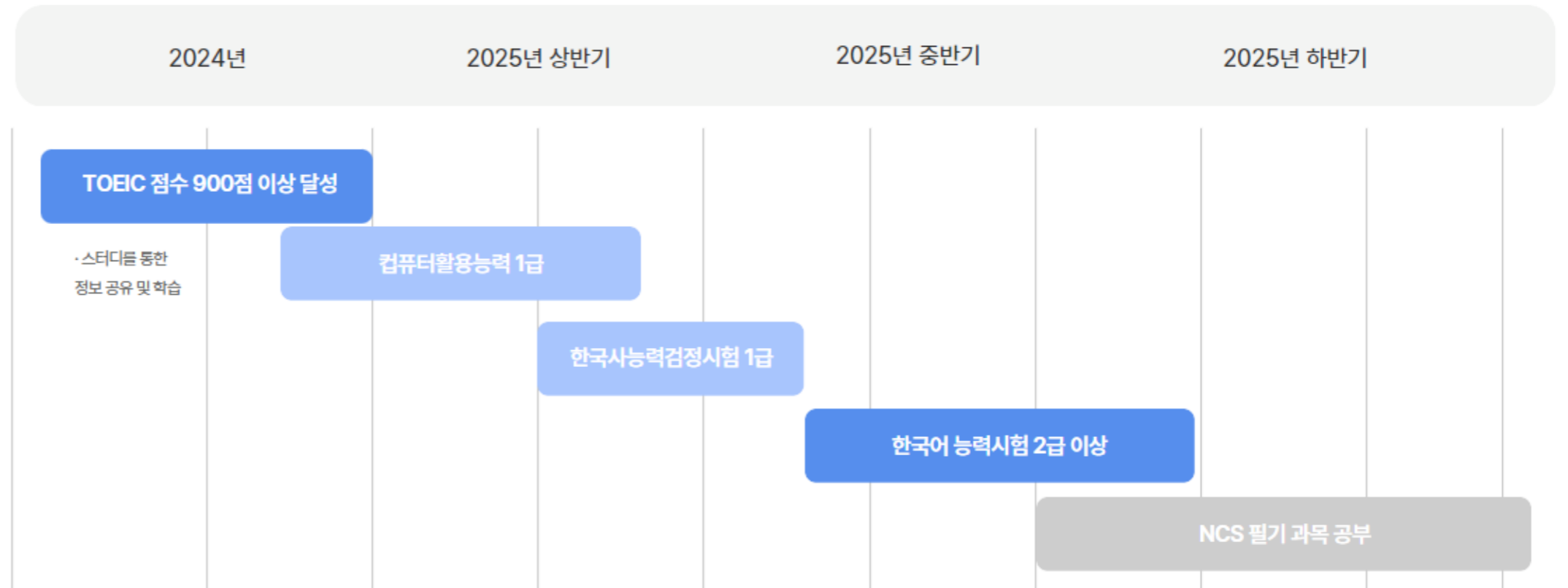
: 직무에 필요한 역량 키우기

실습을 하며 저와 이 직무가 맞다는 판단을 내릴 수 있었습니다. 그래서 이 직무를 잘 수행하기 위한 중장기 계획을 세우게 되었습니다.

업무를 하다 보면 업무에 필요한 역량들을 알 수 있었습니다. 기초적으로 업무에 대한 내용을 빠르게 파악하고 어떠한 자료를 필요로 하는지 분석하는 능력이 필수였습니다. 시간을 단축하기 위해서는 문서 편집 능력이 요구되었으며, 마지막으로 실수가 없는지 확인하는 꼼꼼함이 필요했습니다.

반복하며 키울 수 있는 역량이 존재하고, 학습을 요하는 것들이 무엇인지 구분했습니다. 이에 따라 현장실습이 끝난 후 어떠한 것을 키워야 할지 계획을 세워 미래에 대비할 수 있게 되었습니다.

자격증 취득 계획



같이 실습하는 동기들과 이야기 나누며 취업에 대한 정보를 얻고, 이에 대해서 어떠한 자격증을 취득하면 될지에 대한 계획을 수립했습니다. 그리하여 2026년에 취업하는 것을 최종 목표로 설정하였습니다.

Chapter 05

현장실습 후 취업을 위한 각오

- 역량 분석
- 역량 보완



05. 현장실습 후 취업을 위한 각오

역량 분석

역량 분석

우수한 능력

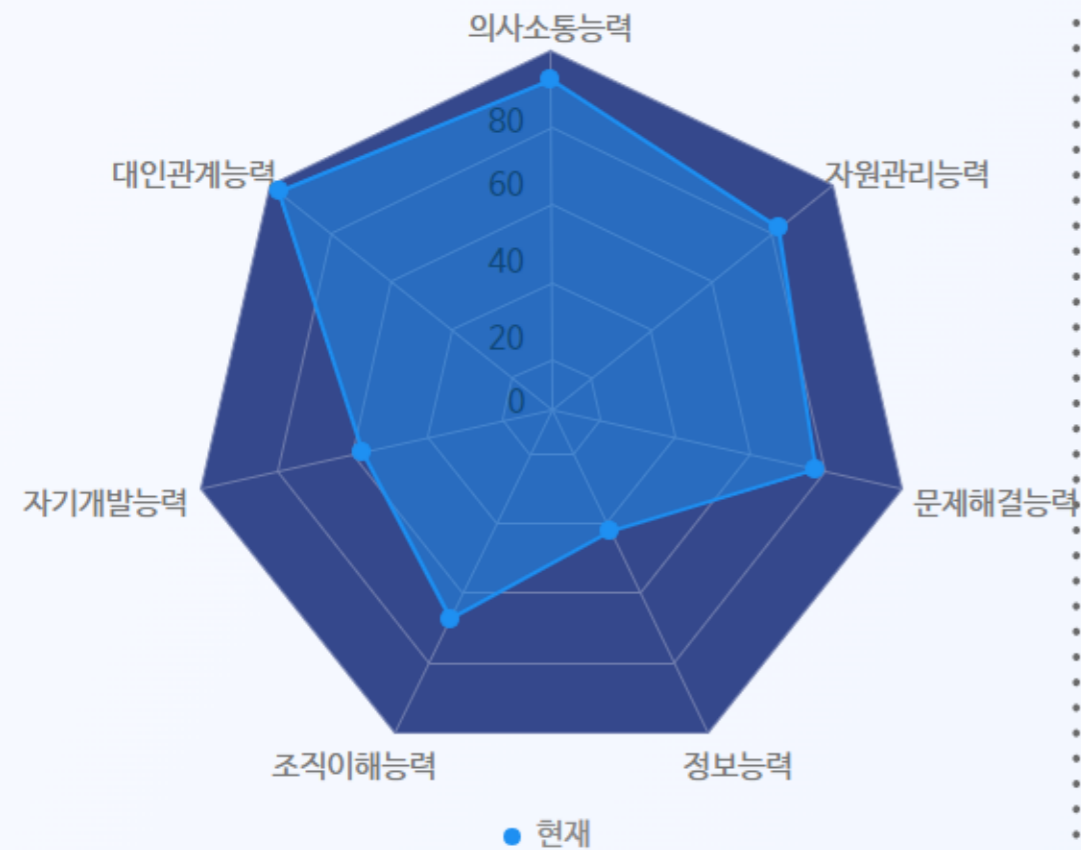
의사소통능력
대인관계능력
자원관리능력

보완이 필요한 능력

정보능력
자기개발능력
조직이해능력



사람들과 어울려 조직에 적응하는 것을 잘하며 사회에 어떠한 유형의 조직이라도 잘 스며들 수 있습니다. 그러나 업무에 있어 신속성을 위한 정보 능력이 부족하여 이를 보완하면 더욱더 좋은 인재가 될 것이라 생각합니다.



05. 현장실습 후 취업을 위한 각오

Necessity • **Project Goal** • Necessity

정보능력

업무를 수행함에 있어 적절한 기술을
선택하여 적용하는 능력
(컴퓨터활용능력 1급, 실무엑셀)

GOAL



부족한 역량 보완

자기개발능력

업무를 추진하는 데 스스로를 관리하고
필요한 역량을 개발하는 능력
(TOEIC, 자기관리능력 - 스트레스 및 체력)

공기업 취업

2024-1학기 현장실습학기제



Thank You

발표자 : 강윤아

참여수기 발표

