

## 사전직무교육 운영계획서

일경험 유형	<input type="checkbox"/> 프로젝트형(기업제안) <input type="checkbox"/> 프로젝트형(청년주도) <input type="checkbox"/> 인턴형(실무캠프) <input checked="" type="checkbox"/> 인턴형(인턴십) <input type="checkbox"/> 자율공모형
매칭-프로그램명	기업 영업(B2B/B2C) 실무
매칭-운영기관명	(사)한국능률협회
교육기관명	(사)한국능률협회
교육기관명	‘교육기관명과 동일’
교육장소	주소                      서울시 영등포구 의사당대로 22 이룸센터 8~10층
직무분야	기업 영업 실무

담당자	김현재	부서	일자리창출본부
전화번호	02-3274-9279	이메일	present@kma.or.kr

교육방법	<input type="checkbox"/> 오프라인 <input type="checkbox"/> 온라인 <input checked="" type="checkbox"/> 혼합(오프라인+온라인)
교육기간 및 총시수	23년 7월 3일 ~ 7월 28일(총 000시간)
교육정원	100명
교육목적	기업 영업(B2B/B2C) 실무분야 일경험 프로그램 수행을 위해 필수적인 기초 소양 배양

주차	구분	월	화	수	목	금
1주차 (20H)	시간	13:00~18:00	13:00~18:00	13:00~18:00	13:00~18:00	13:00~18:00
	내용	공통교육(직장예절, 커뮤니케이션, 업무툴 등)				
	장소	자체강의장	자체강의장	자체강의장	자체강의장	자체강의장
2주차 (20H)	시간	13:00~18:00	13:00~18:00	13:00~18:00	13:00~18:00	13:00~18:00
	내용	공통교육(엑셀 및 파워포인트 실습)				
	장소	자체강의장	자체강의장	자체강의장	자체강의장	자체강의장
3주차 (20H)	시간	13:00~18:00	13:00~18:00	13:00~18:00	13:00~18:00	13:00~18:00
	내용	직무기초교육(기업영업/B2B-B2C)				
	장소	자체강의장	자체강의장	자체강의장	자체강의장	자체강의장
4주차 (20H)	시간	13:00~18:00	13:00~18:00	13:00~18:00	13:00~18:00	13:00~18:00
	내용	취업 및 리더십 교육(CHAT GPT, DT 등)				
	장소	자체강의장	자체강의장	자체강의장	자체강의장	자체강의장

# 인턴형 일경험 운영 계획서

## ■ 참여기업 기본 정보

기관(법인)명	티알큐	영문기관명	
사업장소재지			
홈페이지			

기관 근로형태	일경험시간	■ 1일 기준 : [            ]시간 / ■ 1주 기준 : [            ]시간
	일경험일수	■ 주 : [            ]일 / ■ 근로요일 : [            ] *월~금 등 요일 기입

운영유형	■ 실무캠프 [    ]    ■ 인턴십 [    ]
일경험기간	2023년    월    일 ~ 2023년    월    일 (00 주)
일경험 시간	오전    시    분 ~ 오후    시    분 (▶ 휴게시간 1시간 포함하여 작성)
일경험 요일	월 [    ] 화 [    ] 수 [    ] 목 [    ] 금 [    ]

- ※ 일경험 기간 : 실무캠프(3~5주) / 인턴십(8~16주)
- ※ 주당 편성 시수 : 40시간 이하, 지원금 지급 범위 : 25시간
- ※ 일경험 시간 : 평일 9 ~ 18시 (휴일, 연장, 야간 운영 불가)

참여기업 프로그램 담당자	부서명		성명		직위	
	연락처		휴대폰			
	이메일					

## ○ 인턴십 프로그램 커리큘럼

### 1) 영업·영업기획 직무 세부 운영(안)

전체 일정 (300H)	일경험 시간		보조 프로그램	비고
	주요 내용	300H	주요 내용	
1주차	직무 강의	35H	- 행사/이벤트 종류 - 행사/이벤트 업무영역 - 행사/이벤트 시장특성	
2주차	행사/이벤트 분야 이해	35H	- 행사/이벤트 클라이언트 - 행사/이벤트 파트너 - 행사/이벤트 신 BM	
3주차	'잔치꾼' 플랫폼 파악 1	35H	- 행사/이벤트 서비스플랫폼 - '잔치꾼' 구조 - '잔치꾼' 타켓고객	
4주차	'잔치꾼' 플랫폼 파악 2	35H	- '잔치꾼' 카테고리 분석 - '잔치꾼' UX/UI - '잔치꾼' 백 시스템	
5주차	플랫폼 기반 행사기획자의 역할 및 업무 1	35H	- 행사 전 PM 역할 - 고객대응 시 사례중심 PM 역할 및 대응	
6주차	플랫폼 기반 행사기획자의 역할 및 업무 2	35H	- 견적산출의 흐름 및 전략 - 변동성에 따른 PM의 대응법 및 방향성	
7주차	플랫폼 기반 행사기획자의 역할 및 업무 3	35H	- 파트너 소통 메뉴얼 - 파트너 발굴 및 관리	
8주차	플랫폼 기반 행사기획자의 역할 및 업무 4	35H	- 현장에서의 기본업무 - 현장에서의 클라이언트 대응 자세 및 방법	
9주차	플랫폼 기반 행사기획자의 역할 및 업무 5	5H	- 현장에서의 안전관리 (설치물, 이동동선, 기본환경)	
10주차	플랫폼 기반 행사기획자의 역할 및 업무 6	5H	- 현장에서의 파트너관리 및 조율 등 대응방법	
11주차	플랫폼 기반 행사기획자의 역할 및 업무 7	5H	- 행사 종료 후 정산 및 결과보고서	
12주차	플랫폼 기반 행사기획자의 역할 및 업무 8	5H	- '잔치꾼' 포트폴리오 및 고객 피드백 업데이트	

※세부 프로그램은 상호 협의를 통하여 조율 가능