

# 경기도외국인투자기업지원센터 교육지원 안내

□ 사업개요

○ 주요내용

도 내 외투기업에 IT, 법정의무교육 및 기업요청 교육 등 외투기업의 현행 법규 등 정보 취약으로 쉽게 간과 할 수 있는 교육에 대한 전문 강사를 직접 파견·지원함.

○ 교육대상 : 외투기업 재직자 전임직원(외국인 CEO 등 포함)

○ 교육시기 : 2017년 3월 ~ 12월

○ 지원분야

1. 주문식맞춤형교육

(교육내용은 별첨 참조)

교육분야	과목	교육내용
IT 교육	엑셀 (중급)	① 업무효율 200배! 엑셀의 숨겨진 팁
		② 업무효율성 극대화를 위한 함수와 데이터관리
		③ 데이터시각화를 위한 엑셀 분석 인사이트
		④ 관리 및 생산성을 위한 엑셀 통계분석
	파워포인트(중급)	⑤ PT스킬 UP! 프레젠테이션
	한글/MS Word	⑥ 업무효과 100배! 한글 활용/ MS Word

2. 법정 의무교육

성희롱예방 교육	산업안전보건 교육 <small>*연계 교육 진행예정</small>	개인정보보호 교육
----------	---	-----------

3. 기업요청교육

리더십 교육	조직활성화 교육	사내예절 교육	기타·기업요청교육
--------	----------	---------	-----------

○ 신청방법

- GAFIC홈페이지 접속([www.gafic.or.kr](http://www.gafic.or.kr)) → 사업안내 → 교육지원에서 신청서 다운로드 작성 후 교육담당자 메일([jjh@gafic.or.kr](mailto:jjh@gafic.or.kr))로 발송
- 신청서 심사 후 각 기업 내 교육 담당자에게 개별 통보
- 위 목록에서 연 2회(2개 강좌) 신청 가능

※ 추가요청 시 개별협의

# 1. 주문식맞춤형교육 지원

## ○주요내용

MS OFFICE의 주요 기능 및 숨겨진 기능을 집중 공략하여 익힘으로 차별화된 업무 능력 향상을 도모하기 위함.

## ○교육시간

· 컴퓨터 이용 교육: 최소 4시간 ~ 최대 6시간

※ 교육시간은 기업일정에 따라 조정 가능하며 교육내용은 교육시간에 따라 달라질 수 있음

## ○교육내용 (MS Office 위주)

(교육내용은 별첨 참조)

업무효율 200배! 엑셀의 숨겨진 팁!	업무 효율성 극대화를 위한 함수와 데이터관리	데이터시각화를 위한 엑셀 분석 인사이트
관리 및 생산성을 위한 엑셀 통계분석	PT스킬 UP! 프레젠테이션	업무효과 100배! 한글/ MS Word 활용

※ 위 프로그램 외에 각 기업에서 요청하는 Office 강좌 별도 신청 가능

## ○교육조건

- 교육인원에 맞도록 개인 컴퓨터 및 빔 프로젝트 등이 갖추어진 교육 장소를 구비한 기업
- 신청 강좌 프로그램이 컴퓨터에 설치되어 있는 기업
- 교육신청 인원이 최소 10인 이상

※10인 이하 기업- 인근기업과 조인하여 별도 집합교육 개설 가능

# ○세부교육내용

<별첨>

과목	주요내용	시간
엑셀 (중급)	<p>&lt;업무효율 200배! 엑셀의 숨겨진 팁!&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 엑셀의 숨겨진 비법</li> <li>· 정보의 시각화</li> <li>· 찾기 참조 함수의 활용</li> <li>· 데이터 분석</li> </ul>	4~6 시간
	<p>&lt;업무 효율성 극대화를 위한 함수와 데이터관리&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 실무에 필요한 엑셀 함수</li> <li>· 통계함수의 사용</li> <li>· 찾기 참조 함수 사용</li> <li>· 피벗테이블을 사용한 거래현황 분석</li> <li>· 양식 컨트롤 이용한 고급필터 매출내역 검색</li> </ul>	
	<p>&lt;데이터 시각화를 위한 엑셀 분석 인사이트&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 차트 자동화를 위한 함수와 팁</li> <li>· 꺾은 선형 차트와 세로 막대형 차트</li> <li>· 원형차트와 분산형 차트</li> <li>· 자동화 차트 만들기</li> </ul>	
	<p>&lt;관리 및 생산성을 위한 엑셀 통계분석&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 기초 통계량 계산</li> <li>· 데이터 기초 자료</li> <li>· 가설검정</li> <li>· 통계데이터 분석 엑셀 문서 작성</li> </ul>	
파워포인트 (중급)	<p>&lt;PT스킬 UP! 프레젠테이션&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 프리젠테이션 메이크업 전략</li> <li>· 유형별 마스터 제작</li> <li>· 도해 슬라이드</li> <li>· 차별화된 슬라이드 쇼 진행</li> <li>· 프리젠테이션 사례분석</li> </ul>	4~6 시간
한글/ MS Word	<p>&lt;업무효과 100배! 한글/ MS Word 활용&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 문서 기획하기</li> <li>· 한글/MS Word 프로그램 사용법</li> <li>· 문서 작성하기(1)</li> <li>· 문서 작성하기(2)</li> </ul>	4~6 시간

## 2. 법정 의무교육 지원

### □ 성희롱 예방교육 (남녀고용 평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법 제 13조)

#### ○ 주요내용

외투기업 내 다양한 사례를 중심으로 외국인 임직원이 쉽게 간과할 수 있는 국내 성희롱 예방법을 안내하여 밝고 활기찬 직장 분위기 조성 및 근무의욕을 고취해 투자환경을 개선하는데 목적을 둬.

#### ○ 교육시간 : 1시간

#### ○ 교육내용

시간	교육내용
1시간 이내	· 당해 사업장의 기업 내 성희롱 문제 발생 시의 처리절차 및 조치기준 · 당해 사업장의 기업 내 성희롱 피해 근로자의 고충상담 및 구제 절차 · 기업 내 성희롱에 관한 법령·제도 활용

### □ 산업안전보건교육 (산업안전보건법 제 32조 및 시행규칙 제 39조)

#### ○ 주요내용

근로자의 안전과 보건의 질을 높여 산업재해를 사전에 예방함으로써 안전하고 건강한 사업장을 만들기 위함.

· 사업주는 산업안전보건교육을 분기별로 3시간 이상 실시 하여야 함

#### ○ 교육대상 : 안전보건관리책임자, 안전관리자, 관리감독자, 임직원 등

#### ○ 교육내용

시간	교육내용
3시간	· 안전한 직장생활을 위한 안전행동수칙 · 응급처치(CPR, cardiopulmonary resuscitation 심폐소생술) · 근골격계 질환 예방법 · 사업장에서 지켜야 할 업무별 안전 수칙

### □ 개인정보보호교육 (개인정보보호법 28조)

#### ○ 주요내용

안전하게 개인정보가 관리될 수 있도록 개인정보 취급자의 개인정보보호에 대한 인식을 제고시키고 개인정보보호 필요성을 이해시키는데 목적을 둬

#### ○ 전문가 협력지원 : 개인정보보호 종합포털(www.privacy.go.kr)

#### ○ 교육시간 : 1시간

#### ○ 교육내용

시간	교육내용
1시간	· 개인정보보호법상 기본원칙 · 개인정보처리기준 및 의무조치 사항

### 3. 기업요청교육 지원

#### ○주요내용

조직은 지속적이고 장기적인 성과창출의 원동력이며, 조직문화의 핵심 요소인 구성원의 마인드와 행동을 정렬시켜 조직 내 구성원들 간의 상호이해를 바탕으로 조직을 이해하고 소통을 활성화하기 위해 강사를 직접 파견·지원함.

#### ○교육시간 : 1~3시간

#### ○교육내용

리더십 스킬	조직활성화 교육	사내예절 교육	기타·기업요청 교육
--------	----------	---------	------------

	교육내용	시간
리더십 스킬	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 리더의 역할과 이해</li> <li>· 자기이해와 타인 이해</li> <li>· 감정리더십 (문제해결 커뮤니케이션, 갈등관리)</li> <li>· 리더의 윤리</li> </ul>	3시간
조직활성화 교육	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사원의 올바른 자세와 역할</li> <li>· 조직 내 자신의 비전 설정하기</li> <li>· 갈등해소 및 동료 간 상호이해를 바탕으로 조직문화를 이해</li> <li>· 창조적 소통 활성화를 위한 방안</li> </ul>	3시간
사내예절 교육 (직장매너 교육)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 매너란? 매너vs에티켓</li> <li>· 출근하기 (시간 및 인사)</li> <li>· 근무하기 (호칭, e메일, 결제 및 보고, 식사 및 회식자리)</li> <li>· 성공을 부르는 직장매너 10계명</li> </ul>	1시간
기타·기업요청 교육	예) <ul style="list-style-type: none"> <li>· 비즈니스 프레젠테이션 과정</li> <li>· 워드프레스를 이용한 기업홍보</li> <li>· 글로벌 문화와 비즈니스 매너</li> </ul>	