

# OJT 프로그램 구성안

개요 및 주요 모듈들을 중심으로

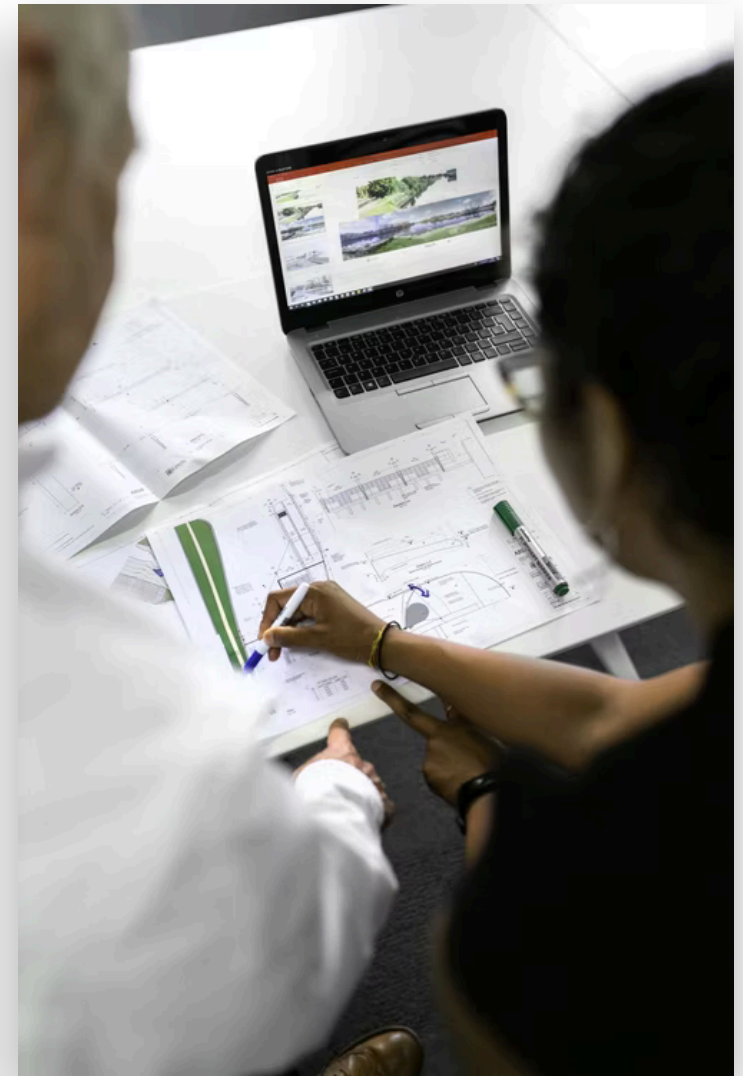
2022. 02

# 목차

1. 'OJT 프로그램' 개요
  2. '온 보드(On Board)' 프로그램' 개요
  3. OJT 프로그램 운영안
- 요약(Summary)

# 1. 'OJT 프로그램' 개요 (1)

- 현장 훈련/직장내 훈련(On the Job Training)을 의미하며, 직무 중에 이루어지는 사내 교육 훈련을 지칭



# 1. 'OJT 프로그램' 개요 (2)

- 현업의 일을 수행하면서 이에 필요한 태도(Attitude), 기술(Skill), 지식(Knowledge)에 대해 기업에서 이루어지는 계획적인 교육
- 끊임없이 변화하는 기업의 불확실한 환경 속에서 직원들이 경영 상황의 변화에 대해 적극적으로 대응하고, 현장에서 필요한 지식과 경험을 빠르게 습득하며, 이를 업무에 활용하여 일의 목표를 달성할 수 있도록 돕는 것이 주요 목적
- 업무를 수행하는데 있어 직접적으로 연관된 담당자(상사, 관리자, 사수등)로부터 업무에 대한 수행 내용과 절차, 보고 절차, 산출물 작성과 관리등에 대해 체계적이고 집중적인 교육을 받는 방식으로 진행



**OJT 프로그램은 "신입사원"들에게  
일할 기업에 대한 적응 시간과 노력을 줄여줍니다.**

# 1.1 'OJT 프로그램'의 특징과 기대효과

- 실제 업무를 통한 살아 있는 교육으로 진행된다.
- 직원의 특성과 니즈(Needs)에 따른 개인지도 방식으로 진행된다.
- 언제, 어디서나 실시할 수 있는 일상 교육의 형태이다.
- 상사와 부하간의 신뢰관계를 깊게 만든다.
- 업무 노하우(Know-how)와 기업문화의 전달이 이루어진다.
- 효과가 바로 파악되며 팔로우-업(Follow-up)이 쉽다는 장점이 있다.
- 사내에 교육적인 풍토가 조성된다.

# 1.3 'OJT 프로그램' 준비 시 고려점들 (1)

## (1) 직장 내 상사와 선배가 직접 회사 (예정) 입사자들과 1:1로 교육/훈련 참여

- OJT 교육과 훈련에 참여하는 직장 내 담당자들의 선별이 필요하며, 참여에 대한 이해와 가치에 대해 높은 공감대 필요
- OJT가 진행되는 동안 지속적으로 입사자들과 관계 구축과 유지, 그리고 소통이 중요
- OJT의 원활한 운영을 위해 OJT에 참여하는 사내 담당자들 및 참여자들에 대한 적절한 사전 교육과 훈련이 필요



Motivate Someone 2 PNG illustration by Streamline



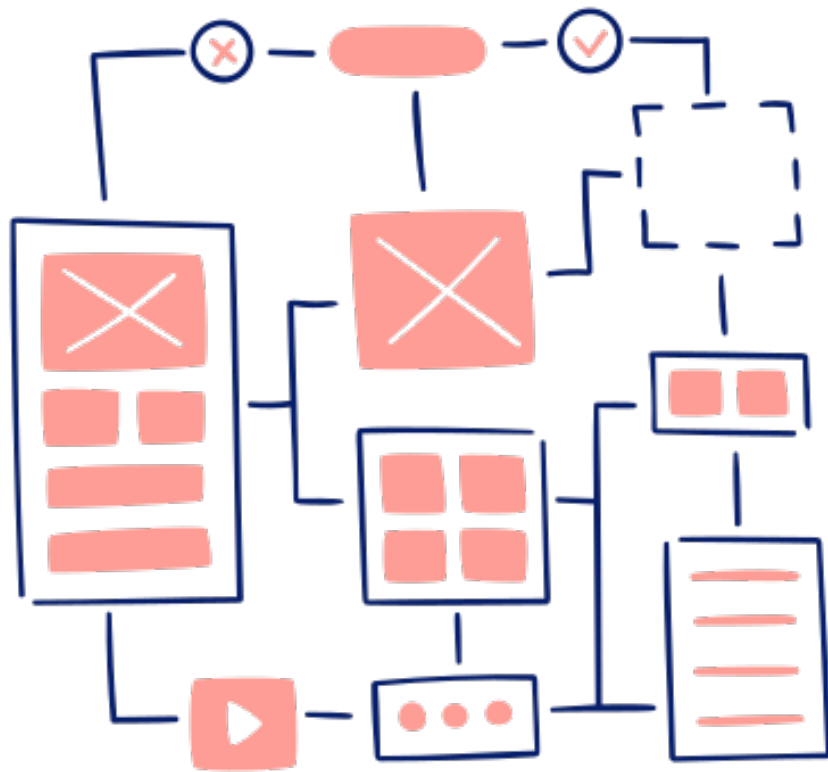
Free Motivate Someone 4 PNG illustration by Streamline



# 1.3 'OJT 프로그램' 준비 시 고려점들 (2)

## (2) 실무 능력 향상에 초점

- 실무에 유효한 지식과 기술들을 중심으로 OJT 내용을 기획하고 구성하고 실시
- 사전 준비하는 과정에서 OJT 참가자들에게 전달한 주제 내용과 전달 방식 결정 필요



Free Wireframe 1 PNG illustration by Streamline



Free Team Brainstorming 1 PNG illustration by Streamline

# 1.3 'OJT 프로그램' 준비 시 고려점들 (3)

## (3) 계획적이고 단계적으로 프로그램을 디자인하고 실행

- 실무에 유효한 지식과 기술들을 중심으로 OJT 내용을 구성하고 실시
- OJT를 사전 준비하는 과정동안 OJT 참가자들에게 전달한 내용과 방식 결정 필요



Free Workflow 1 PNG illustration by Streamline

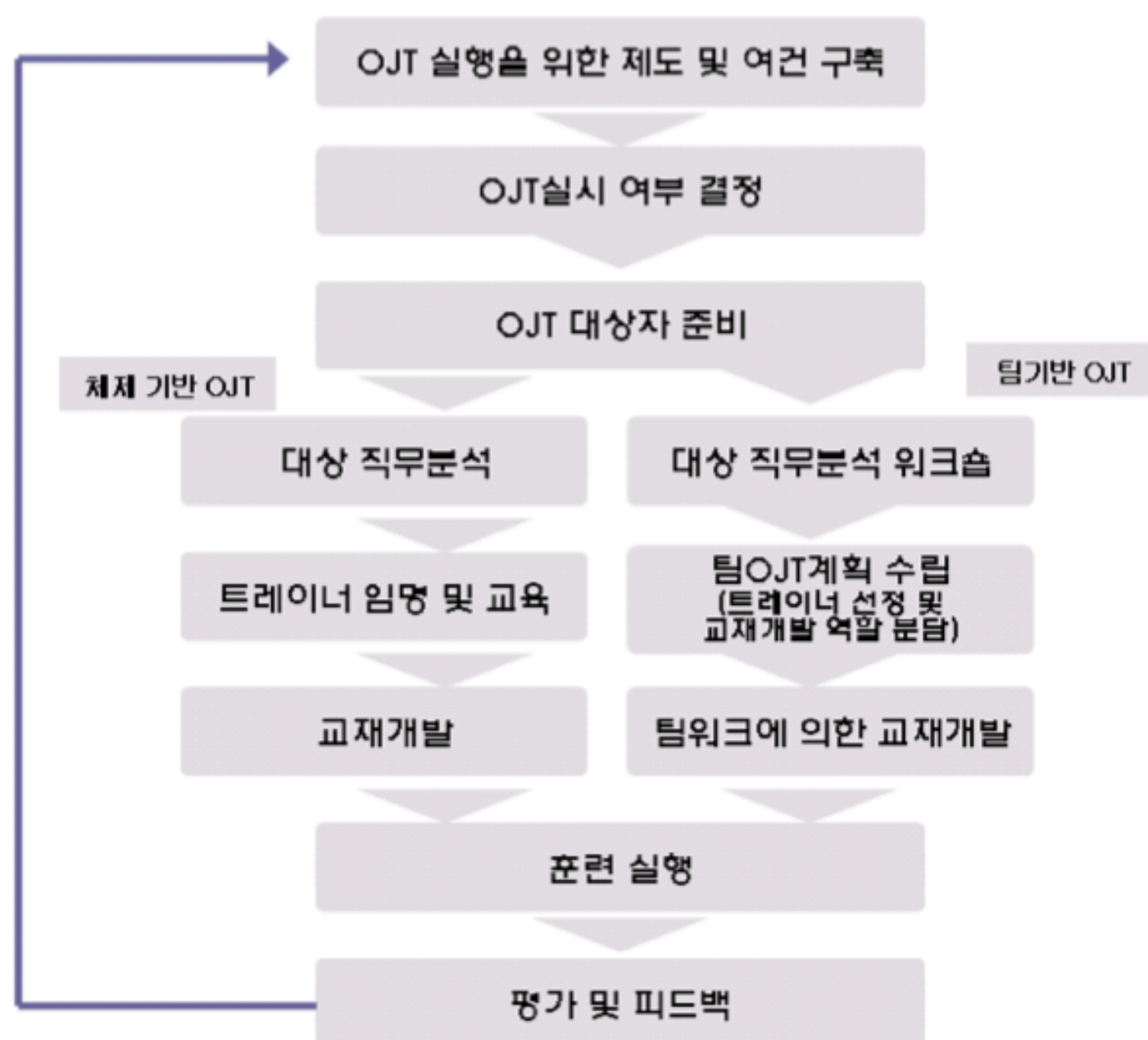


Motivate Someone 2 PNG illustration by Streamline



# 1.4 기존 OJT 방식이 적용 가능할까 ?

기존 'S-OJT(계획적 OJT)'와 '팀기반 OJT'의 방식을 그대로 적용할 수 있을까 ?



## 현실적 제약 상황들

1. SW 업무 분야의 인력 구인을 위해 OJT는 지원자의 일에 대한 자세와 태도, 업무 지식과 역량 파악을 주 목적으로 하고 있다.
2. 기존 OJT의 표준 모델(S-OJT, 팀-OJT)에 맞추어 OJT 수행을 위한 직무 분석(과제 도출), OJT 담당자 선별 및 교육, 교재 개발 등의 업무등에 시간과 비용을 투자할 여력이 높지 않다.
3. 회사 입장에서 OJT의 체계적 구축과 운영의 경험이 없거나 적어서 최소한의 방식(핵심 부분들은 포함)으로 운영하고 싶다.
4. 추후 입사가 확정된 입사자에 대해 충분한 기간동안 제대로 OJT를 진행할 계획을 가지고 있다.
5. OJT 참가자들이 회사와 회사 업무에 대해 충분히 알게 되는 시간이 되면 좋겠다.

## 온보드 방식의 OJT

[출처] 체계적 OJT 모형 및 매뉴얼 개발, 연구보고서, 한국기술교육대학교 HRD 연구센터

## 2. '온 보드(On Board)' 프로그램' 개요

- 온 보드(On Board)는 '승선하다'라는 의미
- 회사에 입사한 직원이 회사의 업무와 조직 문화에 빠르게 적응하고 업무를 수행할 수 있도록 돕는 입사 초기에 운영되는 지식과 기술등의 교육 및 안내 프로그램
- 회사와 직원의 관심 사항들이 다르다는 점에서 상호 소통방식의 운영이 유효
- '온 보드 프로그램'에 대한 인상이 회사의 전체 인상을 좌우



Free Hiring 3 PNG illustration by Streamline

# 2.1 온보딩 프로그램의 성공 요인들 (4C)

Portland State University의 Talya N. Bauer 교수가 제시한 온보딩 프로그램의 전략적 실행 시 고려할 4가지 핵심 사항들

- **Compliance (규칙/규약)**

- 회사의 구성원들이 지켜야할 규칙이나 규정, 정책의 내용, 직무 수행 시 준수할 법률 사항들을 주지

- **Clarification (명확한 커뮤니케이션)**

- 회사에 대해서 모르는 것이 많은 입사자들에게 정확히 내용을 설명하고 전달
- 어떤 업무를 어디서, 어떻게, 얼마나, 누구와 함께 수행할 것인지 등을 구체적으로 이해하는 것은 매우 중요

- **Culture(사내 문화)**

- 회사의 조직과 체계, 규범들, 일하는 방식등에 대한 이해가 필요

- **Connection(상호 관계)**

- 구성원들간의 상호 관계를 구축하고 지속하는 것이 필요
- 필요할 때 필요한 사람들과 연결될 수 있도록 인적 네트워크를 구축할 수 있도록 지원

[출처] [더 나은 HR을 고민합니다] 온보딩의 네 가지 성공 요소, <https://www.mobiinside.co.kr/2021/07/12/four-factors-for-successful-onboarding/>

# 2.2 기술회사의 온보드 프로그램 예시 (1)

TeleClinic사의 Rube Grill의 인터뷰 내용을 중심으로 소개

## 첫 날 (day)

- 온 보딩에 참여하는 관리 담당자와 참가자들이 서로를 알아가기 위해 덜 형식적인 Coffee Chat을 가진 뒤, 역할과 책임 그리고 기대치를 맞추기 위해 보다 형식적인 체크인을 진행합니다.
- 회사에 대해 소개하고, 회사의 다른 팀에 대해 소개합니다. (조직도를 보여주기)
- 지킴이 또는 멘토를 소개합니다.
- 신입사원을 회사슬랙에 소개합니다.
- 역할에 맞는 매뉴얼 또는 교육과정을 공유합니다.
- 회사 wiki 또는 기술문서에 접근하는 방법을 공유합니다.
- 팀끼리 점심식사를 하거나, 리모트 팀의 경우 화상통화를 통해 아이스브레이킹을 합니다.
- 팀 미팅을 포함한 한주동안의 일정표를 공유합니다.

## 첫 주 (week)

- 창업스토리, 가치, 비전, 미션, 주요 비전을 포함한 회사의 문화나 히스토리에 대한 소개
- 제품에 대한 소개  
SaaS제품을 판매중이라면, 신입사원은 이것들을 사용해볼수 있는 계정이 필요
- 고객에 대한 소개  
고객이 제품을 어떻게 사용하는지 설명 / 제품을 사용하는 영상이나 고객의 인터뷰 등을 활용
- 기술 문서에 대한 소개
- 전체 회의에서 신입사원에 대한 소개하기
- 담당 관리자 또는 멘토와 일정 잡기
- 차후의 온보딩 프로그램을 개선하기 위한 온보딩 피드백 받기
- 한 주동안 얼마나 잘 했고, 신입사원이 더 많은 지원을 필요로 하는 부분이 어디인지 체크하기

[출처] 새로 입사하는 개발자분들을 위한 최고의 온보딩 가이드, <https://blog.siner.io/2021/07/24/onboarding-best-practices/>

# 2.2 기술회사의 온보드 프로그램 예시 (2)

TeleClinic사의 Rube Grill의 인터뷰 내용을 중심으로 소개

첫 30일 (days)

- 코딩 규칙, 프로그래밍 절차, 업무흐름, 로컬 개발환경 셋업을 어떻게 하는지에 대한 소개
- 개발 방법론에 대한 소개
- 팀의 repository 문서 공유
- 신입사원이 버그 수정이나, 오래된 기능 업데이트와 같은 작은 업무부터 시작할수 있게 하기
- 동료 또는 멘토 체크인을 예약
- 매니저와 진행하는 주 단위 체크인을 통해 신입사원이 직장에 서 탁월한 성과를 내는데 필요한 모든 지원을 받고 있는지 확인
- 페어 프로그래밍  
신입사원이 전반적인 코드베이스나 코드 규칙에 친숙해질 수 있는 좋은 방법을 제공
- 한달이 다 되어간다면, 목표 설정이 잘되었고, 신입사원이 추가 지원이 필요한 부분이 있는지 좀더 세심하게 체크
- 온보딩에 대한 추가적인 피드백을 받기



Free Team Coding 2 PNG illustration by Streamline

[출처] 새로 입사하는 개발자분들을 위한 최고의 온보딩 가이드,  
<https://blog.siner.io/2021/07/24/onboarding-best-practices/>

## 2.3 OJT에 "온 보드" 방식 접목하기

- 현업 중심의 OJT 방식에 회사의 문화와 업무에 대해 좀 더 이해하고 배울 수 있는 부분들을 접목하여 OJT 프로그램을 기획하고 운영하기
- 회사 차원에서는 OJT 참가자들이 회사와 업무, 그리고 직원들을 직접 만나고 경험해볼 수 있는 실질적인 기회를 제공하며, OJT 참여자들의 실제 지식과 역량 수준을 파악하고 평가해 볼 수 있다는 점에서 유효
- OJT 참가자들은 SW분야에서 기업의 현업을 체험해 보고, 취업의 기준과 스스로의 역량을 객관적으로 평가받을 수 있는 기회를 마련
- OJT를 통해 OJT 참가자들의 기업 업무 적응에 따른 시간과 노력을 대폭 경감
- OJT 참가자들에 대한 기업 이미지 제고





# 3. OJT 프로그램 운영안 : 준비 및 체크

카테고리	오프라인	온라인
공간	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 업무공간(별도 공간 부재 시, 프로젝트 공간 확보)</li> <li>• 교육공간</li> <li>• 회의공간</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 영상기반회의 서비스(Zoom, WebEx, Microsoft Teams, ...)</li> </ul>
OJT 담당자	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기술담당 임원(이사)</li> <li>• 사내 SW관련 업무 담당자(부서장, 팀장)</li> <li>• OJT관련 운영/관리업무 담당자(HR담당자)</li> </ul>	
출입/보안	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사무실 출입카드(card)</li> <li>• 네트워크/서버/컴퓨터(노트북)등의 접속 권한</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인터넷 접속(방화벽 설정)</li> </ul>
개발 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 코드 저장소(github, 사내 코드 저장소, ...)</li> <li>• 파일이나 문서 저장소 (클라우드, 사내 NAS, ...)</li> <li>• 개발을 위한 프로그램 라이브러리 목록(사내 개발을 위한 기술도구들)</li> <li>• 개발도구 (유료/무료) 확장 프로그램(Add-on, Extensions, ...)</li> <li>• 개발도서/참고자료나 문서 지원</li> </ul>	
업무 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 협업 소통 도구 (Slack, ...)</li> <li>• 문서작성용 프로그램(Powerpoint, word, etc) 지원</li> <li>• 업무용 노트북/PC등의 대여/지원</li> </ul>	
교육/강의안	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 회사 소개서</li> <li>• OJT 운영방안 소개서</li> <li>• 보유 기술/개발업무 소개서</li> <li>• 직무 인성교육 교안</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 일과 정리 양식 / 주간업무 양식</li> <li>• 발표 평가 양식 (중간/최종)</li> <li>• 프로젝트 수행 계획서 (양식)</li> <li>• OJT 설문지 (양식)</li> </ul>
심사/평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 중간 및 최종심사를 위한 사내 관계자들 (일정협의)</li> </ul>	

# 3.1 OJT 프로그램 운영 모듈들 구성안

단계(Phase)	모듈수	시간(비율)	모듈코드	모듈명	소요시간
I. 준비단계(P)	4	7.0H (8.75%)	M.01	환영식 및 사업체 소개	1.0H
			M.02	OJT 프로그램 및 운영방안 소개	2.0H
			M.03	보유 기술 및 개발 업무 환경 소개	2.0H
			M.04	업무환경 구축	2.0H
II. 수행단계(E)	11	68.0H (85%)	M.05	일과 정리 및 회고 (1.0H/일, 9일)	9.0H
			M.06	직무 인성 교육	3.0H
			M.07	수행 프로젝트 및 실행 방안 소개	1.5H
			M.08	프로젝트 업무범위 설정 및 수행 계획 수립	4.0H
			M.09	프로젝트 수행 계획서 작성	1.5H
			M.10	프로젝트 수행 계획안 발표	2.0H
			M.11	프로젝트 과업수행	41.0H
			M.12	프로젝트 주간 리뷰	2.0H
			M.13	OJT 주간 일정 안내 및 QA	1.0H
			M.14	수행 프로젝트 중간발표 준비	1.0H
			M.15	수행 프로젝트 중간발표 및 평가 리뷰	2.0H
III. 종료단계(C)	4	5.0H (6.25%)	M.16	수행 프로젝트 최종발표 준비	1.0H
			M.17	수행 프로젝트 최종발표, 시연 및 평가 리뷰	1.5H
			M.18	OJT 최종 간담회	1.5H
			M.19	OJT 마무리 행사	1.0H
총소요시간					80.0H

# 3.2 OJT 프로그램 주차별 운영안 (1주차)

시간	월	화	수	목	금
09:00.09:30a	<b>[M.01]</b> 환영식 및 사업체 소개 (1.0H)	<b>[M.06]</b> 직무 인성 교육 (3.0H)	<b>[M.08]</b> 프로젝트 업무범위 설정 및 수행 계획 수립 (2) (1.5H)	<b>[M.11]</b> 프로젝트 과업수행 (3.0H)	<b>[M.11]</b> 프로젝트 과업수행 (3.0H)
09:30.10:00a					
10:00.10:30a					
10:30.11:00a					
11:00.11:30a					
11:30.12:00p					
12:00.13:00p	점심시간	점심시간	점심시간	점심시간	점심시간
13:00.13:30p	<b>[M.03]</b> 보유 기술 및 개발 업무 환경 소개 (2.0H)	<b>[M.07]</b> 수행 프로젝트 및 실행 방안 소개 (1.5H)	<b>[M.10]</b> 프로젝트 수행 계획안 발표 (2.0H)	<b>[M.11]</b> 프로젝트 과업수행 (4.0H)	<b>[M.11]</b> 프로젝트 과업수행 (2.0H)
13:30.14:00p					
14:00.14:30p					
14:30.15:00p					
15:00.15:30p	<b>[M.04]</b> 업무환경 구축 (2.0H)	<b>[M.08]</b> 프로젝트 업무범위 설정 및 수행 계획 수립 (1) (2.5H)	<b>[M.11]</b> 프로젝트 과업수행 (2.0H)		<b>[M.12]</b> 프로젝트 주간 리뷰 (2.0H)
15:30.16:00p					
16:00.16:30p					
16:30.17:00p					
17:00.17:30p	<b>[M.05]</b> 일과 정리 및 회고 (1.0H)	<b>[M.05]</b> 일과 정리 및 회고 (1.0H)	<b>[M.05]</b> 일과 정리 및 회고 (1.0H)	<b>[M.05]</b> 일과 정리 및 회고 (1.0H)	<b>[M.05]</b> 일과 정리 및 회고 (1.0H)
17:30.18:00p					

## 3.2 OJT 프로그램 주차별 운영안 (2주차)

시간	월	주	수	목	금
09:00.09:30a	<b>[M.13]</b> OJT 주간 일정 안내 및 QA (1.0H)	<b>[M.14]</b> 수행 프로젝트 중간 발표 준비 (1.0H)	<b>[M.11]</b> 프로젝트 과업수행 (3.0H)	<b>[M.11]</b> 프로젝트 과업수행 (3.0H)	<b>[M.11]</b> 프로젝트 과업수행 (3.0H)
09:30.10:00a					
10:00.10:30a	<b>[M.11]</b> 프로젝트 과업수행 (2.0H)	<b>[M.15]</b> 수행 프로젝트 중간 발표 및 평가 리뷰 (2.0H)			
10:30.11:00a					
11:00.11:30a					
11:30.12:00p					
12:00.13:00p	점심시간	점심시간	점심시간	점심시간	점심시간
13:00.13:30p	<b>[M.11]</b> 프로젝트 과업수행 (4.0H)	<b>[M.11]</b> 프로젝트 과업수행 (4.0H)	<b>[M.11]</b> 프로젝트 과업수행 (4.0H)	<b>[M.11]</b> 프로젝트 과업수행 (4.0H)	<b>[M.16]</b> 수행 프로젝트 최종 발표 및 시연 준비 (1.0H)
13:30.14:00p					
14:00.14:30p					<b>[M.17]</b> 수행 프로젝트 최종발 표, 시연 및 평가 리뷰 (1.5H)
14:30.15:00p					
15:00.15:30p					
15:30.16:00p					<b>[M.18]</b> OJT 최종 간담회 (1.5H)
16:00.16:30p					
16:30.17:00p					
17:00.17:30p	<b>[M.05]</b> 일과 정리 및 회고 (1.0H)	<b>[M.05]</b> 일과 정리 및 회고 (1.0H)	<b>[M.05]</b> 일과 정리 및 회고 (1.0H)	<b>[M.05]</b> 일과 정리 및 회고 (1.0H)	<b>[M.19]</b> OJT 마무리 행사 (1.0H)
17:30.18:00p					

# M.01 : 환영식 및 사업체 소개

1일 차에 처음으로 진행되는 프로그램으로, OJT 참가자들을 따뜻하게 맞이하고 환영해주며 OJT 기간동안 회사에 대해 많은 것들을 배우고 알 수 있도록 회사의 다양한 면들을 소개를 진행

## 모듈 기획 시 고려사항들 1.0H

- 회사 경영층이나 기술관련 주요 관계자, HR 담당자들과 OJT 프로그램의 참가자들이 모두 참석할 수 있는 공간을 준비하고 환영식을 진행합니다(사내 참가자들에 대한 사전 섭외 필요).
  - 환영식의 식 순을 미리 준비하고 진행 내용을 기획합니다.
  - OJT 참가자의 자기 소개 시간을 갖습니다. 1인당 3분에 걸쳐 자기 소개(장점/특징) 및 OJT 프로그램에 관한 기대 사항들을 언급하도록 사전에 OJT 참가자들에게 안내합니다.
  - 환영식에서는 OJT 참가자들이 회사에 대한 기대와 관심을 갖을 수 있도록 30분 내외로 회사 개요(비전/미션 포함), 주요 제품과 서비스들, 인재상, 고객 성공 사례, PR/홍보 자료등의 주제들 중심으로 회사 전반에 대해 설명합니다(소개 영상 포함).
  - OJT 참가자의 기업에 대한 관심과 OJT 프로그램 동안 적극적인 참여와 업무 수행을 하도록 당부합니다.
- 환영사 (10분)
  - OJT 담당분서/담당자 소개 (5분)
  - OJT 참가자 자기 소개 (3분/1인)
  - 회사 소개 / 참가자 기대감 (30분)
  - Q&A (10분)

# M.02 : OJT 프로그램 및 운영방안 소개

2주 동안 진행될 OJT 프로그램 전체 일정, OJT 담당자 소개 및 인사, 주 차별 상세 업무들, 리뷰 회의, 중간 및 최종 발표의 형식과 주요 내용등에 대해 안내하고 QA를 진행

## 모듈 기획 시 고려사항들 2.0H

- 사내 OJT 프로그램 총괄 담당자가 진행합니다.
  - (20분) OJT 프로그램 참가에 대한 감사와 함께 OJT 담당자들과 OJT 참가자들간에 간단히 자기 소개와 인사를 나누는 시간을 진행합니다.
  - (40분) OJT 참가자들을 대상으로 2주간에 걸쳐 진행되는 OJT프로그램의 진행 내용들을 중심으로 소개하고 설명합니다(설명 내용에 포함될 항목들).
  - (50분) OJT 프로그램이 진행되는 동안 참가자들을 전담하고 관리할 OJT 담당자별로 모여서 QA를 진행 합니다.
  - (10분) OJT 프로그램 운영안에 대한 설명 시간을 마무리 합니다.
- 2주간 진행될 OJT 프로그램 개요
  - 주차별 진행 일정과 상세 내용 소개
  - 주요 수행 업무와 마일스톤, 산출물 설명
  - 사무실 출입 및 보안관련 사항 공지
  - 근태 및 OJT 수행관련 작성 문서 안내
- OJT 담당자 및 상세 업무 소개
  - 담당자 연락 방법과 연락처 정보 공유
  - OJT 프로그램에 대한 참가자들과 사내 담당자들 간에 QA를 진행



# M.03 : 보유 기술 및 개발 업무 환경 소개

회사의 제품과 서비스 전반에 걸쳐 주요 내용들을 중심으로 소개하고, 제품/서비스의 개발과 구현에 사용하는 사내 개발 방법들과 체계, 개발 환경, 문서화등에 대해 설명하고 QA를 진행

## 모듈 기획 시 고려사항들 2.0H

- 사내 기술 전문가 혹은 기술 이사가 진행합니다.
  - (30분) 기업이 보유한 제품과 서비스에 대해 소개합니다. 제품과 서비스의 구현에 사용된 기술과 기능적인 동작/운영 부분들을 중심으로 소개하고 설명합니다.
  - (50분) 기업의 제품과 서비스를 만들기 위한 연구개발, 기술개발, 사업화 개발등 다양한 개발 관련 업무들을 중심으로 업무 개요, 업무 목적/목표, 참여 인력들, 주요 수행 업무들, 산출물, 주요 성과들, 개발을 위한 업무 환경등에 대해 소개합니다.
  - (30분) 개발 업무를 지원하고 도와줄 기술 부서의 담당자들을 소개하고 OJT참가자들과의 구체적인 QA를 진행합니다.
  - (10분) 기술 및 개발업무 환경에 대한 소개 시간을 마무리합니다.
- 기술 파트가 여러 부문으로 나뉘어져 있는 경우, OJT 참가자들의 이해를 위해서 담당 부문의 리더 혹은 기술 이사가 발표를 진행
  - 구체적 기술 이해보다는 OJT 참가자들이 회사에서 어떤 개발업무들을 할 수 있는지, 어떤 업무들에 참여할 수 있는지에 대해 파악할 수 있도록 설명
  - 사내 개발 방법론, 개발 업무 흐름과 절차, 코딩 규칙, 프로그래밍 절차, 테스트, 배포 과 운영등에 대해 소개 및 설명
  - 회사의 제품/서비스 개발환경 - 도구, 소프트웨어 라이브러리, 에디터, 문서관리 (wiki,...), 코드 저장소(repository), ...

# M.04 : 업무환경 구축

OJT 프로그램이 진행되는 동안, OJT 참가자들이 수행할 업무와 관련한 제반 환경(업무 공간, 개발을 위한 다양한 컴퓨팅 / 네트워크 / 데이터베이스 / 라이브러리와 도구등) 설정 업무를 진행

## 모듈 기획 시 고려사항들 2.0H

- OJT 담당자의 안내로 OJT 참가자들은 OJT기간동안 업무를 수행할 부서 내 업무 공간/개인 자리로 이동합니다.
  - 부서 소개/부서원들은 OJT 참가자들을 환영하며, 인사를 나눕니다.
  - OJT기간동안 사용할 컴퓨터나 개발 장비들(노트북, 데스크톱, 서버등)을 배정하고 부서 내 관련 담당자 혹은 OJT 담당자가 사용방법을 알려줍니다 (사용법에 관한 자료나 문서등을 제공하고 설명합니다)
  - OJT 참가자가 보유한 개발장비(노트북, 서버등)를 직접 사용해야하는 경우, 사내 네트워크에 접속할 수 있도록 접근제어 권한을 신청한 후 제공받거나 별도의 네트워크 인증 프로그램이나 보안 프로그램을 설치합니다.
  - OJT 기간동안 수행할 프로젝트에서 사용할 개발 및 업무 환경(editor, 개발도구, 라이브러리, 툴킷 및 기타 업무용 소프트웨어등) 을 셋업합니다.
  - OJT 담당자는 OJT 참가자별로 네트워크 접속 및 개발 환경 설정 상황을 체크하고 최종 확인합니다.
- OJT 수행 기간동안 공동의 공간에서 함께 업무를 수행할지, 아니면 개별 부서로 나뉘어 업무를 할지에 대해서는 OJT 사전에 사내 결정이 필요
  - 부서마다 업무 수행 방식과 공간이 나뉘어져 있다면 OJT 참가자들의 일할 장소에 대한 사전 협의가 필요
- 사용 계정을 등록하거나 로그인하여 사내 네트워크 환경의 접속을 확인

# M.05 : 일과 정리 및 회고

OJT 프로그램이 수행되는 동안, 매일 진행되는 정리 회의로 OJT 사내 담당자들과 OJT 참가자들이 모두 참여하여 하루 업무를 정리하고 다음 날의 할 일들을 계획하는 시간으로 진행

## 모듈 기획 시 고려사항들 1.0H

- OJT 사내 담당자들과 OJT 참가자들이 모두 참석하여 매일 퇴근 전 1 시간동안 진행되는 정리 회의 입니다.
- 정리 회의의 목적은 OJT 참가자들이 당일 업무 수행과 관련한 내용 파악과 확인, 문제나 이슈 발견 및 해결, 다음 날 수행할 업무 내용을 정리 하는데 있습니다.
- OJT 담당자가 회의를 리드하며, 오른쪽 체크 항목들을 중심으로 OJT 참가자들이 개별적으로 일과 업무를 정리하는 시간으로 진행됩니다. 당일 업무 체크 항목들은 사전에 OJT 참가자들에게 배포하여 회의 전에 관련 사항들을 준비를 하고 참석하도록 안내합니다.
- OJT 참가자들이 "일과 정리" 문서를 작성하고 제출하도록 안내합니다.
- OJT 참가자들의 열정적인 회의 참여에 감사하며 회의를 정리하고 마무리합니다.

### 일과정리 회의 의제

- 당일 수행한 주요 업무들은 무엇인가요 ?
- 업무 수행에서 새롭게 배웠거나 알게된 점들은 무엇인가요 ?
- 수행에 어려움이 있거나 해결이 되지 않은 부분들은 무엇인가요 ?
- 문제나 이슈 해결을 위해 어떤 도움이나 요청이 필요한가요 ?
- 다음날 해야할 주요 업무들은 무엇이며, 어떻게 진행할 계획인가요 ?
- 예상되는 어려움들은 무엇이며, 돌파할 방안은 무엇인가요 ?
- OJT 프로그램에 대한 제안이나 의견이 있으신가요 ?

# M.06 : 직무 및 인성 교육

OJT 참가자들이 원할한 회사 생활과 직무를 수행하는데 있어 필수적으로 가져야할 마음가짐, 태도와 소양을 함양하는데 도움이 되는 주제들을 중심으로 교육을 진행

## 모듈 기획 시 고려사항들 3.0H

- OJT 담당자들은 OJT 프로그램 시작 전에 회사의 문화와 인재 상에 알맞는 교육 주제들을 나열해보고 OJT 참가자들이 회사 생활에 있어 필요한 주제들을 중심으로 선정합니다.
  - 선정한 주제들에 대해 어떠한 방식으로 OJT 참가자들에게 교육할지 전달 내용과 운영 방식을 결정 합니다. 사내에 준비된 교육 콘텐츠가 있는 경우 그대로 사용하고, 그렇지 않은 경우라면 내부적으로 관련 콘텐츠를 기획/개발하거나 외부의 강사 초빙 혹은 해당 주제의 온라인 강의 프로그램들을 활용합니다.
  - 필요 시, 인성 교육 주제들 이외에 업무 수행에 수반되는 협업, 소통, 팀워크 구축, 문서작성, 목표수립과 실행등의 주제들도 함께 교육합니다.
- 커뮤니케이션 스킬업
  - 시간 및 목표 설정 및 관리
  - 프로젝트 관리
  - 팀으로 일하기
  - 기술 문서 작성
  - 정보 탐색, 정리 및 활용

### 직무 인성 교육 주제들

- **직장 내 기본예절** - 직장 생활의 마음가짐과 자세, 직장에 대한 생각등
- **인사 예절** - 인사의 의미와 방식, 올바른 인사방법과 응대등
- **출근 예절** - 출근 시간, 정리/정돈의 필요성, 지각 및 결근의 처리등
- **근무 예절** - 회사 규정, 복장, 식사시간, 문서 정리와 분류, 보관등
- **퇴근 예절** - 책상 정리/정돈, 퇴근 전 업무 기록, 퇴근 인사등
- **대화 예절** - 올바른 대화, 의사소통의 방식, 경청과 말하기 자세등
- **전화 예절** - 전화받는 법, 메모하기, 전화 끊기, 메시지 전달하기등
- **회의 예절** - 회의의 목적 이해, 회의 진행 방식과 절차, 회의 규칙설정, 태도등

# M.07 : 수행 프로젝트 및 실행 방안 소개

OJT 기간동안 OJT 참가자들이 수행할 프로젝트 전반에 걸쳐 소개하고, 구체적인 실행 방안들에 대해 상세히 설명하고 관련한 QA를 진행

## 모듈 기획 시 고려사항들 1.5H

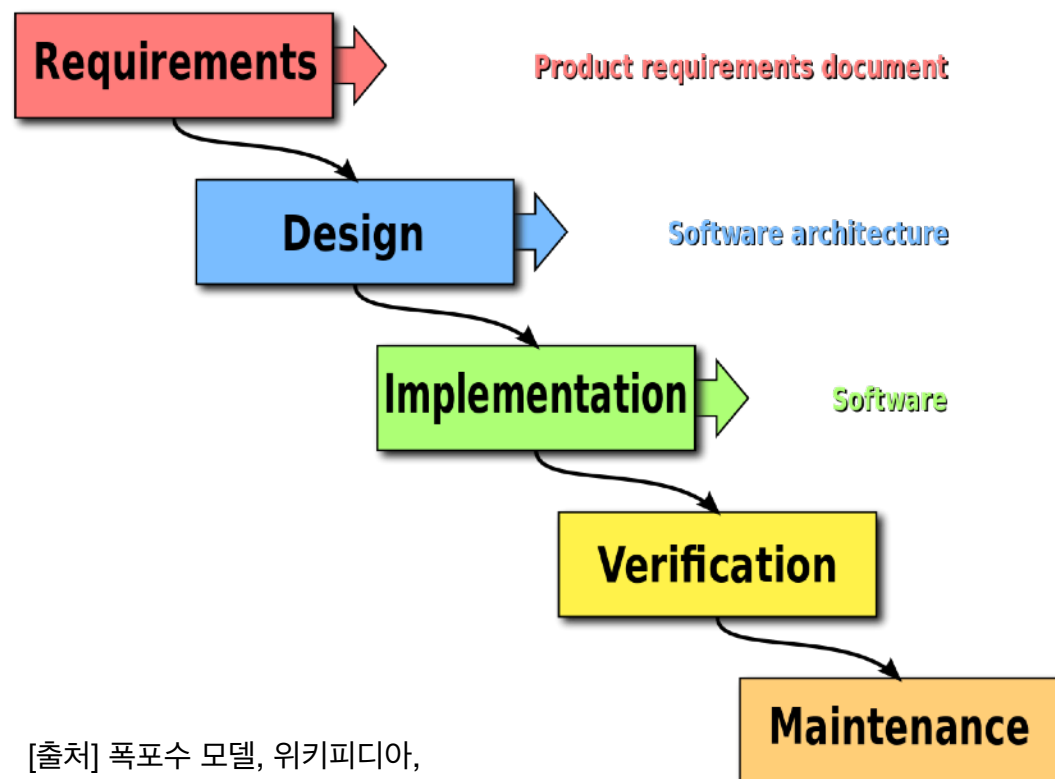
- 현재 기업 내에서 진행중인 제품과 서비스의 개발 업무중에서 8일내의 기간동안 수행 가능한 업무들을 선별한 후, 개발 담당자들과 논의를 거쳐 가능한 2가지의 개발업무들을 선정하고 이를 프로젝트 수행과제로 OJT 참가자들에게 제시합니다.
  - 요구 사항 정의가 되어 있고, 기본적인 구현 방안들이 있는 업무들중에서 최종적으로 개발 결과물로 만들어질 수 있는 업무를 프로젝트 과제로 정하는 것이 바람직 합니다.
  - OJT 참가자들에게 제시할 과제 소개와 설명을 위해 개발 부서의 담당자와 OJT 담당자들은 과제 소개를 위한 자료(문서)를 준비하고 작성합니다.
  - 프로젝트 소개에 포함될 주요 주제들은 오른쪽과 같습니다.
  - OJT 담당자는 "프로젝트 소개" 후, OJT 참가자들과 QA를 진행합니다.
- 프로젝트 수행 배경
  - 프로젝트 목표 / 기대효과
  - 주요 과제들
  - 예상 산출물
  - 사용할 기술과 도구들
  - 예상되는 이슈들
  - 추진 일정과 주요 마일스톤

# M.07 : 수행 프로젝트 및 실행 방안 소개 (2)

소프트웨어 개발 방법론으로 많이 사용되는 Water-Fall Model이나 Agile방법론인 Scrum이나 Kanban 모델을 사용하여 프로젝트 수행의 절차와 과정, 산출물을 중심으로 실행 방안 소개

## Water-Fall Model

- 고전적 생명주기(life-cycle) 패러다임
- 순차적인 소프트웨어 개발 프로세스(소프트웨어를 만들기 위한 프로세스)로 단계적, 순차적, 체계적으로 접근
- 각 단계를 완전히 마무리한 후, 다음 단계를 진행하는 방식



[출처] 폭포수 모델, 위키피디아,  
<https://ko.wikipedia.org/wiki/폭포수모델>

단계명	구체적인 학습활동	현장실습 가능부분
계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>문제정의</li> <li>타당성 분석</li> <li>비용/일정 예측</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>문제정의</li> <li>비용/일정 예측</li> </ul>
요구분석	<ul style="list-style-type: none"> <li>DFD(Data Flow Diagram)</li> <li>자료사전 작성</li> <li>소단위 명세서</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>요구분석서 작성지원</li> </ul>
설계	<ul style="list-style-type: none"> <li>시스템 구조 설계</li> <li>프로그램 설계</li> <li>UI 설계</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>각종 설계서 작성지원</li> </ul>
구현	<ul style="list-style-type: none"> <li>프로그래밍</li> <li>단위프로그램 테스트</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>프로그램 소스 작성</li> <li>단위 프로그램 테스트</li> </ul>
테스트	<ul style="list-style-type: none"> <li>통합 테스트</li> <li>기능 테스트</li> <li>성능 테스트</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>각종 테스트 업무담당</li> </ul>
인수설치	<ul style="list-style-type: none"> <li>인수 테스트</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>설치 담당</li> <li>설치 지원 담당</li> <li>설치 매뉴얼 작성</li> </ul>

[출처] OJT 교육과정, S/W 개발분야, 김정인 저, 홍릉과학출판사

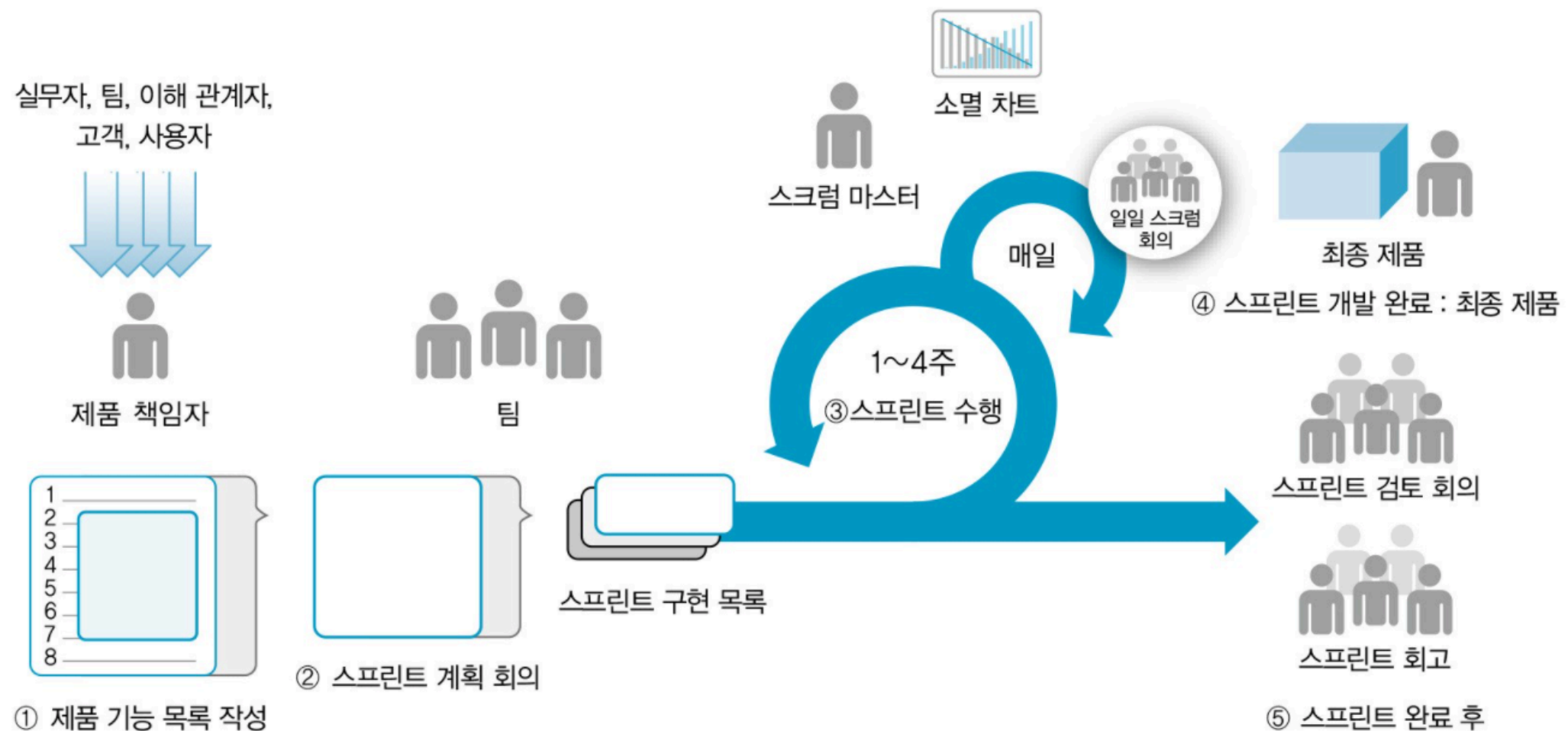


# M.07 : 수행 프로젝트 및 실행 방안 소개 (3)

소프트웨어 개발 방법론으로 많이 사용되는 Water-Fall Model이나 Agile방법론인 Scrum이나 Kanban 모델을 사용하여 프로젝트 수행의 절차와 과정, 산출물을 중심으로 실행 방안 소개

## Scum (Agile 방법론)

- 팀의 개선과 프로젝트 관리를 위한 애자일 방법론으로 "경험기반의 팀 관리"기법의 하나
- 수집된 제품 기능 목록(backlog)중에서 스프린트(sprint)라는 짧은 개발 주기동안 개발할 기능을 선정하고 개발한 후, 산출물에 대한 검토와 회고를 통해 개선 및 보완할 점들을 식별하고 이를 반영하여 반복적으로 개발과정을 수행



[출처] 쉽게 배우는 소프트웨어 공학, 네이버백과,

<https://terms.naver.com/entry.naver?docId=3532892&cid=58528&categoryId=58528>

NAVER

# \* PBL기반의 프로젝트 수행하기

## PBL(Problem Based Learning)이란 ?

- 20C 진보주의 교육운동의 대표자인 존 듀이의 교육철학, 경험주의 이론과 통합교육과정 원리에 근거
- "한명 또는 그 이상의 사람들이 참여하여 특정 주제에 대해 심층적으로 연구하는 것" (Kats & Chard, 1989)
- 구성주의 이론에 기반하여 참여자가 학습의 전 과정에 적극적/능동적으로 주도하고, 참여자와 퍼실리테이터등과의 협력을 통해 주제를 중심으로 심층적으로 탐구하는 활동

## 기대효과

- 현장에서의 문제해결능력 향상
- 창의력 개발, 내적 동기 및 흥미 유발, 타인과의 의사소통 능력과 사회성 발달, 협력과 문제해결력 및 다양한 탐구와 표현능력 개발에 기여
- 만족감과 성취감, 학습동기 향상
- 협동활동 측면에서 협동심과 책임감, 리더십, 문제해결능력, 의사소통능력, 창의적 사고, 비판적 사고, 의사소통능력, 자기주도능력을 향상

[출처] 사회과 블렌디드 PBL 수업모형 설계와 개발, 시민교육연구 제 52권 2호 (2020년 6월) pp. 197~227

# PBL 수행을 위한 7 단계

단계	PBL 주요 단계	구체적인 학습활동
1	동기 유발하기	<ul style="list-style-type: none"> <li>스스로 학습 의미 부여하기</li> </ul>
2	문제파악하기	<ul style="list-style-type: none"> <li>문제분석 하기</li> <li>문제정의 하기</li> </ul>
3	과제수행 계획세우기	<ul style="list-style-type: none"> <li>필요한 지식 정보 규명하기</li> <li>주요 과제 규명하기</li> <li>역할 분담하기</li> <li>일정 관리하기(시간운영 계획)</li> </ul>
4	문제해결 모색하기	<ul style="list-style-type: none"> <li>자료/정보 수집하기</li> <li>개별적 탐구/팀별 탐구</li> <li>함께 상호작용하면서 협력학습/토론하기</li> </ul>
5	결과정리하기/ 문제해결안 고안하기	<ul style="list-style-type: none"> <li>결과정리하기</li> <li>학습결과물 완성하기</li> </ul>
6	발표하기	<ul style="list-style-type: none"> <li>발표자료 만들기</li> <li>해결안에 대한 정당성 주장하기</li> </ul>
7	평가하기/학습 성찰	<ul style="list-style-type: none"> <li>평가하기</li> <li>그룹 평가하기</li> <li>성찰하기</li> </ul>

[출처] 공학교육에서 PBL수업 모형과 교수전략, 공학교육, 제 16권 제 3호

# PBL의 학습 주제 선정과 운영 지원

## 프로젝트 주제 선정하기

- 참여자들이 흥미와 관심을 통해 주제를 선택
- 주제 선정이 어려울 경우, 도움을 주어 주제 선택을 할 수 있도록 함
- 정답이 있기 보다 다양한 해결책 도출이 가능하고, 함께 참여할 수 있으며, 문제에 대한 어느정도의 기본지식이 있는 주제가 적절
- 프로젝트가 시작되기 전에 소요가 예상되는 일들의 시간계획을 수립
- PBL이전에 이를 위한 기본적인 지식이나 기술이 필요한지 파악이 필요

## 주제 탐색 후, OJT 사내 담당자의 역할

- OJT 사내 담당자 및 기술 지원 담당자는 OJT 참여자들이 주제 탐색 후, 최종 결과물에 다다를 수 있도록 가이드를 제공 (교육, 코칭/멘토링)
- 사전에 만나거나 필요한 사항들을 준비하여 매 단계에서 해당 단계에 빠르게 이르고 프로젝트 활동을 할 수 있도록 지원

[출처] 프로젝트기반 배움 Project Based Learning 적용을 위한 교육 매뉴얼, 서울특별시, <http://ebook.seoul.go.kr/Viewer/X0SUNHAVIC94>

# M.08 : 프로젝트 업무범위 설정/수행 계획 수립 (1)

OJT 프로젝트에서 수행할 업무의 범위를 설정하고 계획을 수립을 과정을 OJT 참가자들이 수행하며, OJT 담당자들이 업무범위의 적절성과 실현 가능성을 중심으로 검토하고 협의 진행

## 모듈 기획 시 고려사항들 4.0H

- 프로젝트 업무 범위는 OJT 참가자들의 수준을 고려합니다.
- OJT 참가자들에 대한 기술관련 지식과 역량을 파악하기 위해 프로그래밍 테스트가 OJT 프로그램 과정 초기에 필요합니다. 개발부서의 팀장, 팀원들 중에서 이러한 업무에 도움을 줄 수 있는 분들을 섭외하고 협의/진행합니다.
- 프로젝트 업무에 소요 가능한 총 일자와 시간은 8일 총 41시간입니다. 해당 기간과 시간동안 사내 개발 방법에 따라 프로젝트의 단계와 절차를 수행해야 합니다.
- 현실적으로 OJT 참가자들이 개발하거나 만들 수 있는 범위를 고려해서 현재 개발하고 있는 제품과 서비스의 일부 기능이나 모듈 개발에 참여하여 직접 구현해보는 기회를 제공할 수 도 있습니다.
- 개발 역량이 높은 경우라면, 개발의 난이도가 있는 기술이나 기능, 시스템 개발업무의 일부에 OJT 참가자들을 참여시켜 보다 높은 성과물(산출물)을 만들어 낼 수 있는 프로젝트를 제시할 수 도 있습니다.
- OJT 참가자들이 제시된 프로젝트에 대해 스스로 요구사항들을 수집하고, 분석해서 구체적으로 무엇을 어떤 방식으로 서로 역할을 나누어 개발할지 구체적인 계획안을 작성하도록 OJT 담당자들은 안내합니다.

# M.08 : 프로젝트 업무범위 설정/수행 계획 수립 (2)

OJT 프로젝트에서 수행할 업무의 범위를 설정하고 계획을 수립을 과정을 OJT 참가자들이 수행하며, OJT 담당자들이 업무범위의 적절성과 실현 가능성을 중심으로 검토하고 협의 진행

## 모듈 기획 시 고려사항들 4.0H

- 수행 계획 시 고려할 주요 주제들은 오른쪽과 같습니다.
  - 수행 계획 내용중에서 일정과 시간을 고려할 때, 구현이 어렵거나 개발 시간이 많이 필요한 일들은 구현 내용을 변경하거나 단순화하여 일정 내에 성공적으로 프로젝트가 완수될 수 있도록 협의합니다.
  - 수행 계획이 일정 수준 수립되면, OJT 담당자 및 기술개발 부서의 담당자, 팀장과 함께 수행 계획을 검토하고 수정/보완할 부분들에 대해서 피드백과 의견을 전달합니다.
  - 프로젝트 수행 계획 수립 시 OJT 담당자는 OJT 참가자들이 가진 지식과 기술, 역량등이 종합적으로 수행 업무들에 반영되며, 평가자 관점에서 일정 수준의 깊이와 넓이를 가진 프로젝트 계획이 만들어질 수 있도록 가이드합니다.
- 팀 소개
  - 프로젝트 수행 배경
  - 프로젝트 목표 / 기대효과
  - 주요 과제들
  - 과제별 해결 방안 및 수행 계획
  - 역할 분담 및 업무 내용
  - 예상 개발 산출물
  - 예상되는 이슈들과 대응방안
  - 추진 일정과 주요 마일스톤
  - 프로젝트관련 요청 사항들



# M.09 : 프로젝트 수행 계획서 작성/리뷰

수행 프로젝트에 대한 계획서의 발표 목차를 기준으로 OJT 참가자들은 발표 슬라이드를 작성한 후, OJT 담당자와 함께 검토 및 피드백을 받는 시간으로 진행

## 모듈 기획 시 고려사항들 1.5H

- OJT 프로젝트의 수행 계획서에 들어갈 주제 내용들의 작성을 위해 OJT 참가자들이 작성한 문서나 자료들을 통합합니다.
  - 수행 계획서의 목차를 기준으로 OJT 참가자들이 발표 슬라이드를 구성하고 주제별로 나누어 작성합니다.
  - 작성한 수행 계획서 발표 슬라이드의 초안(draft)을 OJT 사내 담당자와 함께 검토한 후, 수정/보완/개선할 사항들을 식별합니다.
  - 수정이 필요한 내용들을 추가로 작성하거나 보완하여 프로젝트 수행 계획서의 최종본을 완성하고, OJT 담당자에게 제출합니다.
- 표지(프로젝트 제목)
  - 팀 소개
  - 프로젝트 수행 배경
  - 프로젝트 목표 / 기대효과
  - 주요 과제들
  - 과제별 해결 방안 및 수행 계획
  - 역할 분담 및 업무 내용
  - 예상 개발 산출물
  - 예상되는 이슈들과 대응방안
  - 추진 일정과 주요 마일스톤
  - 프로젝트관련 요청 사항들

# M.10 : 프로젝트 수행 계획안 발표

OJT 과정에서 수행할 프로젝트에 대해 OJT 참가자들이 준비하고 계획한 내용들을 중심으로 OJT 사내 담당자, 기술 부서의 이사 및 팀장들에게 발표하고 피드백과 의견을 전달받는 시간으로 진행

## 모듈 기획 시 고려사항들 2.0H

### 중간발표 범위선정

- OJT 참가자들이 수행할 프로젝트에 대해 수행에 앞서 다양한 기술적 피드백과 의견을 수합하기 위해 사내 기술부서의 담당자들의 섭외가 필요합니다.
- OJT 참가자들은 오른쪽의 목차에 따라 프로젝트의 수행 계획을 체계적으로 발표합니다. 발표는 팀 리더의 프로젝트 수행 계획 전체 소개를 시작으로 OJT 참가자들이 각자 맡은 파트별로 나누어 발표합니다.
- 프로젝트 수행 계획안 발표는 총 3 파트로 나누어 진행됩니다. 발표 참가자들의 과제 이해를 돕기 위해 OJT 담당자의 프로젝트 소개가 30분간 진행되며, 이후 1시간에 걸쳐서 프로젝트 내용의 발표와 평가가 60분(발표 30분, 질의/응답 30분)동안 이루어집니다. 마지막으로 30분간 OJT 담당자와 OJT 참가자들이 프로젝트 계획안에 대한 참가자들의 의견과 피드백에 대해 토의한 후, 향후 수행 업무 내용들을 협의하고 확정합니다.

- 표지(프로젝트 제목)
- 팀 소개
- 프로젝트 수행 배경
- 프로젝트 목표 / 기대효과
- 주요 과제들
- 과제별 해결 방안 및 수행 계획
- 역할 분담 및 업무 내용
- 예상 개발 산출물
- 예상되는 이슈들과 대응방안
- 추진 일정과 주요 마일스톤
- 프로젝트관련 요청 사항들

# M.11 : 프로젝트 과업수행 (1)

기업의 프로젝트 진행 단계에 맞추어 과업을 수행하면서 그 과정에서 발생한 문제 식별과 해결, 진도 및 산출물 관리등의 업무를 수행

## 모듈 기획 시 고려사항들 41.0H

### 참가자 지원

- 프로젝트의 과업 수행은 총 41시간동안 8일에 걸쳐 진행됩니다.
- OJT 담당자는 여러 일자에 걸쳐 진행되는 과업 수행 기간동안 프로젝트의 원활한 수행을 위해 OJT 참가자들이 개발 과정에서 어려움을 겪고 있거나 도움이 필요한 경우, 관련 업무의 담당자나 개발자들이 OJT 참가자들을 빠르게 지원 하도록 돕습니다(이와 관련하여 사내에서 협업 및 소통 체계들을 미리 구축해두어야 합니다).

### 업무분장과 팀리더 선정

- OJT 참가자들이 프로젝트에서 각자 담당할 수행 업무를 결정하는 회의를 진행합니다. 발표한 프로젝트 수행 계획서를 기준으로 각자 강점을 가진 부분들을 중심으로 협의하고, 담당 업무 영역과 수행 내용을 확정합니다(기획, UI/UX, 프론트엔드, 백엔드(데이터베이스, 네트워크등)등으로 구분)

# M.11 : 프로젝트 과업수행 (2)

## 업무분장과 팀리더 선정 (계속)

- 프로젝트의 원활한 수행을 위해 팀 리더를 정합니다.
- 팀 리더는 오른쪽의 업무들을 담당하도록 역할을 부여하며, 성공적으로 완수할 수 있도록 OJT 사내 담당자들이 적극 지원합니다.
- 팀리더를 맡은 참가자는 "OJT 마무리 행사(M.19)"에서 수행 역할에 대해 "특별상(리더상)"을 수상하도록 고려합니다.

## 업무 점검 (일간 기준)

- 일간 기준으로 일과 정리 및 회고(M.05)의 시간동안 팀 리더는 팀의 전체 업무 진척상황과 이슈들에 대해 발표하고, 관련 내용들을 OJT 참가자들과 사내 담당자가 정확히 파악할 수 있도록 합니다.

- 담당 개발 영역의 업무
- 팀 빌딩 및 협업 분위기 조성
- 팀 원별 업무 진행 내역 파악 및 진도관리
- 문제 식별 및 대응 (문제 해결)
- 프로젝트 마일스톤 점검
- 산출물 관리(문서, 코드등)
- OJT 사내 담당자와의 커뮤니케이션
- 중간/최종발표 준비

# M.12 : 프로젝트 주간 리뷰

1주 차 마지막 금요일에 진행되는 주간 회의로, OJT 참가자들이 한 주간에 수행한 업무 내용들, 수행상의 어려운 점들이나 개선/보완 사항들을 중심으로 논의하고 정리

## 모듈 기획 시 고려사항들 1.0H

- 회사 개발 부서의 주간 회의 형식과 동일하게 진행합니다.
  - 1주 차 금요일 오후에 OJT 사내 담당자들과 OJT 참가자들이 모두 참석하여 진행됩니다.
  - 주간 회의의 목적은 OJT 참가자들이 회사에 잘 적응하고 있는지, 수행하고 있는 일과 관련하여 진행 상황을 확인하며, 문제나 이슈를 빠르게 파악하고 대응하는데 있습니다.
  - (45분) 주간 회의 상의 주요 의제들은 오른쪽과 같습니다.
  - (10분) 업무나 회사 생활 전반에 걸쳐 OJT 참가자들의 QA를 진행합니다.
  - (5분) 회의 참석에 감사하며 회의를 정리하고 마무리합니다.
- 1주간 OJT에 참여하여 지내면서 회사 생활에서 느낀점들(좋은 점들/불편한 점들)은 무엇인가 ?
  - OJT 참가자별로 어떤 일을 맡고 있으며, 현재 업무 진행 상황은 어떠한가 ?
  - 수행 업무와 관련하여 잘 되고 있는 부분들과 어려움이 있는 부분들은 무엇인가 ?
  - 차주에 진행할 업무들은 무엇이며, 가장 우선적으로 수행할 일들은 무엇인가 ?
  - OJT 프로그램과 관련하여 제안하거나 보완할 부분들에 대한 의견이 있는가 ?

# M.13 : OJT 주간 일정 안내 및 QA

2주차 첫 날의 OJT 프로그램 시작 회의로, 1주차 업무들을 되돌아 보고 남은 한 주간의 수행 업무들과 주요 마일스톤, 최종 발표의 준비와 실시등에 관한 내용들을 설명하고 QA를 진행

## 모듈 기획 시 고려사항들 1.0H

- (5분) OJT 프로그램의 2주차 첫 날(월요일) 오전에 진행됩니다.
- (10분) OJT 담당자는 1주차에 진행한 주요 업무 일정들과 성과에 대해서 리뷰하고, 2주차에 진행할 일정표(인쇄물)를 배포합니다.
- (15분) 2주차의 주요 마일스톤 업무들 - 중간/최종 발표 및 시연 - 을 중심으로 주요 수행 업무들에 대해 상세히 설명합니다.
- (25분) OJT 사내 담당자들은 발표와 시연, 평가에 대한 OJT 참가자들의 예상 질문 사항(QA)들을 미리 파악하고 대응하도록 합니다(QA를 위한 답변서등을 사전 준비).
- (5분) OJT 프로그램 주간업무 시작 회의를 마무리합니다.

출근 확인과 함께 간단한 체크인(check-in) 세션을 진행

가장 많은 질문이 예상되는 발표 자료의 목차나 형식, 템플릿들을 준비하고 배포 한 후, OJT 참가자들의 QA에 대응하는 것이 필요

# M.14 : 수행 프로젝트 중간발표 준비 (1)

OJT 프로그램에서 OJT 참가자들이 수행하고 있는 프로젝트의 중간 진행사항 점검과 평가를 위해 구두 발표를 준비하고 예행 연습(리허설)을 반복적으로 진행

## 모듈 기획 시 고려사항들 1.0H

### 중간발표 범위선정

- OJT 참가자들은 수행중인 프로젝트의 중간 발표에 포함될 수행 범위 내용을 사전에 OJT 담당자들과 협의합니다.
- 기업마다 선정한 프로젝트의 내용과 수준이 서로 상이하다는 점에서 수행 범위에 대해 중간발표 전 사내적으로 충분한 협의되어야 하며, 확정된 발표 범위에 대해 OJT 담당자들은 평가자들에게 설명하고 공유합니다.
- 확정된 중간발표 주제와 포함될 내용들은 "OJT 주간 일정 안내 및 QA(M.13)"에서 미리 OJT 참가자들에게 안내하고 설명합니다.
- 중간 발표에 포함되어야할 주요 주제들은 오른쪽과 같습니다.

- 표지(과제 제목)
- 팀 소개
- 프로젝트 수행 배경
- 프로젝트 목표 / 기대효과
- 수행할 과제들
- 해결 방안 (및 구현 방식과 내용)
- 개발 결과물 / 시연
- 주요 이슈들과 대응
- 향후 계획
- 중간 프로젝트 회고  
(배운점, 보완/개선할 점)



# M.14 : 수행 프로젝트 중간발표 준비 (2)

## 중간발표 준비/리허설

- OJT 참가자들은 발표 목차에 맞추어 발표 슬라이드를 작성합니다.
- OJT 참가자들은 발표 슬라이드에서 자신이 맡은 부분들에 대해 슬라이드의 내용을 작성하고, 발표 순서에 맞추어 직접 발표를 진행합니다.
- OJT 참가자들은 예상 질문들을 미리 작성해보고, 답변을 해보면서 설명이 필요한 경우 해당 내용을 발표 슬라이드에 반영하고 수정합니다.
- 중간 발표에 앞서 리허설을 몇 차례 진행하고, 발표 시간에 맞추어 내용을 수정하거나 변경합니다.

## OJT 사내 담당자의 역할

- OJT 담당자들은 중간발표 슬라이드를 OJT 참가자들에게 전달받아서 사전에 검토하고, 함께 리뷰를 진행합니다.
- OJT 담당자들은 리허설에 참석하고, 발표내용에 대해 피드백/의견을 전달합니다.
- 중간 발표의 진행 순서와 과정을 리허설이 진행되는 동안 단계적으로 점검하고 보완합니다.

# M.15 : 수행 프로젝트 중간발표 및 평가 리뷰

수행 프로젝트의 중간 점검을 위한 발표 시간으로, OJT 참가자들의 업무 관련한 지식과 스킬, 자세 등을 종합적으로 파악하고 평가하며, 이후 개선을 위한 피드백과 의견을 전달

## 모듈 기획 시 고려사항들 2.0H

- OJT 프로젝트의 중간 발표를 위해 참석자(평가자)들을 사전에 섭외하고 진행 과정과 내용에 대해서 설명합니다.
- 평가자들에게 평가 항목과 평가 내용에 대해 안내합니다. 평가항목은 중간발표의 주제에 맞추어 OJT 담당자 및 사내 기술 전문가들이 함께 모여 평가 기준을 논의하여 확정합니다. 평가 항목과 설명이 포함된 평가 시트를 평가자들에게 배포하고 평가를 진행합니다. 예시 평가 항목들은 오른쪽과 같습니다.
- 중간 발표는 3 파트로 나누어 진행됩니다. 평가자들의 과제 이해를 돕기 위해 OJT 담당자는 과제 내용에 관해 30분간 소개하며, 이후 1시간에 걸쳐 OJT 참가자들의 과제수행 내용에 대한 중간 발표와 평가가 60분(발표 30분, 질의/응답 30분)동안 진행됩니다. 마지막으로 30분간 OJT 담당자와 OJT 참가자들이 중간 발표의 평가 의견과 피드백에 대해 토의하고, 최종 발표 전까지 수행할 업무들을 논의하고 확정합니다.

### 평가기준 항목들

1. 프로젝트 필요성
2. 프로젝트 범위의 타당성
3. 과제의 실현 가능성
4. 참여자 업무 배정/과업의 적절성
5. 개발 과정(단계) 이행의 충실도
6. 개발 산출물의 구체성
7. 문제 상황의 탐지 및 대응력
8. 소통과 협업의 수준/강도
9. 기술 문서화 수준
10. 발표 슬라이드의 구성력
11. 발표력

# M.16 : 수행 프로젝트 최종발표 준비 (1)

OJT 프로그램 동안 참가자들이 수행한 프로젝트의 최종 진행사항 점검과 평가를 위해 구두 발표를 준비하고 예행 연습(리허설)을 반복적으로 진행

## 모듈 기획 시 고려사항들 1.0H

### 중간발표 범위선정

- OJT 참가자들이 수행한 프로젝트의 최종 발표에 포함될 범위와 내용에 대해 OJT 사내 담당자들과 평가자들은 사전에 충분히 협의를 진행합니다.
  - 중간 발표 이후 추가되거나 변경된 내용들을 별도로 정리하여 최종 발표 자료에 추가하고 반영합니다.
  - 확정된 최종 발표 주제와 포함될 내용들은 "OJT 주간 일정 안내 및 QA(M.13)"에서 OJT 참가자들에게 미리 안내하고 설명합니다.
  - 최종 발표에 포함되어야할 주요 주제들은 오른쪽과 같습니다(중간 발표의 주제와 동일하며, 내용수준에서 보완하고 보강합니다).
- 표지(과제 제목)
  - 팀 소개
  - 프로젝트 수행 배경
  - 프로젝트 목표 / 기대효과
  - 수행할 과제들
  - 해결 방안 (및 구현 방식과 내용)
  - 개발 결과물 / 시연
  - 주요 이슈들과 대응
  - 향후 계획
  - 중간 프로젝트 회고  
(배운점, 보완/개선할 점)

# M.16 : 수행 프로젝트 최종발표 준비 (2)

## 중간발표 준비/리허설

- OJT 참가자들은 발표 목차에 맞추어 발표 슬라이드를 작성합니다.
- OJT 참가자들은 발표 슬라이드에서 자신이 맡은 부분들에 대해 슬라이드의 내용을 작성하고, 발표 순서에 맞추어 직접 발표를 진행합니다.
- OJT 참가자들은 예상 질문들을 미리 작성해보고, 답변을 해보면서 설명이 필요한 경우 해당 내용을 발표 슬라이드에 반영하고 수정합니다.
- 최종 발표에 앞서 리허설을 몇 차례 진행해보고, 발표 시간에 맞추어 발표 내용을 수정하거나 변경합니다.

## OJT 사내 담당자의 역할

- OJT 담당자들은 최종 발표 슬라이드를 OJT 참가자들에게 전달받아서 사전에 검토하고, 함께 리뷰를 진행합니다.
- OJT 담당자들은 리허설에 참석하고, 발표 내용에 대해 피드백/의견을 전달합니다.
- 최종 발표의 진행 순서와 과정을 리허설이 진행되는 동안 단계적으로 점검하고 보완합니다.

# M.17 : 수행 프로젝트 최종 발표 및 평가 리뷰

OJT 기간동안 수행한 프로젝트의 최종 발표 시간으로, OJT 참가자들의 업무 관련한 지식과 스킬, 자세등을 종합적으로 파악하고 평가하며, 최종 피드백과 의견들을 전달

## 모듈 기획 시 고려사항들 1.5H

- OJT 프로젝트의 최종 발표를 위해 참석자(평가자)들을 사전에 섭외하고 진행 과정과 내용에 대해서 설명합니다.
- 평가자들에게 평가 항목과 내용에 대해서 설명합니다. 평가항목은 최종 발표의 주제에 맞추어 OJT 담당자 및 사내 기술 전문가들이 함께 모여 평가 기준을 논의하여 확정합니다. 평가 항목과 설명이 포함된 평가 시트를 평가자들에게 배포하여 평가를 진행합니다. 예시 평가 항목들은 오른쪽과 같습니다.
- 최종 발표는 2파트로 나누어 진행됩니다. 최종 발표와 평가가 60분(발표 30분, 질의/응답 30분)간 진행되며, 이후 30분간 OJT 담당자와 OJT 참가자들이 최종 발표의 평가 의견과 피드백에 대해 함께 정리하고 OJT 프로젝트를 마무리 합니다.

### 평가기준 항목들

1. 프로젝트 필요성
2. 과제의 타당성
3. 참여자 업무 배정/과업의 적절성
4. 개발 과정(단계) 이행의 충실도
5. 개발 산출물의 완성도
6. 문제 상황의 탐지 및 대응력
7. 중간발표 이후 개선/보완 수준
8. 소통과 협업의 수준/강도
9. 기술 문서화 수준
10. 발표 슬라이드의 구성력
11. 발표력

(중간발표 이후 변경된 사항들: 밑줄)

# M.18 : OJT 최종 간담회

OJT 프로그램 전반에 걸친 OJT 참가자들의 의견과 피드백, 프로그램의 보완/개선 사항들을 파악하기 위해 설문조사 및 개별 의견들을 청취하고 질의/응답을 하는 시간으로 진행

## 모듈 기획 시 고려사항들 1.5H

### 간담회 수행 절차

- 수행 프로젝트 최종 발표를 마친 후, OJT 담당자들과 OJT 참가자들이 함께하는 OJT 프로그램에 대한 정리 회의를 진행합니다(필요한 경우, 기업내 임원이나 HR 담당자들이 배석할 수 있습니다).
  - 간담회의 목적은 OJT 프로그램 전반에 걸쳐 OJT 참가자들 스스로의 변화와 성장, OJT 프로그램에 대한 종합적인 의견과 피드백을 듣고 파악하는데 있습니다.
  - 간담회는 오른쪽 4 단계에 걸쳐 순차적으로 진행합니다.
  - 간담회를 마치고, OJT 담당자들은 회수된 설문지들의 답변 항목별로 엑셀이나 데이터 베이스에 입력하고, 간단한 통계나 주요 내용들을 정리하여 OJT 최종 보고서(사내 보고서)에 활용 합니다.
- (10분) 간담회의 목적과 진행 방식에 대해서 안내 합니다.
  - (20분) 사전에 준비된 설문지(OJT 프로그램 참가자 변화/성장, 회사에 대한 호감도, OJT 프로그램의 만족도 및 개선방안 중심으로 구성)를 배포하고 OJT 참가자들이 설문지에 답변을 기재하고 작성하도록 합니다. 설문지는 종이로 인쇄하여 배포 합니다.
  - (50분) 작성이 마무리되면, 설문지의 주요 항목들을 중심으로 OJT 참가자들과의 의견들을 직접 청취하고 설문으로 파악할 수 없는 내용들에 대해서 심층 질의/응답을 진행합니다.
  - (10분) 간담회의 내용을 정리하고, OJT 참가자들의 참여에 감사하며 마무리합니다.

# M.19 : OJT 마무리 행사 (1)

2주간에 걸쳐 진행된 OJT 프로그램을 마무리하는 자리로, 2주간의 OJT 참가자들에 대한 노력과 성과에 대해 함께 축하하고 회사에 대한 호감과 관심을 집중시킬 수 있는 마지막 골든타임

## 모듈 기획 시 고려사항들 1.0H

- OJT를 마무리하는 행사를 준비하고 진행합니다. "마무리 행사"를 위한 공간을 섭외하고, OJT 참가자, 담당자, 경영층, HR 담당자들이 행사에 함께 합니다(사전에 관련된 사내 이해관계자들이 참석할 수 있도록 일정 조율이 필요합니다).
- 마무리 행사는 OJT 참가자들과 담당자들의 2주간 노력과 성과에 대해서 격려하고 함께 축하하는 시간으로 진행합니다.
- (20분) OJT 프로그램의 전체 진행 일정과 업무에 대한 간단한 정리/요약과 함께 OJT를 통해 얻은 기업의 기대와 성과에 대해 이야기하는 시간으로 행사를 시작합니다.
- (20분) OJT 참가자들이 OJT 기간동안 담당한 역할과 수행 결과에 대해 재미난 이름의 상을 만들어 모두에게 수상하는 것이 바람직합니다(상장과 함께 간단한 상품도 준비하여 전달하는 방안도 고려 필요). 예를 들어, 열정상, 번뜩상등 OJT 기간동안 참가자들이 보여준 뛰어난 개인의 특성과 수행 프로젝트에서 활약과 성과등을 고려하여 상의 이름을 정해보는 것이 좋습니다.



# M.19 : OJT 마무리 행사 (2)

## 모듈 기획 시 고려사항들 (계속) 1.0H

- OJT 참가자들의 수상이외에 OJT 담당자들에 대한 노력에 대한 보상 차원에서 OJT 참가자들이 선정한 담당자 대상의 수상도 함께 고려가 필요합니다. OJT에 참가한 담당자들에게도 동기부여가 될 것으로 생각됩니다.
- (20분) 모두 수상이 완료되면, 함께 단체 사진을 촬영하고 마무리합니다. OJT 사내 담당자들과 OJT 참가자들도 개별 사진을 촬영하고, OJT 과정을 최종적으로 종료합니다.

## (종료 후) OJT 프로그램 랩업 및 개선안 논의 및 정리@OJT 사내 담당자

- OJT 담당자들과 사내 OJT 프로그램에 연관된 경영자나 HR 담당자들이 함께 모여 OJT 과정에 대해 랩업 (wrap-up)을 수행합니다.
- 향후 지속해야 할 부분들, 개선할 부분들, 새로이 시도해 볼 부분들에 대해 심도 있게 논의하고 정리합니다.
- 랩업과 회고 과정을 통해 보다 완성도 높은 OJT 프로그램을 다음 차 수에 실행할 수 있게 됩니다.

## 4. 정리/요약

- OJT 프로그램 실시 목적을 사내적으로 확실히하고 명확하게 정의합니다.
- OJT 프로그램 효율적 운영을 위해 기획과 관리 업무를 담당할 사내 인력들을 확보하고 구성합니다.
- OJT 프로그램의 참가자들이 회사에 높은 관심을 갖도록 다양한 기회와 자리를 만들어 봅니다.
- 사내 개발부서와 면밀한 협력 관계를 구축하고, OJT 참가자들이 OJT 수행중 원활하게 지원을 받을 수 있도록 돕습니다.
- OJT 중에 수행하는 프로젝트의 주제, 핵심 구현 내용들, 최종 산출물의 형태에 대해 미리 준비하고 필요한 문서등을 준비합니다.
- OJT 참가자들의 수행 업무 내용과 결과, 근태, 문제해결 역량등에 대해 사내적으로 평가 기준을 수립하고, 평가 시 이를 반영합니다.
- OJT 프로그램의 첫 인상과 마지막 인상이 가장 중요합니다.

# 감사합니다

## Q&A

# Let's Connect

---

비즈니스 액셀러레이션의 시작,

**Ignitespark**  
accelerating your business



<http://ignitespark.kr>



<http://fb.com/ignitespark>



[contact@ignitespark.kr](mailto:contact@ignitespark.kr)