

2024년 2학기

산학연계 **현장실습** 참여수기

슬기로운 인턴생활(사회초년생의 일상과 업무 파헤치기)



Contents



01

실습기관 소개

02

현장실습을 통해 달성하고자 한 목표

03

실습 직무 및 현장 적응 노력

04

현장실습을 통해 얻은 성과

05

향후 취업계획 수립

06

활동사진 모음

01

실습기관 소개

- 중소벤처기업부등록 전문 액셀러레이터
- 스타트업을 위한 창업 교육 및 컨설팅
- 정부 지원자금 연계
- 후속 투자 지원



회사의 신조

실행(Action)



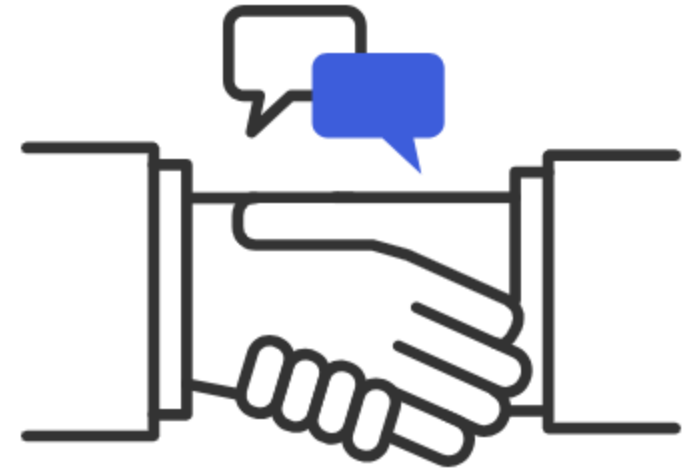
창업의 첫 걸음

수행(Aseticism)



성공을 더 큰 성공으로

동행(Accompany)



같이의 가치

사업 운영 프로그램



창업자 발굴

성장 잠재력을 갖춘 창업자(기업) 발굴



맞춤형 컨설팅

기술, 경영, 투자 등 다양한 분야의
전문가 POOL을 활용한 컨설팅 진행



정부지원사업 선정 지원

정부지원사업 운영을 통해 축적된 노하우를 바탕
으로 정부지원사업 선정을 위한 솔루션 제공



다양한 분야 교육

회계, 자금유치, 기술이전 등
기업 운영에 필요한 기본·심화교육 운영

02

현장실습을 통해 달성하고자 하는 목표



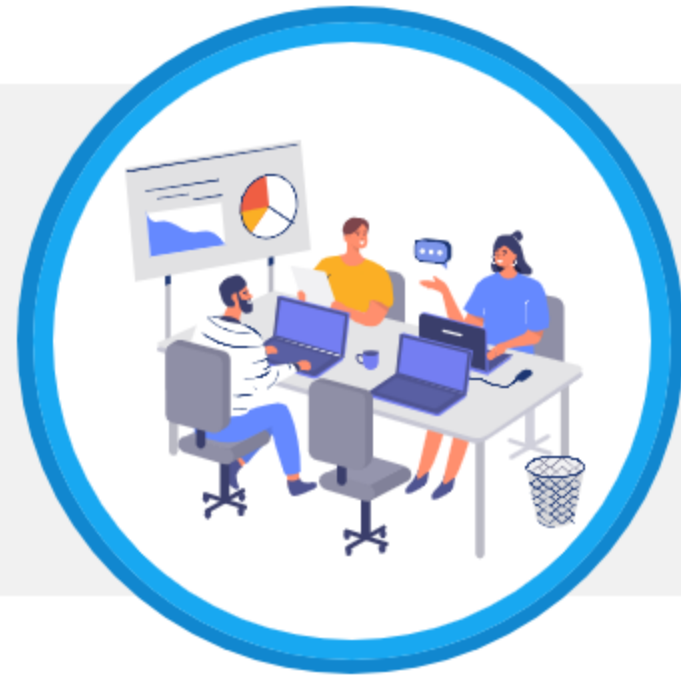
현장실습을 통해 달성하고자 한 목표

현장실습 목표 설정



사업 현황 파악

업무 수행을 위한 기초작업



의사소통

인재상의 핵심요소로 꼽히는 이유 파악



OA능력 향상

원활한 업무 수행을 위한 노력



취업계획 수립

체계적인 취업준비를 위한 준비

03

실습 직무 및 현장 적응 노력



운영 사업 파일 정리

회사의 일원이 되기 위한 첫 걸음

■ 해당 작업이 갖는 의미

- 사업 운영 프로세스의 이해 및 각 프로그램 별 운영 현황 파악
- 비용지출, 결과보고서 작성 등 향후 사업 운영에 참고하거나 필요한 자료 취합

■ 파일 및 폴더 정리 시 고려해야 할 요소의 이해

- 파일(폴더)명 통일
- 하나의 기준으로 일관성 있게 정리
- ☞ 가시성 확보가 핵심

폴더 및 문서정리

- 일관성 있게
- 가시성 확보
(중요정보 또는 진행 현황 한눈에)
- 글자 짝열, 크기, 글씨체 등 통일
- 기준은 1개만
- 파일명도 해당 프로그램이나 사업 명칭에 맞게 수정

- 0-1. 운영계획(안)
- 0-2. 결과보고
- 1. 창업자 자가진단
- 2. 전문가 기업진단
- 3. BIZ 컨설팅 보고서
- 4. 운영 사진
- 5. 만족도 조사
- 6. 기타 양식 및 자료

- 1. 2023 이노폴리스캠퍼스 사업
- 2. 2024 이노폴리스캠퍼스 사업
- 3. 2024 비즈니스 리더십 피봇 프로젝트
- 4. 2024 LINC3.0_고객검증 프로그램
- 5. 2024 MSG Trouble Shooter
- 6. 2024 예비창업_고객검증 프로그램
- 7. 2024 스파크 투 스타트업
- 8. =====

- 1. 이미지
- 2. 기업 심층진단 관련 비용지출
- 3. [양식1]MSG Trouble Shooter 문제해결 요청...
- 4. [양식2] MSG trouble-Shooter 기업 진단 보...
- 5. [양식3]MSG Trouble Shooter 최우선 문제해...
- 6. [양식4]MSG Trouble Shooter 최우선 문제해...
- 7. [양식5]MSG Trouble Shooter 문제해결 프...
- 8. [제출서류] 기업진단 전문가 위촉동의서 및 ...
- 9. 241108_MSG TS 문제선정위원회 명패

문서작성 실습

'모든 것은 문서로 말한다!'

■ 이 문서는 누가 보는가?

- 타겟팅 대상은 주관기관
- 주관기관은 어떤 내용을 궁금해할지 생각해야 한다.

■ 어떤 요소로 문서내용을 구성할 것인가?

- 사업 또는 프로그램 개요와 같은 일반적인 내용
- 프로그램에 대한 세부내용
(운영 기간, 운영 방식, 지출예산, 참여자들의 만족도 등)
- ☞ 운영 과정의 모든 내용을 구체적으로 기재하는 것이 핵심

■ 문서의 흐름, 내용, 형식은 일관성을 갖춰야 한다.

운영계획(안) 작성요령

운영계획(안) 누가 읽는가? → 운영, 주관 기관에서 본다.
 ⇒ 대상자에 대한 (타겟팅) 명확히 하고, 알은 부족한 설명이 필요 없게끔 해당 프로그램에 대해 자세하게 작성

금액 표시 정확히 (단위 표시 - 정확히 - 매우 중요한 부분)
 ex) 금 3,000,000 원 (금 삼백만원정)

↳ 보조 목적용

사업 아 프로그램 개요는 일반적인 내용 기재
 사업명, 사업
 사업기간
 지원대상
 주요내용 아 사업목표

프로그램 운영기간
 운영대상
 운영 방식
 프로그램 내용 아 목표
 장소
 소요 예산

세부 내용에서 시간, 날짜 정확하고 일관성 있고, 기억하게 표기
 특정 프로그램을 진행함에 있어서 부가적 설명 자세하게 추가
 ex) 강의 인 경우
 강의 커리큘럼, 기한, 강의 방식, 운영 인원 등의 표

※ : 해당 기호는 옆으로 설명을 쓸 때 사용하는 기호
 글머리를 통해 목록화 하는 경우 사용 X

결과 보고서 작성요령

종류: 사업 마무리 이후 최종보고서
 각 프로그램 별 결과보고서
 ↳ 왜 필요 (사업 개요, ~~각~~ 운영된 프로그램 타이틀 및 세부내용) 운영현황 등
 ↳ 각 타이틀 별 페이지 수 기재

사업 아 프로그램 개요
 사업(프로그램)명
 운영기간
 운영대상 (총여자)
 장소
 운영목적
 운영 프로세스
 운영 일정
 성과와 영향 등

성과지표(KPI)
 각 프로그램 별 만족도 점수
 보게 건수 등 기재
 사업(프로그램) 세부내용
 주요내용, 운영사건, 운영대상 등
 운영방식의 특징, 기대효과 등
 전체 보고서 등 오름

주관기관 보고 자료, 문서로 오든 것을 말해야 할
 # 크기 통일, 글자채널 취급 등 - 기본양식 세팅
 이미지 - 그림판 작업 이후 흰색부분 자르기

출장·행사 업무 수행



필요물품 준비

- 필기구, 노트북 등 기자재
- 서명록, 전문가 위촉 동의서 등 서류



행사장 점검 및 세팅

- 테이블 배치 및 기자재 세팅
- 서명록 등 서류 및 다과 배치



관계자 의전

- 행사 참여자 및 관계자를 대상으로 프로그램 관련 안내



사진 촬영

- 프로그램 별, 참가자 별 사진촬영
- 향후 결과보고서 작성 시 활용할 수 있게 보관 및 가공

사회초년생의 일상

사무실 환경정리



잡일부터 차근차근

적극적인 태도



기회 창출의 핵심

비공식 행사 참여



긴장 가득한 업무의 연장선

사무실 환경 정리

"난 청소하러 온 건가?"라는 MZ식 발상 NO!

■ 청소는 업무시작 전에

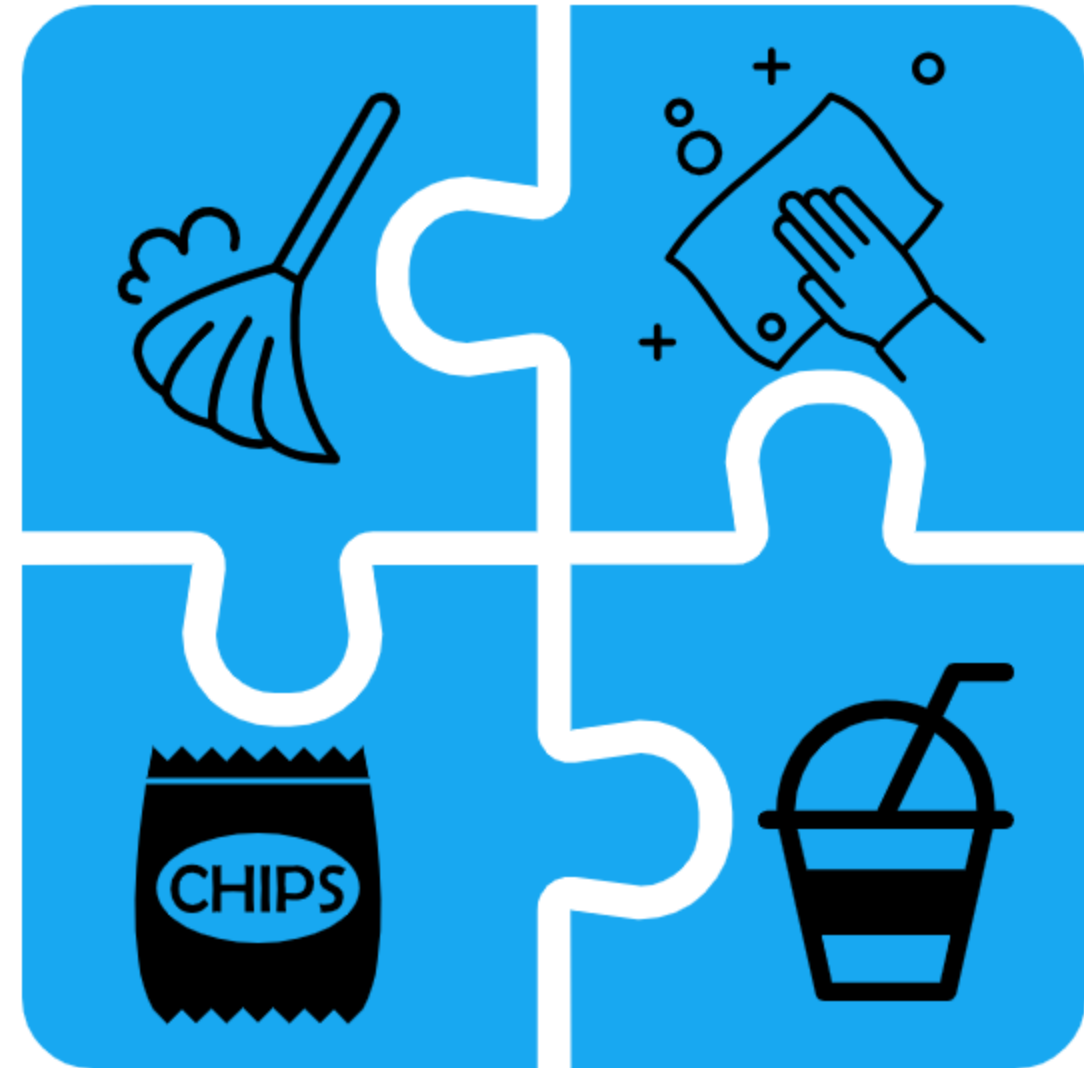
- 엄밀히 따지면 업무x
- 업무시간이 되었을때 바로 업무를 수행할 수 있게
최소 10분전에 와서 정리하는 것이 좋습니다.

■ 탕비실 정리 및 다과 세팅

- 회사원에게 탕비실은 사막의 오아시스 같은 존재
- 상급자들의 음식 취향을 파악할 수 있는 방법 중
하나이며, 미리 미리 채워두고 구매하는 것이
중요합니다.

☞ "모든 일에는 순서가 있다."가 핵심

"난 청소하러 온 건가?", "내가 이걸 왜 해야 하지?"라는 생각이 든다면 자신은 업무 능력과 효율이 좋은지도 고려해봐야 한다고 생각합니다. 상급자분들도 처음부터 상급자가 아니라 청소부터 시작해서 현재에 이른 것이라는 것을 생각해봅시다!



비공식 행사 참여

"회식도 업무의 연장이다?"

■ 신입사원에게 회식이란?

- 선택지가 있는가?
- 정신줄 꼭 붙잡아야 하는 자리
- 상급자 분들 또는 유관기관 관계자 분들과 인적 네트워크를 만들 수 있는 자리

☞ "나의 인상(이미지)를 결정짓는 요소 중 하나"

신입사원 입장에서 회식 참여에 대한 선택지가 없을수도 있지만, 회사의 분위기, 상급자 또는 유관기관 관계자와의 관계형성에 있어서는 긍정적인 부분은 있는 것 같습니다. 그러나 음주와 관련해서는 자신의 의사를 명확하게 밝히는 것이 사고 예방의 핵심입니다.



적극적인 태도 갖추기

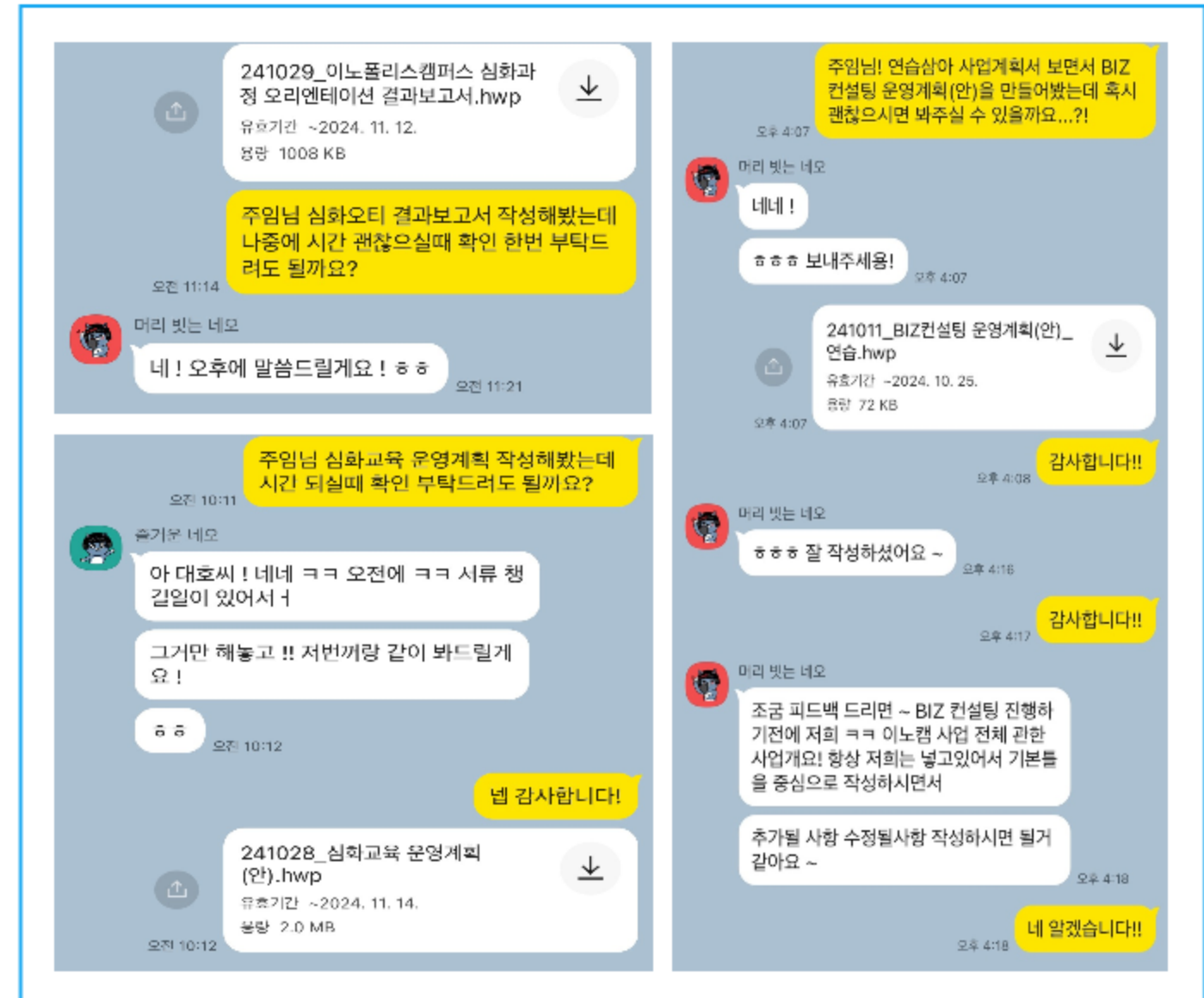
기회 창출의 핵심 키워드 '실행'

■ 일단 하고 보는 스타일

상급자분들은 인턴사원에게 난이도가 높거나 특별한 일을 부여하지는 않습니다. 그러한 업무를 수행하기 위한 역량이 안된다는 것을 아시기 때문입니다. 즉, 인턴사원 수준에서 할 수 있는 업무를 지시하시기 때문에 겁먹기 보단 일단 해보겠다는 의사표시가 대단히 중요합니다.

■ 능동적인 태도 갖추기

실무를 경험할 수 있는 기회를 얻었음에도 아무것도 하지 않는다면, 현장실습을 안하느니만 못하기 때문에 가능한 범위 내에서 수행 가능한 업무를 찾아 수행하는 것이 중요합니다. 또한 상급자분들께 업무를 요청하고, 수행한 업무 결과물에 대한 피드백을 요청하는 등의 행동은 업무 능력 향상과 더불어 상급자에게도 좋은 인상을 심어줄 수 있습니다.



04

현장실습을 통해 얻은 성과



x



x



x



x

현장실습을 통해 얻은 성과

삶에서 중요한 요소들

업무적 측면

인간적 측면



비즈니스 매너 습득

비즈니스계 인간관계 형성법



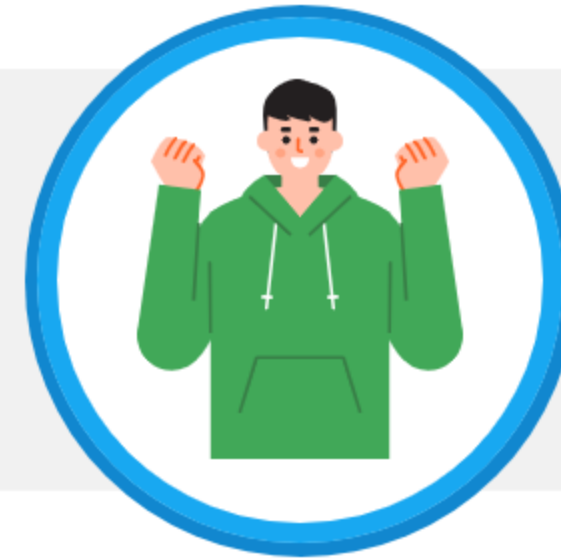
문서의 역할 이해

비즈니스의 시작과 끝



Why의 중요성

'그냥'은 없다. 항상 물음표를 가져라.



개선점 파악

인간이 되어가는데 필요한 핵심

책에서는 못배우는 것

"명함 바로 집어 넣으면 안돼."

(주)에프원파트너스의 현장실습 면접을 보는 날 대표님께서 주신 명함을 받으면서 들었던 말입니다. 액셀러레이팅 회사이기 때문에 스타트업 기업의 대표님들과 유관기관 관계자분들과의 만남이 자주 있는 편인데 이때 인사와 명함을 교환하고 보관하는 행위 하나하나에도 많은 의미들이 담겨 있다는 것을 알게 되었습니다. 또한 행사 진행 시 좌석배치와 VIP의전 시 고려해야 할 요소들에 대해서도 행사 현장에서 업무를 수행하면서 배울 수 있었습니다.

면접과 현장실습 업무 수행 과정에서 이러한 예절에 대해 배울 수 있었기 때문에 다수의 관계자분들과의 자리에서 실례를 범하지 않고, 회사와 회사 직원에 대한 이미지에 영향이 가지 않도록 조심할 수 있었습니다. 비즈니스 예절은 이번 현장실습에서 끝나는 것이 아니라 취업 이후 직장생활을 하면서 부서 내 상급자, 유관기관 관계자분들과의 네트워크 형성을 위한 기본적이고 중요한 요소라는 것을 배울 수 있었습니다.



비즈니스의 시작과 끝

"기관끼리의 대화는 문서로 하는거야."

운영계획(안), 결과보고서 등의 문서작성 실습을 하면서 단 1페이지에 불과한 문서일 지라도 주관기관에 전달하고자 하는 내용과 회사의 특성을 담아야 한다는 것을 배웠 습니다. 특히 타겟팅 대상에 따라 문서의 내용, 형식 등을 달리해야 한다는 것을 배우 면서, 단순하고 쉬울 줄만 알았던 문서에 처음으로 거리감을 느꼈던 순간이었습니다. 문서작성 이후 상급자분들께 피드백을 받는 과정에서 문서를 쉽고, 신속하게 만들기 위한 팁을 전수받을 수 있었지만, 무엇보다 문서의 역할은 무엇이며, 내용과 형식은 어떻게 작성해야 하는지 등을 생각할 수 있었습니다. 특정 사업 또는 프로그램을 계 획, 운영, 결과보고 등 전 과정에서 문서의 역할과 문서가 가진 힘에 대해 배울 수 있었 던 유익한 시간이었습니다.

운영계획(안) 작성요령

운영계획(안) 누가 읽는가 ⇒ 운영, 주관 기관에서 본다.
⇒ 대상자에 대한 타겟팅을 명확히 하고, 알은 추가적인 설명이 필요 없게끔 해당 프로그램에 대해 자세하게 작성

금액 표시 정확히 (단위 표시 - 정확히 - 매우 중요한 부분)
ex) 금 3,000,000 원 (금 삼백만 원정)

사업 아 프로그램 개요는 일반적인 내용 기재
사업명, 사업
사업기간
지원대상
주요내용 아 사업목표

프로그램 운영기간
운영대상
운영 방식
프로그램 내용 아 목표
주요
소요 예산

세부 내용에서 시간, 날짜 정확하고, 일관성 있고, 기억하게 표기
특정 프로그램을 진행할에 있어서 추가적 설명 자세하게 추가
ex) 강의 인 경우
강의 커리큘럼, 기획안, 강의 방식, 운영 수권 등의 표

* : 해당 기호는 옆으로 설명을 쓸때 사용하는 기호
클래임을 통해 목록화 하는 경우 사용 X

결과 보고서 작성요령

종류: 사업 마무리 이후 최종보고서
각 프로그램 별 결과보고서
→ 취재 필요 (사업 개시, 후 운영된 프로그램 타이틀 및 세부내용, 운영사항 등)
각 타이틀 별 페이지 수 기재

사업 아 프로그램 개요
표사업(프로그램)명
운영기간
운영대상 (총여부)
장소
운영목적
운영 프로세스
운영 일정
참고자료 명단 등

성과지표(KPI)
각 프로그램 별 만족도 점수
보내 접수 등 제
사업(프로그램) 세부내용
주요내용, 운영수권, 운영대상분
운영방식의 특징, 기대효과 등
전체 보고서 등 모습

주관기관 보고 자료, 문서로 모든 것을 말해야 할
크기 통일, 글자채널 취합 등 - 기본양식 세팅
이미지 - 그림판 작업 이후 흰색부분 자르기

항상 물음표를 가질 것

"모든 것에는 이유가 있어야 해."

상급자분들과의 피드백 과정에서 제일 많이 들었던 말은 '왜 이렇게 했어요?'라는 말이었습니다. 처음에는 그 물음에 답변하지 못했습니다. 이전에 작성되었던 사업의 관련 문서들을 참고하며 작성해야하는 요소와 내용들을 복사 붙여넣기 하고 약간의 수정작업만 거쳤기 때문입니다. 문서 작성 및 정리, 출장 등 업무적인 측면 뿐만 아니라 사소한 일상적인 행동에 있어서도 이유가 있어야 한다는 것을 깨달았습니다.

기계가 아닌 인격을 가진 인격체로써 사소한 행동에 불과할지라도 그에 대해 설명할 수 있는 이유가 있어야 하며, 그에 따른 책임과 부담도 동반한다는 것을 배울 수 있었습니다. 이는 사회생활 뿐만 아니라 제 일상생활에서의 생각과 행동 모두를 다시 생각해볼 수 있었던 계기가 되었습니다.



세상을 살아가는데 필요한 핵심

"의사소통이 제일 어렵다."

업무적인 측면에서 자의적인 판단의 자제와 의문점에 대한 질문의 중요성을 크게 느꼈습니다. 극히 작은 부분일지라도 신입사원은 업무를 바라보는 시야가 절대적으로 좁기 때문에 의문점이 들면 곧바로 해당 사항에 대해 질문하고 조치를 받는 것이 오히려 업무 수행 능력과 속도의 향상과 업무 태도 부분에서도 좋은 인상을 줄 수 있다는 것을 깨달았습니다. 상급자에 대한 어려움으로 인해 궁금한 점 등 업무 관련 사항에 대해 보고 및 피드백 받기를 망설이거나, 핵심 내용을 잘 전달하지 못하거나, 의사표현을 불확실하게 하는 경우 이는 업무 수행은 물론 사람에 대한 이미지 측면에서도 악영향을 준다는 것을 알았습니다.

상급자는 실무를 경험하러 온 신입사원에게 교육 및 지도하는 것이지 혼내는 것이 아니기에, 업무 능력의 향상과 원활한 의사소통을 위해서는 업무 관련 핵심 내용을 간결하고, 확실하게 전달하는 등 적극적일 필요가 있다는 것을 느꼈습니다. 현장실습에서의 상급자분들과 기업 대표님, 관계자분들과의 만남은 업무를 넘어 삶을 살아가는데 있어서 의사소통의 의미와 중요성을 느낄 수 있었던 중요한 시간이었습니다.



05

향후 취업계획 수립



x



x

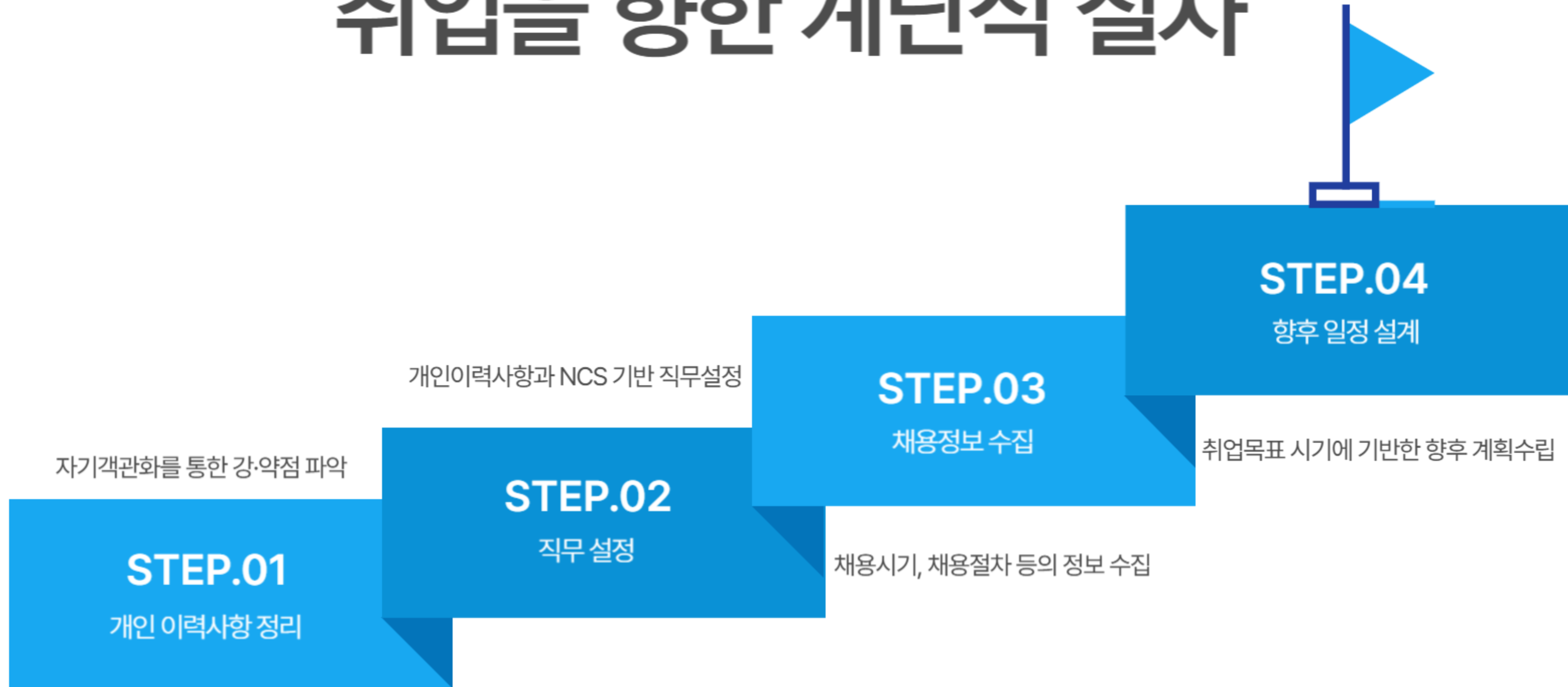


x



x

취업을 향한 계단식 절차



향후 일정 설계



자격증 및 어학점수 취득

1월~2월 이내로 컴퓨터 활용능력 1급 및 토익 점수를 취득하여 지원자격 요건을 충족하고 가점 요소를 획득할 예정



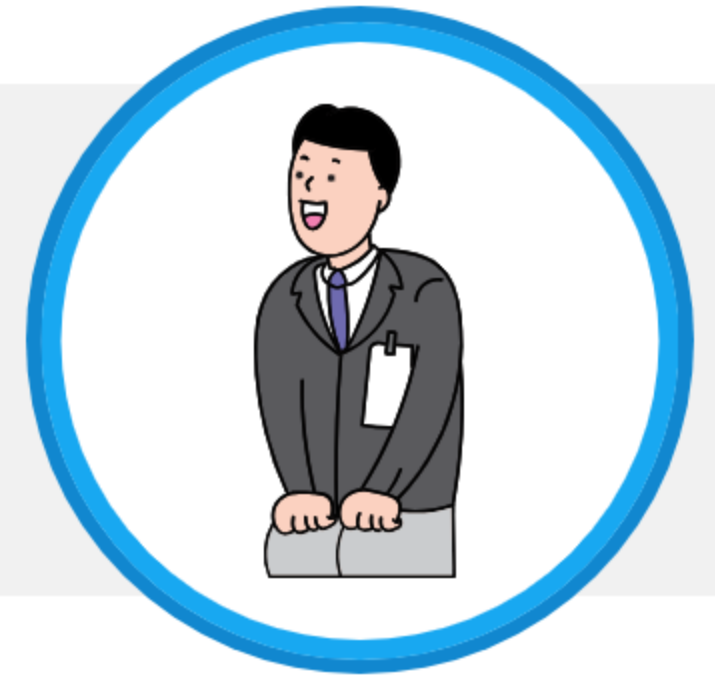
학사학위 취득

연구기관 지원자격 요건 중 '학사학위 이상 소지자'를 충족하기 위해 2025년 2월 졸업 예정



마스터 자소서 작성

지원동기, 성격의 장·단점 등 자기소개서의 기본 항목들을 500~700자 내외로 작성할 예정



정규직 지원

2025년 상반기 정규직 채용공고를 확인하여 지속적으로 지원할 예정

06

활동사진 모음



x



x

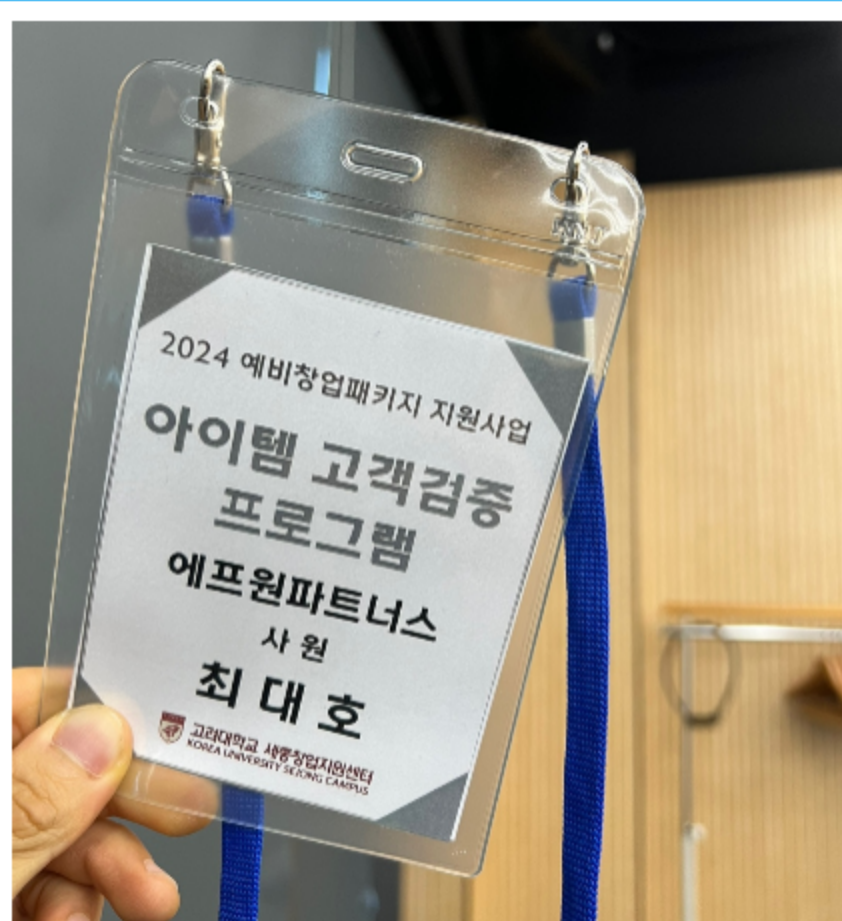


x



x

출장·행사 현장 활동



예비창업패키지



비즈니스 리더십 피봇 프로젝트



MSG Trouble Shooter

출장·행사 현장 활동



비즈니스 리더십 피봇 프로젝트



MSG Trouble Shooter



이노폴리스캠퍼스 사업

사무실 내 활동



업무 내용 필기



문서 작성 및 검토



PPT 자료 제작



THANK YOU FOR ATTENTION

2024년 2학기 현장실습 참여 수기

현장실습 기간

2024.09.01~2024.12.26

학과

공공사회학전공(글로벌경영전공 - 이중)

성명(학번)

최대호(2018380118)