

맞춤형 학습모임 오리엔테이션

군산대학교 글로벌물류인력양성사업단
2017. 5. 1

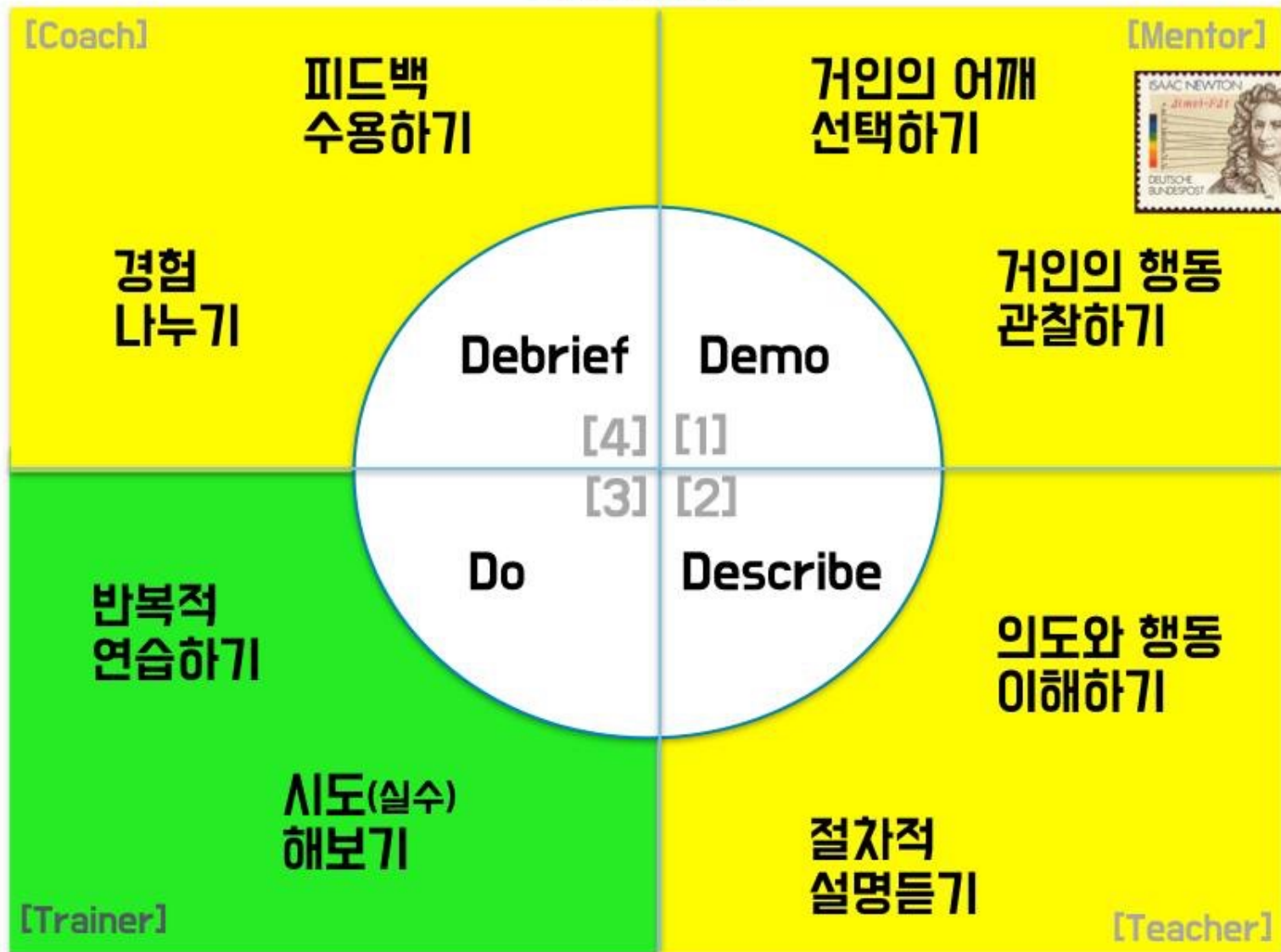


FedEx®



어떻게 경험해야 효과적으로 배울 수 있는가?

<4D Model>



내가 더 멀리 보았다면, 그것은 거인들의 어깨에 올라섰던 덕분이다. _아이작 뉴턴

질문디자인연구소

Question Design Lab

목차

1. 바람직한 학습모임의 모습
 2. 학습모임의 장점
 3. 학습모임 활동 팁
 4. 중간 및 최종보고
 5. 비용 지출 방법
- ★ 질의 응답

1. 바람직한 학습모임의 모습

5/13

- 진지하게 실전처럼 연습하고 훈련하는 프로젝트
 - 진지해야 함
 - 실전과 비슷해야 함
 - 자유롭게 연습할 수 있어야 함
 - 꾸준히 훈련할 수 있어야 함
 - 유익하고 즐거워야 함
- 프로젝트의 관리 포인트
 - 범위, 일정, 비용, 품질, 위험



1. 바람직한 학습모임의 모습

6/13

- 태도
 - 적극적이고 두려움 없는 태도
 - 예의 바르고 원칙을 지키는 태도
- 업무 분장
 - 모든 구성원은 팀에 기여해야 함
 - 기획 (planning)
 - 운영 (operation)
 - 통제 (control)
 - no free rider!
- 자발적인 규칙



2. 학습모임의 장점

7/13

- 조직의 기획, 운영, 통제 능력 습득
- 사회성, 협업, 팀워크(team-work) 능력 습득
- 의사소통 능력 습득
 - 말하기 (크게! 천천히! 또박또박! 자연스럽게!)
 - 듣기 (잘 들어야 적절한 말을 할 수 있다)
 - 의견 주장하기, 조율하기, 양보하기
- 진지한 연습을 통한 피드백(feedback)
- 정보 공유
 - 집단의 다양성
 - 군중의 지혜
- 상호 발전과 우정 쌓기



3. 학습모임 활동 팁

8/13

- 개인 활동
 - 찾기
 - 읽기
 - 생각하기
 - 이해하기
 - 정리하기
- 협업 활동 (단체, 소그룹, 맨투맨)
 - 정보 공유
 - 문제 해결
 - 의사소통 (설명하고 듣고 질문하고 답하기)



3. 학습모임 활동 팁

9/13

- 기업 탐방 (현장 견학)
 - 횡수 및 시기 결정 (예산 검토 필요)
 - 업무 분장
 - 활동 절차
 - 기업 선정
 - 기업 섭외 (지도교수 지원)
 - 기업 스터디
 - 기업 방문 활동 계획 (상호 소개, 질문 준비 등)
 - 기업 방문 준비 (일정 최종 확인, 담당자 긴급 연락처 확인, 적절한 복장, 간단한 기념품 준비 등)
 - 기업 방문 (촬영, 흡연 등 방문 유의사항 준수)
 - 기업 방문 활동 정리 (보고서 작성, 감사 메일 쓰기, 사진 보내기 등)

3. 학습모임 활동 팁

10/13

- 전문가 간담회 (인터뷰)
 - 횟수 및 시기 결정 (예산 검토 필요)
 - 업무 분장
 - 활동 절차
 - 전문가 선정
 - 전문가 섭외 (지도교수 지원)
 - 주제 스터디
 - 간담회 계획 (장소 확보, 다과 혹은 음료, 사회자 선정, 상호 소개, 질문 준비 등)
 - 간담회 준비 (일정 최종 확인, 전문가 긴급 연락처 확인, 장소 확인, 다과 혹은 음료 확인, 적절한 복장, 간단한 기념품 준비 등)
 - 간담회 실시 (대화 예절 준수)
 - 간담회 활동 정리 (보고서 작성, 감사 메일 쓰기, 사진 보내기 등)

3. 학습모임 활동 팁

11/13

- 지도교수 활용
 - 활동 기획, 운영, 통제에 대한 조언
 - 외부 견학, 외부 전문가 섭외
 - 내부 참관, 심사, 평가 등
- 멘토 활용
 - 전문 분야 지식 및 경험 제공
 - 외부 참관, 심사, 평가 등



4. 중간보고 및 최종보고

12/13

- 중간보고
 - 1차 : 6/5(월) 18시 10분
 - 2차 : 9/25(월) 18시 10분
 - 보고 사항
 - 팀별 진행상황 발표 (5~10분)
 - [양식](#)
- 최종보고
 - 12/4(월) 18시 10분
 - 보고 사항
 - 팀별 최종결과 발표 (10~15분)
 - 팀별 보고서 제출
 - [양식](#)



5. 비용 지출 방법

13/13

- 팀별 활동비는 팀장에게 지급
 - 멘토활동비는 제외
- 지출에 대한 증빙서류를 매달 제출 (지도교수 검토)
 - 지출 다음달 1~10일(10일이 토요일 혹은 휴일인 경우 경과 후 첫 업무일)에 학과사무실에 제출
 - 예를 들어, 5월 1~31일 지출에 대한 증빙서류는 6월 1~10일에 제출 (단, 10일이 토요일이므로 월요일인 12일까지 제출하면 됨)
 - 제출 기한을 초과한 지출은 인정하지 않음
 - 지출은 11월까지 종료해야 하고 잔액이 발생하지 않아야 함
 - 마지막 지출은 초과해도 괜찮음
- 계획한 예산은 가급적 준수하고 변경이 발생한 경우에는 지도교수에게 승인을 받아야 함

질의 응답



국립군산대학교 물류학과
글로벌 물류인력양성 사업단