

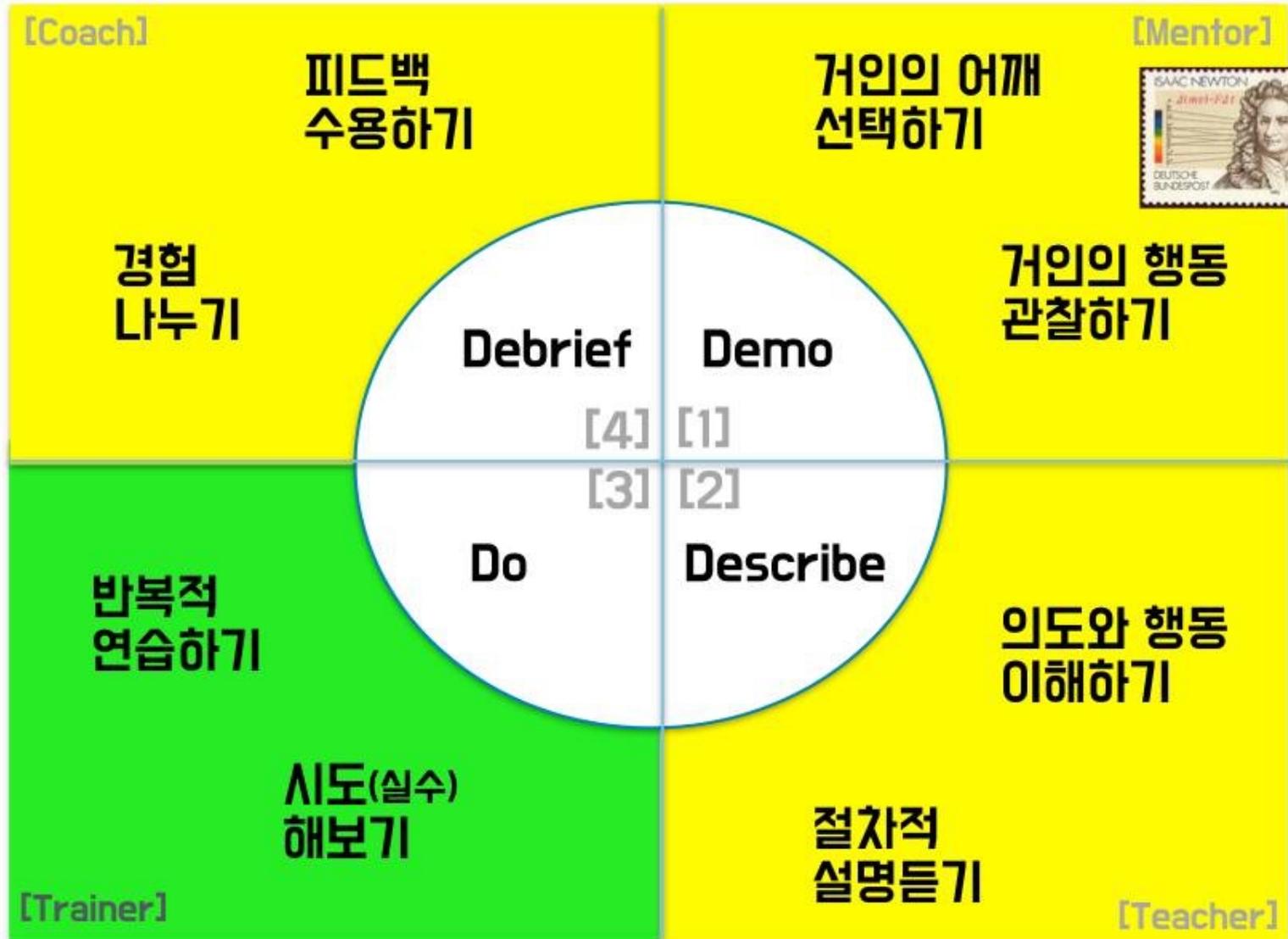


**FedEx**®



# 어떻게 경험해야 효과적으로 배울 수 있는가?

<4D Model>



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

# 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

- 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

- 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

- 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 음표 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

- 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

- 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

