



중앙경제HR교육원

2019

교육과정 안내

중앙경제HR교육원

2019

교육과정 안내

Program Guide Book

# 미래지향 창조적 인재경영의 파트너

 중앙경제HR교육원  
www.ehredu.co.kr





## CONTENTS

사업 안내	4
2019 공개교육 일정 안내	6
이레이버 소개	11
노사클럽 안내	12
법인회원 안내	14
[공개교육 과정] 노무·노사관계 부문	17
[공개교육 과정] 인사·조직관리 부문	59
[공개교육 과정] 세무회계 부문	89
맞춤형 위탁교육 과정	93
케이스 서치(Case Search)	121
QR코드 출결시스템 안내	122
대관 안내	123
교육컨텐츠 닷컴	124
중경노사클럽 정기 세미나	125
매체 정기구독 안내	126
이레이버TV	128

# Education Biz



## 7,000여개 기업과 함께하는 인사·노무·HRD 전문 교육기관

중앙경제HR교육원의 교육프로그램은 7,000여개 회원기업의 인사·노무관련 임원 및 실무자와의 일상적인 교류를 통해 구성되어 집니다.

때문에 중앙경제HR교육원의 교육프로그램은 현장을 중심으로 하는 실무 위주의 솔루션입니다.

## | 회원사업

전국 8개 주요지역의 지사를 운영하며 7,000여개 회원기업의 인력관리 및 운영을 위한 정보제공 및 교육 연수사업을 진행하고 있습니다.



## | 교육사업

중앙경제HR교육원의 교육프로그램은 7,000여개 회원기업의 인사·노무관련 임원 및 실무자와의 일상적인 교류를 통해 구성되어 집니다. 때문에 중앙경제HR교육원의 교육프로그램은 현장을 중심으로 하는 실무 위주의 솔루션입니다. 기업의 환경 분석을 통해서 발견된 니즈를 각 분야 전문가들의 의견과 솔루션을 결합하여 이를 교육프로그램으로 완성해 나갑니다.



- ▶ 토론회 및 조찬모임
- ▶ 재직자 직무교육
- ▶ 정기 세미나



## | 중소기업 지원사업

“중소기업 특화과정”, “중소기업·비정규근로자 단기직무능력향상(JUMP)지원 사업” 등의 정부지원사업을 수행하며 중소기업의 경쟁력 향상과 인재개발을 지원하고 있습니다.

- ▶ 2006~2017년까지 12년 연속 우수훈련 프로그램 선정
- ▶ 2012년, 2014년 우수 교육훈련 프로그램 경진대회 ‘은상’ 수상



## | 맞춤형 위탁교육 사업

주제에 적합한 강사가 누구인지?  
과정별 교육내용은 어떻게 구성해야 하는지?  
업무가 바빠서 일일이 챙기기 어려운 내부교육, 중앙경제HR교육원의 맞춤형 위탁 교육을 제안드립니다.  
중앙경제HR교육원이 귀사의 경영환경을 감안한 귀사의 임직원만을 위한 최상의 커리큘럼과 최적의 강사로 최고의 교육을 약속하겠습니다.





## | 인사 · 노무 관련 출판사업

1985년 노동법통람 제1권 발행을 시작으로  
노동법편람, 노동실무소법전 등 인사 · 노무에  
관련된 300여권의 이론 및 실무서적을 출간하고 있습니다.  
또한 노무관리 전문 매체 '월간 노동법률' 과  
인사관리 전문매체 '월간 HR Insight' 를 발간하고 있습니다.  
2015, 2016, 2017 문화관광부 <우수컨텐츠 매체>로 선정

## | 온라인 교육 및 정보제공 사업

- ▶ 국내 최초 판례 동영상 100강 온라인 강의 서비스
- ▶ 한국산업인력공단 e-Learning 컨텐츠 개발 사업 참여
- ▶ 정기 세미나 및 연수 등의 온라인 컨텐츠 제공 서비스

## 고용노동부 · 한국산업인력공단 주관 11년 연속 우수훈련과정 선정

고용노동부 | 직업능력심사평가원 우수훈련기관 인증마크 획득

"12년간 참여기업 12,000여 개, 수료생 3만명 넘어"  
2006~2017년까지 12년 연속 우수훈련 프로그램에 선정되어  
중소기업 직무능력 향상 지원 사업을 진행



## 2012, 2014년 우수교육훈련 프로그램 경진대회 '은상' 수상

2011년에 이어 2012년, 2014년 고용노동부와 한국산업인력공단이  
주관하는 "우수교육훈련 프로그램 경진대회"에서 당당히  
은상을 수상하였습니다.

- 2011년 '노동법 · 노무관리 전문가 과정'
- 2012년 '42가지 템플릿으로 점검해 보는 인사관리 클리닉'
- 2014년 '업무가 빨라지는 체크포인트 급여관리'

## 맞춤형 위탁교육 수행 실적

현대자동차, 현대제철, 현대백화점, 현대중공업, 한화그룹,  
한솔홀딩스, 홈플러스, 삼성전자서비스, 신세계, kt, STX조선해양,  
부산도시가스, 오비맥주, 오티스엘리베이터, 서울우유협동조합,  
매일유업, 스타벅스커피코리아, 서울교통공사, 한국철도시설공단,  
한국방송공사(KBS), 한국가스공사, 대한석탄공사, 우정사업본부,  
한국조폐공사 등 기업 및 단체, 공공기관의 위탁교육 수행



# 2019 공개교육 일정안내

## ■ 노무·노사관계 부문

구분	과정명	교육비(천원)		교육기간 (일, 시간)		교육일정											
		회원사 및 2인 이상	비회원사	교육일수	교육시간	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
노무 종합	노동법·노무관리 전문가 과정 (Labor Master)	1,200	1,500	8	40					17, 24, 31	7, 14, 21, 28	5					
노무 종합	HR 로스쿨 (HR Law School)	1,280	1,600	7	39									27	4, 11, 18, 25	1, 8	
노무 종합	채용에서 퇴직까지 노무관리 마스터	384	480	2	16	10~11	14~15	7~8	4~5	9~10	13~14	4~5	8~9	5~6	10~11	7~8	5~6
노무 종합	사례와 실습 중심의 스토리텔링 노무관리 실무과정	320 (160)	400	2	16		12~13		11~12		3~4		26~27		7~8		11~12
노무 종합	200가지 테마로 쉽게 풀어보는 노동법	320 (160)	400	2	16	28~29		13~14		20~21		15~16		23~24		12~13	
노무 종합	3일만에 정복하는 노동법 마스터코스	480	600	3	20	23~25	20~22	20~22	17~19	22~24	19~21	17~19	21~23	25~27	23~25	20~22	18~20
노무 전략	2019년 노동정책 방향 및 노사관계 전망	256	320	1	6	16											
노무 전략	2019년 임단협 대응방안 세미나	256	320	1	6				12								
노무 전략	임단협 교섭위원 교육프로그램	216	270	1	6				22								
노무 실무	달라진 노동법률에 맞는 인사노무 규정 점검	243 (100)	304	1	8	18		6		9		25		5		26	
노무 실무	근로계약서 작성의 법률포인트	216	270	1	6	24	26								8		
노무 실무	교대제 개편 시뮬레이션	216	270	1	6			11	8					4			
노무 실무	원리 이해를 통한 임금 및 근로시간 개편 시뮬레이션	384	480	2	16			26~27		20~21				24~25			
노무 실무	Q&A로 풀어보는 근로시간 단축에 따른 노무관리 이슈와 대응방안	216	270	1	6	17		15		14							
노무 실무	근로시간 단축에 따른 기업의 유연근무제 활용 방법	216	270	1	6		12		11	17							
노무 실무	근로시간 단축에 따른 근로시간 및 휴일·휴가관리	243 (100)	304	1	8		11		8		17		14		21		10
노무 실무	바뀐 연차휴가 운영 실무	243 (100)	304	1	8	15		4		22		10		3		19	

구분	과정명	교육비(천원)		교육기간 (월, 시간)		교육일정											
		회원사 및 2인 이상	비회원사	교육일수	교육시간	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
노무 실무	근로시간 관리 포인트와 근로감독 대응 실무 세미나	336	420	2	14		25~26				24~25						
노무 실무	근로감독점검 주요쟁점별 체크포인트	256	320	1	8				9	16		20					
노무 실무	불법파견·위장도급 사업장 점검대책	256	320	1	8			13	16		10		9				
노무 실무	해외파견 근로자에 대한 노무관리 체크포인트	224	280	1	7			27						18			
노무 실무	인사이동 및 징계·해고를 둘러싼 노동분쟁 대응실무	256	320	1	8						11					6	
노무 실무	문제직원에 대한 노동법적 대응 및 노무관리 방안	256	320	1	8		27				18			24			
노무 실무	8대 노동분쟁 사례를 통해 배우는 인사·노무관리	256	320	1	8		18			15			26				
노무 실무	HR 관점에서의 직장내 성희롱 분쟁처리 방법과 내부 시스템 정비사항	224	280	1	7				24					23			
노무 실무	산설 노조 설립에 따른 기업의 노무관리 전략	224	280	1	7			15		14				30			
노무 실무	단체교섭 속 숨어 있는 협상전략	224	280	1	7			14	10								
노무 실무	단체협약 체결 및 단체협약서 작성의 법률포인트	216	270	1	6					27							
노무 실무	실무자를 위한 노동민사소송과 형사사건 제대로 알기	216	270	1	6				3					22			
노무 실무	현장완결형 조직관리를 위한 고충상담 Skill-Up	320 (160)	400	2	16		19~20		16~17		18~19		28~29	10~11			12~13
노무 실무	알아두면 쓸모있는 노무관리 상식	256	320	1	8	30		28	29			18	29	31	28		
법률 해설	사례로 배우는 근로기준법 실무 해설	384	480	2	16				23~24			23~24					
법률 해설	실무자를 위한 개정 근로기준법 완전정복	320 (160)	400	2	16	17~18		11~12		30~31		8~9		3~4		14~15	
법률 해설	실무자를 위한 노동조합법 마스터코스	384	480	2	16			27~28	25~26	28~29			19~20				

# 2019 공개교육 일정안내

## ■ 인사·조직관리 부문

구분	과정명	교육비(천원)		교육기간 (일, 시간)		교육일정											
		회원사 및 2인 이상	비회원사	교육일수	교육시간	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
인사 종합	HR Exercise Workshop	880	1,100	6	30										25	1,8,15, 22, 29	
인사 종합	3일만에 정복하는 인사관리 마스터코스	480	600	3	20		13~15			13~15			7~9			13~15	
인사 종합	실무를 통해 배우는 인사입문 과정	384	480	2	16			5~6			11~12			25~26			9~10
직무 관리	직무분석부터 평가활용까지, 직무관리 활용 과정	384	480	2	16			7~8			12~13			5~6			
조직 관리	전략적 조직관리 및 조직재설계 과정	216	270	1	6			18						9			
조직 관리	조직문화 진단·구축 및 활성화 과정	216	270	1	6				4						15		
인사 평가	인사평가 입문과정	384	480	2	16			19~20			3~4			23~24			
인사 평가	인사평가 종합과정	384	480	2	16					21~22				22~23			
인사 평가	성과목표 설정 및 KPI 활용 실행과제 도출방법	256	320	1	8	15					20					12	
인사 평가	역량모델링 및 역량평가 과정	216	270	1	6					16				7			
임금 보상	임금관리 전문가 과정	384	480	2	16				18~19						16~17		
임금 보상	임금현황 분석 및 임금설계 과정	384	480	2	16					15~16			27~28				16~17
임금 보상	인건비 예산에 맞는 임금 및 인력 운영 방안	384	480	2	16		18~19				17~18			28~29			

구분	과정명	교육비(천원)		교육기간 (월, 시간)		교육일정											
		회원사 및 2인 이상	비회원사	교육일수	교육시간	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
임금 보상	합리적 차등보상제도 설계·운영	216	270	1	6					10					4		
임금 보상	최저임금 인상에 따른 임금체계 개편방안	243 (100)	304	1	8	23		21		29		16		6		5	
임금 보상	빠르고 정확한 계산능력을 키워주는 급여관리 체크포인트 과정	320 (160)	400	2	16	21~22	21~22	25~26	22~23	27~28	26~27	11~12	22~23	19~20	21~22	11~12	19~20
임금 보상	급여담당자를 위한 급여관리 실무	256	320	1	8			12		13			13		14		11
성과 관리	직무중심 평가보상 제도 구축 실무	384	480	2	16				24~25						28~29		
인력 운영	인력운영 입문과정	384	480	2	16					23~24						25~26	
인력 운영	중장기 인력계획 수립 및 적정인원 산정방법	256	320	1	8		20		3				4				
인력 운영	직급체계 재설계 및 승진·승격관리 개선	216	270	1	6				9							4	
인력 운영	임원 인사관리 실무과정	216	270	1	6											20	
인력 운영	경력개발제도(CDP) 리뉴얼 방안	216	270	1	6							17					
인사 감사	인사·노무부서의 자체점검 활동을 위한 인사감사 (HR Audit)	224	280	1	7	29			23							5	
HR Tech	HR Science School	440	550	2	16				10~11						16~17		
총무	핵심포인트로 짚어보는 총무업무 종합 실무	384	480	2	16				9~10				19~20				17~18

# 2019 공개교육 일정안내

## ■ 세무회계 부문

구분	과정명	교육비(천원)		교육기간 (일, 시간)		교육일정													
		회원사 및 2인 이상	비회원사	교육일수	교육시간	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월		
세무 실무	인사담당자라면 꼭 알아야 할 인건비관리	384	480	2	16	24~25					27~28							18~19	
세무 실무	비전공 직장인과 관리자를 위한 세무기초 과정	216	270	1	6				15					23					
세무 실무	비전공 직장인과 관리자를 위한 회계기초 과정	216	270	1	6						10							25	

## ■ 정기세미나

구분	과정명	교육비(천원)		교육기간 (일, 시간)		교육일정													
		회원사 및 2인 이상	비회원사	교육일수	교육시간	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월		
정기 세미나	중경노사클럽 세미나	-	100	1	3		25	19	29	30	25	22			30	27	23		





## 결국 '이레이버'에 있었다

HR의 성장을 통해 기업성장을 응원하는 미디어, **E LABOR**  
이레이버  
인력운영, 평가·보상, 노무·노사, 인사규정, 조직개발 등  
인사업무에 도움이 되는 정보를 다방면에 걸쳐 제공합니다.

[www.elabor.co.kr](http://www.elabor.co.kr)

인사노무 실무자를 위한 회원제 정보제공 서비스

# 노사클럽

HR관련 최신 이슈와 쟁점 해설  
월례 미팅(정기 세미나)  
실시간 온오프라인 상담  
다른 기업 HR벤치마킹  
최신 노동판례 및 법령의 제개정 정보



What?

## 인력운영 및 관리를 둘러싼 법률분쟁 방지 및 리스크 헷지!

- ! 현업의 실무에 쫓기다 보면 인력관리를 둘러싼 이슈와 쟁점 등 최신정보를 놓칠 수 있습니다.
- ! 또한, 정보가 부족하다 보니 쟁점별 대응책 마련과 보고서 작성에 많은 시간을 투자하게 됩니다.
- ! 이런 문제점들을 노사클럽 회원서비스를 통해 해결하세요!
- ! 대상부서 : 인사, 노무, 법무, 총무, 기획



# 노사클럽 회원 제도에서는 이렇게 문제를 해결합니다.

## 최신 이슈와 쟁점 놓치고 싶지 않아

### 한걸음 더 들어간 최신 트렌드와 이슈

현업의 업무에 쫓기다 보면 인력관리의 최신 트렌드와 이슈를 놓치는 일이 다반사입니다. 노사클럽 회원에게는 이메일을 통해서 최신 쟁점과 이슈들이 그때 그때 정리된 리포트로 제공됩니다.

또한 매월 인사관리 전문매체 <월간 HR Insight>와 노동법·노무관리 전문매체 <월간 노동법률>이 그 달의 이슈들과 쟁점에 대하여 깊이 있는 해설기사로서 제공해 드리기 때문에 최신 트렌드와 이슈를 놓칠 수 없습니다.

## 실무에서의 궁금증 물어보고 싶어

### 전화, 인터넷 언제든지 문의주시면 바로 답변 드리겠습니다

인력운영 및 관리에 관련한 사소한 궁금증부터 복잡한 문제까지 언제든지 전화나 인터넷 또는 방문상담이 가능합니다.

분야별 전문가들이 노사클럽 회원의 상담을 기다리고 있습니다.

전화: 02-2231-7293

메일: [webmaster@elabor.co.kr](mailto:webmaster@elabor.co.kr)

홈피: [www.elabor.co.kr](http://www.elabor.co.kr)

## 누군가 자세하게 설명해주면 좋겠어

### 매월 열리는 실무자 모임 명쾌하게 정리해 드리겠습니다

자료와 정보를 제공해 드리는 것으로 그치지 않겠습니다. 누군가 자세하고 명쾌하게 설명해 주길 원한다면 노사클럽 회원이 참석할 수 있는 <노사클럽 세미나>에 참석하세요. 최근 노사동향, 이슈판례 실무해설 및 제개정 노동관련 법률해설 등 인사노무 실무자들에게 필요한 실용적인 실무지식을 주제로 <노사클럽 세미나>는 열리고 있습니다. 동종업무 실무자들의 네트워크가 필요한 경우에도 최고의 정보교류의 장이 될 것입니다.

## 필요한 자료를 바로 찾고 싶어

### 국내 최대량의 노동관련 데이터베이스

국내 최대량의 방대한 노동사건을 데이터베이스로 만든 사이트, 이레이버!!

강력한 검색 뿐만 아니라 실시간 상담코너 등 실무에서 늘 참고하여 업무를 처리할 수 있습니다.

# 교육원 법인회원 서비스 안내

## 업무에 자신이 없어...

김대리는 오늘도 열심히 말은바 업무를 수행하고 있습니다.

그러나 항상 스스로 부족한 무엇이 있다고 느낍니다.

채워지지 않는 그 공복감 때문에 항상 자신감이 떨어집니다.

당신의 업무멘탈에 맷집을 키워 드리겠습니다.

상처받았어  
두부 멘탈



## 업무능력을 어떻게 키워주나?

매일매일 전쟁과 같은 경쟁속에서 회사경영에 고민이 많은  
웃고 있지만 울고 계신 우리 사장님~

‘그래, 우리 직원들의 업무능력을 키워줘야겠어~’  
생각하지만 막상 어떻게 해야 할지 모르겠습니다.

그 고민에 답을 드리겠습니다.

웃픈 현실



너린사람  
이제  
L.O.O.



인정받는 사람들의 공통점!!  
‘오픈마인드’, 생각의 폭을 넓히다.

당신을 업무의 달인으로 만들어주는  
중앙경제HR교육원 교육법인회원서비스를 소개합니다.

더 확대된 교육분야와  
전문강사님의 명쾌한 강의와 분석을 통해  
높은 수준의 인사,노무,총무 분야의 교육이 진행됩니다.

또한, 업무에 도움이 되는 온라인 정보서비스를 이용하실 수 있습니다.

문의 : 02)2231-0112

## 교육법인회원서비스는

7,000여 기업과 함께하는 인사노무 & HRD 전문교육기관인  
중앙경제HR교육원에서 진행되는 실무교육을 언제든 수강하실 수 있습니다.  
실무에서의 궁금증을 전문가에게 그때그때 묻고 해결하실 수 있습니다.  
국내최대 노동판례 정보를 언제든지 확인해보실 수 있습니다.

## 교육법인회원 서비스의 특전

특전 1

지원부서 임직원에게 특화된  
교육과정 무료수강

인사, 노무, 법무, 세무, 총무, 감사, HR Tech 등 100여개의  
교육과정이 연간 상시 운영되며 원하시는 교육에 언제든  
우선적으로 참여하여 수강하실 수 있습니다.

특전 2

매월 열리는 실무자모임  
'노사클럽세미나' 무료 참가

노사클럽세미나를 통해 최신 이슈와 트렌드에 대한  
전문가의 강의를 들으실 수 있습니다. 현안에 대해 어떻게  
접근하고 해결해야 할지 실무이해도를 높이는데 많은  
도움이 됩니다. 또한 참여한 타 기업 실무자들과의 만남을  
통해 새로운 인맥을 형성해 나갈 기회가 됩니다.

특전 3

이레이버 사이트 무료이용  
(노동판례, 인사노무 상담)

국내 최대량의 노동관련 데이터베이스(www.elabor.co.kr)  
국내 최대량의 방대한 노동사건을 데이터베이스로 만든  
사이트 이레이버의 강력한 검색뿐만 아니라 실시간  
상담코너 등 실무에서 늘 참고하여 업무를 처리할 수  
있습니다.

특전 4

국내 최고의 권위의  
인사/노무 전문매체 무료구독

중앙경제가 발행하는 국내 최고 권위의 노동분야 매체  
<월간 노동법률>과 HRM과 HRD를 아우르는 국내 최고의  
HR전문매체 <월간 HR인사이트>를 매월 우편으로  
발송해 드리며, 온라인 사이트를 통해서도 기사를  
구독하실 수 있습니다.

## 연간회비는?

- 한번 결제로 1년간 회비금액 만큼 자유롭게 교육에  
참여할 수 있습니다.
- 법인내 임직원이라면 누구라도 교육에 참여할 수 있습니다.
- 인기과정의 선착순 마감 걱정 없이 우선 참여할 수 있습니다.

※ 고용보험법상 우선지원대상기업에 속하는 경우(고용보험법 시행령 제12조)  
관련 서류를 제출하시면 연회비 10% 추가감면됩니다.  
(실시 중인 할인 이벤트와 더해져 중복할인 가능)

\*\*\*\*\*

연회비 TYPE 1

150만원

최대 5개 교육과정 무료참가

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

연회비 TYPE 2

300만원

최대 10개 교육과정 무료참가

\*\*\*\*\*



# 노무. 노사관계 부문

중앙경제HR교육원

# 2019

교육과정 안내

## 노무종합

노동법·노무관리 전문가 과정 (Labor Master)	18
HR 로스쿨(HR Law School)	20
채용에서 퇴직까지 노무관리 마스터	22
사례와 실습 중심의 스토리텔링 노무관리 실무과정	24
200가지 테마로 쉽게 풀어보는 노동법	25
3일만에 정복하는 노동법 마스터코스	26

## 노무전략

2019년 노동정책 방향 및 노사관계 전망	28
2019년 임단협 대응방안 세미나	29
임단협 교섭위원 교육프로그램	30

## 노무실무

달라진 노동법률에 맞는 인사노무 규정 점검	31
근로계약서 작성의 법률포인트	32
교대제 개편 시뮬레이션	33
원리 이해를 통한 임금 및 근로시간 개편 시뮬레이션	34
Q&A로 풀어보는 근로시간 단축에 따른 노무관리 이슈와 대응방안	35
근로시간 단축에 따른 기업의 유연근무제 활용 방법	36
근로시간 단축에 따른 근로시간 및 휴일·휴가관리	37
바뀐 연차휴가 운영 실무	38
근로시간 관리 포인트와 근로감독 대응 실무 세미나	39
근로감독점검 주요쟁점별 체크포인트	40
불법파견·위장도급 사업장 점검대책	41
해외파견 근로자에 대한 노무관리 체크포인트	42
인사이동 및 징계·해고를 둘러싼 노동분쟁 대응실무	43
문제직원에 대한 노동법적 대응 및 노무관리 방안	44
8대 노동분쟁 사례를 통해 배우는 인사·노무관리	45
HR 관점에서의 직장내 성희롱 분쟁처리 방법과 내부 시스템 정비사항	46
신설 노조 설립에 따른 기업의 노무관리 전략	47
단체교섭 속 숨어 있는 협상전략	48
단체협약 체결 및 단체협약서 작성의 법률포인트	49
실무자를 위한 노동민사소송과 형사사건 제대로 알기	50
현장완결형 조직관리를 위한 고충상담 Skill-Up	51
알아두면 쓸모있는 노무관리 상식	52

## 법률해설

사례로 배우는 근로기준법 실무 해설	54
실무자를 위한 개정 근로기준법 완전정복	56
실무자를 위한 노동조합법 마스터코스	57

# 노동법·노무관리 전문가 과정 (Labor Master)

**교육 일정** [27기] 5월 17일(금) ~ 7월 5일(금)

**교육 기간** 총 8주(8일 40시간 과정)  
※ 매주 금요일(주 1회) 진행

**교육 대상** 임원, 인사·노무·총무 부서 실무자 및 노동조합 임원

**교육 비용** 1,200,000원(회원) / 1,500,000원(비회원)  
※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

**교육 목표**

**기업 내 노동법·노무관리 핵심인재 양성 프로그램 !!**

- 2005년 1기를 시작으로 현재까지 약 500여 기업에서 1,000여 명의 인사·노무 전문가를 배출해낸 「노동법·노무관리 전문가 과정」은 합리적이고 생산적인 노사관계 구축을 위한 각 기업체의 노사관계 전문가 양성을 목표로 하는 프로그램입니다.
- 각 분야별 최고의 전문가들로부터 노동관계법의 원칙과 기준을 학습하고 다양한 사례분석을 통해 원칙과 기준을 대입시킬 수 있는 방법론을 연습하게 됩니다.
- 노사문제에 대한 정확한 이해분석을 통해 합리적인 해결 프로세스를 함양하고 기업 내 노동법 전문 핵심인재를 양성합니다.
- 종전의 개괄적이고 이론중심의 강의식 학습방법에서 벗어나 핵심포인트 위주의 강의와 케이스 스터디를 접목시켜 실천능력을 향상합니다.
- 노동법에 대한 통합 패키지 프로그램으로서 토론과 질의응답에 의한 참여식 학습으로 강의내용의 정확한 이해와 현장활용을 추구합니다.
- 이론과 지식 학습은 물론, 참여자간 네트워크를 통해 합리적이고 생산적인 노사문화 정착을 위한 아이디어를 공유하고, 자사에 적합한 실행계획 수립 등 현업 활용도를 극대화합니다.

※ 수강혜택 : 월간 <노동법률> 6개월 구독, 중앙경제 출간 <노동법편람>, <실무노동소법전>, 노동법 관련 단행본 증정

**교육 내용**

일정	단원	주요내용
1주차	노동법의 체계와 기초	1. 노동법의 체계와 기초 2. 근로계약, 취업규칙, 단체협약의 상관관계 3. 2019년 근로감독 방향
2주차	정부 노동정책의 동향과 전망	1. 정부의 노동정책과 노사관계 전망 2. 노동정책 변화에 따른 노무관리 대응방안 3. 최근 노무관리 종합 이슈 overview
3주차	노동조합 활동과 노사관계 개선	1. 노동조합법 총론 2. 정당한 노동조합 활동의 범위와 한계 3. 부당노동행위
4주차	단체교섭·단체협약·쟁의행위	1. 단체교섭 2. 단체협약 3. 쟁의행위 4. 원원교섭을 통한 노사관계 개선

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.



일정	단원	주요내용
5주차	최저임금·평균임금·통상임금	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 근로소득과 임금의 구성원리</li> <li>2. 평균임금·통상임금·최저임금 이해</li> <li>3. 최근 통상임금 판결 경향과 신의칙 기준</li> <li>4. 복지포인트의 통상임금성 관련 판례동향 해설</li> </ol>
6주차	근로시간 산출원리와 근로시간 단축 대응방안	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 근로시간 산출원리</li> <li>2. 근로시간 단축에 따른 기업의 대응방안</li> <li>3. 근로시간 단축 유형과 실무상 체크포인트</li> <li>4. 교대제의 필요성과 전형적인 유형 총정리</li> </ol>
7주차	휴일·휴가 관리	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 휴일의 개념과 적용</li> <li>2. 노동법상의 휴가제도 운용 실무</li> <li>3. 연차휴가 운영 원리</li> <li>4. 휴일근로의 연장근로 포함</li> </ol>
8주차	근로관계 변동과 사내하도급 점검대책	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 아웃소싱 관련 분쟁사례 및 최근 동향 분석</li> <li>2. 전출·전직 시 근로관계</li> <li>3. 구조조정 요건 및 절차</li> <li>4. 위장도급과 불법파견을 둘러싼 쟁점과 대응방안</li> </ol>

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# HR 로스쿨 (HR Law School)

**교육  
일정** 9월 27일(금) ~ 11월 8일(금)

**교육  
기간** 총 7주(7일 39시간 과정)  
※ 매주 금요일(주 1회) 진행

**교육  
대상** 임원, 인사·노무·법무·총무 부서 실무자

**교육  
비용** 1,280,000원(회원) / 1,600,000원(비회원)  
※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

**교육  
특징**

### HR 업무를 수행하면서 필요한 인접 법률을 배울 수 있는 과정!!

- 인사·노무팀에서 실무를 하다보면 노동법 이외에 세무, 개인정보, M&A, 각종 노동관련 민형사사건 등 다양한 인접한 분야의 법률 문제를 접하게 되는데, 법무팀이 별도로 있는 조직이라 하더라도 그때마다 법무팀에 문의하거나 회사 자문 변호사나 노무사에게 문의하여 업무를 처리하는 것은 여간 번거로운 일이 아닙니다.
- 깊이 있는 지식은 아니더라도 기본적으로 실무에서 꼭 필요한 인접 법률분야에 대한 전반적이고 체계적인 지식을 갖는 것은 실무자나 관리자로서 큰 경쟁력을 갖추게 될 것입니다.
- 본 과정은 총 13개의 주제로 구성되어 있으며 각각의 주제별로 국내 최고 로펌소속 시니어급 변호사들이 강의를 진행하기 때문에 더욱 현장감 넘치는 강의가 될 것입니다.

**교육  
내용**

일정	단원	주요내용
1주차	HR과 근로계약	1. HR의 역할과 변화 2. 근로계약의 의미와 중요성 3. 근로계약의 기재사항 및 검토 4. 근로계약의 체결과 서면교부 5. 근로계약 관련 위반의 효과 6. 근로계약의 해지
	HR과 임금	1. 임금여부의 판단 2. 평균임금, 통상임금, 최저임금 3. 포괄임금
2주차	근로시간 단축 및 휴일·휴가관리 문제	1. 근로시간 단축 관련 각종 쟁점 2. 포괄임금제 재검토 3. 휴일·휴가 제도 및 관리 각종 쟁점
	인사평가와 저성과자 관리 문제	1. 인사평가와 저성과자의 개념과 법적근거 2. 논의의 배경 3. 저성과자 관리 방안의 유형 4. PIP실행의 법적문제
3주차	HR과 인사이동	1. 사용자의 인사권 2. 해고의 정당성 3. 전직명령의 정당성 4. 기업변동과 근로자의 지위
	비정규직 관리와 정규직 전환 문제	1. 비정규직 근로자의 개념과 보호법제 2. 파견근로자 3. 기간제근로자 4. 사내하도급과 불법파견 5. 비정규직의 정규직 전환문제

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.



일정	단원	주요내용	
4주차	HR과 노동조합 설립·운영	1. 노동조합 설립 신고 2. 분회, 지부의 법적 지위 3. 노동조합 총회 관련 각종 쟁점	4. 노동조합 조직형태 변경 5. 조합원 권리, 의무 6. 노조 전임자 관련 각종 쟁점
	단체교섭, 단체협약, 쟁의행위 등 대사용자 문제	1. 노동 3권의 변화 2. 단체교섭권 3. 단체협약	4. 쟁의행위 5. 보충협약과 특별협약 6. 공정의무
5주차	HR과 부당노동행위 문제	1. 집단적 노사관계법의 특징 2. 부당노동행위의 개념 및 성립요건	3. 부당노동행위 유형 4. 최근의 주요 사례 분석의 구성원리
	HR과 민형사 사건	1. 노동분쟁의 유형과 구제수단 2. 민사적 구제 : 본안소송, 노동가처분	3. 행정적 구제 4. 노동형사사건
6주차	HR과 개인정보보호	1. 개인정보 관련 최근 동향 2. 개인정보 보호 관련 법령 및 주요 이슈	3. 인사·노무와 개인정보 4. 특수문제
	HR과 TAX	1. 인건비와 세무 2. 법인세에 대한 영향	3. 소득세에 대한 영향
7주차	HR과 M&A	1. M&A 유형에 대한 개관 2. M&A가 개별적 근로관계에 미치는 영향	3. M&A가 집단적 노사관계에 미치는 영향 4. M&A 단계별로 고려해야 할 HR의 과제

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# 채용에서 퇴직까지 노무관리 마스터

1월 10(목)~11(금), 2월 14(목)~15(금), 3월 7(목)~8(금),  
4월 4(목)~5(금), 5월 9(목)~10(금), 6월 13(목)~14(금),  
7월 4(목)~5(금), 8월 8(목)~9(금), 9월 5(목)~6(금),  
10월 10(목)~11(금), 11월 7(목)~8(금), 12월 5(목)~6(금)

교육  
일정

교육  
기간

2일 (16시간)

교육  
대상

인사·노무·총무 부서 실무자 및 노동조합 임원  
(\*신임담당자 필수과정)

교육  
비용

384,000원(회원) / 480,000원(비회원)  
※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

교육  
특징

## 기업에 인력이 채용되는 순간부터 퇴직할 때까지의 노무관리를 둘러싼 모든 법률지식!!

- 기업에 인력이 채용되는 순간부터 퇴직할 때까지의 노무관리를 둘러싼 모든 법률문제를 체계적으로 정리하여 노무관리에 필요한 A부터 Z까지 한 과정에 담았습니다.
- 인사·노무·총무·교육 부서장과 현장 실무자들의 필독서로 유명한 '채용에서 퇴직까지 법률지식'의 저자 김수복 소장의 직강으로 진행됩니다.

## 국내 최고, 최다 실적 Best of Best

- 인사·노무·총무·교육 부서장 및 실무자라면 꼭 알아야 할 핵심 코스

## 최신 법령 및 행정해석과 판례들을 반영

- 통상임금, 정년제도, 근로시간 단축 등 노사 모두에게 참여한 이해관계가 있는 쟁점사항뿐만 아니라 새롭게 바뀌는 최신 법령 및 행정해석과 판례들을 반영



김수복 박사

- 사단법인 한국노동연구원 소장
- 동국대학교 대학원 경제학박사(국제경제학)
- 現 서울중앙지방법원 조정위원
- 前 한국사회법학회 회장
- 前 노동부 규제심사위원회 위원장
- 前 중앙노동위원회 사무국장
- 前 노동부 총무과장, 재해보상과장, 법무담당관 역임



《채용에서 퇴직까지 법률지식》 26판

교육  
내용

일정	단원	주요내용
1일차	채용을 둘러싼 법률문제	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 고용계약과 근로계약</li> <li>2. 인터넷에 의한 사원채용</li> <li>3. 블라인드 채용방식</li> <li>4. 채용내정과 채용예정</li> <li>5. 부당한 채용차별 금지</li> <li>6. 채용예정자 및 채용취소의 효력</li> <li>7. 전자근로계약서 활성화를 위한 가이드라인</li> <li>8. 채용내정자에 대한 근로기준법 및 취업규칙의 적용</li> <li>9. 채용절차의 공정화에 관한 법률의 주요 쟁점</li> </ol>
	사용기간을 둘러싼 법률문제	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 사용기간과 가채용·견습</li> <li>2. 사용기간 연장의 인정</li> <li>3. 교육기간으로서 사용기간</li> <li>4. 중도채용과 기업의 대응</li> <li>5. 본채용거부의 정당성 여부와 구체적 사유</li> <li>6. 경업피지의무의 존부와 스퀴어트 문제 및 기업의 대응</li> </ol>
	근로계약과 근로조건 결정을 둘러싼 법률문제	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 연봉제와 노사간 합의에 이르지 못한 경우의 연봉액의 결정</li> <li>2. 근로자집단별로 작성 예정인 성과제연봉제 도입으로 인한 취업규칙 변경시 동의 주체</li> <li>3. 근로조건에 대한 근로기준법상의 규제</li> <li>4. 포괄역산임금제 사업장 지도지침(고용부 2018년 6월 시행) 내용분석</li> </ol>

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

일정	단원	주요내용
1일차	취업규칙을 둘러싼 법률문제	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 취업규칙의 제정 및 변경</li> <li>2. 불이익변경시 근로자 과반수 산정방법</li> <li>3. 취업규칙의 주지</li> <li>4. 일용근로자의 취업규칙</li> <li>5. 무신고 취업규칙의 효력</li> <li>6. 취업규칙의 기재사항 · 형식</li> <li>7. 취업규칙의 불이익 변경사항의 소급적용 여부</li> <li>8. 취업규칙 작성 · 변경의 법적 절차 및 합리성이 있는 경우의 판단기준</li> <li>9. 취업규칙과 근로계약 · 단체협약 · 법령과의 관계</li> <li>10. 기존 취업규칙보다 불리하게 변경된 단체협약의 효력 및 기존 단체협약보다 유리하게 개정된 취업규칙의 효력</li> </ol>
	임금·퇴직금·상여금을 둘러싼 법률문제	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 근로기준법상 「임금」과 복지후생과의 차이</li> <li>2. 복지포인트의 임금여부</li> <li>3. 임금지불의 5원칙과 예외</li> <li>4. 임금채권과 손해배상채권의 상계여부 관련 판례 검토</li> <li>5. 무노동 무임금의 원칙</li> <li>6. 남녀동일임금의 원칙</li> <li>7. 감급체제의 한계</li> <li>8. 동일가치 · 동일임금지급의 원칙</li> <li>9. 파업에 임금을 삭감하지 않을 때 부당노동행위 여부</li> <li>10. 기왕의 근로에 대한 임금삭감 동의를 효력</li> <li>11. 평균임금과 통상임금의 산정방법</li> <li>12. 평균임금 산정시의 임금총액</li> <li>13. 상여금과 성과급의 평균임금 산입방법</li> <li>14. 통상임금의 의의와 통상임금으로 산정해야 할 경우</li> <li>15. 2013.12.18 통상임금 관련 대법 전원합의체 판결 해설</li> <li>16. 대법원 전원합의체 판결의 재적자요건 및 최소근무일 충족 요건</li> <li>17. 통상임금에 관한 정기상여금 포함제외 노사합의에 대한 신의칙 적용과 그 한계</li> <li>18. 노인돌퇴직금 제도하의 평균임금 산정 시 상여금</li> <li>19. 상여금 및 성과상여금의 통상임금 산정</li> </ol>
	근로시간을 둘러싼 법률문제	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 근로기준법상 근로시간의 규제, 근로시간 판단 기준</li> <li>2. 근로시간의 시점과 종점</li> <li>3. 법정근로시간과 소정근로시간</li> <li>4. 실근로시간주의와 사업 · 종업시간주의</li> <li>5. 선택적 · 탄력적 근로시간제의 적용과 법률문제</li> <li>6. 재량근로의 근로시간 산정여부</li> <li>7. 외근자의 근로시간과 잔업수당과의 관계</li> </ol>
2일차	시간외 근로·휴일근로를 둘러싼 법률문제	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 주휴제의 원칙과 의의</li> <li>2. 관공서의 공휴일에 대한 유급휴일의 보장</li> <li>3. 시간외 · 휴일근로수당의 산정</li> <li>4. 휴일의 특징과 그 대체변경</li> <li>5. 여성의 시간외 · 야업 및 휴일근로의 제한</li> <li>6. 시간외 · 휴일근로의 적용제외자를 둘러싼 법률문제</li> </ol>
	휴일·휴가·휴게를 둘러싼 법률문제	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 휴일 · 휴가 · 휴게의 차이</li> <li>2. 휴일근로와 가산임금</li> <li>3. 휴일근로시간이 연장근로시간에 포함되는지 (행정해석 및 판례 분석)</li> <li>4. 대체공휴일제의 도입</li> <li>5. 연휴의 분할과 대체</li> <li>6. 연차휴가시 출근율 산정과 파업기간 · 육아휴직기간 · 정직기간시 연차휴가일수 계산</li> <li>7. 입사1년차 신규근로자의 연차유급휴가일수 산정</li> <li>8. 연월차유급휴가의 대체</li> <li>9. 주휴2일제와 휴일근로</li> <li>10. 회사휴일, 국경일의 대체</li> <li>11. 선택적 보상휴가제 시행</li> <li>12. 연차유급휴가사용촉진제</li> <li>13. 휴게시간의 길이 및 휴게시간 부여방법</li> <li>14. 법정유급휴가와 회사자체휴가의 차이</li> </ol>
	모성보호·육아와 근무상 조치의 법률문제	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 육아휴직 · 생리휴가 · 육아시간 · 산전 · 산후휴가의 취급</li> <li>2. 임신에서 육아까지의 근무상의 조치</li> <li>3. 임신부의 시간외 · 휴일 · 심야업의 제한</li> <li>4. 육아기 근로시간단축기간과 급여내용 변경</li> <li>5. 임신기간 중의 근로시간 단축 허용</li> <li>6. 육아휴직기간 중 취업 및 간접양육 기간(1년) 해외여행시(4개월)의 휴직급여 반환 문제 (대법 2017.8.23 판결분석)</li> </ol>
	인사이동을 둘러싼 법률문제	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 인사이동의 유형과 법적 성질</li> <li>2. 배치전환 · 전근의 거부</li> <li>3. 노동조합과 인사권과의 관계</li> <li>4. 근로자의 동의없는 전직</li> <li>5. 조합임원이나 노조전임자의 전근</li> </ol>
	징계처분을 둘러싼 법률문제	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 징계처분의 법적 근거</li> <li>2. 징계처분의 법률상 원칙</li> <li>3. 징계처분의 법령상 제한</li> <li>4. 징계처분 후 손해의 구상</li> <li>5. 각종 전자단말기 검색 · 열람과 근로자의 거부시 법률문제</li> </ol>
	퇴직 및 해고를 둘러싼 법률문제	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 퇴직과 해고의 차이점 · 종류</li> <li>2. 사직 · 합의해지 시의 퇴직철회 가능 여부</li> <li>3. 권고퇴직의 효력</li> <li>4. 보통해고와 징계해고</li> <li>5. 법정정년 60세의 도입과 위반시의 법적 효력</li> <li>6. 정당한 이유없는 해고 효력</li> <li>7. 부당해고시의 근로자 구제방법]</li> <li>8. 해고예고 · 즉시해고시의 근로자 귀책사유 인정 범위</li> <li>9. 징계해고 된 근로자의 퇴직금 청구권 인정여부</li> <li>10. 기업 양도 · 양수 · 합병시 퇴직금 승계</li> <li>11. 정리해고의 요건(쌍용자동차 정리해고사건 대법원 판례 분석)</li> </ol>
	단시간·임시·축약사원을 둘러싼 법률문제	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 단시간근로자의 근로조건 보장</li> <li>2. 단시간 · 축약용 취업규칙</li> <li>3. 기간고용자의 갱신거부의 해고여부</li> <li>4. 단시간근로자 해고의 정당사유 및 해고예고수당의 필요성</li> <li>5. 근무성적 불량자의 도중해고시 잔여기간 임금지불 여부</li> <li>6. 단시간근로자의 고용계약의 단절과 계속</li> <li>7. 단시간근로자의 노동법 적용과 근로조건 결정기준</li> <li>8. 단시간근로자에 대한 근로기준법 적용방법</li> <li>9. 단시간근로자의 소정근로시간 초과시의 가산임금 지급</li> </ol>

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# 사례와 실습 중심의 스토리텔링 노무관리 실무과정

교육  
일정

2월 12(화)~13(수), 4월 11(목)~12(금),  
6월 3(월)~4(화), 8월 26(월)~27(화),  
10월 7(월)~8(화), 12월 11(수)~12(목)

교육  
기간

2일 (16시간)

교육  
대상

인사·노무·총무 부서 실무자  
(\*신입담당자 필수과정)

교육  
비용

160,000원(중소기업특가)  
320,000원(회원) / 400,000원(비회원)  
※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

교육  
특징

강의가 진행되는 동안 '이야기 방식'의 진행을 따라가다 보면 어느새 놀랄 만큼  
인사·노무 지식이 향상된 자신을 발견하게 될 것입니다.

- 지루한 교육은 가라!! 완전 재미있고 이해하기 쉽습니다.
  - 현장감 만점의 스토리텔링 진행방식으로 차원이 다른 '접근방법'을 경험하시게 될 것입니다.
- 주제설정이 명확합니다.
  - 시간별로 배우게 될 학습주제가 명확하며 주제별로 실제 현업의 인사·노무 스토리를 따라가다 보면 어느새 훌쩍 성장한 자신의 지식수준을 발견하시게 될 것입니다.
- 채용에서 퇴직까지 인사·노무관리의 모든 부분을 다루었습니다.
  - 총 8개의 세부 주제로 나누어진 학습구성은 인력의 채용부터 퇴직까지 기업 인사·노무관리의 전체를 모두 담았습니다. 채용에서 퇴직까지의 노무관리 법률문제를 개정된 근로기준법을 바탕으로 명확히 해석해 실무에서 발생할 수 있는 노무관리상에서 분쟁의 소지를 없애고, 다양한 실무사례를 통해 자사에 적합한 노무관리 방안을 제시합니다.



교육  
내용

일정	단원	주요내용		
1일차	채용관리 스토리	1. 근로계약 체결 2. 시용계약	3. 위약예정금지 4. 특별채용금 반환	5. 전직금지 약정
	근로시간관리 스토리	1. 임신근로자의 근로시간 2. 소정근로시간 vs 통상시급산정 근로시간	3. 휴일 vs 휴무일 4. 탄력적 근로시간제 5. 연장근로예외	
	휴일·휴가관리 스토리	1. 법정휴일 vs 약정휴일 2. 휴일대체	3. 연차유급휴가 (입사년도 vs 회계연도)	4. 보상휴가제 5. 휴게시간
	모성보호관리 스토리	1. 출산전후휴가 2. 배우자출산휴가	3. 육아휴직 4. 가족돌봄휴직	
2일차	임금관리 스토리	1. 임금의 개념 2. 정기상여금과 통상임금	3. 성과급과 평균임금 4. 포괄임금제	5. 임금삭감 vs 임금반납 6. 금품청산
	인사이동·징계관리 스토리	1. 지방발령 2. 영업양도	3. 감봉 4. 전자메일 감시	5. 인사평가 법률쟁점
	취업규칙 관리 스토리	1. 취업규칙 신고 2. 취업규칙 vs 근로계약	3. 취업규칙 불이익 변경 4. 신규입사자 취업규칙 적용	
	퇴직관리 스토리	1. 해고 vs 합의해지 2. 사직서 철회 3. 업무상 재해와 근로관계 종료 4. 실업급여	5. 계약직 계속근로기간 6. 퇴직금 / 퇴직금포기 약정 7. 연차유급휴가미사용수당과 퇴직금 8. 계약직 갱신기대권	9. 비정규직 차별 10. 갑작스런 사직 통보

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# 2007가지 테마로 쉽게 풀어보는 노동법

**교육 일정**  
1월 28(월)~29(화), 3월 13(수)~14(목),  
5월 20(월)~21(화), 7월 15(월)~16(화),  
9월 23(월)~24(화), 11월 12(화)~13(수)

**교육 기간**  
2일 (16시간)

**교육 대상**  
인사·노무·총무 부서 실무자  
(\*신입담당자 필수과정)

**교육 비용**  
160,000원(중소기업특가)  
320,000원(회원) / 400,000원(비회원)  
※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

**교육 특목**

2007가지의 엄선된 인사·노무관리 테마를 통해 노동법과 관련 이론을 손쉽게 실무에 접목하는 방법을 제시!!

인사·노무관리의 실제 업무에서 가장 많이 활용되고 있는 2007가지 주요 테마에 대한 업무활용 가이드를 제시하여 자사에 적합한 인사·노무 업무처리 및 적용능력을 함양하는 과정으로, 사업장 내 안정적인 인사·노무관리 시스템을 확보할 수 있는 과정입니다.

- 인력운영의 기획, 실행 시 미래에 발생할 수 있는 법률적 잠재 리스크를 관리할 수 있습니다.
- 다양한 인력운영 상황별로 관련 노동관계법을 이해하고 스스로 활용함으로써 적합한 인사·노무관리 제도의 수립과 운영능력을 확보할 수 있습니다.
- 불합리한 업무처리 관행으로 인한 낭비요소를 제거할 수 있습니다.



**교육 내용**

일정	단원	주요내용			
1일차	노동관계법의 적용원칙 (21개 테마)	1. 상시근로자 수 산정에 따른 노동관계법 적용 2. 노동관계법 적용 방식	3. 근로조건의 결정 및 변경 4. 근로자 5. 사용자	6. 인사·노무 서류의 관리 및 보존 7. 법정의무교육	
	올바른 근로계약 체결 방식 (19개 테마)	1. 근로계약 체결 방식 2. 근로계약서 미작성에 따른 책임	3. 근로형태별 근로계약 방식 4. 임금변동에 따른 근로계약 갱신	5. 수습근로계약 6. 경업금지 VS 영업금지	
	합법적 근로시간 관리 방안 (29개 테마)	1. 근로시간의 개념 2. 법정기준 근로시간 VS 소정근로시간 3. 근로시간의 제한	4. 연장근로, 휴일근로, 야간근로 5. 휴게시간 VS 대기시간 6. 주40시간 근무제 7. 유연근로시간제	8. 교대제 9. 근로시간의 특례 및 적용제외 10. 근로시간의 단축권 11. 공민권 행사의 보장	
	합법적 휴일관리 방안 (12개 테마)	1. 법정휴일	2. 약정휴일		
	합법적 휴가관리 방안 (32개 테마)	1. 연차유급휴가 2. 선택적 보상휴가	3. 모성보호휴가 4. 약정휴가		
2일차	올바른 임금관리 방식 (51개 테마)	1. 임금의 개념 2. 법정수당 3. 약정수당 4. 임금대장	5. 평균임금 6. 통상임금 7. 재직자 임금지급 원칙 8. 퇴직자 임금지급 원칙	9. 포괄산정임금제 10. 최저임금 11. 퇴직금 12. 임금채권보호	
	산업재해에 대한 올바른 이해 (5개 테마)	1. 산업재해의 개념	2. 산업재해 발생시 대응	3. 산업재해 유형	
	올바른 비정규직 관리 방안	1. 기간제 근로자	2. 단시간 근로자	3. 간접고용 근로자	
	합리적 퇴직관리 방안	1. 징계 2. 근로계약 종료 3. 사직	4. 정년 5. 해고	6. 징계구제 7. 퇴직 후 사용자 의무	

\* 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# 3일만에 정복하는 노동법 마스터코스

- 교육 일정** 1월 23(수)~25(금), 2월 20(수)~22(금), 3월 20(수)~22(금), 4월 17(수)~19(금), 5월 22(수)~24(금), 6월 19(수)~21(금), 7월 17(수)~19(금), 8월 21(수)~23(금), 9월 25(수)~27(금), 10월 23(수)~25(금), 11월 20(수)~22(금), 12월 18(수)~20(금)
- 교육 기간** 3일 (20시간)
- 교육 대상** 임원, 인사·노무·총무 부서 실무자 및 노동조합 임원
- 교육 비용** 480,000원(회원) / 600,000원(비회원)  
※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

**교육 목표**

최근 노동관련 153개 테마 완벽 해설!!  
복잡한 노동관계법의 체계를 한 번에!!

인사·노무업무에 꼭 필요한 핵심시간 위주로 쉽고 명확하게!!  
노동법률에 대한 체계적인 이해와 습득!

모든 인사·노무관리는 노동법에 의거해 이루어집니다.

하지만 복잡하고 어려운 개별적 집단적 노동관계법은 실무자들을 곤혹스럽게 합니다.

본 과정은 복잡한 노동관계법을 실무에 꼭 필요한 핵심시간별로 나누어 쉽고 명확하게 해설함으로써 담당자들의 직무수준을 높일 수 있는 과정입니다.

1. 개별적·집단적 노동관계법을 짧은 시간에 체계적으로 마스터
2. case study, 집단토의 등 사례 중심의 교육진행으로 문제해결 능력 향상 및 실무적용 용이
3. 이론과 실무의 적절한 배합으로 학습효과 배가



이원희 공인노무사

- 고려대학교 노동대학원 노동법학과 수료
- 現 노무법인 가교 공인노무사
- 現 국민권익위원회 노동상담위원
- 前 국민고충처리위원회 노동전문위원
- 前 한국노동교육원 교육팀장
- 산업커운슬러 1급



〈3일노동법〉 5판

**교육 내용**

일정	단원	주요내용
1일차	노동법 일반	1. 노동법의 해석원리 2. 고용계약과 근로계약은 다른 것인가 3. 근기법상 '사용자'의 범위확대 4. 파견근로자와 수급회사 소속 근로자와의 구별 5. 도급과 파견의 판단기준 6. 근로자파견 대상 32가지 업무 7. 파견기간과 불법파견의 법률효과(직접고용의무)
	근로계약	1. 시용과 수습은 어떻게 다른가 2. 근로계약기간을 마음대로 정할 수 있는지 3. 기간제근로자의 갱신기대권 4. 단시간근로자의 근로조건은 어떻게 정하나 5. 비정규직 차별판단기준 6. 전직금지약정조건인 '영업기밀'에 회원정보 포함여부 7. 근로자에게 근로계약서를 반드시 교부해야 하는지 8. 근로계약 체결시 위약금을 명시할 수 있는지 9. 근무시간 중에 투표 등 공민권 행사를 보장해야 하는지

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

일정	단원	주요내용
1일차	근로시간·휴일·휴가	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 현행법상 1일 및 1주간 근로시간</li> <li>2. 대기시간과 교육시간 등이 근로시간에 포함되는지</li> <li>3. 일·숙직근무가 근로시간에 포함되는지</li> <li>4. 연장근로와 1주간 연장근로시간의 한도</li> <li>5. 감시·단속적 근로자는 연장·휴일근로가 무제한 가능한지</li> <li>6. 연장·휴일근로가 제한없이 가능한 관리감독자의 범위</li> <li>7. 탄력근로시간제의 도입 및 설계</li> <li>8. 휴일과 휴가는 어떻게 다른가</li> <li>9. 휴일에 연장·야간근로시 임금계산</li> <li>10. 연장·휴일근로시 임금대신 휴가로 대체하는 제도</li> <li>11. '휴일의 대체'와 '대체휴일'은 어떻게 다른가</li> <li>12. 주5일근무시 토요일은 '휴일'인지 '휴무일'인지</li> <li>13. 1년미만 및 1년초과 근무자의 연차유급휴가</li> <li>14. 80퍼센트 미만 출근자의 다음연도 연차유급휴가</li> <li>15. 출산휴가·산재휴직자의 연차유급휴가</li> <li>16. 육아휴직 등의 경우 연차유급휴가</li> <li>17. 퇴사자의 연차유급휴가 및 연차유급휴가수당의 평균임금 산입</li> <li>18. 회계연도단위기준의 연차유급휴가제도</li> <li>19. 연차유급휴가신청에 대해 사용자가 그 시기를 변경할 수 있나</li> <li>20. 연차유급휴가의 사용기간과 미사용시 수당지급</li> <li>21. 연차유급휴가는 근로자가 자유롭게 사용가능한지</li> <li>22. 개별적으로 연차유급휴가사용을 촉진하는 제도</li> <li>23. 집단적으로 근로일에 연차유급휴가를 사용케 하는 제도</li> <li>24. 출산전후휴가와 배우자출산휴가</li> <li>25. 육아휴직과 육아기근로시간 단축제도</li> <li>26. 가족돌봄휴가제도</li> <li>27. 성희롱 예방교육 및 발생시 조치</li> </ol>
2일차	임금	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 임금의 개념</li> <li>2. 성과급과 상여금은 어떻게 다른가</li> <li>3. 평균임금의 용도와 산정방법</li> <li>4. 통상임금의 범위</li> <li>5. 정기상여금의 통상임금 포함여부관련 판례의 변화</li> <li>6. 정기상여금의 장기적 운영방향: 성과연봉제</li> <li>7. 통상임금 산정방법</li> <li>8. 최저임금</li> <li>9. 임금전액지급의 원칙</li> <li>10. 임금의 삭감·반납·동결에 관한 해석기준</li> <li>11. 징계에 의한 임금삭감의 한도</li> <li>12. 퇴직금제도와 산정방식</li> <li>13. 2012년 7월 26일 변경된 퇴직금중간정산제 업무지침</li> </ol>
	취업규칙	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 취업규칙의 법적 성격</li> <li>2. 취업규칙의 불이익변경의 절차</li> <li>3. 취업규칙의 불이익변경 판단기준</li> <li>4. 근기법 제94조 단서의 예외인 '사회통념상 합리성이론'</li> <li>5. 과반수 동의없는 취업규칙불이익변경 효력</li> </ol>
3일차	근로관계 종료	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 정년제와 차등정년제</li> <li>2. 사직서 제출은 언제나 유효한가</li> <li>3. 시말서(경위서) 미제출을 이유로 징계가 가능한지</li> <li>4. 해고의 절차와 방법</li> <li>5. 저성과자 해고 및 후선역제도의 정당성</li> <li>6. 이력서허위 기재 사건에서의 판례의 변화과정</li> <li>7. 경영상 이유에 의한 해고(정리해고)</li> <li>8. 부당해고 구제절차와 금전보상제</li> <li>9. 근로관계 종료 후 법률관계</li> <li>10. 구직급여 수급자격이 인정되는 정당한 이직사유</li> <li>11. 질병자의 근로제한</li> </ol>
	노동조합과 부당노동행위	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 노동3권과 경영권과의 관계</li> <li>2. 노조가입 범위</li> <li>3. 무급노조전임자와 유급근로시간면제자</li> <li>4. 근로시간면제 한도와 적용</li> <li>5. 정당한 노동조합 활동의 범위와 한계</li> <li>6. 부당노동행위 유형중 '지배·개입' 사례</li> <li>7. 사내하청에서 원청기업의 부당노동행위 사용자지위성</li> </ol>
3일차	단체교섭과 쟁의행위	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 단체교섭의 방법과 절차</li> <li>2. 복수노조 교섭창구단일화 절차</li> <li>3. 교섭대표노동조합의 지위유지기간</li> <li>4. 쟁의행위 흐름도</li> <li>5. 노동쟁의와 조정대상</li> <li>6. 단순파업이 업무방해죄에 해당되기 위한 조건</li> <li>7. 직장폐쇄</li> <li>8. 파업돌입 단시간 내 행한 직장폐쇄의 정당성</li> </ol>
	단체협약	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 단체협약의 효력과 기능</li> <li>2. 단체협약의 일반적 구속력</li> <li>3. 단체협약상 인사·경영관련 규정의 효력</li> <li>4. 유니온숍 해고의무 부담여부</li> <li>5. 단체협약의 유효기간 및 자동연장협정</li> </ol>
	노사협의회	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 노사협의회와 노동조합과의 관계</li> <li>2. 노사협의회 근로자위원 선출절차 및 임기</li> <li>3. 노사협의회 회의개최 및 회의록작성</li> <li>4. 노사협의회 협의·의결·보고사항</li> </ol>

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# 2019년 노동정책 방향 및 노사관계 전망

**교육  
일정** 1월 16일(수)

**교육  
기간** 1일 (6시간)

**교육  
대상** 임원, 인사·노무·총무 부서 실무자 및  
노동조합 임원

**교육  
비용** 256,000원(회원) / 320,000원(비회원)  
※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

**교육  
특징**

2019년 우리 기업들의 노동 및 노사관계 환경을 전망하고 당면한 이슈 해결을 위한 노무관리 전략수립의 기회!!

중앙경제·HR교육원에서는 매년 한 해의 노동·노사관계 관련 정부의 정책 방향을 들어보고 그에 따른 대응전략 수립을 위한 '노동정책 방향 및 노사관계 전망' 과정을 개최합니다.

본 과정에서는 정부의 정책관계자를 비롯하여 경총, 양대노총 등 각 주체별 최고의 전문가를 초빙하여 2019년 변화된 노동환경 아래에서 올 한해 기업의 노사관계 전략을 수립할 수 있는 좋은 기회가 될 것입니다.

**교육  
내용**

일정	단원	주요내용
1일차	2019년 노무관리 쟁점 전망	2019년도에 예상되는 노무관리·노사관계의 주요 이슈에 대한 합리적 해결방안 모색
	2019년 노동입법 동향과 전망	2019년도 노동법 제·개정 동향과 전망을 통한 노무관리·노사관계 주요 이슈 점검
	정부의 2019년 노사관계 정책방향	정부의 2019년도 노사관계 정책 방향에 대한 소개
	한국노총의 2019년 노사관계 전망	한국노총의 2019년 노동운동 방향 소개
	민주노총의 2019년 노사관계 전망	민주노총의 2019년 노동운동 방향 소개
	경총의 2019년 노사관계 전망	경총의 2019년 노사관계 전망 및 지도지침 소개

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# 2019년 임단협 대응방안 세미나

- 교육 일정** 4월 12일(금)
- 교육 기간** 1일 (6시간)
- 교육 대상** 임원, 인사·노무·총무 부서 실무자 및 노동조합 임원
- 교육 비용** 256,000원(회원) / 320,000원(비회원)  
※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

**교육 목표**

## 2019년 성공적인 임단협 수행을 위한 사전지식 확인 필수!!

시시각각 변하는 경제상황 그리고 급박하게 돌아가는 노동환경 변화 속에서 기업에서는 인력정책의 중심을 바로 잡기 위한 전략수립이 그 어느 때보다 중요한 시기입니다.

2019년 성공적인 임단협 수행을 위해서 관련 업무 책임자 및 실무자들의 준비상황을 점검하고 전략을 수립하기 위한 교육프로그램입니다.

1. 2019년도 임금·단체교섭 환경에 대한 분석과 대응 전략 수립
2. 2019년도 임금·단체교섭 주요 쟁점에 대한 이해와 전략적 시야 확보
3. 주요 기업의 사례연구를 통한 자사 적용 아이디어 도출
4. 각 조직에서 필요한 교섭전략과 실천적인 실행 방법 습득

**교육 내용**

일정	단원	주요내용
1일차	2019년 임단협 환경 분석	1. 2019년도 경총의 임단협 전망 및 임금교섭 지침 해설 2. 2019년도 한국노총의 임단협 전망 및 임금교섭 지침 해설 3. 2019년도 민주노총의 임단협 전망 및 임금교섭 지침 해설 4. 정부 및 각 단체의 임단협 전략 비교, 분석
	2019년 임단협 주요 쟁점과 대응방안	1. 통상임금·평균임금·최저임금 2. 근로시간 단축 및 교대제 개편 3. 임금인상 및 임금체계 개편 4. 고용위기 및 구조조정

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# 임단협 교섭위원 교육프로그램

**교육  
일정** 4월 22일(월)

**교육  
기간** 1일 (6시간)

**교육  
대상** 임원, 인사·노무 부서 실무자 및 노동조합 임원  
(\*신임 교섭위원 필수과정)

**교육  
비용** 216,000원(회원) / 270,000원(비회원)  
※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

**교육  
특징**

## 2019년 성공적인 임단협 수행을 위한 필수 준비과정!!

다양하고 산적한 이슈가 많은 교섭에 있어 핵심이슈 분석 및 대응방안 수립은 성공적인 임단협을 위해 반드시 필요한 과정입니다.

2019년 성공적인 임단협 수행을 위해서 최근의 이슈에 대한 분석은 물론 교섭위원이 알아야 할 교섭전략과 교섭기법에 대해 상세히 제시합니다.

1. 2019년도 임금·단체교섭 환경에 대한 분석과 대응 전략 수립
2. 이론과 사례연구, 참여식 실습을 통한 구체적 실천계획 수립
3. 이슈가 되는 현안중심의 강의와 사례를 통한 문제접근 방식 등 다양한 학습을 통한 전문역량 배양

**교육  
내용**

일정	단원	주요내용
1일차	2019년 정부 및 각 단체의 임단협 전략 비교분석	1. 양대 노총과 경총의 임단협 지침 및 전략 2. 임단협 관련 각종 통계분석 3. 2018년 임단협 정세분석과 협상 쟁점 포인트
	단체교섭 관련 노동법적 쟁점 이해	1. 단체교섭 청구(당사자 및 담당자) 관련 법적 쟁점 2. 단체교섭 대상 관련 법적 쟁점 3. 단체협약 체결상의 법적 쟁점 4. 단체협약 효력상의 법적 쟁점
	단체교섭 구조 및 단계와 단계별 실무	1. 단체교섭의 구조와 실무 2. 단체교섭 준비 단계에서의 실무 3. 단체교섭 실시 및 교착상태에서의 실무 4. 교섭타결 단계에서의 실무
	성공적인 단체교섭을 위한 교섭전략과 교섭기법	1. 노사협상과 일반협상의 차이점과 협상 전략 2. 노사상호 만족을 위한 이해관계 중심의 협상전략 3. WIN-WIN 협상 사례연구와 실습
	WIN-WIN 협상의 성공적 현장실천	1. 협상 상대 및 협상 이해관계자와의 신뢰형성 2. 집단심리의 이해 3. 성공적 협상을 위한 현장 실천활동

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# 달라진 노동법률에 맞는 인사노무 규정 점검

**교육 일정** 1월 18일(금), 3월 6일(수), 5월 9일(목),  
7월 25일(목), 9월 5일(목), 11월 26일(화)

**교육 기간** 1일 (8시간)

**교육 대상** 인사·노무·총무 부서 실무자

**교육 비용** 100,000원(중소기업특가)  
243,000원(회원) / 304,000원(비회원)  
※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

**교육 목표**

**노무관리 Risk를 없애는 적절한 인사·노무 규정 설계를 위한 필수 교육 !!**

실무에서 가장 많이 활용되는 인사·노무관리 템플릿을 실습과제로 구성하여 실무에서 바로 활용할 수 있는 실무역량 강화형 교육 프로그램입니다. 또한 다양한 인력운영 상황별로 관련 노동관계법을 이해하고 스스로 활용함으로써 적절한 인사·노무관리 제도의 수립과 운영능력을 확보할 수 있습니다.

**교육 내용**

일정	단원	주요내용
1일차	근로계약 관련 규정 작성	1. 합법적 도급여부 체크리스트 2. 도급계약서 작성 모델 3. 표준파견근로계약서 4. 사용근로계약서 5. 기간제근로계약서 6. 전직금지서약서 7. 전자근로계약서 활성화를 위한 가이드라인 8. 표준근로계약서 9. 1년 미만 단기계약근로자 표준근로계약서 10. 단시간근로자용 표준근로계약서
	취업규칙 관련 규정 작성	1. 표준취업규칙 해설 및 작성 실습 2. 취업규칙 불이익 변경의 판단기준
	근로시간과 휴가 관련 규정 작성	1. 감시·단속근로자 2. 유연한 근로시간제도 3. 탄력근로시간제 노사합의서 4. 선택근로시간제 노사합의서 5. 사업장밖 근로시간제 노사합의서 6. 재량근로시간제 노사합의서 7. 휴일근로의 1주 연장근로한도 포함여부 8. 보상휴가 대체 합의서 9. 토요일의 법적 성격 10. 월 통상기준근로시간 작성 방법 11. 연차휴가사용촉진제 시행 절차 및 서식 12. 노무수령가부통지서 13. 연차휴가대체 사용합의서 14. 휴직과 휴업
	임금 관련 규정 작성	1. 평균임금 산정 방식 2. 통상임금 해당여부 판단 기준 3. 시급 통상임금 산정방식
	최저임금 및 상여금, 성과급 규정 작성	1. 최저임금 산입 범위 2. 최저임금(시급, 월급 등) 산정 방식 3. 연봉제 근로계약서 모델
	근로관계 종료 및 노사협의회 운영 규정 작성	1. 퇴직금 산정 방식 2. 퇴직금 중간정산 방식과 절차 3. 퇴직금 중간정산 신청서 4. 임금피크제 시행 절차 5. 임금피크제 규정 작성 방식 6. 무급휴직 시 고용유지지원제도 7. 구직급여 수급 요건 8. 노사협의회 규정 작성 (협의·의결·보고사항)

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# 근로계약서 작성의 법률포인트

**교육  
일정** 1월 24일(목), 2월 26일(화), 10월 8일(화)

**교육  
기간** 1일 (6시간)

**교육  
대상** 인사·노무·총무 부서 실무자

**교육  
비용** 216,000원(회원) / 270,000원(비회원)  
※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

**교육  
특징**

**고용형태·임금형태·근무형태·특별한 근로계약에 따른 근로계약서 작성 tool 제시 !!**

해마다 연봉협상 결과에 따라서 반복적으로 근로계약서 작성이 이루어집니다. 그러나 상당수 많은 기업과 실무자들은 이전부터 해오던 방식대로 근로계약서 작성과 관련 실무를 진행하는 경우가 많아 자칫 중요한 포인트를 놓치는 경우가 많습니다.

본 과정에서는 근로계약서 작성과 관련해서 인사·노무 실무자가 잘못 이해하거나 놓치기 쉬운 아래 4가지 사항에 대해 실무 포인트를 제공해 드립니다.

1. 고용형태별 근로계약
2. 임금형태별 근로계약
3. 근무형태별 근로계약
4. 임원, 프리랜서, 수습, 인턴 등 특별한 근로계약

**교육  
내용**

일정	단원	주요내용
1일차	고용형태별 근로계약	1. 정규직 근로계약 2. 기간제, 단시간 근로계약 3. 전자근로계약서 작성  4. 사례실습 - 체크포인트 및 요약
	임금형태별 근로계약	1. 호봉제 근로계약 2. (포괄)연봉제 근로계약 - 연봉제 일반 - 포괄임금제 가능한 경우 - 포괄임금제 불가능해진 경우  3. 일급제/시급제 근로계약 4. 사례실습 - 체크포인트 및 요약
	근무형태별 근로계약	1. 주간/야간 근로자 근로계약 2. 교대제 근로계약 3. 유연근로시간제 적용 근로자 - 시간선택, 재량, 선택 등  4. 사례실습 - 체크포인트 및 요약
	특별한 근로계약	1. 임원/프리랜서 근로계약 2. 수습, 인턴 근로계약 3. 근로계약에 부수한 특약 - 훈련비 반환 특약 - 손해배상 특약 - 부채소 특약 등  4. 사례실습 - 체크포인트 및 요약

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# 교대제 개편 시뮬레이션

**교육 일정** 3월 11일(월), 4월 8일(월), 9월 4일(수)

**교육 기간** 1일 (6시간)

**교육 대상** 인사·노무·총무 부서 실무자

**교육 비용** 216,000원(회원) / 270,000원(비회원)  
※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

**교육 목표**

노동현안 Big 3중 하나인 근로시간 단축문제의 근본해법!!

교대제 유형별 임금 및 근로시간 산출원리와 시뮬레이션

현재 기업들에서 운영하고 있는 모든 교대제 유형을 총망라하여 유형별 근로시간 산출원리와 더불어 임금체계를 분석합니다.

또한 교대제 개편 시뮬레이션 모듈을 통해서 실질 채용 가능한 인원을 시뮬레이션 해봄으로써 실무에서 활용이 용이하도록 하였으며 교대제 개편에 따른 <일자리 함께하기 지원금> 모듈을 추가하여 정부의 지원금 정책 등을 정리할 수 있도록 하였습니다.

**교육 내용**

일정	단원	주요내용
	교대제의 필요성과 전형적인 유형 정리	1. 휴게, 휴일, 시간외근로 등 중심 2. 근로시간 산출원리 개괄(시급제 VS 월급제)
1일차	다양한 교대제 유형과 근로시간 산출원리	1. <2조 격일제>와 근로시간 산출원리 2. 전형적인 <2조 2교대>와 근로시간 산출원리 3. 전형적인 <3조 2교대>와 근로시간 산출원리 4. 연중무휴 가동 <3조 2교대>와 근로시간 산출원리 5. 전형적인 <3조 3교대>와 근로시간 산출원리 6. 1주 단위 응용 <3조 3교대>와 근로시간 산출원리 7. 전형적인 <4조 3교대>와 근로시간 산출원리 8. 응용된 <4조 3교대>와 근로시간 산출원리 9. 특수한 유형의 교대제 사례 10. 랜덤주기의 교대제 사례
	교대제 개편과 시뮬레이션	1. 임금시뮬레이션 2. 근로시간 시뮬레이션 3. (준고정적 비용을 고려한) 실질 채용가능인원 시뮬레이션
	교대제 개편에 따른 <일자리 함께하기 지원금>	1. 지원금수급을 위한 교대제 요건 2. 지원금 신청절차 3. 지원수준 등

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# 원리 이해를 통한 임금 및 근로시간 개편 시뮬레이션

**교육  
일정** 3월 26일(화)~27일(수), 5월 20일(월)~21일(화),  
9월 24일(화)~25일(수)

**교육  
기간** 2일 (16시간)

**교육  
대상** 인사·노무·총무 부서 실무자

**교육  
비용** 384,000원(회원) / 480,000원(비회원)  
※ 1차 2인 이상 참석시 회원가 적용

**교육  
특징**

근로시간 재설계와 임금산정의 투명성 확보를 통해 정부 정책과의 연계방안 모색!!  
최근 인사·노무 이슈와 노동정책 변화에 따른 핵심 준비사항 체크!!

1. 근로시간 재설계와 임금산정의 투명성 확보
2. 총 근로시간 단축법에 대한 적용
3. 통상임금 범위설정과 임금체계 간소화
4. 교대제·유연근무제 설계
5. 고령(장년) 근로자의 인사·노무 활용방안 수립
6. 고용보험 지원금과의 연계 및 활용

**교육  
내용**

일정	단원	주요내용	
1일차	근로시간 산정원리	1. 근로시간 관련 법령 2. 근로시간(시급, 일급제, 월급제, 연봉제)	3. 휴일과 휴무일 4. 1주 12시간 상한과 휴일
	탄력적·선택적 근로시간, 간주근로시간	1. 탄력적 근로시간제 2. 선택적 근로시간제 3. 간주 근로시간제	4. 휴게시간 특례 업종 5. 교대제와 탄력적 근로시간
	임금의 성격 및 평균임금·통상임금의 산정	1. 임금의 범위 2. 통상임금의 판정기준(전원합의체 판결)	3. 평균임금의 특징과 산정방법
	임금관련 중요 이슈의 핵심과 실무 대응방안	1. 최저임금제와 통상임금 범위 2. 포괄역산임금제와 연봉제	3. 퇴직급여제도의 운영
	연차휴가 운영방안	1. 연차휴가일수 산정방법 2. 특수한 경우 연차휴가일수	3. 연차휴가 사용촉진제도 4. 연차휴가와 대체휴일제
2일차	시간선택제에 대한 근로조건 설계방안	1. 파트타임 근로자의 주휴수당 2. 파트타임 근로자의 연차수당 3. 파트타임 근로자의 실업급여	4. 초단시간 근로자의 근로조건 5. 일용근로자와 구분 원칙
	여러 유형의 교대제 설계원리	1. 2조 2교대의 임금, 근로시간 2. 격일근로자의 임금, 근로시간 3. 3조 2교대의 임금, 근로시간	4. 3조 3교대의 임금, 근로시간 5. 4조 3교대의 임금, 근로시간 6. 4조 2교대의 임금, 근로시간
	유형별 임금피크제 시뮬레이션	1. 임금피크제와 정년제도 2. 임금피크제의 유형 3. 감액률과 이차율, 할인을	4. 정년연장 법제화 5. 임금피크제 시뮬레이션
	임금근로시간 관련 고용보험 지원금	1. 교대제전환 지원제도 2. 임금피크제 지원제도	3. 시간선택제 지원제도

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# Q&A로 풀어보는 근로시간 단축에 따른 노무관리 이슈와 대응방안

<b>교육 일정</b>	1월 17일(목), 3월 15일(금), 5월 14일(화)
<b>교육 기간</b>	1일 (6시간)
<b>교육 대상</b>	인사·노무·총무 부서 실무자
<b>교육 비용</b>	216,000원(회원) / 270,000원(비회원) ※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

**교육 특목**

## 근로시간 단축과 관련한 실무상 궁금증을 말끔히 해소해 드립니다 !!

주당 법정 근로시간을 68시간에서 52시간으로 단축하는 내용의 근로기준법 개정안이 통과되어 시행되고 있습니다. 정부에서는 '근로시간 단축 가이드라인'을 발표했고 산업계의 충격을 완화하기 위해서 기업규모별로 시행시기를 차등적용하기로 했습니다만, 현장에서의 궁금증은 여전하기만 합니다.

근로시간 단축에 따른 노무관리 이슈와 기업의 대응방안을 현장실무에 적용하고 활용하기 쉽도록 지금까지 현업의 실무자들이 가장 많이 질문한 40가지 대표적인 질문을 중심으로 Q&A 방식으로 교육과정을 진행합니다.

**교육 내용**

일정	단원	주요내용
1일차	근로시간 단축 개요 및 주요 이슈 (근로시간 해당 여부 등)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 근로시간 단축 관련 개정법의 시행시기는? (특례 제외업종, 연소자 단축근로 등)</li> <li>2. 사업장이 분산되어 있거나, 직원수가 변동이 있을 경우에 적용시기는 어떻게 되는지?</li> <li>3. 사무직의 근로시간을 꼭 측정해야 하는지? 어떻게 측정해야 하는지? 업무를 하지 않는 시간은 어떻게 제외하는지?</li> <li>4. 일부 근로자가 일부러 조출을 하거나, 회사의 승인없는 자발적 연장근로를 하더라도 근로시간에 포함되는지?</li> <li>5. 출장지에 가는 시간, 야유회 시간, 회식 시간, 출퇴근 시 자투리 시간도 근로시간에 포함되는지?</li> <li>6. 임원 운전기사 직종의 경우 근로시간 단축을 어떻게 적용해야 하는지? 단속적 근로자 승인을 받을 수 있는지?</li> <li>7. 어느 정도 직급 이상이어야 관리감독자로 인정되어 근로시간 제한을 받지 않게 되는지?</li> <li>8. 체류시간 중 휴게시간을 늘려 근무시간을 줄여도 되는지?</li> <li>9. 불가피한 사유로 일시적으로 일부 인원들만 근로시간 한도를 넘는 경우에도 문제가 되는지?</li> <li>10. 1주 52시간을 넘기면 어떻게 되는지? 무엇이 문제되는지?</li> <li>11. 1주 40시간 미만의 단시간근로자의 경우, 1주에 총 근무할 수 있는 한도는 몇 시간이고, 임금 가산률은 몇 %인지?</li> <li>12. 1주의 가산점은 일요일부터인지, 월요일부터인지? 반드시 0시부터 가산해야 하는지?</li> <li>13. 주중 (유급)휴가/휴일이 있을 때, 근로시간에 포함되는지?</li> <li>14. 휴일대체나 보상휴가제를 하게 되면, 근로시간 한도에 잡히지 않는지? 별도 임금도 주지 않아도 되는지?</li> <li>15. 일요일을 주휴일로 하지 않는 회사의 경우, 공휴일이 법정휴일이 되면 문제가 발생되지 않는지?</li> <li>16. 포괄임금제가 금지되면, 시간외근로수당을 어떻게 지급해야 하는지?</li> <li>17. 근로시간을 조기 단축하고, 신규 고용을 하면 지원금을 준다는데, 신청 방법 및 요건은 무엇인지? 외</li> </ol>
	유연근무제 운영방법 및 유의사항	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 근로시간 측정이 어려운 외근직은 어떻게 관리해야 되는지?</li> <li>2. 선택적 근로시간제 운영 시, 한 달 동안 근무할 수 있는 총 시간은 몇 시간인지? 1일/1주 한도는 없는지?</li> <li>3. 선택적 근로시간제 운영 기간에 휴일/휴가나 휴직/정직 기간이 있을 경우, 근로시간 관리를 어떻게 해야 하는지?</li> <li>4. 유연근무제 운영 시, 휴일근무수당이나 야간근무수당이 지급되어야 하는지?</li> <li>5. 재량 간주근로시간제 운영 시, 재량을 어느 정도 부여해 주어야 하는지? 관리 감독을 못하는 것인지?</li> <li>6. 유연근무제 적용 시, 연차휴가는 어떻게 처리해야 하는지? 연차휴가 축진제는 시행할 수 있는지?</li> <li>7. 탄력적 근무시간제 설정 시, 사전에 근무스케줄을 정해야 되는데, 예측이 안된다. 현실적인 방안이 있는지?</li> <li>8. 유연근무제 합의서의 유효기간은 얼마나 설정해야 하는지? 매번 변경할 때 마다 합의해야 하는지?</li> <li>9. 시차출퇴근제와 선택적근로시간제는 다른 제도인지?</li> <li>10. 특정 직군에만 유연근무제를 적용할 경우에 근로자대표는 어떻게 선정하여야 하는지? 외</li> </ol>
	교대제 개편 시 유의사항	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3조3교대를 4조3교대로 변경하면, 임금이 너무 많이 하락하는데, 대안이 없는지?</li> <li>2. 교대제를 운영하다 보면, 특정 주에 휴일이 없거나, 근로시간이 주당 52시간을 넘는데, 어떻게 해결해야 하는지?</li> <li>3. 3조2교대나 4조 교대제 운영 시, 임금을 어떻게 산정해야 하며, 주휴수당은 어떻게 지급해야 되는지?</li> <li>4. 3조2교대나 4조 교대제 운영 시, 휴일과 휴무일을 어떻게 부여해야 하고, 향후 휴일대체를 어떻게 해야 하는지? 외</li> </ol>

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# 근로시간 단축에 따른 기업의 유연근무제 활용 방법

**교육 일정** 2월 12일(화), 4월 11일(목), 5월 17일(금)

**교육 기간** 1일 (6시간)

**교육 대상** 인사·노무·총무 부서 실무자

**교육 비용** 216,000원(회원) / 270,000원(비회원)  
※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

**교육 목표**

**현행 근로시간 규율구조에서 효율적인 근로시간 관리방법을 확인!!**

고용노동부에서는 유연근무제 도입·운영 매뉴얼 발간 등을 통해 근로시간 단축에 따른 유연근무제의 적극 활용을 권장하고 있는 추세이나 탄력적 근로시간제를 도입해서 활용하는 비율은 7.4%, 선택적 근로시간제를 활용하는 비율은 8.4%로 기업의 유연근무제 활용비율이 높지 않은 것이 사실입니다.

이에 기업이 활용 가능한 유연근무제의 유형은 무엇인지를 이해하고, 직군별, 산업별 등 기업에 적합한 유형을 선택하고 구체적인 내용에 대한 설계방안을 모색합니다.

**교육 내용**

일정	단원	주요내용
	근로시간 관련, 근로기준법 주요 내용	
	근로시간 단축 관련 근로기준법 주요 내용	1. 1주 연장근로한도 기업 규모별 단계별 단축 2. 휴일노동의 가산수당 할증률 명확화 3. 근로시간 특례업종 축소 4. 관공서 공휴일을 유급휴일로 의무화 5. 연소근로자 근로시간 단축
1일차	'숲'에서 해법 찾기 : 현행 근로시간 규율 구조	1. 근로시간에 대한 원칙적 규율 2. 근로시간 유연화 제도 3. 근로시간 계산의 특례 4. 근로시간 및 휴게시간의 특례
	'나무'에서 해법 찾기 : 유연근무제 관련 근로기준법 주요 내용	1. 탄력적 근로시간제 2. 선택적 근로시간제 3. 사업장 밖 근로에서의 간주근로시간제 4. 재량근로에서의 간주근로시간제 5. 보상휴가제
	근로시간 단축을 위한 기타의 활용 사례	1. 자유 출퇴근제 2. 시차 출퇴근제 3. 재택근무제 4. 원격근무제 5. 근로시간저축휴가제 6. 휴일대체제 7. 연장근로사전승인

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# 근로시간 단축에 따른 근로시간 및 휴일·휴가관리

**교육 일정** 2월 11일(월), 4월 8일(월), 6월 17일(월), 8월 14일(수), 10월 21일(월), 12월 10일(화)

**교육 기간** 1일 (8시간)

**교육 대상** 인사·노무·총무 부서 실무자

**교육 비용** 100,000원(중소기업특가)  
243,000원(회원) / 304,000원(비회원)  
※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

**교육 목표**

**실질 근로시간이 단축되는 노동환경 하에서의 근로시간 및 휴일·휴가 관리방안 모색!!**

근로시간 단축을 중심으로 휴일근로의 연장근로 인정, 공휴일의 법정휴일화, 신입사원 연차휴가 확대 등 최근 개정된 근로기준법을 중심으로, 근로시간 및 휴일·휴가 관리방안을 딱딱하고 단편적인 법률지식의 나열이 아닌, 현장실무에 도움될 수 있도록 실습과 사례 중심으로 풀어보는 프로그램입니다.

**교육 내용**

일정	단원	주요내용
	법률개정 등 최신 노동동향	1. 급변하는 노동환경과 개정 노동법률의 개요 2. 최근 강화된 근로감독 동향과 기업의 대응방안
	실질 근로시간 단축에 따른 근로시간 관리	1. 근로시간, 휴게시간 관리 일반 2. 휴일근로의 연장근로 인정, 특례 적용제외 등 개정법률의 이해 3. 유연근무제의 활용 등 새로운 근로시간 관리 방안 모색 4. 최근 타 기업의 근로시간 관리 사례 공유
1일차	휴일·휴가관리	1. 휴일, 휴가, 휴무일의 개념정리 2. 휴일과 휴가관리 일반 3. 공휴일의 법정휴일 인정에 따른 휴일관리 방안 4. 휴일대체, 보상휴가제(저축휴가제) 등의 구분과 활용
	연차휴가관리의 모든 것	1. 연차휴가 관리 실무 2. 1년 미만자 연차휴가 부여 등 최신 개정법률의 이해와 실무운영 방안 3. 퇴직정산 등 회계연도 기준 하에서의 연차휴가 관리 방안 4. 연차휴가 사용촉진제도 요건 완벽 정리 5. 그외 놓치기 쉬운 연차휴가 관리 실무 - 육아휴직 등 특이한 기간의 연차휴가 계산, 휴가대체, 이월사용, 전사용, 사전매수 등

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# 바뀐 연차휴가 운영 실무

**교육 일정** 1월 15일(화), 3월 4일(월), 5월 22일(수), 7월 10일(수), 9월 3일(화), 11월 19일(화)

**교육 기간** 1일 (8시간)

**교육 대상** 인사·노무·총무 부서 실무자

**교육 비용** 100,000원(중소기업특가)  
243,000원(회원) / 304,000원(비회원)  
※ 1社 2인 이상 참석시 회원가 적용

**교육 목표**

최근 변화되는 연차휴가 관련 이슈와 기업이 상시적으로 알아야 하는 법적쟁점 및 절차를 빠짐없이 체크!!

바뀐 연차휴가 관련 법안의 주요 이슈 및 적용방안에 대해 살펴보고, 복잡한 연차휴가 계산 원리를 수식과 도표로 알기 쉽게 정리할 수 있습니다. 또한, 사례와 실습을 통해 연차휴가 계산 원리의 이해도를 높여 아무리 까다로운 응용상황이라도 쉽게 해결할 수 있도록 합니다.

**교육 내용**

일정	단원	주요내용
1일차	연차휴가 기본개념의 이해	1. 연차휴가의 의의와 법적 성격 2. 연차휴가제도의 적용범위 - 임원, 비정규직, 노조전임자, 인턴 등 적용여부 - 상시근로자수 및 장소, 업종에 따른 적용여부
	휴가일수 산정	1. 기본연차휴가일수+가산일수 산정실습 - 계속근로기간이 1년 미만인 직원의 휴가일수 산정 - 1년간 80% 미만 출근한 직원의 휴가일수 산정 - 1년 0개월 근무하고 퇴사한 경우 연차휴가 일수 산정(헌법재판소 판례) - 가산휴가 발생요건 / 발생한도 / 계산공식 - 육아휴직 / 육아기 근로시간 단축 사용시의 휴가일수 산정 2. 출근율 산정 실습 - 출근율 80%의 의의와 소정근로일수 계산방법 - 부당해고기간 / 정직기간의 출근율 반영 여부 - 법령상 출근간주기간, 결근처리기간, 지각, 조퇴, 외출 등 3. 회계연도 기준의 연차휴가 산정 - 회계연도 / 입사연도 기준의 비교 - 재입사, 계약직(반복갱신), 전직, 퇴직금 정산 등
	휴가사용	1. 사용시기 및 방법 - 반드시 직원이 신청한 시기에 휴가를 부여하여야 하는가 - 휴가신청을 거부한 것만으로 시기변경이 인정되는 것일까 - 반일휴가(반차) / 이월사용 / 가불(선사용) 등 2. 사용촉진제도 - 사용촉진 프로세스, 사용촉진의 효과 3. 대체제도 - 근로자대표, 서면합의 내용과 방식
	연차휴가 수당	1. 연차휴가수당의 종류, 지급시기 및 지급기준 - 연차휴가수당 계산 실습 : 통상임금 및 평균임금 - 파트타이머의 연차휴가 수당 계산 실습 2. 연차휴가미사용수당과 평균임금 - 퇴직금 / 퇴직연금 계산시 반영되는 연차휴가 수당
	기타 연차휴가 Issue Study	1. 비정규직에게 연차휴가 미부여시 차별에 해당하는지 여부 2. 형사벌칙 / 금품청산 / 소멸시효 / 기타쟁점 3. 근로시간저축휴가제

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# 근로시간 관리 포인트와 근로감독 대응 실무 세미나

- 교육 일정** 2월 25일(월)~26일(화), 6월 24일(월)~25일(화)
- 교육 기간** 2일 (14시간)
- 교육 대상** 인사·노무·총무 부서 실무자
- 교육 비용** 336,000원(회원) / 420,000원(비회원)  
※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

**교육 목표**

## 근로시간 단축과 연장근로 제한으로 인해 근로감독 시정지시 및 지도에 대한 대비방안 수립!!

근로시간 단축과 연장근로 제한 문제로 노사간 뜨거운 논쟁이 지속됨에 따라 자사의 근로시간 관리 상태나 취업규칙을 올바르게 정비하고 있는가, 근로감독관의 시정지시를 받으면 어떻게 대응할 것인지 등 근로시간 관리는 인사·노무 담당자의 필수 실무사항입니다.

본 과정은 아래 4가지 포인트를 중심으로 이에 대한 명쾌한 해법을 제시합니다.

1. 근로감독관 권한, 현장조사의 점검포인트 해설
2. 시정지시·지도의 실례를 실제 사용된 서류를 제시하여 해설
3. 관리감독자의 범위에 관한 판례·행정지침 최신 동향을 조사하여 해설하고 적절한 노무관리 솔루션 제시
4. 형식적인 관리직, 서비스 잔업, 건강장해, 연봉제, 재량근로 등 인사·노무관리를 둘러싼 다양한 사례를 법적 측면에서 정확히 이해

**교육 내용**

일정	단원	주요내용
1일차	근로시간 관리 포인트	1. 근기법상의 근로시간 2. 시간외근로와 임금을 지급하지 아니한 잔업
	현장조사 감독의 실태	1. 과로사를 둘러싼 사건 판결의 총격 2. 실태조사에 기초한 감독지도
	근로감독지도의 기준은 무엇인가	1. 근로감독관의 권한과 법적 근거 2. 사업장 지도감독의 실태와 지도매뉴얼
2일차	현장조사 지도에 어떻게 대응할 것인가	1. 관리감독자의 범위를 둘러싼 공방 2. 연장·휴일근로 및 대체휴일의 취급 3. 사업장 밖 근로시간 간주제와 재량근로제의 포인트 4. 연봉제 임금과 할증임금 시비 5. 포괄임금 적용사업장 지도 지침 분석 6. 기타사항

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# 근로감독점검 주요쟁점별 체크포인트

**교육  
일정** 4월 9일(화), 5월 16일(목), 8월 20일(화)

**교육  
기간** 1일 (8시간)

**교육  
대상** 인사·노무·총무 부서 실무자

**교육  
비용** 256,000원(회원) / 320,000원(비회원)  
※ 1사 2인 이상 참석시 회원이 적용

**교육  
특징**

**인사·노무·총무 실무자로서 알아야 하는 2019년 사업장 근로감독의 시행방향과 근로감독 세부 대비방안 수립!!**

2019년 개별 사업장 근로감독시의 주요 체크포인트로 예상되는 항목 등에 대비하고 모의근로감독 시행을 통하여 현재 회사 노무관리 현황을 인식하고 향후 근로감독 세부 대비방안을 수립할 수 있도록 구성되었습니다.

**교육  
내용**

일정	단원	주요내용
1일차	근로감독의 이해와 2019년 근로감독시행 방향	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 고용노동부 근로감독이란 무엇인가?</li> <li>2. 근로감독관은 누구이며 어떤 권한을 가지고 있는가</li> <li>3. 2019년 근로감독 시행 방향</li> <li>4. 근로감독관 직무규정과 처벌 규정 이해</li> <li>5. 근로감독관 직무규정 해설</li> </ol>
	'최저임금 점검' 대비 주요 체크포인트	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 고용노동부 근로감독 실제 사례 분석(근로감독 시행 공문, 위반사항 확인서, 시정지시서)</li> <li>2. 임금관련 점검</li> <li>3. 최저임금 관련 근로감독 점검</li> <li>4. 열정페이, 인턴사원, 간접업 관련 근로감독 점검</li> <li>5. 최저임금 점검 관련 준비서류와 대응방법</li> </ol>
	'근로시간 단축 점검' 대비 주요 체크포인트	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 고용노동부 근로감독 실제 사례 분석</li> <li>2. 근로시간 단축 관련 근로감독 점검</li> <li>3. 휴일근로, 연장근로 등 시간외근로시간 점검</li> <li>4. 근로시간 특례업종 사업장 점검</li> <li>5. 근로시간 단축 점검 관련 준비서류와 준비방법</li> </ol>
	'원·하청 상생감독' 대비 주요 체크포인트	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 고용노동부 근로감독 실제 사례 분석</li> <li>2. 하도급 보편 업종에 대한 상향식(bottom-up) 방식 근로감독 점검</li> <li>3. 사내하도급 등 도급 업무의 적법성 판단기준 및 절차</li> <li>4. 도급·파견 근로감독 모의 진단- 도급 적법성 판단 체크리스트</li> <li>5. 원·하청 상생감독 관련 준비서류와 준비방법</li> </ol>
	'4대 취약분야 발굴, 기획 감독' 대비 주요 체크포인트	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 고용노동부 근로감독 실제 사례 분석</li> <li>2. 장애인, 외국인, 용역근로자, 여성 등 근로감독 점검</li> <li>3. 모성보호 관련 근로감독 점검</li> <li>4. 기간제 근로자 관련 근로감독 점검</li> <li>5. 비정규직 차별 근로감독 모의 진단</li> <li>6. '4대 취약분야 발굴, 기획감독' 관련 준비서류와 준비방법</li> </ol>
	'일반 근로감독' 관련 대비 주요 체크포인트	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 고용노동부 근로감독 실제 사례 분석</li> <li>2. 근로계약 체결 점검</li> <li>3. 취업규칙 관련 점검</li> <li>4. 노사협의회 관련 점검</li> <li>5. 일반 근로감독 모의 진단</li> <li>6. '일반근로감독' 관련 준비서류와 준비방법</li> </ol>

(연초 근로감독 종합 시행계획 발표에 따라 세부내용 변경 가능)

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# 불법파견·위장도급 사업장 점검대책

**교육 일정** 3월 13일(수), 4월 16일(화), 6월 10일(월), 9월 9일(월)

**교육 기간** 1일 (8시간)

**교육 대상** 인사·노무·총무 부서 실무자

**교육 비용** 256,000원(회원) / 320,000원(비회원)  
※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

**교육 목표**

**협력업체(아웃소싱) 및 사내하도급 분야에서 노사관계 불안이 증가할 것으로 전망!!**

본 과정은 2019년도 사내하도급 관련 정부의 정책방향을 알아보고 이에 따라 위장도급, 불법파견에 따른 사업장 점검 대책과 대응방안을 수립해 볼 수 있도록 구성되었습니다.

대법원의 '원청에 직접고용되는 사내하청 노동자의 노동조건은 원청의 동종·유사 업무를 하는 정규직 노동자와 같아야 한다'는 판결을 시작으로 서울중앙지법의 현대자동차 남양연구소의 사내하청업체 직원 직접고용 의사표시 판결, 광주지법의 현대제철 순천공장 사내하청 근로자 161명의 근로자지위확인 소송에서 전원승소 판결 등 관련 판결이 줄을 잇고 있습니다.

본 과정을 통해서 <불법파견·위장도급> 문제에 대한 최근의 법원판결 부터 쟁점과 대응방안 그리고 사업장 점검대책까지 실무적으로 철저한 대비가 가능할 것입니다.

**교육 내용**

일정	단원	주요내용
1일차	사내하도급 최근 판례 및 동향 집중해설	
	위장도급을 둘러싼 쟁점과 대응방안	1. 위장도급 판단기준 2. 위장도급 사례검토 3. 위장도급 대응방안
	불법파견을 둘러싼 쟁점과 대응방안	1. 적법 파견의 요건 2. 불법파견의 유형과 쟁점 3. 적법파견 확보 방안 4. 파견근로자 차별의 문제 5. 불법파견 대응방안
	파견법 해설	1. 파견법 쟁점사항 해설 2. 파견법 개정안 해설
	2019년 사업장 점검대책	1. 사업장 자체점검 방안 2. 근로감독관 사업장 점검 대비 방안 3. 불법파견 관련 소송 대응
	위장도급·불법파견과 집단적 노사관계	

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# 해외파견 근로자에 대한 노무관리 체크포인트

**교육  
일정** 3월 27일(수), 10월 18일(금)

**교육  
기간** 1일 (7시간)

**교육  
대상** 인사·노무·총무 부서 실무자

**교육  
비용** 224,000원(회원) / 280,000원(비회원)  
※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

**교육  
특징**

## Global HR전략 추진 및 실현을 위해 해외파견 근로자 노무관리에 대한 실행방안 제시!!

비야흐로 글로벌 경영의 시대다. 우리나라의 글로벌화 진전으로 다국적 기업뿐만 아니라 국내 대기업, 중소기업들도 해외투자 진출 및 해외주재원 파견 사례가 증가하면서 해외파견 인력의 확보 및 관리, 보상에 대한 관심이 높아지고 있다. 해외 파견자의 파견관리와 관련해 여러 과제 및 이슈와 유의해야 할 주요 노무관리 체크포인트들을 정리하는 프로그램입니다.

**교육  
내용**

일정	단원	주요내용
	해외파견의 법적성격 및 명령절차	1. 인사이동으로서의 해외파견 2. 해외파견 대상자 선발 및 임명 3. 해외파견의 정당성
	해외파견자(주재원)의 급여 등 근로조건	1. 노동법의 적용 문제 2. 해외주재수당 3. 근로시간, 휴일, 휴가 등의 적용 4. 복리후생
1일차	해외파견기간과 계속근로연수	1. 해외파견기간 및 기간 조정 2. 계속근로연수 포함 여부
	해외파견자(주재원)에 대한 산재적용 및 4대 사회보험 관리	1. 해외파견자에 대한 산재보험법 적용 2. 4대 사회보험 관리
	해외파견자(주재원)의 복귀 및 해고	1. 복귀명령 절차 2. 업무인수인계 및 귀임 3. 퇴직 및 해고 문제

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# 인사이동 및 징계·해고를 둘러싼 노동분쟁 대응실무

- 교육  
일정** 6월 11일(화), 11월 6일(수)
- 교육  
기간** 1일 (8시간)
- 교육  
대상** 인사·노무·총무 부서 실무자
- 교육  
비용** 256,000원(회원) / 320,000원(비회원)  
※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

**교육  
특징**

## 인사이동, 징계, 해고를 둘러싼 노동분쟁에 대해 실무적 대응방안을 제시!!

최근 각 기업에서 근로계약종료, 징계, 구조조정, 해고 등에 관한 잦은 마찰과 분쟁이 발생함에 따라 근로계약 갱신여부와 구조조정을 둘러싼 첨예한 갈등이 발생할 소지가 있습니다.

본 과정은 기업의 근로계약종료, 징계, 구조조정, 해고 등의 문제에 관해 실무적으로 명쾌한 설명과 해답을 제시하고 개별 기업의 운영상 불합리한 규정과 문제점을 개선·보완합니다.

**교육  
내용**

일정	단원	주요내용	
1일차	근로계약의 종료	1. 근로관계의 종료사유 2. 임의퇴직 3. 합의해지와 권고사직 4. 당연퇴직조항과 직권면직조항	5. 일괄사표와 선별수리 6. 정년퇴직 7. 직급정년제와 직위별차등정년제 8. 명예퇴직
	인사이동	1. 전직·전근 명령의 제한 2. 전직·전근의 유효요건	3. 부당노동행위와 전직·전근 명령
	해고 및 징계	1. 정당한 이유의 판단 2. 해고시기의 제한 3. 해고의 절차	4. 징계의 의미와 종류 5. 징계절차의 정당성
	희망퇴직 관련 쟁점	1. 퇴직의 효력발생 시기 2. 사직서 제출 철회	3. 권고사직, 명예퇴직, 일괄사직서 수리
	정리해고	1. 긴박한 경영상의 필요성	2. 정리해고의 절차
	부당해고의 구제	1. 부당해고의 구제절차 2. 원직복직과 임금지급, 위자료 지급	3. 퇴직·해고 후의 사후처리
	합병·영업양도양수와 고용	1. M&A와 근로관계 2. M&A와 고용승계 3. 영업의 양도·양수	4. 양도·양수와 근로관계 승계 5. 고용승계여부 판단기준

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# 문제직원에 대한 노동법적 대응 및 노무관리 방안

**교육  
일정** 2월 27일(수), 6월 18일(화), 10월 24일(목)

**교육  
기간** 1일 (8시간)

**교육  
대상** 인사·노무·총무 부서 실무자

**교육  
비용** 256,000원(회원) / 320,000원(비회원)  
※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

**교육  
특징**

공정한 인사평가제도 설계·운영 및 저성과자를 둘러싼 각종 노동분쟁 사례를 통해 저성과자 관리 방안 모색!!

1. 다양한 사례를 통해 회사 스스로 근로기준법 등 노동관계 법령을 먼저 준수하도록 하여, '문제회사' 가 되지 않도록 한다.
2. 그럼에도 불구하고 불구하고 회사 내에서 직원들이 다양한 문제를 일으켰을 경우 노동법적인 해결기준을 정확히 파악하고, 그에 따른 합리적인 조치를 할 수 있도록 한다.
3. 진짜 문제가 있는 직원임에도 불구하고, 회사가 법령/취업규칙 등을 준수하지 못하여 법적 분쟁에서 패소하지 않도록 한다.  
(교육입과 준비사항 : 회사 취업규칙/징계규정 등 지참)

**교육  
내용**

일정	단원	주요내용
	직원의 문제유형별 노동법적 대응 및 노무관리 방안	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 무단결근 등 근태불량 직원 - 결근일수 산정, 퇴직일 산정</li> <li>2. 무단퇴사자 - 손해배상 청구, 영업비밀, 주휴 / 퇴직금 / 연차휴가 산정 등</li> <li>3. 정당한 명령 거부 - 인사이동, 시말서 제출, 연장근로, 연봉계약 서명 거부 등 업무상 지시 명령의 정당성 판단기준과 법적 판단</li> <li>4. 직장내 비밀누출행위에 대한 민사 / 형사 / 징계 책임의 기준</li> <li>5. 회사를 상대로 한 소송, 언론제보, 공익제보 등</li> <li>6. 학력 / 경력 위조, 이력서 허위 기재 등의 문제</li> <li>7. 아근시계 앱 등 퇴직직원의 각종 수당 청구</li> <li>8. 임원 노무관리</li> <li>9. 사생활의 비행 / 경쟁업체 취업금지</li> <li>10. 전염병, 정신질환 직원의 노무관리</li> </ol>
1일차	근로관계 종료절차 (적법한 퇴직절차)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 근로관계 종료의 종류와 구별</li> <li>2. 사직서가 수리되지 않았는데 출근하지 않는 직원</li> <li>3. 합의를 작성시 유의사항</li> <li>4. 해고, 사직, 권고사직 등의 경우 실업급여 수령 가능 여부</li> <li>5. 퇴직금을 많이 받기 위해 의도적으로 연장근로를 많이 한 직원</li> </ol>
	징계와 해고의 문제	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 징계처리 일반절차, 견책 / 감봉 / 정직 / 해고 등의 적용방법</li> <li>2. 해고의 특수절차 : 해고의 서면통지와 해고예고수당</li> <li>3. 부당해고시 기업의 업무처리절차 : 원직복직, 임금상당액, 퇴직금 / 해고예고수당의 환수 등</li> <li>4. 징계절차 공고의 문제점</li> </ol>
	노동위원회 절차	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 노동위원회 구조와 역할</li> <li>2. 노동위원회에서 다루는 사항</li> <li>3. 노동위원회 진행 프로세스 이해</li> </ol>

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# 8대 노동분쟁 사례를 통해 배우는 인사·노무관리

**교육 일정** 2월 18일(월), 5월 15일(수), 9월 26일(목)

**교육 기간** 1일 (8시간)

**교육 대상** 인사·노무·총무 부서 실무자

**교육 비용** 256,000원(회원) / 320,000원(비회원)  
※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

**교육 목표**

최근 노동문제와 그를 둘러싼 노동법 문제가 우리 사회의 메인 이슈가 되고 있습니다!!

그에 따라 노동법 문제에 대한 근로자들의 지식과 의식은 높아가는데 반해 기업 인사·노무 담당자는 이에 대해 합리적으로 대처하지 못하는 경우가 빈번히 발생하고 있습니다.

이에 기업에서 노사간 빈번히 발생하는 대표적인 노동분쟁들을 8가지 카테고리로 분류해서 관련한 지식함양과 동시에 실제에 바로 적용할 수 있는 인사·노무관리 노하우를 전달하고자 합니다.

본 과정을 통해서 위반빈도가 높은 노동법·노무관리 Risk를 최소화하고 실제 기업 현장에서 발생하는 노동분쟁 사례에 대한 인사·노무담당자들의 대응능력을 강화하실 수 있을 것입니다.

**교육 내용**

일정	단원	주요내용
1일차	근로계약 및 수습기간 종료에 관한 분쟁	1. 근로계약을 교부받지 못했다고 한 사례와 대응 2. 시용(수습)기간 적용방법 및 시용(수습)종료 분쟁 사례 및 대응방안 3. 근로계약과 연봉계약의 차이
	근로시간/휴게와 관련한 분쟁	1. 대기시간을 근로시간으로 인정하라는 분쟁사례 2. 연장 / 야간 / 휴일근로 개념과 야근시계 어플관련 분쟁사례 및 대응방안 3. 근로시간 단축에 따른 분쟁대비 4. 유연근로시간제가 합법화되기 위한 요건(근로자 대표와의 서면합의)
	휴일/휴가와 관련한 분쟁	1. 법정휴일 / 휴가 / 휴직의 부여기준과 쟁점사항 2. 연차휴가일수 산정 및 수당관련 분쟁사례 3. 휴일의 의미와 대체휴일 / 휴일대체에 따른 분쟁사례
	통상임금 및 포괄임금(임금체불)	1. 통상임금 / 평균임금의 개념과 계산방법에 대한 노사합의 인정여부 2. 연장 / 야간 / 휴일근로수당의 적법한 계산방법 3. 포괄임금제 하의 연장 / 야간 / 휴일근로수당 징정 사례 및 계산방법 4. 고용노동부 포괄임금 금지(예정) 및 대응방안 5. 임금체불 신고사건 처리 Process
	인사이동과 징계를 둘러싼 분쟁	1. 부당전보 분쟁사례와 대응기법 2. 징계시 준수해야 할 내용 3. 기업 패소시 대응방안
	저성과자 해고와 관련한 분쟁	1. 저성과자의 관리개념 및 법적분쟁의 특징 2. 저성과자에 대한 대기발령, 인사이동, 징계, 해고 등의 분쟁사례
	해고/사직/권고사직 등과 관련한 분쟁	1. 해고 / 징계사건 처리 프로세스(기업 내)와 정확한 개념 정립 2. 사직 / 권고사직 / 명예퇴직 / 희망퇴직 등의 노동분쟁 시 기업의 유의사항 3. 해고 / 징계 사건 처리 프로세스(노동위원회)
	비정규직의 근로기간과 차별을 둘러싼 분쟁	1. 비정규직의 개념과 무기계약직의 차이 2. 2년이 된 시점에도 계약종료를 하지 못한다? 3. 계약직도 경조휴가와 경조금을 주어야 한다? 4. 위장도급과 불법파견 관련 분쟁사례(P사)

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# HR 관점에서의 직장내 성희롱 분쟁처리 방법과 내부 시스템 정비사항

**교육  
일정** 4월 24일(수), 10월 23일(수)

**교육  
기간** 1일 (7시간)

**교육  
대상** 인사·노무·총무 부서 실무자

**교육  
비용** 224,000원(회원) / 280,000원(비회원)  
※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

**교육  
특징**

**1Day 실무 워크숍을 통해 타사사례를 공유하고 우리 회사의 실정에 맞는 예방시스템 마련!!**

직장내 성희롱 신고사건 추이(건수)가 2012년 263건 → 2013년 370건 → 2014년 519건 → 2015년 522건 → 2016년 556건 → 2017년 10월 기준 532건 등 꾸준히 증가함에 따라 고용노동부와 여성가족부는 '직장 내 성희롱-성폭력 근절 대책'을 합동으로 발표하기도 했습니다. 이러한 성희롱 문제에 대한 소극적 대처는 기업의 대내외 이미지를 실추시키고 노사 간 갈등을 유발해 근로환경을 적대적으로 만드는 요인이 될 수도 있음에 주목해야 합니다.

본 과정에서는

1. 직장내 성희롱 예방 관련 최근의 이슈를 정리하고, 관련한 기초 법지식을 제공합니다.
2. 사전·사후적으로 노동법적 관점에서 성희롱 이슈에 대비해야 할 사안을 실무적 관점으로 접근합니다.
3. 1Day 실무 워크숍을 통해 타사사례를 공유하고 우리 회사의 실정에 맞는 예방시스템을 마련합니다.

**교육  
내용**

일정	단원	주요내용
1일차	남녀고용평등법 등 관련 법제	1. 최근 법개정 내용 및 관련 정책방향 2. 주요 재결례, 판결을 통해 살펴본 최근의 판결 동향
	인사·노무 관점에서의 체크리스트	1. 사내 신고절차 점검 2. 취업규칙 등 사유에의 반영 3. 노사협의회를 통한 상담창구 마련 4. 처리매뉴얼·가이드 작성
	사내 성희롱 분쟁처리 방법 및 관련 노동법상 쟁점	1. 관련 법규 및 전담기구의 마련 2. 사내 성희롱 분쟁 해결 절차 및 내용 3. 개정법에 따른 향후 내부절차 운영방안 4. 징계위원회 회부 및 근로관계 종료 시 유의해야 할 사항
	관련 지도점검 대비를 위한 체크리스트	1. 모성보호, 직장 내 성희롱 관련 고용노동부 지도점검 이슈 2. 지도점검 사례 및 이에 맞춤형 준비자료 리스트
	실질적인 성희롱 예방을 위한 교육계획 수립 및 실행	1. 성희롱 예방교육 강의를 위한 기획 2. 효과적인 강의를 위한 TIP

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# 신설 노조 설립에 따른 기업의 노무관리 전략

**교육 일정** 3월 15일(금), 5월 14일(화), 10월 30일(수)

**교육 기간** 1일 (7시간)

**교육 대상** 인사·노무·총무 부서 실무자

**교육 비용** 224,000원(회원) / 280,000원(비회원)  
※ 1사 2인 이상 참석시 회비가 적용

**교육 목표**

## 노사관계 환경변화에 따른 비노조 기업의 노동조합 설립 가능성 증대!!

노사관계 환경변화에 따른 비노조 기업의 노동조합 설립 가능성이 증대되고 있습니다.

일례로 창립 19년 만에 네이버 노동조합이 설립됨으로서 그동안 고질적인 과로환경이라는 국내 IT업계 및 플랫폼 사업에 종사하는 노동자에게 어떤 영향을 끼칠 것인지 관심이 주목되고 있습니다.

본 과정에서는 비노조 사업장의 신설노조 설립에 따른 노무관리 전략과 더불어 유노조 사업장의 복수노조 설립에 따른 노무관리 전략 등 인사·노무 실무자에게 필요한 노조설립과 단체교섭 그리고 노동조합 활동과 부당노동행위 등에 관한 지식전달을 목적으로 합니다.

**교육 내용**

일정	단원	주요내용
1일차	새로운 노사관계 환경 변화와 기업의 영향	1. 정부 노동정책 2. 2019년 노사관계 전망
	노조설립 및 단체교섭	1. 노조설립 형태 및 노조 유형 2. 노조설립 내부 요인 분석 3. 노조설립 절차 및 단계별 대응전략 4. 조합원 자격 및 사용자 개념 5. 비노조 사업장 신설노조 설립 시 유의사항 6. 비노조 사업장 신설노조 설립에 따른 단체교섭 절차 및 방법 7. 유노조 사업장 복수노조 설립 시 유의사항 8. 비노조 사업장 복수노조 설립 시 단체교섭 절차 및 방법 9. 단체교섭 전략 수립 및 운영 10. 단체교섭과 체결권 위임 11. 단체협약 요구안 분석 방법 12. 단체협약 체결 및 이행관리
	노조활동 및 부당노동행위	1. 노조활동과 대응방안 2. 타임오프 적용방법 3. 노동조합원의 권한 및 근로자 대표, 노사협의회와의 관계 4. 부당노동행위 유형 및 특성 5. 공정대표의무 개념 및 유의사항 6. 부당노동행위 구제절차
	케이스 스터디 및 Q&A	1. 신설노조 설립 및 교섭 사례 2. 복수노조 설립 사례 3. 질의응답

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# 단체교섭 속 숨어 있는 협상전략

**교육  
일정** 3월 14일(목), 4월 10일(수)

**교육  
기간** 1일 (7시간)

**교육  
대상** 임원, 인사·노무·총무 부서 실무자 및  
노동조합 임원

**교육  
비용** 224,000원(회원) / 280,000원(비회원)  
※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

**교육  
특징**

교섭도 결국 사용자와 근로자 사이의 치열한 협상과정이다.  
원하는 것을 얻을 수 있는 단체교섭 속에 숨어 있는 협상전략의 비밀!!

단체교섭을 단순한 교섭과정이 아닌 협상과정으로 전환하는 패러다임 시프트를 위해 필수 과정입니다.  
본 과정을 통해 단체교섭을 전략적·공학적·심리적 측면 등 다각적으로 심층 분석함으로써 단체교섭의  
효율을 극대화할 수 있습니다.

과정 전반에 걸쳐 지금까지의 단체교섭의 문제점을 되짚어 볼 수 있을 것이며, 단순한 이론을 벗어나서  
실제 케이스 분석을 통해 협상전략 차원의 분석과 해석을 덧붙여 실전에 도움이 되도록 하고자 합니다.



**교육  
내용**

일정	단원	주요내용
1일차	단체교섭 현황과 문제점	1. 단체교섭 관련 주요 통계 분석 및 시사점 도출 2. 단체교섭 과정상 주요 문제점 3. 개선방향
	단체교섭과 협상전략	1. 전략적 협상과정 2. 공학적 협상과정 3. 심리적 협상과정
	협상결과와 조정	1. 조정제도 주요 내용과 통계분석 2. 협상결과 주요 이유 3. 협상결과 예방전략
	단체행동과 대응	1. 단체행동 유형 2. 유형별 사례 및 시사점 도출 3. 관련 판례 분석
	부당노동행위	1. 부당노동행위 유형 2. 유형별 사례 및 시사점 도출 3. 관련 판례분석
	협상 사례 분석	1. 성공사례 2. 실패사례 3. 사례별 시사점 도출

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# 단체협약 체결 및 단체협약서 작성의 법률포인트

- 교육 일정** 5월 27일(월)
- 교육 기간** 1일 (6시간)
- 교육 대상** 인사·노무·총무 부서 실무자
- 교육 비용** 216,000원(회원) / 270,000원(비회원)  
※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

**교육 목표**

**임단협 체결 후 단체교섭과 관련한 법규 검토를 통해 단체협약 체결 및 단체협약서 작성의 법률적 유의사항 검토!!**

많은 경우 바람 끝 대치의 산물로 작성되는 단체협약서가 앞뒤 문맥도 맞지 않는 엉성한 내용으로 작성될 경우 그로 인한 불이익은 고스란히 회사가 떠안게 될 위험이 높습니다. 왜냐하면 단체협약은 처분문서에 해당하기 때문에 일단 협약서에 쌍방이 서명하게 되면 협약서의 해석과 관련해 법적 분쟁이 발생하는 경우 그 협약서에 사용된 문언의 객관적인 의미에 따라 해석하게 되기 때문입니다.

따라서, 임단협 담당자는 단체협약서 문구 하나하나가 가지는 법률적 함의를 이해할 수 있어야 하고, 자신이 의도하지 않았던 법률효과가 발생하는 일이 없도록 유의해야 합니다.

본 과정에서는 단체교섭과 관련한 법규들을 세부적으로 살펴보고 이를 통해 단체협약 체결 및 단체협약서 작성의 법률적 유의사항을 살펴보고자 합니다.

**교육 내용**

일정	단원	주요내용
1일차	단체교섭을 둘러싼 최근 이슈	1. 근로시간 단축 2. 최저임금 인상 및 적용 3. 비정규직의 고용안정 4. 2019년 달라지는 노동관계 법령
	단체교섭 및 협약 관련 법규	1. 단체교섭과 부당노동행위 2. 교섭창구 단일화 절차 3. 단체협약 및 교섭과 관련된 주목할 만한 법원 판결
	단체협약 내용에서의 유의점	1. 유일교섭 노동조합 2. 전임자 급여지급 규정 및 노조 운영비 원조 3. 채용에 관한 사항 4. 경영권 및 인사사항 5. 징의행위, 부당노동행위 등 제반 노동분쟁에 관한 사항
	단체협약 실무 사례	

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# 실무자를 위한 노동민사소송과 형사사건 제대로 알기

**교육 일정** 4월 3일(수), 10월 22일(화)

**교육 기간** 1일 (6시간)

**교육 대상** 인사·노무·총무 부서 실무자

**교육 비용** 216,000원(회원) / 270,000원(비회원)  
※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

**교육 목표**

**다양한 분쟁이 발생하는 노사관계에서 조기에 분쟁을 해결하기 위한 방안 모색!!**

다양한 분쟁이 발생하는 노사관계에서 당사자는 행정, 민사, 형사 등 다양한 쟁송 절차를 통해 분쟁을 해결합니다.

특히 노사관계는 당사자 관계가 대등하지 않고 근로자가 사용자에 비해 경제적 사회적 지위가 낮을 뿐만 아니라 사용자의 경영질서 확보나 근로자의 생활안정 등을 위해 다른 어떠한 분야보다 분쟁의 조기 해결이 요구됩니다.

이에 따라 노동관계 법령에서는 노동 쟁송 절차와 관련하여 일반 쟁송과는 다른 각종 특칙을 두고 있습니다.

본 과정에서는 행정심판부터 소송까지 노동 쟁송 절차의 모든 유형과 각 유형별 처리 절차 및 특징을 이룬 중심이 아닌 사례 중심으로 설명합니다.

이와 동시에 노사분쟁 해결과 관련된 교육생의 다양한 질문과 답변, 그리고 사례공유 시간을 통해 기존 지식을 업그레이드하고 각 사업장에서 실무적으로 유의할 점을 알아봅니다.

이를 통해 노사관계와 관련된 각 분쟁에 대하여 당사자 주장의 옳고 그름을 판단하는 법리적인 쟁점보다는 그 분쟁의 '해결 절차'에 초점이 맞춰 진행합니다.

**교육 내용**

일정	단원	주요내용
	노동민사소송 사건	1. 민사소송의 개요 2. 해고(징계)무효확인 및 임금청구 3. 특수형태근로 종사자의 퇴직금과 연차수당 청구 4. 통상임금 재산정에 따른 법적수당 차액청구 5. 업무상 재해로 인한 손해배상 청구 6. 불법파견에 따른 고용의사표시 및 손해배상 청구 7. 취업규칙 변경의 효력유무에 따른 임금청구 등
1일차	노동가처분 신청 사건	1. 가처분 절차의 의의와 개요 2. 업무방해(쟁의행위)금지, 출입금지 등 각종 금지 가처분 3. 단체교섭 응낙, 취업규칙 효력정지, 근로자지위보전 등
	노동진정 / 형사사건	1. 노동청 진정 사건의 처리절차 2. 고소 / 고발 등에 따른 수사부터 처벌까지 형사절차

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# 현장완결형 조직관리를 위한 고충상담 Skill-Up

교육  
일정

2월 19일(화)~20일(수), 4월 16일(화)~17일(수),  
6월 18일(화)~19일(수), 8월 28일(수)~29일(목),  
10월 10일(목)~11일(금), 12월 12일(목)~13일(금)

교육  
기간

2일 (16시간)

교육  
대상

임원 및 인사·노무·총무 부서 실무자

교육  
비용

160,000원(중소기업특가)  
320,000원(회원) / 400,000원(비회원)  
※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

교육  
특징

조직 내 다양한 갈등상황 속에서 부하직원의 고충을 이해하고 해결하는 진정한 관리자로 거듭나기 !!

조직 내 부하직원 혹은 동료직원 간의 갈등 및 고충을 인식하고, 소통 단계별 부작용 및 오류를 다양한 사례로 접근하여 예방함으로써, 관리자로서 원활한 고충처리를 수행할 수 있도록 도와줍니다.

교육  
내용

일정	단원	주요내용
1일차	조직 내 신뢰형성 소통 원리 실습 (내 사람 만들기 연습)	1. 조직 내 신뢰형성 소통을 위한 인정 - 상대 인정의 6가지 방법과 활용 - 상대방과 나의 부정적인 감정을 해소하는 방법 : 토마스 고든의 원리 연습 2. 조직 내 신뢰형성 소통을 위한 긍정적 접촉 - 자연스럽고 점진적인 긍정적 접촉 스킬 - 부적응 조직원을 능동적 조직원으로 변화시키는 실제 상황별 긍정적 접촉 실습
	갈등상황의 부하직원과의 소통유형 진단과 소통 전략	1. 나와 갈등사원과의 소통 유형 진단과 소통 문제점 발견 - 상호간의 소통 유형의 특징 - 상호간 소통 특성 유형별 대응사례 연구 2. 현안 상황 유형별 소통 전략 - 업무추진 상황 유형별 소통 전략 실습
	조직 내 갈등상황별 대처 원리	1. 조직에서의 갈등상황과 대처 훈련 - 의사소통 장애가 있는 부하직원과의 소통 - 부정적인 시각의 부하직원과의 소통 - 집단적인 시각의 부하직원과의 소통 - 집단적인 현안 대립시의 소통 훈련
2일차	고충처리 5단계 관리자 역할 리뷰	1. 고충처리 5단계의 단계별 관리자 역할 - 고충 발견 단계에서의 활동과 착안점 - 고충 원인분석 단계에서의 활동과 착안점 - 고충 수행처리 단계에서의 활동과 착안점 - 고충 사후관리 단계에서의 활동과 착안점
	고충상담 실습 (역할연기 및 피드백)	1. 고충상담 8단계 실습을 위한 준비 - 고충상담 8단계의 모범 실습 동영상 시청 - 부하직원의 고충에 직면하는 상황의 동영상 시청 - 동영상의 상담 단계별 유의점 토의 발표 2. 고충상담 8단계의 단계별 구분 - 선형 단계로서의 공감대 형성의 상담 실습 - 원인분석 단계에서의 상담 실습 - 해결책 모색 단계에서의 상담 실습 3. 고충 유형별 실습 및 보완점 피드백 - 고충상담의 역할 연기 및 동영상 피드백 - 피드백 후 실습 역할연기 및 상호 피드백

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# 알아두면 쓸모있는 노무관리 상식

**교육  
일정** 1월 30일(수), 3월 28일(목), 4월 29일(월),  
7월 18일(목), 8월 29일(목), 10월 31일(목),  
11월 28일(목)

**교육  
기간** 1일 (8시간)

**교육  
대상** 인사·노무·총무 부서 실무자,  
현장부서 부서장 및 관리자

**교육  
비용** 256,000원(회원) / 320,000원(비회원)  
※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

**교육  
목표**

부서장 및 관리자들의 일상업무 속에서 빈번하게 발생 가능한 상황에서 법률적 정당성 확보를 위한 필수적인 노동법을 학습!!

- 핵심적인 내용만 전달
  - 현장업무에서 발생가능한 상황들을 6개의 카테고리로 구분하고 상황별 물음을 설정하여 짧은 시간 내 핵심적인 내용만 전달
- 케이스 스터디
  - 비전문가들의 학습능력을 높이기 위해 실제 사례를 중심으로 관련 이론과 상황별 대응력을 향상

**교육  
내용**

일정	단원	주요내용
	채용과 근로계약	1. 채용시 '제출된 서류는 일체 반환하지 않는다', 가능할까? 2. 근로계약서는 매년 써야 한다? 3. 근로계약서와 연봉계약서는 같은 말이다? 4. 수습중 또는 수습종료시에도 '해고장' 을 주어야 한다? 5. 임원과 근로계약서를 쓰면 안된다.
1일차	임금/퇴직금	1. 근로자가 가불을 신청하면 거부할 수 있다. 2. 근로자가 3년간 임금청구를 하지 않았어도 5년치를 받을 수 있는 방법이 있다. 3. 최저임금 금액 계산시 상여금과 복리후생비가 포함된다. 4. 노사합의로 통상임금에 포함되는 항목을 정하는 것은 가능할 수 있다. 5. 토요일에 근무해도 통상임금의 100%를 지급하는 경우도 있다(토요일의 4가지 성격). 6. 밤샘근무하고 다음날 퇴근시간에 퇴근한 경우 수당계산 방법 7. 월급과 시급·일급의 유급/무급처리 방식은 다르다. 8. 주휴수당은 8시간분이 아닐 수 있다. 9. 금요일 퇴사시 주휴수당을 지급하지 않는다? 12.31 퇴사시 연차수당을 지급하지 않는다? 10. 포괄임금제는 기업에게 '근로자 자유이용권' 을 부여한 것이다? 11. 퇴직금 계산을 통상임금으로 하는 경우도 있다. 12. 퇴직금 중간정산 사유에 해당하더라도 중간정산을 하지 못하는 경우가 있다. 13. 계약직에게 1년 단위로 퇴직금을 지급하는 것은 불법이지만 처벌되지 않는다. 14. 퇴직금은 정기급여일(월급날)에 지급하면 된다?

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.



일정	단원	주요내용
	근로시간/휴일/휴가	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 209 / 226 / 243은 기업단위로 공통적으로 적용되는 것이 아니라 근로자마다 다르다.</li> <li>2. 1시간 지각하면 언제 연장근로가 되는가?</li> <li>3. 비행기를 타고 해외출장을 가는 시간도 근로시간이다.</li> <li>4. 어플리케이션을 통해 근로시간을 기록하면 모두 근로시간으로 인정된다?</li> <li>5. 일요일에 근로시 휴일수당 150%를 지급하지 않는 경우도 있다.</li> <li>6. 휴일을 미리 바꾸어 놓고 근로시키면 휴일수당을 지급하지 않는다.</li> <li>7. 공휴일은 공무원이 쉬는 날이지만 조만간 기업에도 적용된다.</li> <li>8. 임신중인 경우와 육아를 하는 경우 일하는 시간을 줄일 수 있다.</li> <li>9. 1년을 채우지 못하면 연차휴가가 발생하지 않는다?</li> <li>10. 근로자대표는 노조위원장이다?</li> </ol>
1일차	인사이드와 징계/해고	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 회사가 근로자가 지방 또는 타업무로 발령할 수 없는 경우가 있다.</li> <li>2. 권고사직은 근로자가 하는 것일까? 당하는 것일까?</li> <li>3. '민중은 개 · 돼지' 라고 하면 해고할 수 있다?</li> <li>4. 시말서를 내지 않으면 해고가 가능하다?</li> <li>5. 이력서를 허위로 기재하면 해고가 가능하다?</li> <li>6. 취업규칙에 경직금지 위반이 해고사유로 되어 있어도 해고하지 못한다?</li> <li>7. 징계는 회사 마음대로 할 수 있다?</li> <li>8. 징계결과 공고를 잘못하면 억고소를 당할 수 있다.</li> <li>9. 해고예고를 하면 해고할 수 있다.</li> <li>10. 사직을 하면 실업급여를 못받고, 권고사직을 당하면 실업급여를 받을 수 있다?</li> <li>11. 근로자는 언제든지 퇴직의 자유가 있다?</li> </ol>
	취업규칙	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 취업규칙 = 사규?</li> <li>2. 취업규칙 외에 지침이나 내규도 고용노동부에 신고해야 한다?</li> <li>3. 취업규칙 변경시 회람을 돌리면 안된다.</li> <li>4. 근로자에게 알려주지 않으면 과태료가 부과되는 사항들은?</li> </ol>
	비정규직	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 정년퇴직도 계약기간 만료이다?</li> <li>2. 통근버스 기사와 임원 운전기사에게는 각각 어떤 계약을 해야 적법할까?</li> <li>3. 기간제근로자에게 지급하지 않아도 되는 항목은 어떤 것이 있을까?</li> </ol>

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# 사례로 배우는 근로기준법 실무 해설

**교육 일정** 4월 23일(화)~24일(수), 7월 23일(화)~24일(수)

**교육 기간** 2일 (16시간)

**교육 대상** 임원, 인사·노무·총무 부서 실무자 및 노동조합 임원 (\*신입담당자 필수과정)

**교육 비용** 384,000원(회원) / 480,000원(비회원)  
※ 1차 2인 이상 참석시 회원이 적음

**교육  
특목**

**실무사례를 중심으로 근로기준법의 핵심 이슈, 쟁점사항에 대한 명확한 개념 정립!!**

근로기준법의 체계에 맞게 총 80개의 업무주제별로 진행됨으로 근로기준법의 전체적인 체계를 쉽게 이해할 수 있습니다. 사례를 중심으로 진행되기 때문에 현장의 업무가 근로기준법상의 어떤 법조문과 관련되어 있고 어느 부분에서 조심해서 업무를 처리해야 하는지 알 수 있습니다.

근로자성 판단기준, 근로자 대표, 임원의 근로자성, 개인정보 보호, 통상임금 판단, 채용절차법, 휴직의 처리, 기간제 근로자의 갱신기대권, 취업규칙 변경절차, 연차휴가 산정방법, 해고의 서면 통지, 징계권행사, 정년연장 등 최근의 근로기준법 제·개정 내용 및 현재 쟁점이 되거나 실무상 어려움을 겪는 부분을 중점적으로 해결해 나갑니다.



최영우 교수

- 한국기술교육대학교 고용노동연구원 교수
- 서울지방노동위원회 공익위원(심판담당)
- 한국비교노동법학회 이사, 국제노동법정책학회 이사
- 한국경제신문사 노사관계 전문위원
- 국가직무능력표준(NCS) 개발위원(노사관계분야)(교과부, 고용노동부)



《개별 노동법 실무》 개정6판

**교육  
내용**

일정	단원	주요내용
1일차	근로계약의 체결, 변동	<사례 1> 채용내정이 취소된 경우 임금지급 여부와 손해배상 문제 <사례 2> 면접시험 합격 후 임용대기 상태인 자의 근로기준법상 근로자 여부 <사례 3> 시용근로자와 수습근로자의 해고사유 정당성 판단(해고의 정당성을 인정한 경우와 부인한 경우) <사례 4> 국내 및 해외연수 후 일정기간 근무하기로 약정한 경우의 정당성 여부 <사례 5> 퇴직 후 동종업종 취업금지위반에 대한 손해배상 약정 <사례 6> 전보조치에 있어서 업무상의 필요성과 생활상의 불이익 관계(업무상의 필요성이 크다고 본 사례와 생활상의 불이익이 크다고 본 사례) <사례 7> 타사 전출시 근로자의 동의를 받아야 하는지(사전 포괄적 동의를 받은 경우와 근로자의 동의를 전혀 받지 않은 경우) <사례 8> 사용자의 귀책사유로 인한 대기발령의 경우 휴업수당 지급 여부 <사례 9> 임원이 근로자 인지 여부의 판단 <사례 10> 연봉확인서를 인터넷을 통해 전자문서로 개인별로 열람·출력케 한 경우 근로조건을 서면으로 명시하였다고 볼 수 있는지 <사례 11> 근로자 채용시 개인정보 수집의 범위 <사례 12> 산설회사로의 고용승계를 거부하고 기존회사에 잔류할 수 있는지 <사례 13> '해외출장' 과 '해외파견근무자' 의 산재보상의 차이
	취업규칙	<사례 14> 비조합원인 일정직급 이상 관리자에게만 불이익의 변경이 이루어지는 경우 동의의 주체(보수규정의 개정내용이 비조합원인 2급 이상자에게만 적용되는 경우) <사례 15> 취업규칙이 일부 근로자에게만 불이익하게 변경되는 경우 동의의 주체 <사례 16> 취업규칙의 변경이 '사회통념상 합리성' 이 인정되어 불이익 변경으로 보지 않는 경우 <사례 17> 신규입사자가 노동조합에 가입하는 경우 단체협약의 적용 여부(연봉제 계약에 동의하고 입사한 근로자가 노동조합에 가입하는 경우 연봉제 계약이 아닌 호봉제를 적용해야 하는지) <사례 18> 연봉제, 성과급제, 임금피크제 도입시 취업규칙 변경 문제
	징계와 해고, 퇴직, 정년	<사례 19> 중노위 재심판정으로 초심판정이 반복된 경우 해고일자를 언제로 해야 하는지 <사례 20> 부당해고 판정으로 복직한 근로자를 법원이 정당해고 확정판결시 최초의 해고일에 소급하여 해고가 가능한지 <사례 21> 연차유급휴가 산정시 해고기간이 계속근로년수에 산입될 수 있는지 <사례 22> 이메일, 휴대폰 문자메시지에 의한 해고통보의 적법성

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

일정	단원	주요내용
1일차	징계와 해고, 퇴직, 정년	<p>〈사례 23〉 사용자의 서면통보 우편물을 의도적으로 수령을 거부한 경우                  〈사례 24〉 취업규칙에 열거되어 있지 않은 징계양정으로 징계처분을 할 수 있는지                  〈사례 25〉 동일 근로자에 대해 징계처분이 반복되는 경우 징계양정을 가중할 수 있는지                  〈사례 26〉 원징징계처분에서 징계사유로 삼지 아니한 징계사유를 재심절차에서 추가할 수 있는지                  〈사례 27〉 저성과자에 대한 해고의 정당성 판단                  〈사례 28〉 노동조합 간부의 조합활동관련 비위행위에 대한 징계의 정당성 여부                  〈사례 29〉 이력서 허위자재를 이유로 한 징계의 정당성 여부(정당성이 인정된 경우와 부정된 경우)                  〈사례 30〉 징계시효가 지난 비위행위를 징계양정 결정의 참작자료로 활용할 수 있는지                  〈사례 31〉 비밀누출의 증거능력 인정 여부                  〈사례 32〉 감봉의 정당성 여부(하나의 행위에 대하여 여러 달에 걸쳐 감봉하는 경우, 1임급지급기내에서 여러번 감봉을 하는 경우)                  〈사례 33〉 공공기관에서 정부자침에 의한 정리해고의 적법성                  〈사례 34〉 정리해고 전에 부부사원 중 한명으로부터 명예퇴직을 받은 경우(정당성이 인정된 경우와 부정된 경우)                  〈사례 35〉 고용안정협약에 반하여 이루어진 정리해고의 정당성                  〈사례 36〉 신체장애로 인한 직무능력상실시 해고의 정당성 여부(업무외의 재해(개인적인 사고나 질병)로 인한 경우, 업무상 재해로 인한 경우)                  〈사례 37〉 실제 생년월일과 입사시 표기된 생년월일이 다를 때 어떤 것을 기준으로 정년 시점을 계산해야 하는지                  〈사례 38〉 사직의사가 없는 근로자로 하여금 어쩔 수 없이 사직서를 제출하게 한 경우 집단 사직서 제출과 선별수리                  〈사례 39〉 장기간 대기발령의 효력                  〈사례 40〉 '퇴직 후 3년 이내에는 동종의 조직에서 근무할 수 없다' 는 약정의 효력</p>
	비정규직	<p>〈사례 41〉 사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간내에서 기간제 근로계약의 반복 갱신가능 여부                  〈사례 42〉 공개채용과정을 거쳐 반복 채용된 경우 계속근로 인정 여부                  〈사례 43〉 근로계약 갱신거부와 갱신기대권 인정                  〈사례 44〉 파견근로자 2년 사용 후 기간제 근로자 전환 및 그 반대의 경우                  〈사례 45〉 파견근로자로 사용한 후 일정기간 경과 후 다시 파견근로자로 사용할 수 있는지                  〈사례 46〉 파견근로자 직접고용시 반드시 정규직으로 고용해야 하는지                  〈사례 47〉 단체협약에서 정규직과 비정규직간 처우를 달리하고 있는 경우                  〈사례 48〉 자녀학자금, 카페테리아 등 복리후생제도의 차별금지 대상여부                  〈사례 49〉 사내하도급(용역)의 적법성 판단                  1. 사내하도급을 파견근로(불법파견)로 보고 사내하도급 근로자에 대한 원청의 직접고용을 인정한 사례(자동차 사례)                  2. 근로자 파견으로 보지 않고 처음부터 원청의 직접 채용을 인정한 판결                  3. 불법파견인 경우에도 2년 초과시 원청의 직접고용을 인정한 판결(야 사례)                  4. 집단적 노사관계에서 원청의 사용자성을 인정한 판결(중공업 사례)</p>
2일차	근로시간, 휴일, 휴가	<p>〈사례 50〉 월 통상임금 산정기준시간수 계산에서 '주휴일' 과 '휴무일' 의 처리                  〈사례 51〉 토요일 휴무일에 근무한 경우 연장근로인지 휴일근로인지                  〈사례 52〉 휴일(연장)근로시간의 연장근로시간 포함 여부                  〈사례 53〉 합숙교육시 연장근로 인정 여부                  〈사례 54〉 합의된 연장근로를 거부하는 경우 근로자의 책임                  〈사례 55〉 1년간의 연장· 야간· 휴일근로시간을 계산하여 다음연도에 선택적 보상휴가로 부여할 수 있는지                  〈사례 56〉 출장 등의 경우 근로시간 산정                  〈사례 57〉 교대근무자를 주간근무자로 전환하는 경우 불이익 변경 여부                  〈사례 58〉 휴게시간을 유급으로 정한 경우 통상임금 산정기준시간수 포함 여부                  〈사례 59〉 유급주휴 산정시 지각· 조퇴· 외출 등을 결근으로 처리할 수 있는지                  〈사례 60〉 1주일만 근무하고 그만두는 경우 주휴일· 주휴수당 발생 여부                  〈사례 61〉 '근로자의 날' 도 휴일대체가 가능한지                  〈사례 62〉 연차유급휴가 등의 부여시 소정근로일수 및 출근여부 판단기준                  〈사례 63〉 1년 3개월 근무시 1년 근로에 대한 연차유급휴가 이외 잔여 3개월의 연차유급휴가                  〈사례 64〉 3개월을 근무하고 퇴사하는 경우 연차휴가일수와 연차휴가미사용수당                  〈사례 65〉 연차휴가를 회계연도단위로 일률적으로 부여하는 경우(입사시점을 기준으로 하여 계산한 휴가일수보다 부족한 경우, 입사시점을 기준으로 하여 계산한 휴가일수보다 많을 경우)                  〈사례 66〉 사용자의 휴가승인이 없는 경우 결근 처리할 수 있는지                  〈사례 67〉 연차휴가의 집단적 사용의 정당성                  〈사례 68〉 사용자가 일방적으로 연차휴가를 수당으로 대체 지급할 수 있는지</p>
	임금	<p>〈사례 69〉 휴업기간, 수습기간 중에 지급된 상여금의 평균임금 산정시 처리방법                  〈사례 70〉 연차휴가미사용수당의 평균임금 산입 여부                  〈사례 71〉 포괄산정임금제에서의 통상임금 산정                  〈사례 72〉 통상임금에 해당하는 수당을 통상임금 산정에서 제외하기로 한 경우                  〈사례 73〉 연봉제에서의 통상임금 산정방법                  〈사례 74〉 고정적으로 지급되는 연장근로수당의 통상임금 여부                  〈사례 75〉 상여금도 감급(감봉)대상이 되는지                  〈사례 76〉 결근· 지각 등의 이유로 상여금을 감액할 수 있는지                  〈사례 77〉 개인성과급, 기관성과급의 임금 여부                  〈사례 78〉 기본급에 각종수당을 포함하여 기본연봉으로 하고 그 1/12를 매월 분할 지급하는 경우 통상임금으로 볼 수 있는지                  〈사례 79〉 격일제 근무자의 임금이 포괄임금제로 책정된 경우 시간급 통상임금 산정방법                  〈사례 80〉 퇴직금을 중간정산사유에 해당하지 아니함에도 중간정산하여 지급한 경우</p>

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# 실무자를 위한 개정 근로기준법 완전정복

**교육 일정**  
1월 17일(목)~18일(금), 3월 11일(월)~12일(화),  
5월 30일(목)~31일(금), 7월 8일(월)~9일(화),  
9월 3일(화)~4일(수), 11월 14일(목)~15일(금)

**교육 기간**  
2일 (16시간)

**교육 대상**  
임원, 인사·노무·총무 부서 실무자  
(\*신입담당자 필수과정)

**교육 비용**  
160,000원(중소기업특가)  
320,000원(회원) / 400,000원(비회원)  
※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

**교육 목표**

**다변화 되고 있는 노동시장의 다양한 노무관리 법률문제를 개정된 근로기준법으로 완전정복!!**

채용에서 퇴직까지의 노무관리 법률문제를 개정된 근로기준법을 바탕으로 명확히 해석해 실무에서 발생할 수 있는 노무관리상에서 분쟁의 소지를 없애고, 다양한 실무사례를 통해 자사에 적합한 노무관리 방안을 제시합니다.

또한 인사·노무관리 주요 업무를 Task로 나눠 모듈을 구성하고, 각 업무별 운영상 주의점 등을 다양한 사례 등을 통해 체크포인트화 함으로써 실무에서의 활용 방안을 높인 과정입니다.

**교육 내용**

일정	단원	주요내용
1일차	최근의 주요 개정노동법 해설	1. 근로시간 단축 주요 이슈 정리 및 해설 2. 연차휴가 개정 주요 이슈 정리 및 해설 3. 최저임금 산입범위 확대의 주요 이슈 정리 및 해설
	근로계약·취업규칙과 인사이동 법률실무	1. 근로계약과 근로조건의 결정을 둘러싼 법률문제 2. 취업규칙 작성·불이익 변경을 둘러싼 법률문제 3. 인사이동을 둘러싼 법률문제
	근로시간·휴일·휴가 법률실무	1. 근로시간을 둘러싼 법률문제 2. 휴일 및 휴가를 둘러싼 법률문제
	임금·퇴직금 법률실무	1. 통상임금과 평균임금을 둘러싼 법률문제 2. 포괄산정임금제도를 둘러싼 법률문제 3. 상여금을 둘러싼 법률문제 4. 퇴직금 산정 및 퇴직연금을 둘러싼 법률문제
2일차	퇴직·해고·징계 법률실무	1. 퇴직을 둘러싼 법률문제 2. 해고를 둘러싼 법률문제
	비정규직 근로자 및 외국인 근로자 법률실무	1. 비정규직 근로자를 둘러싼 법률문제 2. 외국인 근로자를 둘러싼 법률문제
	고용·산재보험 법률실무	1. 고용·산재의 징수 및 적용 실무 2. 산재보험급여와 고용보험 지원제도

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# 실무자를 위한 노동조합법 마스터코스

**교육 일정** 3월 27일(수)~28일(목), 4월 25일(목)~26일(금),  
5월 28일(화)~29일(수), 9월 19일(목)~20일(금)

**교육 기간** 2일 (16시간)

**교육 대상** 임원, 인사·노동·총무 부서 실무자 및 노동조합 임원 (\*신임담당자 필수과정)

**교육 비용** 384,000원(회원) / 480,000원(비회원)  
\* 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

**교육 목표**

노동조합 관련 업무를 책임지고 있는 관리자 또는 실무자라면 반드시 들어야 하는 필수과정!!

단체교섭 등 집단적 노사관계에 대한 효과적인 대응전략 수립과 현업에 꼭 필요한 내용에 대한 실무자의 이해를 돕는 과정으로 초보자부터 준전문가에 이르기까지 참여 가능한 사례중심의 현장 실무위주로 진행되기 때문에 노무관리 업무의 초급 실무자나 단체교섭을 앞둔 시점에서 노동조합 관련 업무를 정리하고 역량을 업그레이드하기 위한 최적의 교육과정입니다.

1. 노동조합법 관련 최신 사례를 중심으로 주요 내용과 쟁점 총망라
2. 사례와 실무위주의 학습방법
3. 초보자부터 준전문가에 이르기까지 참여 가능한 현장 실무위주 강의

**교육 내용**

일정	단원	주요내용
1일차	노동조합법 총론	1. 노동조합 설립 유형 2. 노동조합의 결격요건 3. 노동조합의 가입, 탈퇴 4. 복수노조 5. 산별노조 6. 전임자 및 타임오프제도
	조합활동	1. 조합활동의 유형 2. 조합활동의 정당성 판단기준 3. 조합활동과 노무지휘권 충돌사례 4. 조합활동과 시설관리권 충돌사례 5. 조합활동과 언론활동 6. 조합활동 관련 분쟁 사례
	복수노조 교섭창구 단일화	1. 교섭참여노조 확정 절차 2. 교섭대표노조 결정 절차 3. 교섭대표노조의 지위 4. 복수노조 관련 제 문제
	단체교섭·산별교섭	1. 단체교섭의 유형 2. 단체교섭의 대상(인사권·경영권) 3. 단체교섭의 당사자와 담당자 4. 단체교섭권 위임 5. 사내하청과 단체교섭 6. 단체교섭 거부 7. 교섭창구 단일화 절차 8. 산별교섭
2일차	단체협약	1. 규범적 부분과 채무적 부분 2. 신규단체협약의 적용범위 3. 퇴직자의 단체협약 적용 4. 유효기간 만료 후 단체협약의 효력 5. 단체협약 해지 6. 단체협약 위반죄
	쟁의행위	1. 공익사업 특례 2. 필수유지업무관련 쟁점 3. 쟁의행위의 정당성 여부 판단 4. 쟁의행위의 유형별 검토 5. 직장폐쇄 관련 문제 6. 정당하지 아니한 쟁의행위의 책임 7. 산별노조의 쟁의행위 8. 쟁의행위 관련 소송
	부당노동행위	1. 불이익취급 2. 불공정고용계약(유니온샵) 3. 단체교섭 거부 4. 지배·개입 5. 부당노동행위 구제제도

\* 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.



# 인사· 조직관리 부문

중앙경제HR교육원

**2019**

교육과정 안내

<b>인사종합</b>	
HR Exercise Workshop	60
3일만에 정복하는 인사관리 마스터코스	62
실무를 통해 배우는 인사입문 과정	64
<b>직무관리</b>	
직무분석부터 평가활용까지, 직무관리 활용 과정	66
<b>조직관리</b>	
전략적 조직관리 및 조직재설계 과정	67
조직문화 진단·구축 및 활성화 과정	68
<b>인사평가</b>	
인사평가 입문과정	69
인사평가 종합과정	70
성과목표 설정 및 KPI 활용 실행과제 도출방법	71
역량모델링 및 역량평가 과정	72
<b>임금보상</b>	
임금관리 전문가 과정	73
임금현황 분석 및 임금설계 과정	74
인건비 예산에 맞는 임금 및 인력 운영 방안	75
합리적 차등보상제도 설계·운영	76
최저임금 인상에 따른 임금체계 개편방안	77
빠르고 정확한 계산능력을 키워주는 급여관리 체크포인트 과정	78
급여담당자를 위한 급여관리 실무	79
<b>성과관리</b>	
직무중심 평가보상 제도 구축 실무	80
<b>인력운영</b>	
인력운영 입문과정	81
중장기 인력계획 수립 및 적정인원 산정방법	82
직급체계 재설계 및 승진·승격관리 개선	83
임원 인사관리 실무과정	84
경력개발제도(CDP) 리뉴얼 방안	85
<b>인사감사</b>	
인사·노무 부서의 자체점검 활동을 위한 인사감사 (HR Audit)	86
<b>HR Tech</b>	
HR Science School	87
<b>총무실무</b>	
핵심포인트로 짚어보는 총무업무 종합 실무	88

# HR Exercise Workshop

**교육 일정** 10월 25일(금)~11월 29일(금)

**교육 기간** 총 6주(6일 과정) ※ 매주 금요일(주 1회) 진행

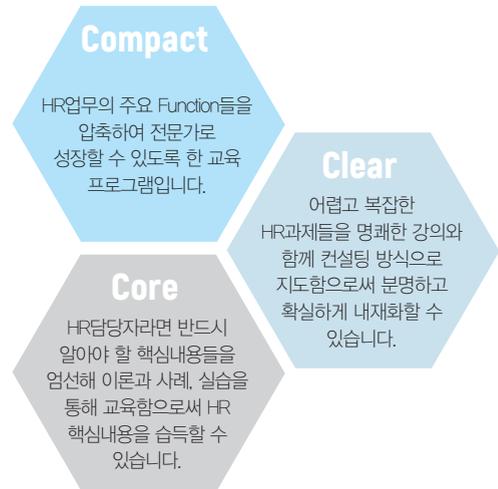
**교육 대상** 임원, 인사·노무·총무 부서 실무자

**교육 비용** 880,000원(회원) / 1,100,000원(비회원)  
※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

**교육 목표**

HR 주요 이슈에 대한 실무지식 습득, 실습 및 workshop을 통한 컨설팅 방식의 문제해결 과정!!

기업에서 실제 수행하는 HR 업무의 전반적인 프로세스를 이해하고, 주요 Function별로 해당 분야의 전문 강사가 최신 이론 및 다양한 우수사례를 강의함과 동시에, 강사의 풍부한 HR컨설팅 경험을 활용하여 주요 HR과제를 실습하는 컨설팅식 교육방법을 통하여, 실무지식과 스킬을 내재화함으로써 실질적인 HR 전문가로 성장할 수 있습니다.



**교육 내용**

일정	단원	주요내용
1주차	조직특성을 반영한 新 채용전략 설계	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 인적자원관리 Big Picture 및 Framework</li> <li>2. 고성과 창출을 위한 조직관리 및 조직구조 설계 방법</li> <li>3. 채용환경 변화와 트렌드</li> <li>4. 직무역량 중심의 新 채용시스템 설계</li> <li>5. 역량면접 시스템 구축 및 면접스킬</li> <li>6. 채용인력 이탈 방지 및 Retention 방안</li> </ol>
2주차	직무분석 및 직무평가 실습	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 최근 직무관리 트렌드</li> <li>2. 직무중심 HR과 직무분석</li> <li>3. 직무분류(Job Classification)</li> <li>4. 직무조사, 직무기술서 및 직무명세서 작성 실습</li> <li>5. 직무평가 실습</li> <li>6. 직무분석 결과 활용방안</li> </ol>
3주차	정원산정 및 직급체계 재설계 실습	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 인력규모 예측 및 인력운영 방안</li> <li>2. 정원관리의 개념 및 방법론</li> <li>3. 적정인원 산정방법 및 실습</li> <li>4. 직급체계 재설계 및 승진관리 개선</li> </ol>

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.



일정	단원	주요내용
4주차	업적평가 및 역량평가 시스템 실습	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 전략적 인적자원관리와 성과관리</li> <li>2. MBO(Management By Objectives) 업적평가제도</li> <li>3. 역량(Competency) 평가제도</li> <li>4. 성과관리제도 설계 시 고려요인과 평가관련 이슈</li> </ol>
5주차	보상체계 및 성과급 설계 실습	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 전략적 보상</li> <li>2. 임금체계 개편 방향</li> <li>3. 기본급 체계</li> <li>4. 장단기 성과급 체계</li> <li>5. Pay Band 설계 실습</li> </ol>
6주차	조직문화 진단 및 구축 실습	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 조직문화 개발의 접근방식</li> <li>2. 조직문화 혁신원칙</li> <li>3. 조직문화 유형 및 진단 방법론</li> <li>4. 조직문화 진단 실습 및 결과활용 방안</li> </ol>

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# 3일만에 정복하는 인사관리 마스터코스

**교육 일정** 2월 13일(수)~15일(금), 5월 13일(월)~15일(수), 8월 7일(수)~9일(금), 11월 13일(수)~15일(금)

**교육 기간** 3일 (20시간)

**교육 대상** 임원, 인사·노무·총무 부서 실무자

**교육 비용** 480,000원(회원) / 600,000원(비회원)  
※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

**교육 목표**

## 현장 실무형 인사전문가 양성을 위한 인사관리 종합 과정!!

인사담당자의 실무역량을 강화하여 전문가로 성장할 수 있도록 사례와 실습 위주의 '인사관리 실무자 필수 과정'

73가지 인사관리 테마별로 설계 및 실습 위주의 진행방식

- 인사운영에 필요한 인사 기능별(채용, 평가, 보상 등) 전문지식 함양을 통해 현업에서 발생하는 다양한 인사관리상의 이슈들을 해결할 수 있다.
- 경영환경과 인사관리의 특수성을 파악하고, 전략적 사고를 통해 관리 포인트를 도출해 낼 수 있다.
- 회사의 인사·조직 문제점을 진단하고, 효율적 운영을 위한 조직 구조를 이해하여 우리회사에 맞는 인사시스템을 설계할 수 있다.



이원희 노무사

- 고려대학교 노동대학원 노동법학과 수료
- 現 노무법인 가교 공인노무사
- 現 국민권익위원회 노동상담위원
- 前 국민고충처리위원회 노동전문위원
- 前 한국노동교육원 교육팀장
- 산업카운슬러 1급



《3일 인사관리》 개정2판

**교육 내용**

일정	단원	주요내용	
1일차	환경변화와 인사관리	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 인사관리의 접근방법</li> <li>2. 인사관리의 체계</li> <li>3. 인사관리시스템의 발전과정</li> <li>4. 전략적 인사관리</li> <li>5. 외부환경변화와 우리나라 인사관리 시스템의 변화</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. 인사관리 패러다임의 변화</li> <li>7. 인사부서의 역할과 라인·스텝의 역할분담</li> <li>8. HR Analytics</li> <li>9. 국가직무능력표준(NCS)의 이해</li> </ol>
	직무관리	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 직무분석의 목적, 요건, 개선방향</li> <li>2. 직무분석의 절차</li> <li>3. 직무조사의 관점과 기법</li> <li>4. NCS활용 직무분석</li> <li>5. 직무평가의 수행요건</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. 직무평가의 세부 방법</li> <li>7. 직무평가(사례)</li> <li>8. 직무설계</li> <li>9. 직무과정재설계(BPR)</li> <li>10. 조직설계와 조직진단</li> </ol>
	인력계획과 정원산정	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 효율적 인력계획수립</li> <li>2. 인력공급계획</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. 인력수급조정계획</li> </ol>
	채용 및 선발	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 모집과 선발</li> <li>2. 모집과 선발의 효과성 평가</li> <li>3. NCS기반 능력중심 채용가이드</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. 면접전형</li> <li>5. 현실적 직무안내(RJP)</li> </ol>

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.



일정	단원	주요내용
2일차	역량관리 및 개발관리	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 역량모델링</li> <li>2. 역량개발센터(DC : Development Center)</li> <li>3. 경력개발(CDP)의 실천적 기법</li> <li>4. 경력정체의 원인과 극복방안</li> <li>5. 합리적 승진기준</li> <li>6. 직급·직책·호칭 분리제</li> <li>7. 핵심인재, 발탁인사제</li> <li>8. 현행 교육훈련의 문제점 및 개선방향</li> <li>9. 교류분석</li> <li>10. 교육과정 설계 및 평가</li> </ol>
	성과관리	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 성과관리(FM)</li> <li>2. 균형성과표(BSC)</li> <li>3. 성과지표(KPI) 도출</li> <li>4. 성과면담(사례)</li> <li>5. 업적평가 적용</li> <li>6. 상대평가와 절대평가</li> <li>7. 팀평가와 개인평가의 연계</li> <li>8. 역량평가</li> <li>9. 평가센터법(AC)</li> <li>10. 생산직 평가제도</li> <li>11. 다면평가</li> <li>12. 역량평가와 업적평가의 반영 및 활용</li> <li>13. 평가의 검증기준과 오류</li> <li>14. 부서별 평가점수의 조정</li> <li>15. 평가결과의 수용성 제고방안</li> <li>16. 성과코칭(사례)</li> </ol>
3일차	보상관리	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 보상관리와 적정인건비 선정</li> <li>2. 기대이론과 공정성 이론</li> <li>3. 연봉제 설계</li> <li>4. 직무급 설계</li> <li>5. 기술급, 역량급, 역할급</li> <li>6. 성과급</li> <li>7. 우리나라 임금체계의 문제점과 개선방안</li> <li>8. 임금체계 개편 사례</li> <li>9. 임금피크제 설계</li> <li>10. 총보상</li> <li>11. 선택적 복지제도 설계</li> </ol>
	유지 및 이직관리	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 근로시간 단축과 유연화</li> <li>2. 거래비용이론과 국제인사관리</li> <li>3. 노동조합의 조직형태</li> <li>4. 노사관계진단 매뉴얼</li> <li>5. 노사관계 개선전략</li> <li>6. 이직에 대한 관리방안</li> <li>7. 전략적 아웃소싱 설계</li> </ol>
	조직문화	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 조직문화 및 핵심가치 내재화</li> <li>2. 조직문화진단 및 개선 프로세스</li> </ol>

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# 실무를 통해 배우는 인사입문 과정

**교육  
일정** 3월 5일(화)~6일(수), 6월 11일(화)~12일(수),  
9월 25일(수)~26일(목), 12월 9일(월)~10일(화)

**교육  
기간** 2일 (16시간)

**교육  
대상** 인사·노무·총무 부서 실무자  
(\*신입담당자 필수과정)

**교육  
비용** 384,000원(회원) / 480,000원(비회원)  
※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

**교육  
목표**

인사업무를 처음 접하게 되는 실무자나(1년~3년차) 타 부서에서 인사부서로 배치발령을 받아 체계적인 인사지식의 습득을 필요로 하는 분을 위해서 인사의 전체적인 Framework을 이해하고 인사실무자로서 폭 넓은 시각과 실무지식의 습득 !!

- 인사업무의 Function 접근으로 인사업무의 Quality 제고  
인사 function별 주요내용을 깊이 있게 이해함으로써 인사업무의 Quality를 제고함
- 인적자원관리의 방향성 제시  
최근 HR Trend와 Global best practice에 대한 소개를 통하여 기업의 향후 인적자원관리의 방향성을 제시함
- 통합적 접근  
HR측면과 Legal측면의 통합적 접근을 통하여 인적자원관리를 통한 지속가능경영을 이룰 수 있도록 함
- 인사·노무관리의 완성도 제고  
인사·노무관리에 대한 Business측면(경영)의 효율성과 Legal측면(법률)의 안정성을 통합적으로 접근하여 인사·노무관리의 완성도를 제고함

**교육  
내용**

일정	단원	주요내용
1일차	인적자원관리의 중요성	1. 인적자원관리의 중요성 2. 인적자원관리 시스템 이해 3. HR과 Legal 측면의 통합적 접근 4. 최근 HR 및 노동법관련 주요 이슈
	직무분석 및 역량모델링	1. 직무분석 설계 실무 2. 인사제도별 직무분석 활용 실무 3. 역량중심의 인사제도 4. 역량모델링 설계 실습
	평가제도	1. 성과평가 이해 2. 역량평가 이해 3. 평가운영 주요 이슈 4. 최근의 평가제도 경향 5. 활용 가능한 평가표 설계 실습
	임금제도	1. 임금에 대한 이론적 기초 2. 회사의 임금현황 분석 실무 3. 성과연동형 임금 제도 이해 4. 정년연장과 임금피크제 실무 5. 활용 가능한 임금설계 실습
	승진직급제도	1. 기업규모별, 직종별 (생산직, 연구직, 영업직, 사무직) 적정 직급체계 설계 2. 직종별, 직급별 적정 승진제도 설계 실무 3. 활용 가능한 직급체계 설계 방법론

\* 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.



일정	단원	주요내용
1일차	교육훈련제도	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 최근의 교육훈련제도 주요 이슈</li> <li>2. 사내에서 활용 가능한 교육훈련 제도</li> </ol>
	인력운영관리 주요 이슈	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 적정인력 규모 산정</li> <li>2. 우수인력 채용 방안</li> <li>3. 핵심인재 관리 방안</li> <li>4. 비정규직 관리</li> <li>5. 산업안전과 산업재해보상 실무 이해</li> <li>6. 이직관리</li> </ol>
2일차	인사규정 설계 실무	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 근로계약서 설계 실무</li> <li>2. 취업규칙 설계 실무</li> <li>3. 회사에 필요한 인사규정 설계 실무</li> <li>4. 인사·노무 필요양식 설계 실무</li> </ol>
	임금 및 4대보험 실무	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 시간외 수당 계산 및 포괄임금제 설계</li> <li>2. 통상임금 및 평균임금, 퇴직금 계산</li> <li>3. 급여 및 4대보험 관리</li> <li>4. 일용직 인건비 관리</li> </ol>
	근로시간 및 휴일, 휴가, 휴직 관리	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 근로시간 주요 이슈</li> <li>2. 휴일, 휴가 주요이슈</li> <li>3. 업무상 휴직 / 업무외 휴직</li> <li>4. 연장근로, 휴일근로의 관리 방안</li> </ol>

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# 직무분석부터 평가활용까지, 직무관리 활용 과정

**교육 일정** 3월 7일(목)~8일(금), 6월 12일(수)~13일(목), 9월 5일(목)~6일(금)

**교육 기간** 2일 (16시간)

**교육 대상** 인사·노무·총무 부서 실무자

**교육 비용** 384,000원(회원) / 480,000원(비회원)  
※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

**교육 목표**

직무기반 인사관리를 운영하기 위해 실제 직무를 분석하고, 직무평가를 실시하며, 직무의 유지보수하는 능력 및 성과평가 체계를 수립하는 능력을 함양!!

1. 직무기반 인사관리의 중요성을 인식하고 직무기반 인사관리를 구현할 수 있다.
2. 직무분석의 구조와 절차를 명확히 이해하고 직무분류체계, 직무기술서, 직무명세서 작성할 수 있다.
3. 직무평가의 필요성을 인식하고 직무평가를 통하여 직무등급을 설정할 수 있다.
4. 직무분석과 직무평가 등 직무관리를 성과평가에 활용할 수 있다.

**교육 내용**

일정	단원	주요내용
1일차	직무기반 인사관리	1. 경영환경 변화와 인사관리 패러다임 변화 2. 직무기반 인사관리의 중요성 3. 직무기반 인사관리 기업사례 분석 4. 인사관리 변화관리 시행 방안
	직무분석	1. 직무분석 개요 2. 직무분석 방법론 3. 직무정보 수집 4. 직무분류체계 수립 5. 직무기술서 & 직무명세서 도출 6. 직무분석 성공적 운영방안 7. 직무분석 기업사례 분석
2일차	직무평가	1. 직무평가 개요 2. 직무평가 방법론 3. 직무평가 요소 도출 4. 직무평가 위원 구성 5. 직무평가 실시 및 직무등급 도출 6. 직무평가 성공적 운영방안 7. 직무평가 기업사례 분석
	성과평가	1. 성과평가 개요 2. 직무관리와 성과평가의 관계 3. 평가권 설계 4. 평가요소 설계 5. 성과평가 운영 6. 성공적인 성과평가 시행방안 7. 성과평가 기업사례 분석

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# 전략적 조직관리 및 조직재설계 과정

- 교육 일정** 3월 18일(월), 9월 9일(월)
- 교육 기간** 1일 (6시간)
- 교육 대상** 임원, 인사·노무·총무 부서 실무자
- 교육 비용** 216,000원(회원) / 270,000원(비회원)  
※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

**교육 목표**

## 고성과 창출을 위한 조직관리 방안, 조직구조 재설계 방안 및 Best Practice 제시!!

경영환경 변화에 따라 조직에 대한 이해, 고성과 창출을 위한 조직관리 및 조직구조 설계 방법론 및 Best Practice를 제시합니다. 이를 통해 자사의 특성과 환경변화를 반영하여 효과적인 조직관리 및 조직재설계 방안을 모색할 수 있습니다. 또한 전문 컨설턴트의 풍부한 프로젝트 수행경험과 사례연구를 통해 참가사의 적용방안을 전수받을 수 있습니다.

**교육 내용**

일정	단원	주요내용
1일차	조직에 대한 이해	1. 조직의 특성과 조직구조의 중요성 2. 환경변화에 따른 조직의 특성 3. 기업성장애 따른 조직관점의 변화 4. 경영구조에 대한 이해
	고성과 창출을 위한 조직관리 및 조직구조 설계 방법론	1. 조직설계의 개념 2. 조직설계 접근 방법 3. 조직설계 모델 4. 유형별 조직구조 및 특성 5. 조직 운영체계 수립 6. 조직의 효율성 제고와 조직력 강화를 위한 방안 7. 조직 재설계의 성공 포인트
	국내·외 조직설계 및 조직혁신 사례연구	

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# 조직문화 진단·구축 및 활성화 과정

교육  
일정

4월 4일(목), 10월 15일(화)

교육  
기간

1일 (6시간)

교육  
대상

임원, 인사·노무·총무 부서 실무자

교육  
비용

216,000원(회원) / 270,000원(비회원)

※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

교육  
목표

## 조직문화 진단 Tool 설계와 적용방안 제시를 통한 혁신전략 수립!!

지속가능 경영 및 경영성과 극대화를 위해 조직문화의 중요성이 증대됨에 따라 조직문화 진단 Tool 설계와 적용방안을 제시하고 활성화 방안을 모색합니다. 또한 조직문화 정착을 위한 세부 실행프로그램 도입·운영 방안을 제시합니다.

교육  
내용

일정	단원	주요내용
1일차	조직문화의 개념과 중요성	1. 조직문화의 개념 및 정의 2. 조직문화의 구성요소 및 관련 이론 3. 조직문화 개발의 접근방식
	조직문화 혁신원칙	1. SER형 조직문화 혁신모델 2. 조직문화 혁신 6가지 원칙
	조직문화 유형 및 진단 방법론	1. 조직문화 프로파일 및 조직문화 유형 2. 조직문화 진단도구 개념 ; - CVF(Competing Value Framework) - OCP(Organization Culture Profile) - Denison Model
	조직문화 진단결과의 시사점 도출 및 활용방안	
	조직문화 확산 및 활성화 방안	1. 명확한 Guide 제시 2. 리더중심의 변화 3. 제도·프로세스·시스템과의 연계 4. 진단도구 활용 및 측정·관리 5. 자율적 문화개선 유도 6. 지속적 Monitoring
	우수기업 조직문화 진단·구축 사례연구	

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# 인사평가 입문과정

**교육 일정** 3월 19일(화)~20일(수), 6월 3일(월)~4일(화), 9월 23일(월)~24일(화)

**교육 기간** 2일 (16시간)

**교육 대상** 인사·노무·총무 부서 실무자

**교육 비용** 384,000원(회원) / 480,000원(비회원)  
※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

**교육 목표**

사례와 실습을 통해 인사평가 전체 프로세스를 모두 경험해 보실 수 있습니다!!

본 과정은 초급 실무자를 위해서 평가의 계획수립부터 평가방법 설계, 목표설정, 평가교육 그리고 시행까지를 모두 경험해 보실 수 있도록 설계하였습니다. 각각의 모듈별로 현업에서 실제로 고민하는 문제들을 사전에 제시합니다.

그리고 나서 해당 모듈의 내용을 학습하면서 현업의 고민들이 왜 발생하게 됐고 더불어서 어떤 해결책이 있는지를 인사초급 실무자의 시각에서 충분히 이해할 수 있도록 강의를 진행됩니다.

**교육 내용**

일정	단원	주요내용
1일차	체계적 운영을 위한 평가계획 수립	1. 인사평가제도의 목적과 취지 2. 인사평가의 종류 3. 인사평가의 관리 체계 4. 인사평가의 절차 5. 상대평가와 절대평가 6. 인사평가 수용성 제고방안 7. 평가방식 및 평가등급 산정 8. 인사평가 횟수 및 시기 9. 다면평가의 활용
	경쟁력 강화를 위한 평가방법 설계	1. BSC에 따른 성과관리 2. 역량모델링 3. 다면평가
2일차	성과달성을 위한 목표설정	1. 성과지표의 도출(CSF, KPI) 2. 목표기준의 설정
	수용성 확보를 위한 평가교육 운영	1. 목표설정 방법 2. 중간 과정관리 방법 3. 최종 평가방법
	공정성을 높이는 인사평가 시행하기	1. 최종 평가등급 확정 2. 평가결과 피드백 3. 평가 전산시스템 등록

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# 인사평가 종합과정

**교육 일정** 5월 21일(화)~22일(수), 10월 22일(화)~23일(수)

**교육 기간** 2일 (16시간)

**교육 대상** 인사·노무·총무 부서 실무자

**교육 비용** 384,000원(회원) / 480,000원(비회원)  
※ 1과 2인 이상 참석시 회원가 적용

**교육 목표**

제대로 된 성과주의 인적자원관리의 실현은 제대로 된 인사평가로 시작됩니다!!

본 과정은 성과주의 인적자원관리의 실현을 위해 성과관리 시스템의 이해를 바탕으로 성과평가 및 역량평가의 접근방법, 조직성과 및 개인성과의 측정, 보상과의 연계방안 모색, 우수사례 연구를 통해 직접 시뮬레이션 해보는 과정입니다.

**교육 내용**

일정	단원	주요내용
1일차	인적자원관리와 조직성과와의 연계성	1. 인적자원관리의 개념 및 체계도 / 중요성 2. 인적자원관리 활동이 조직문화와 조직성과에 미치는 영향
	역량모델링 및 역량평가제도 설계 및 우수사례 연구	1. 역량모델링의 이해 및 설계방법 2. 역량사전 기법을 활용한 역량모델링 설계 3. 역량평가 주요이슈 및 해법 소개 4. 역량평가표 설계 워크숍 5. 역량평가제도 실행지침 우수사례 연구
2일차	성과평가제도 설계 및 우수사례 연구	1. 성과평가 주요이슈 및 해법 소개 2. 전략(성과)목표 및 KP(핵심성과지표) 개발 워크숍 3. 성과평가제도 실행지침 우수사례 연구
	인사평가결과 보상과의 연계방안 시뮬레이션 워크숍	1. 성과주의 보상체계 최근 트렌드와 주요 이슈 2. 승진대상자 선정을 위한 승진등급 확정 시뮬레이션 3. 연봉(성과급) 지급을 위한 보상등급 확정 시뮬레이션

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# 성과목표 설정 및 KPI 활용 실행과제 도출방법

- 교육 일정** 1월 15일(화), 6월 20일(목), 11월 12일(화)
- 교육 기간** 1일 (8시간)
- 교육 대상** 임원, 인사·노무·총무 부서 실무자
- 교육 비용** 256,000원(회원) / 320,000원(비회원)  
※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

**교육 목표**

## 구성원의 동기부여와 조직의 효율성 제고를 위한 목표설정 및 성과관리 방안!!

불확실한 성장과 경영환경 하에서 기업의 성과창출을 위해서는 치밀하고 합리적인 성과관리가 반드시 필요합니다. 또한 성과관리의 성공적인 정착과 운영을 위해서는 사업계획과 연계된 성과목표 설정과 성과지표 도출이 필수요소입니다.

본 과정은 기업의 경영성과 달성을 위해 전략실행에 대한 이해를 바탕으로 전략체계도(Strategy Map) 작성방법, 핵심성과지표(KPI) 도출 방안은 물론 전략과 연계된 실행과제 도출방안을 모색하고자 합니다.

성과목표 설정방법과 업적평가제도 설계·운영을 위한 실무해설은 물론 구성원의 동기부여와 조직의 효율성 제고를 위한 목표설정 및 성과관리 방안을 강구해 보시기 바랍니다.

**교육 내용**

일정	단원	주요내용
1일차	조직성과관리	1. 국내기업 조직성과관리의 주요 이슈 및 개선 포인트 2. 전략실행 관점의 BSC 도입 필요성 3. BSC와 전략집중형 조직(SFO) 4. 국내외 기업 성과관리 Best Practice 소개
	전략체계도(Strategy Map) 작성	1. Strategy Map 개요 2. Strategy Map 작성방법 3. Strategy Map 국내외 사례 4. 전략체계도 작성 실습
	KPI 도출 및 정의	1. KPI 도출 방법론 2. KPI 정의서 작성 가이드 3. KPI 도출상의 이슈 및 해결방안 4. KPI 도출 실습
	조직성과관리 실행 방법론 ① 목표설정	1. KPI 유형별 목표설정 방법론 2. 정성지표 목표설정 방법론 3. 전사목표와 개인목표 연계방안 4. 목표설정 프로세스 및 가이드
	조직성과관리 실행 방법론 ② 실행 및 관리	1. 중간점검 프로세스 및 가이드
	조직성과관리 실행 방법론 ③ 평가 및 피드백	1. 조직성과 평가 방식 2. 최종평가 프로세스 및 가이드

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# 역량모델링 및 역량평가 과정

교육  
일정

5월 16일(목), 10월 7일(월)

교육  
기간

1일 (6시간)

교육  
대상

인사·노무·총무 부서 실무자

교육  
비용

216,000원(회원) / 270,000원(비회원)  
※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

교육  
목표

## 역량모델링을 통한 역량평가제도 설계·운영 및 개선방안 모색!!

역량모델링에 대한 이해를 바탕으로 다양한 역량기반 평가방법을 설계·실행하기 위한 방법을 학습하고 역량평가와의 연계방안을 통해 성과주의 인사제도 운영방안을 모색합니다.

교육  
내용

일정	단원	주요내용
1일차	역량모델링의 이해 및 활용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 역량의 이해</li> <li>2. 역량모델의 유형과 의미</li> <li>3. 역량모델의 구성 및 활용</li> <li>4. 역량모델링 방법</li> <li>5. 역량사전의 구성요소 및 구성방법</li> </ol>
	역량모델의 개발	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 역량모델 개발 전 의사결정 시행</li> <li>2. 역량모델링 자료수집 방법</li> <li>3. 역량모델 개발 방법</li> <li>4. 역량모델 최종 산출물</li> </ol>
	다면평가를 통한 역량평가	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 다면평가의 의미 및 필요성</li> <li>2. 역량중심의 다면평가 구축방법</li> <li>3. 다면평가 구축 시 주의사항</li> <li>4. 다면평가 활용 사례연구</li> </ol>
	수행평가로써의 역량평가	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 역량평가의 중요성</li> <li>2. 역량평가 시 주의사항</li> <li>3. 내부평가자 육성방법</li> </ol>
	평가센터를 통한 역량평가	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 평가센터의 정의 및 특징</li> <li>2. 평가센터의 목적</li> <li>3. 평가센터 운영방법</li> <li>4. 평가과제 개발 방법</li> </ol>

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# 임금관리 전문가 과정

- 교육 일정** 4월 18일(목)~19일(금), 10월 16일(수)~17일(목)
- 교육 기간** 2일 (16시간)
- 교육 대상** 임원, 인사·노무·총무 부서 실무자
- 교육 비용** 384,000원(회원) / 480,000원(비회원)  
※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

**교육 특징**

**복잡한 임금관리와 보상관리를 한번에!!**

**임금보상 관리는 HR부서의 핵심업무로서 조직의 효율성을 좌우하는 역할을 합니다.**

최저임금 인상 이후 비효율적인 임금구조를 개선하기 위해서 직무 및 성과중심으로서의 임금체계 개선을 적극적으로 추진하고 있는 상황입니다.

본 과정에서는 임금에 대한 명확한 개념 이해를 바탕으로 최근 임금체계 개편 논의의 배경과 필요성에 대한 검토를 기반으로 임금체계 개편의 방향성, 임금체계 개편의 구체적 방법을 제시합니다.

본 과정을 통해서 임금체계 개편의 방향성을 명확히 정립하고 기업 운영의 효율성을 확보하기 위한 실질적 기반으로서의 임금체계 재설계 방안을 마련하시어 기업내 임금관리 전문가를 양성할 수 있는 계기가 되시기 바랍니다.

**교육 내용**

일정	단원	주요내용
1일차	노동법 & HR 관점에서의 임금	1. 최근 임금관련 이슈 및 배경 2. 노동법 관점에서의 임금 - 임금판단의 지표(임금 해당 여부) - 임금지급의 4대 원칙
	근로시간에 따른 임금지급 원칙 (포괄임금제 이슈포함)	1. 근로시간 판단기준 2. 시간급 산정을 위한 가치 '시수' 의 의미와 이중적 성격(휴무일 이슈 포함) 3. 단시간 근로자, 일용근로자에 적용하는 급여 책정 방안 4. 연장 / 야간 / 휴일근무와 가산임금의 적용 5. 대체휴일과 보상휴가제의 운영상 주의사항 6. 포괄임금제 운영 이슈(고용노동부 가이드 예상 포함) 7. 실 근로시간 단축에 따른 급여 책정 이슈 8. 유연근무제 운영에 따른 급여 책정 방안 9. 교대제 운영 및 개편에 따른 임금책정 방안 ※ 엑셀 활용한 다양한 케이스 실습
2일차	최저임금, 통상임금, 평균임금의 적용 방안	1. 3가지 법정임금의 정의와 범위, 활용 2. 최저임금의 범위와 요건 3. 임금구조 개편 등을 통한 최저임금 대응 방안 4. 통상임금의 요건 및 판단기준 5. 임금구조 개편 등을 통한 통상임금 대응방안 6. 평균임금의 판단기준 및 산정 방식 7. 연차휴가 수당 및 퇴직금 산정 방안 ※ 엑셀 활용한 다양한 케이스 실습
	HR 효율성 관점에서 임금체계의 진단 및 개선	1. 임금체계 개요 (재무제표를 통한 인건비 분석, 4P 임금전략 포함) 2. 임금테이블 분석 및 호봉제(형식적 연봉제) 운영 3. Pay Band 분석 및 연봉제 운영 4. 인센티브(성과연봉) 제도 운영 5. 임금분포 분석 및 연봉제 운영 합리화 ※ 엑셀 활용한 다양한 케이스 실습

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# 임금현황 분석 및 임금설계 과정

**교육  
일정** 5월 15일(수)~16일(목), 8월 27일(화)~28일(수),  
12월 16일(월)~17일(화)

**교육  
기간** 2일 (16시간)

**교육  
대상** 인사·노무·총무 부서 실무자

**교육  
비용** 384,000원(회원) / 480,000원(비회원)  
※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

**교육  
특징**

## 국내 주요기업의 임금관리 운영 이슈분석 및 임금설계 실습!!

본 과정은 국내 주요기업들의 임금관리 이슈를 분석하고 자사에 적합한 임금의 수준 및 수당체계, 성과급 등 임금현황을 분석하고 적절한 임금테이블을 설계할 수 있게 됩니다.

임금테이블을 설계하고 임금곡선을 원하는 시점에 원하는 모양을 만들어 낼 줄 알면 다른 인사제도는 상대적으로 쉽게 설계하고 운영할 수 있게 됩니다.

참가자들은 임금테이블 설계 이론을 바탕으로 다양한 임금체계 상황에서의 임금테이블 변경을 통해 새로운 임금테이블을 설계해 보는 가상의 실습에 참여하게 됩니다.

**교육  
내용**

일정	단원	주요내용
1일차	임금관리 트렌드 및 주요 운영 이슈	1. 전략적 관점의 임금관리 운영 필요성 2. HR환경의 변화와 주요 기업 임금관리 변화 방향 3. 국내 주요 기업 임금관리의 운영 이슈
	임금분석 및 인건비 예측 방법	1. 임금예산 분석 2. 임금수준 진단 방법 3. 임금수당체계 분석 방법 4. 임금인상 방법론 분석 5. 임금의 법률적 이해
2일차	임금현황 이슈별 임금체계 개선 실습	1. 최저임금 인상에 따른 임금체계 개선 실습 2. 정년연장 시대의 임금체계 개선 실습 3. 연장 / 휴일근로 통합에 대비한 임금체계 개선 실습
	불황기에 맞는 임금체계 개선 실습	1. 성과급 운영 방안 2. 총액인건비 예산 내 유연한 임금체계 개선 실습

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# 인건비 예산에 맞는 임금 및 인력 운영 방안

**교육 일정** 2월 18일(월)~19일(화), 6월 17일(월)~18일(화),  
10월 28일(월)~29일(화)

**교육 기간** 2일 (16시간)

**교육 대상** 인사·노무·총무 부서 실무자

**교육 비용** 384,000원(회원) / 480,000원(비회원)  
※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

**교육 목표**

## 임금을 둘러싼 다양한 이슈를 통해 인건비 분석 및 인력운영 방안 모색!!

매년 최저임금 인상 및 통상임금 분쟁, 주52시간제 이슈 등으로 회사의 인건비 예산관리와 인당 노동생산성 강화가 매우 중요한 시점입니다. 본 과정을 통해 재무분석, 인건비 및 인력의 비교 및 추세 분석 등을 통해 회사의 적절한 인건비 예산을 수립하고 정해진 예산 범위 내에서 임금 인상 및 인건비 사용, 인력 및 조직의 운영관리를 효율적으로 할 수 있는 방안에 대해 소개하고자 합니다.

**교육 내용**

일정	단원	주요내용
1일차	적정 인건비 예산 수립 방안	1. 재무 / 생산성 지표 분석을 통한 적정 인건비 예산 수립 2. 인력 수 변화에 따른 적정 인건비 예산 수립 3. 동종 경쟁업체 비교 분석 및 추세분석을 통한 적정 인건비 예산 수립 4. 중장기 인건비 변화 추세 예측 방법론 (5개년 인건비 변화 등)
	인건비 예산의 효율적 활용	1. 인건비 예산 범위 내의 효율적 인건비 활용 방안 2. 예산 범위 내 적정 임금 인상 방안 3. 최저임금 인상에 따른 임금 예산 운영 방안 4. 임금 수당 체계 조정을 통한 인건비 효율적 활용 방안 5. 직급체계 개선을 통한 인건비 효율적 활용 방안 6. 근로시간 개선을 통한 인건비 효율적 활용 방안
2일차	적정인력 산정 및 운영 방안	1. 총원 및 직급별 적정 인력 산정 방법론 2. 적정 인력 관리를 총원 관리 개선 방안 3. 비정규직 및 아웃소싱을 통한 인력 운영 개선 4. 조직 및 직무 구조 개선을 통한 인력운영 개선
	인당 생산성 강화 방안	1. 인당 생산성 강화를 위한 인사제도 개선 2. 직급체계 개선 및 성과 관리체계 개선 3. 역량 개발을 위한 육성관리체계 개선

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# 합리적 차등보상제도 설계·운영

**교육  
일정** 5월 10일(금), 10월 4일(금)

**교육  
기간** 1일 (6시간)

**교육  
대상** 인사·노무·총무 부서 실무자

**교육  
비용** 216,000원(회원) / 270,000원(비회원)  
※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

**교육  
목표**

## 성과주의 강화에 따른 인사평가 및 차등보상의 실무적 접근방안 제시!!

성과주의 시대 기업들은 회사의 성과향상을 위해 성과와 보상의 연계를 강화하고자 노력하고 있습니다.

이를 위해 많은 기업들이 성과평가를 위한 MBO 방식 및 역량평가체계를 도입하여 평가결과에 따라 보상을 차등하고 있으나 실질적인 운영에 어려움을 겪고 있습니다.

성과주의 인적자원관리 실현을 위해 인사평가(성과관리) 및 보상의 최신 이론과 실제 설계사례에 대한 학습을 통해 합리적 보상차등을 위한 평가제도 설계방법을 공유하고 차등 보상제도(기본급 체계 및 성과급 체계)의 설계·운영의 전문역량을 강화시켜 드립니다.

**교육  
내용**

일정	단원	주요내용
	성과주의 인사평가 / 보상의 현황 및 과제	1. 전략적 HR의 개념, 역할 및 주요 과제 2. 국내기업 평가 / 보상제도 운영 트렌드 및 주요 이슈 3. 서구식 HR 방법론 적용 case 및 한계
1일차	합리적 보상차등의 근거 마련을 위한 평가제도 설계	1. MBO 설계 및 운영 방안 (성과지표 설정, 목표수립, 중간점검, 평가/피드백 단계별 세부 activity 및 template 소개) 2. MBO운영 시 문제점 및 개선 방안 3. 역량모델링 및 역량평가 운영 방안
	성과주의 차등 보상제도 설계	1. 보상 수단(항목) 별 주요 개념 및 특성 소개 2. 기본급 체계 설계 및 운영(인상 및 조정) 방안 3. 성과급 체계 설계 및 운영(자원 산정 및 차등) 방안

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# 최저임금 인상에 따른 임금체계 개편방안

**교육 일정** 1월 23일(수), 3월 21일(목), 5월 29일(수),  
7월 16일(화), 9월 6일(금), 11월 5일(화)

**교육 기간** 1일 (8시간)

**교육 대상** 인사·노무·총무 부서 실무자

**교육 비용** 100,000원(중소기업특가)  
243,000원(회원) / 304,000원(비회원)  
※ 1차 2인 이상 참석시 회원가 적용

**교육  
특징**

최저임금법 개정에 따라 심도 깊은 해석과 최저임금 인상을 예상 시나리오를 바탕으로 한 임금체계 개편방향 설정!!

임금의 기초개념 파악부터 최저임금 개편 시 검토해야 할 근무제도의 운영방안까지 학습을 통해 점검해 볼 수 있으며, 이를 통해 각 사업장의 임금체계 적법성과 합리성을 함께 검토해 볼 수 있도록 구성하였습니다.

또한, 최저임금 1만원 시대의 대비를 위해 앞으로의 최저임금 인상율을 예상하여 인건비 시나리오를 짜보고, 임금체계를 개선하기 위한 시뮬레이션 실습을 통해 매년 인상되는 최저임금에 완벽하게 대비하고 자사에 바로 적용할 수 있습니다.

**교육  
내용**

일정	단원	주요내용
	임금의 기초개념 파악	1. 임금의 개념 및 판단 2. 평균임금의 개념, 산정방법 3. 통상임금의 개념, 산정방법 4. 최저임금의 개념, 산입범위 5. 최저임금과 통상임금의 관계
	최저임금 개정법률의 이해	1. 최저임금법 개정의 주요 내용 2. 최저임금법 개정의 실무상 주요 이슈
1일차	최저임금 인상 대응 임금체계 개편 방안①	1. 임금항목 개편 2. 근로시간 단축 3. 고정연장근로수당 조정
	최저임금 인상 대응 임금체계 개편 방안②	1. 각 임금항목의 최저임금 해당여부 판단 2. 상여금, 복리후생 관련 수당, 고정연장근로수당 조정을 통한 임금체계 개편안 실습 3. 최저임금 예상 인상율에 따른 인건비 시나리오 검토
	최저임금 개편과 함께 검토해야 할 근무제도 등 운영방안	1. 임금체계 개편 시 절차적 요건 2. 최근 노동법률 개정과 최저임금 3. 수강생 사업장의 사례 공유 및 검토

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# 빠르고 정확한 계산능력을 키워주는 급여관리 체크포인트 과정

교육  
일정

1월 21일(월)~22일(화), 2월 21일(목)~22일(금), 3월 25일(월)~26일(화),  
4월 22일(월)~23일(화), 5월 27일(월)~28일(화), 6월 26일(수)~27일(목),  
7월 11일(목)~12일(금), 8월 22일(목)~23일(금), 9월 19일(목)~20(금),  
10월 21일(월)~22일(화), 11월 11일(월)~12일(화), 12월 19일(목)~20(금)

교육  
기간

2일 (16시간)

교육  
대상

인사·노무·총무 부서 실무자

교육  
비용

160,000원(중소기업특가)  
320,000원(회원) / 400,000원(비회원)  
※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

교육  
특징

Best of Best ! 따라만 하면 달인이 되는 급여관리 업무 전 과정에 대한 체크포인트 학습!!

- 급여와 관련된 각종 개념과 법률문제, 세무회계 지식을 한 번에 습득하실 수 있습니다.
  - 사회보험관리, 소득세 공제 등의 개념과 법률적 이해
  - 급여계산, 공제, 사회보험, 퇴직금 계산 등 세법적 지식
- 급여계산부터 공제, 지급 등 급여관리 업무프로세스의 각 단계별로 중요한 핵심사항과 유의사항을 파악하실 수 있습니다(체크포인트 설정)
- 입사에서 퇴사까지 직원의 인력운영 전 과정에 걸친 급여관리 업무 프로세스 전체를 통째로 파악할 수 있습니다.

교육  
내용

일정	단원	주요내용
1일차	급여관리	1. 보상, 급여, 임금의 개념 및 차이 2. 급여관리 프로세스 이해 3. 급여관리 업무 특성 4. 인건비 관련 주요 법령 범위
	보상제도	1. 보상제도 개요 2. 급여수준 관리 3. 급여구조 관리 4. 급여비중 관리 5. 급여체계 관리 6. 포괄임금제 적용 시 유의사항
	임금조정	1. 임금조정 개요 2. 임금조정 방법 3. 연봉제 조정 사례 4. 호봉제 조정 사례
	급여업무 프로세스 정립	1. 급여책정에 대한 이해와 활용 2. 급여계산에 대한 이해와 활용 3. 급여공제에 대한 이해와 활용 4. 급여지급에 대한 이해와 활용
	근태(복무) 관리	1. 일일근태관리 2. 인사발령 관리 3. 법정근로시간과 소정근로시간 4. 휴게, 휴일 및 휴가, 휴직, 휴업 5. 연차휴가에 대한 이해 6. 연차계산기를 활용한 연차휴가 산정 7. 연차휴가 사용촉진시 유의사항 8. 법정휴가와 약정휴가 9. 실근로시간 단축 10. 연장근로, 휴일근로, 야간근로 관리 11. 다양한 교대제 근로시간 관리 방법 12. 감시단속적 근로 활용 방법 13. 개정 근기법에 따른 근로시간 및 연차휴가 산정 유의사항 14. 유연근무제 활용 방법 15. 고정 OT제 개선 방법
2일차	급여계산 실무	1. 임금의 개념 2. 평균임금 3. 통상임금 4. 최저임금 5. 각종 법정수당 산정
	급여공제 실무	1. 근로소득 및 비교세에 대한 이해 2. 원천징수 이해와 활용 3. 간이세액표 활용 방법 4. 4대 보험의 이해 5. 4대 보험 상실 및 취득 6. 4대 보험 보수총액 산정 실무 7. 4대 보험 정산 실무 8. 외국인 등 특이사항 4대 보험 적용 실무
	급여지급 실무	1. 급여압류 처리 실무 2. 급여공제시 유의사항 3. 급여감봉시 유의사항 4. 급여 양도 및 상계처리 5. 임금지급 4대 원칙 6. 임금체불 등 유의사항
	퇴직급여 실무	1. 퇴직급여제도에 대한 이해 2. 퇴직금 산정 방법 3. 계속근로연수에 대한 이해와 활용 4. 퇴직금 중간정산 5. 퇴직금 지급 6. 퇴직연금 이해 및 활용 7. 임원 퇴직급여 지급시 유의사항 8. 퇴직소득세 산정

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# 급여담당자를 위한 급여관리 실무

**교육 일정** 3월 12일(화), 5월 13일(월), 8월 13일(화),  
10월 14일(월), 12월 11일(수)

**교육 기간** 1일 (8시간)

**교육 대상** 인사·노무·총무 부서 실무자

**교육 비용** 256,000원(회원) / 320,000원(비회원)  
※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

**교육 목표**

급여담당자가 갖추어야 할 급여처리 업무관련 기본지식, 기법, 능력 등의 노동법과 세무를 결합한 종합적인 업무향상 프로그램!!

- 급여관리 문제점을 분석하고 개선할 수 있는 체계적이고 효율적인 급여관리 업무능력 배양
- 급여공제 업무수행을 위해 필요한 사회보험관리, 소득세 공제 등에 관한 개념과 법률문제 등에 대해 정확한 이해를 통해 인사부터 퇴사까지 급여관리 전 과정에 대한 실무능력 제고
- 급여계산 및 공제 그리고 지급에 이르기까지 현업의 급여관리 업무프로세스를 따라 각 업무단계별 절차에서 요구하는 핵심사항과 유의사항을 중점적으로 학습

**교육 내용**

일정	단원	주요내용
1일차	급여관리와 노동법	1. 급여관리에 대한 이해 2. 임금, 평균임금에 대한 이해와 산정 3. 대법원(전환) 판례와 고용노동부 지침에 의한 통상임금 이해 4. 최저임금 5. 퇴직급여제도
	급여계산	1. 근로시간과 근태관리 2. 법정수당 산정(가산임금, 연차수당 등) 3. 상여금 4. 임금지급 및 임금체불 5. 금품청산 6. 징계처분 및 감봉 7. 휴일, 휴가, 휴직, 휴업시 급여계산
	사회보험 관리	1. 사회보험 개요 2. 건강보험 / 국민연금 / 고용보험 / 산재보험 관리
	급여관련 세법	1. 원천징수 실무(근로소득세, 지방소득세) 2. 비과세 이해 및 활용 3. 퇴직소득세 이해(산정 및 공제) 4. 퇴직연금과 과세이연 5. 사업소득 및 기타소득

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# 직무중심 평가보상 제도 구축 실무

교육  
일정

4월 24일(수)~25일(목), 10월 28일(월)~29일(화)

교육  
기간

2일 (16시간)

교육  
대상

임원, 인사·노무·총무 부서 실무자

교육  
비용

384,000원(회원) / 480,000원(비회원)  
※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

교육  
목표

직무중심 인사관리의 본질을 이해하고 성과관리 관점의 인사평가와 동기부여 극대화를 위한 보상제도 구축!!

1. 직무분석과 직무평가를 통하여 직무중심 인사관리 기초를 수립할 수 있다.
2. 성과관리 관점의 인사평가의 설계와 운영을 통하여 성과향상과 공정한 차등보상 제도를 실질적으로 도입할 수 있다.
3. 직무가치와 성과가치를 반영한 직무·성과급 제도를 설계하고 운영할 수 있다.
4. 최저임금 인상, 근로시간 단축, 비정규직 문제 등에 대한 근본적인 해결방안을 수립할 수 있다.

교육  
내용

일정	단원	주요내용		
1일차	인적자원관리 기초	1. 인적자원관리 패러다임 변화 2. 직무중심 인적자원관리 개념	3. 글로벌 기업의 인적자원관리 방향	
	직무분석	1. 직무분석 개요 2. 직무분석의 구조와 과정	3. 직무분류체계 4. 직무기술서 & 직무명세서	5. 직무분석 실습 6. 직무분석 기업 사례 분석
	직무평가	1. 직무평가 개요 2. 직무평가의 구조와 과정	3. 직무평가 방법론 4. 직무평가 요소	5. 직무평가 실습 6. 직무평가 기업 사례 분석
	인사평가 개요	1. 인사평가 최신 트렌드 2. 성과관리 vs. 근무평정	3. 최근 기업의 인사평가 변화관리 방향	
	인사평가 제도 설계	1. 평가구조와 과정 설계 2. 성과평가 및 평가지표 설계	3. 역량평가 및 역량도출 4. 평가권 설계	5. 평가등급 확정 방안 설계 6. 인사평가 제도 기업사례 분석
	인사평가 운영 설계	1. 목표합의 2. 수시요청	3. 중간평가 4. 인사평가 면담과 피드백	5. 평가자 교육 6. 인사평가 운영 기업사례 분석
	보상제도 개요	1. 보상제도 최신 트렌드 2. 임금체계의 이해	3. 직무가치와 성과가치 반영 방식 4. 최근 기업의 보상제도 설계 방향	
2일차	기본급 설계	1. 기본급 유형 이해 2. 직무급 설계	3. 역할급 설계 4. 직무평가와 직무급 연계	5. 직무급 개편 방안 수립 6. 직무급 설계 기업 사례 분석
	성과급 설계	1. 성과급 유형 이해 2. 고과급(Merit Pay Increase) 설계	3. 업적급(Incentive) 설계 4. 인사평가와 성과급 연계	5. 성과급 개편 방안 수립 6. 성과급 설계 기업 사례 분석
	임금체계 개편 방안 수립	1. 임금체계 개편 방향성 2. 통상임금 관련 임금체계 개편	3. 최저임금 인상대비 임금체계 개편 4. 임금체계 개편 기업사례 분석	

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# 인력운영 입문과정

**교육 일정** 5월 23일(목)~24일(금), 11월 25일(월)~26일(화)

**교육 기간** 2일 (16시간)

**교육 대상** 인사·노무·총무 부서 실무자

**교육 비용** 384,000원(회원) / 480,000원(비회원)  
※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

**교육 목표**

인사업무나 인력운영 업무를 처음 맡게 됐지만 단시간 안에 업무능력을 끌어 올리고 싶으신가요 ?

본 과정은 초급 실무자를 위해서 인력운영 계획수립부터 적정인원 산정, 인사운영안 수립, 인력총원 방안 마련, 그리고 직급체계 및 승진제도 개선까지를 모두 경험해 보실 수 있도록 설계하였습니다.

인사초급 실무자를 위한 세미나이지만 인력운영 업무를 경험해 보지 못한 중급 실무자에게도 권하고 싶습니다.

인력운영 입문과정은 각각의 모듈별로 현업에서 실제로 고민하는 문제들을 사전에 제시합니다. 그리고 나서 해당 모듈의 내용을 학습하면서 현업의 고민들이 왜 발생하게 됐고 더불어서 어떤 해결책이 있는지를 인사초급 실무자의 시각에서 충분히 이해할 수 있도록 강의가 진행됩니다.

**교육 내용**

일정	단원	주요내용
1일차	인력운영계획 수립하기	1. 인력운영 관리 방향성 수립 2. 경영전략과 전략수립의 과정 3. 인력계획과 인력계획 절차 4. 인력운영계획 방향성 수립의 범주 5. 인력운영 방향성에 따른 인사관리 프로세스 6. 인력운영관리 방향성 의견 청취 7. 인력계획 방향성 공유 및 인력과부족 분석 8. 조직의견 청취 방법 및 내용 9. 인력운영관리 계획 수립 10. 인력운영 방향성 확정 11. 인력운영관리 계획 수립 12. 조직별 인력운영 관리 지침 13. 인력운영 관리지침 수립 사례 및 고려사항
	소요인원 파악하기	1. 연간 인원계획 수립 2. 연간 인원계획 수립 개요 및 절차, 인원산정 방법 3. 조직 내부인력 수요 조정 4. 인력수요 조정 절차 및 인적자원 공급 기법 5. 조직 내부 인력조정을 위한 사내 모집 활동 6. 조직 전체 소요인원 산정
2일차	인력운영하기	1. 인사운영안 수립 - 인력총원 방법 및 내부 인력 총원 시 검토 사항 2. 인력총원 방안 선택 - 직무분석에 의한 자격요건 판단 - 총원 방식의 합리적 선택 방법 - 인력의 내부이동 시 고려할 사항 3. 연간 인사운영안 수립 - 연간 인사운영안 수립 방안 및 다양한 인력조정 기법 4. 연간 인사운영안 확정 - 인사운영안에 대한 법률적 검토 - 인사위원회 개최
	직급체계 및 승진제도 개선하기	1. 직급체계 개선 - 직급단계 및 직급구조 개선 방안 - 역할과 호칭 설정 2. 승진관리 개선 - 승진기준 및 절차, 승진구조 개선 방안

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# 중장기 인력계획 수립 및 적정인원 산정방법

- 교육 일정** 2월 20일(수), 4월 3일(수), 9월 4일(수)
- 교육 기간** 1일 (8시간)
- 교육 대상** 인사·노무·총무 부서 실무자
- 교육 비용** 256,000원(회원) / 320,000원(비회원)  
※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

**교육 목표**

## 인력계획 수립 및 적정인원 산정을 위한 실무기법과 case study!!

효율적인 인력운영을 위해 경영환경 및 사업계획과 연동된 인력계획 수립과 인력운영 방안에 대한 고민이 깊어짐에 따라 연초 세웠던 경영실적을 분석하고 앞으로 남은 기간 동안의 사업계획을 점검하여 인력계획 수립에 문제가 있다면, 치밀한 분석을 통해 당초에 수립한 인력계획을 적정인원 산정을 통해 수정방안을 모색합니다.

이번 과정에서는

1. 인력계획 수립 및 적정인원 산정을 위한 실무기법
  - 거시적 적정인원 산정방법(경영실적 분석), 미시적 적정인원 산정방법(사업계획 분석)
2. 케이스 스터디를 통해 적정인원 산정 결과의 활용방법
3. 적정 인건비 관리 기법을 제시합니다.

**교육 내용**

일정	단원	주요내용
1일차	전략적 인적자원관리와 인력계획 수립	1. 국내기업 인력계획 수립 방향 2. 인력수급의 메커니즘과 접근방법
	정원관리의 개념 및 방법론	1. 정원관리와 정원산정의 기본 개념 · 필요성 2. 정원산정 방법론 및 고려사항
	적정인원 산정방법 및 결과 활용	1. 거시적 적정인원 산정 방법(경영실적 분석) 2. 미시적 적정인원 산정 방법(사업계획 분석) 3. 적정인원 산정 결과를 활용한 조직구조 재설계 방안 4. 적정인건비 관리 기법

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# 직급체계 재설계 및 승진·승격관리 개선

- 교육 일정** 4월 9일(화), 11월 4일(월)
- 교육 기간** 1일 (6시간)
- 교육 대상** 인사·노무·총무 부서 실무자
- 교육 비용** 216,000원(회원) / 270,000원(비회원)  
※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

**교육 목표**

효율적 조직으로 운영하기 위한 직급체계 및 승진제도 개선과 합리적 인사시스템 혁신방향을 모색!!

경영환경 변화에 따른 내부 조직운영 시스템을 정비하는 방법인 직급체계의 변경과 이에 수반되는 승진제도의 개선방안을 기초 이론을 중심으로 다양한 사례를 통해 케이스별로 적합한 해법을 찾아가는 과정입니다.

**교육 내용**

일정	단원	주요내용
1일차	직급체계에 대한 이해	1. 직급과 직급구조 2. 직급의 의미와 개념 3. 직급과 유사한 개념 : 직위, 직책, 직무등급 4. 직급과 호칭
	직급체계 개선과 재설계	1. 직급체계 개선 방향 2. 직급체계 설계 : 직급단계 수, 직급체류 연한, 직급정의 등 3. 생산직군 직급체계 : 직능자격제 4. 직급단계 이슈 : 단순화 vs 세분화
	승진 및 승격관리	1. 승진체계 개요 2. 승진의 의미와 개념 3. 승진과 유사한 개념 : 승격, 진급, 대용승진 4. 승진과 보상
	승진 및 승격관리 개선과 재설계	1. 승진관리 개선 방향 2. 승진관리 설계 : 승진자격, 승진심사 등 3. 성과주의 승진제도 : 승진자격 점수제 4. 승진방법 : 졸업방식과 입학방식
	승진 및 승격관리 개선과 재설계	1. 직급체계 개선 사례 2. 승진관리 개선 사례

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# 임원 인사관리 실무과정

**교육  
일정** 11월 20일(수)

**교육  
기간** 1일 (6시간)

**교육  
대상** 임원, 인사·노무·총무 부서 실무자

**교육  
비용** 216,000원(회원) / 270,000원(비회원)  
※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

**교육  
목표**

**임원제도와 임원의 역할에 대해 이해하고 확보 및 평가, 보상 및 육성 시스템 실무방안 제시!!**

경영활동의 주체인 임원의 내·외부 확보, 평가 및 보상을 위한 시스템 구축, 육성프로그램 등을 통해 효율적 경영관리를 위한 초석을 다지시기 바랍니다.

**교육  
내용**

일정	단원	주요내용
	임원제도와 임원의 역할	1. 최근 임원제도의 동향과 이슈 2. 임원의 등기와 지위·권한 3. 임원의 역할과 책임
1일차	임원 인사관리 시스템 설계·운영	1. 임원 선발 및 확보 1) 임원 선발의 요건 및 기준 2) 내부승진과 외부영입 2. 임원 평가시스템 1) 임원 평가의 기본요소 2) 임원 평가 내용 및 항목 3) 임원 평가 절차 및 방법 4) 임원 평가결과의 적용과 활용 3. 임원 보상시스템 1) 임원 보상의 유형과 체계 2) 고정급 및 변동급의 구성과 활용방법 3) 장·단기 인센티브의 종류와 결정방법 4) 금전적·비금전적 보상의 전략적 연계방법 4. 임원 육성시스템 1) 임원 육성시스템의 실행과제 2) 임원 교육프로그램 설계·운영 3) Succession Planning과의 연계방안
	국내기업 임원 인사관리 사례연구	

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# 경력개발제도(CDP) 리뉴얼 방안

**교육  
일정** 7월 17일(수)

**교육  
기간** 1일 (6시간)

**교육  
대상** 인사·노무·총무 부서장 및 실무자

**교육  
비용** 216,000원(회원) / 270,000원(비회원)  
※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

**교육  
목적**

## 최근 HR환경 변화에 따라 경력개발제도(CDP) Renewal을 통한 인재육성전략 제시!!

개인과 조직의 목표를 통합하여 개인에게는 경력개발을 통한 자기발전 욕구를, 기업에게는 조직에 필요한 인재를 육성하기 위한 CDP 도입·운영 및 정착화 방안을 모색합니다.

또한 국내 주요기업 모범사례를 비교·분석하여 자사에 적합한 CDP 리뉴얼 방안을 모색합니다.

**교육  
내용**

일정	단원	주요내용
	최근 국내기업 경력개발제도(CDP) 동향과 특징	1. 인재육성전략에 따른 CDP 접근방안 2. CDP 도입을 위한 전제와 이슈
1일차	경력개발제도(CDP) 도입·운영 및 정착화 방안	1. CDP 운영 체계 2. CDP 운영 프로세스 및 원칙 3. 역량모델의 정립과 직무분류 체계 4. 교육훈련·평가·보상시스템과의 연계 5. CDP Renewal 체크포인트
	경력개발제도(CDP) 운영 모범사례 연구	

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# 인사·노무 부서의 자체점검 활동을 위한 인사감사 (HR Audit)

**교육  
일정** 1월 29일(화), 4월 23일(화), 11월 5일(화)

**교육  
기간** 1일 (7시간)

**교육  
대상** 인사·노무·총무 부서장 및 실무자

**교육  
비용** 224,000원(회원) / 280,000원(비회원)  
※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

**교육  
특징**

## 강화된 현장 노동행정 대비 인사·노무부서의 자체점검 활동방안 모색!!

노동과 관련한 입법활동이 많아지고 근로감독관이 대폭 확충되는 등 현장 노동행정이 강화되고 있습니다.

더불어 최근 사회적으로 크게 문제가 된 채용비리 문제와 기업내 성희롱 사건, 직장 내 괴롭힘 등에 대한 HR측면에서의 부적절한 대응은 HR부문에 대한 감사(監査, Audit)의 필요성을 요구하고 있습니다.

이에 각 기업 현장에서의 점검 및 대비가 필요합니다. 기업에서 실제로 하고 있는 인사·노무관리의 전반을 모듈로 나누어 HR 부문에 대한 시스템 감사와 준비 감사로 접근하여 인사감사의 활동방향을 제시합니다.

**교육  
내용**

일정	단원	주요내용	
1일차	오리엔테이션	1. 인사감사의 목적 및 모델	2. HR역량 강화를 위한 인사감사 성공포인트
	채용과 이동배치	1. System Audit - 모집 및 선발절차 - 인력계획의 수립과 Manpower Index 활용 - CDP 운영 및 점검	2. Compliance Audit - 채용절차공정화에 관한 법률 준수 - 채용 및 근로계약을 둘러싼 법률문제 - 법률상의 배치전환, 전근, 전보의 요건과 효력
	인재관리와 근로조건	1. System Audit - Talent Management - 저성과자 관리와 법적 유의사항	2. Compliance Audit - 노동법상 근로시간의 규제 - 유연근무제의 유형과 조건 - 휴일/휴게/연차휴가의 법적 기준 - 육아휴직 등 모성보호 관련 조치
	평가제도	1. System Audit - 인사평가 시스템 모델 - BSC성과관리와 KPI 도출 타당성 - 평가오류 유형 및 평가결과 Audit 방안	
	보상 및 승진	1. System Audit - 연봉인상률의 결정과 연봉인상 방안 - Pay Band 수립과 운영 - 조직성과급의 운영 - 승진제도의 운영	2. Compliance Audit - 통상임금과 평균임금 - 포괄임금제의 운영 제한 - 시간외수당 / 최저임금 관리
	징계/퇴직관리	1. System Audit - 임금피크제 운영 - 기업 영업비밀 보호 관리	2. Compliance Audit - 징계처분 관련 법률 문제 - 고용관계 종료의 유형과 절차 - 퇴직급여제도 관리
	Wrap-Up	1. 효과적인 인사감사를 위한 과제	2. HR Audit Check List

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# HR Science School

**교육 일정** 4월 10일(수)~11일(목), 10월 16일(수)~17일(목)

**교육 기간** 2일 (16시간)

**교육 대상** 인사·노무·총무 부서장 및 실무자

**교육 비용** 440,000원(회원) / 550,000원(비회원)  
※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

**교육 목표**

## HR Analytics 실습과정 (비전공자를 위한 기초이론 + 프로그래밍(도구활용) + HR분석 프로젝트 실습)!!

HR 사이언스 스쿨은 비전공자를 위해 쉽게 이해할 수 있는 통계이론, HR Analytics 분석기법, R을 활용한 간단한 프로그래밍 능력은 물론 실제로 분석하고자 하는 주제를 선정하고 실제로 HR Analytics 분석 프로젝트를 진행하게 됩니다

**교육 특징**

- 비전공자를 위한 쉬운 데이터 분석 기법 및 분석도구 활용법 등 통계학과 HR Analytics에 대한 기초 이론 + 프로그래밍(도구활용) + HR분석 프로젝트 실습으로 구성되어 있습니다.
- HR 사이언스 스쿨은 HR Analytics로의 경력개발 및 커리어를 만들고자 하는 분들을 위한 과정입니다.
- 참여자가 직접 실습주제를 선정합니다.
  - 실습주제의 선정작업에서는 HR분석 절차 및 실무적 유의사항과 함께 분석에 사용할 데이터를 함께 검토합니다.

**교육 내용**

일정	단원	주요내용
1일차	Big Data 활용과 성과향상	1. Big Data를 HR분야에서 활용하는 방안 2. Big Data 분석절차 3. Big Data를 활용한 성과관리 체계 개선 방안
	R을 활용한 데이터 분석	1. R에 대한 이해 및 프로그램 설치 2. 패키지 설치, 데이터 입·출력 및 처리 3. 예제 데이터를 활용한 기술통계 및 시각화
2일차	회귀분석을 이용한 성과요인 분석	1. 회귀분석에 대한 이해 2. 데이터 탐색 및 시각화 분석 3. 다중회귀분석 및 성과요인 4. 후보자 성과예측
	의사결정나무를 이용한 퇴직요인 분석	1. 의사결정나무에 대한 이해 2. 데이터 탐색 및 시각화 분석 3. 고성과자 저성과 분류 4. 퇴사자 분석 및 예측
	네트워크 분석을 이용한 조직 내 커뮤니케이션 분석	1. 네트워크 분석에 대한 이해 2. 데이터 탐색 및 시각화 분석 3. 조직원별 연결망 분석 4. 부서별 연결망 분석

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# 핵심포인트로 짚어보는 총무업무 종합 실무

**교육 일정** 4월 9일(화)~10일(수), 8월 19일(월)~20일(화),  
12월 17일(화)~18일(수)

**교육 기간** 2일 (16시간)

**교육 대상** 인사·노무·총무 부서장 및 실무자

**교육 비용** 384,000원(회원) / 480,000원(비회원)  
※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

**교육 목표**

조직의 특성을 고려한 다양한 사례 제시와 총무업무 수행 시 주의해야 할 핵심 포인트 학습!!

1. 사례 위주의 학습을 통해 현업에서 즉각 활용이 가능한 총무관리 역량 배양
2. 효율적인 조직관리를 위한 총무업무 프로세스 구축 역량 강화
3. 총무업무 수행시 발생하는 다양한 분쟁의 처리를 위한 실무 역량 강화

**교육 내용**

일정	단원	주요내용
1일차	총무업무의 개념 및 패러다임의 변화	1. 총무업무의 특성 2. 총무관리 패러다임의 변화
	총무업무 기본 Flow 및 핵심 쟁점	1. 총무업무의 주요 핵심업무 구성 내용 2. 총무업무별 주의해야 할 핵심 포인트
	사무관리 및 비서관리 실무	1. 사무관리 시스템 구축 방안 2. 문서관리 체계 핵심 및 인감관리 3. 비서관리 업무 핵심 및 최근 동향
	행사관리 및 복리후생관리 실무	1. 행사기획 수립 시 주의해야 할 핵심 포인트 2. 주요 행사별 검토 사항 3. 복리후생체계 구축 방안
2일차	자산관리 실무	1. 회계적 자산과 총무적 자산의 연관성 2. 유형고정자산 관리 체계 및 기초 실무(PLM) 3. 지적재산권 관리 쟁점 사항
	조직 자산관리의 패러다임 변화	1. 자산관리 트렌드의 변화 2. 영업비밀 등 무형자산 관리 방안
	계약관리 실무	1. 구매 등 각종 거래계약서 작성 2. 주요 계약용어의 이해 및 실무 쟁점
	총무관리 법률분쟁	1. 상계, 소송 등 매출채권의 회수 방안 2. 사업장 임대관리 분쟁해결 방안

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# 세무회계 부문

## 세무실무

인사담당자라면 꼭 알아야 할 인건비관리	90
비전공 직장인과 관리자를 위한 세무기초 과정	91
비전공 직장인과 관리자를 위한 회계기초 과정	92

중앙경제HR교육원

**2019**

교육과정 안내

# 인사담당자라면 꼭 알아야 할 인건비관리

**교육 일정** 1월 24일(목)~25일(금), 5월 27일(월)~28일(화), 11월 18일(월)~19일(화)

**교육 기간** 2일 (16시간)

**교육 대상** 인사·노무·총무·경리 부서 실무자

**교육 비용** 384,000원(회원) / 480,000원(비회원)  
※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

**교육 목표**

인사팀이 마주할 수 있는 세무문제에 대하여 전체적인 틀로 접근합니다 !!

인건비(급여, 상여, 퇴직금 및 복리후생비)의 지급과 관련하여 발생하는 세무문제 등에 대하여 효율적으로 대응할 수 있습니다.  
세법(법인세, 소득세 및 부가가치세)에 망라된 인건비 관련 세무사항 들을 일반적인 세무업무 유형에 따라 살펴보고, 인사팀 또는 부서에서 처리하는 업무들 중 세무와 관련한 업무를 특성화하여 자세히 학습합니다.

**교육 내용**

일정	단원	주요내용
1일차	인사팀이 마주하게 되는 세무업무	1. 주요 세법(법인세법, 소득세법, 조세특례제한법) 2. 원천징수 및 연말정산 3. 주요 세무업무 소개
	원천징수	1. 원천징수 개요 2. 소득세법상 소득의 종류 3. 원천징수 의무자 4. 원천징수 방법
	연말정산	1. 연말정산 개요 2. 연말정산 의무자 및 시기 3. 연말정산 방법
	급여 및 상여의 지급	1. 법인세법 관련 2. 소득세법 관련 3. 근로소득금액 4. 총급여 5. 소득공제 및 세액공제
2일차	퇴직금의 지급과 퇴직소득세	1. 퇴직소득과 근로소득 2. 퇴직소득세의 계산 3. 퇴직연금계좌
	퇴직급여충당금 및 퇴직연금충당금	1. 퇴직급여충당금 2. 현실적인 퇴직 및 비현실적인 퇴직 3. 퇴직연금충당금
	기타 인건비(사업소득, 기타소득)의 지급	1. 사업소득 2. 기타소득 3. 원천징수방법 및 세율

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# 비전공 직장인과 관리자를 위한 세무기초 과정

**교육  
일정** 4월 15일(월), 9월 23일(월)

**교육  
기간** 1일 (6시간)

**교육  
대상** 인사·노무·총무·경리 부서 실무자

**교육  
비용** 216,000원(회원) / 270,000원(비회원)  
※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

**교육  
특징**

회계를 전공하지는 않았지만 회사에서 부딪히는 각종 세무문제에 대한 단기속성 과정 !!

세무와 회계를 전공하지도 않았고 회계나 관리부서도 아니지만 회사 업무를 하면서 어쩔 수 없게 부딪히게 되는 세무문제로 어려움을 겪는 직장인과 관리자들을 위한 단기속성 세무역량 향상과정입니다.

초심자의 눈높이에서 쉽고 재밌고 핵심적인 부분만을 준비했습니다.

**교육  
내용**

일정	단원	주요내용
1일차	세무란 이런 것이다	1. 세무의 종류 2. 직장인들이 마주하는 세금
	세무의 기초를 다지자	1. 납세의무자 2. 원천징수제도 3. 복식부기 4. 사례
	부가가치세법을 이해하자	1. 납세의무자 2. 과세대상 3. 과세기간 4. 세율 5. 과세방법 및 계산구조
	법인세법을 이해하자	1. 납세의무자 2. 과세대상 3. 과세기간 4. 세율 5. 과세방법 및 계산구조 6. 세무조정 7. 소득처분

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# 비전공 직장인과 관리자를 위한 회계기초 과정

교육  
일정

6월 10일(월), 11월 25일(월)

교육  
기간

1일 (6시간)

교육  
대상

인사·노무·총무·경리 부서 실무자

교육  
비용216,000원(회원) / 270,000원(비회원)  
※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용교육  
목표

## 회계를 전공하지는 않았지만 회사에서 부딪히는 각종 회계문제에 대한 단기속성 과정 !!

회계를 전공하지도 않았고 회계나 관리부서도 아니지만 회사 업무를 하면서 어쩔 수 없게 부딪히게 되는 회계문제로 어려움을 겪는 직장인과 관리자들을 위한 단기속성 회계역량 향상과정입니다. 초심자의 눈높이에서 쉽고 재밌고 핵심적인 부분만을 준비했습니다.

교육  
내용

일정	단원	주요내용
1일차	회계란 이런 것이다	1. 회계의 정보전달 과정 2. 회계기준 3. 회계기준의 종류
	회계의 방법을 알아보자	1. 부기 2. 단식부기 3. 복식부기 4. 사례
	재무제표를 알아야 기업을 알 수 있다	1. 재무상태표 2. 손익계산서 3. 자본변동표 4. 현금흐름표 5. 이익잉여금처분계산서
	사례를 통해 배운다	1. 개업 2. 자산의 구매 3. 자산의 판매 4. 비용발생

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# 맞춤형 위탁교육

중앙경제HR교육원

**2019**

교육과정 안내

## 인사·노무 전문 교육

관리자를 위한 일상업무에서의 법률지식	95
현장 노무관리자 역량 강화 과정	96
현장 노무관리자 Power-Up	97
현장관리자 고충상담 Skill-Up 과정	98
노사 비전 & 전략 수립	99
협력적 노사관계 조성을 위한 노사화합 워크숍	100
4단계 모의실습을 통해 배우는 면접관 교육	101
공정한 인사평가를 위한 평가자 교육	102
평가자 성과관리 워크숍	103

## 현장사원/관리자 교육

업무의 정석	104
현장 문제해결 및 의사결정	105
현장 사원 능력개발	106
현장관리자 리더십 개발	107

## 계층 교육

중간관리자 리더십 과정	108
팀장 성과관리 리더십 과정	109

## 사내강사

기업의 인재경쟁력을 키워주는 사내강사 양성과정	110
---------------------------	-----

## 리더십

가슴 뛰는 회사를 만드는 성과창출 비전리더십	111
조직의 핵심인재로 성장하기 위한 변화관리, 내비게이터십	112
화이부동(和而不同) 갈등관리와 코칭	113

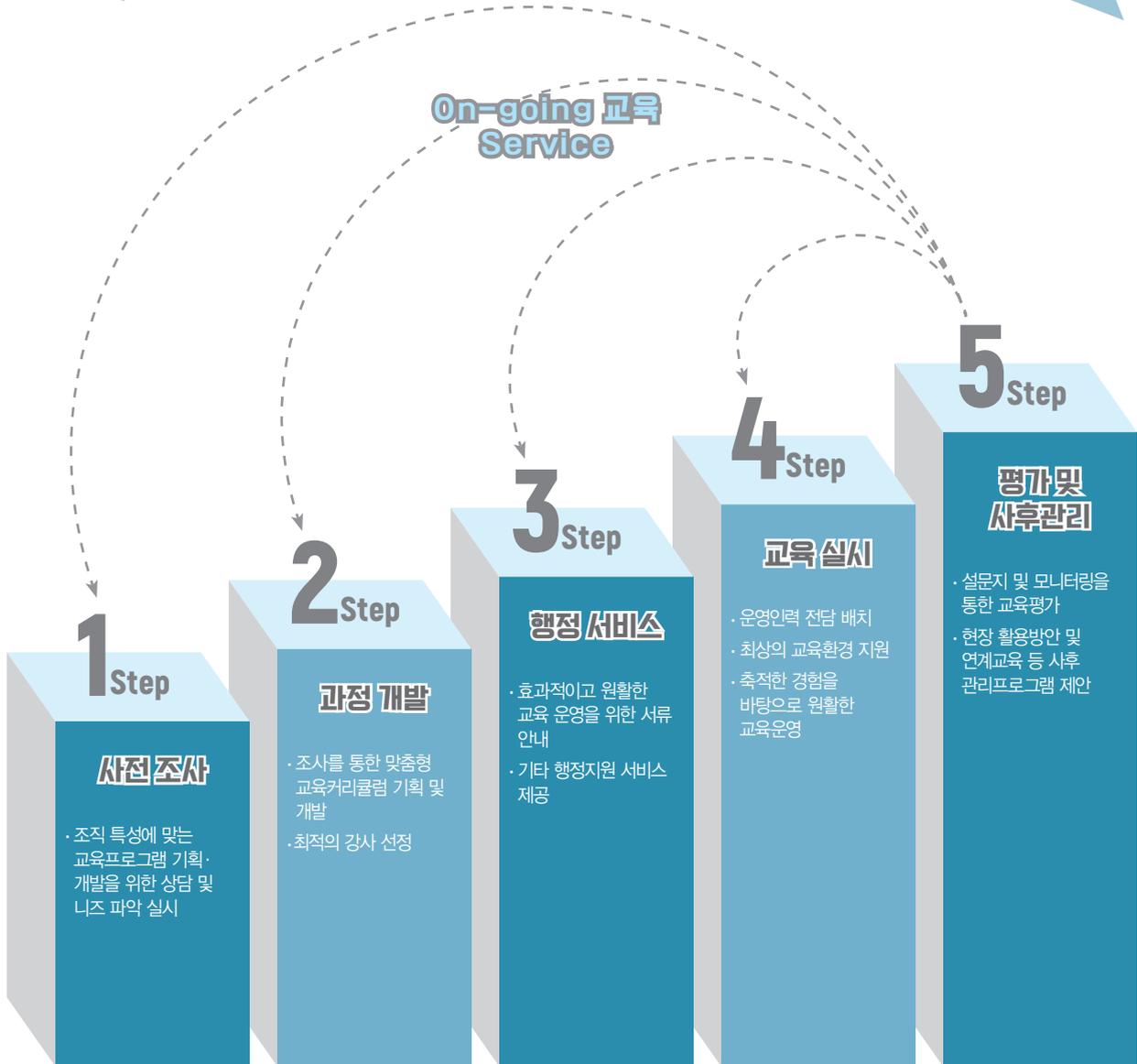
## 커뮤니케이션

상황별 커뮤니케이션 Skill-Up	114
게임으로 배우는 갈등전환 촉진(CTF) 과정	115

## 팀워크 향상

팀 또는 부서단위의 스포츠 연수 프로그램	116
목표를 현실로 만드는 성과관리 리더십	118
팀 내 갈등을 치료하는 긍정에너지, 릴레이션십	119
팀원의 성장단계에 따른 인재육성전략, 눈높이 리더십	120

# 사내맞춤형 교육 프로세스



중앙경제의 30여 년간 전문 노하우를 바탕으로 현장과 성과중심의 HR교육을 실현하기 위해 ...

- 과학적 교육니즈 조사 : 형식적인 필요점 조사가 아닌, 고객에게 진정 필요한 교육내용을 조사하고 고민합니다.
- 맞춤형 교육 기획, 개발 : 해당 분야 전문인력의 경험과 니즈조사 결과를 반영한 맞춤형 교육과정을 디자인합니다.
- 교육행정 서비스 : 담당자의 행정 부담을 최소화하고, 산업인력공단 관련 행정처리를 효율적으로 지원합니다.
- 원활한 교육운영 및 사후관리 : 전담인력의 원활한 운영과 사후관리 프로그램 및 지원 서비스를 제공합니다.

# 관리자를 위한 일상업무에서의 법률지식

교육 목표

- 팀장 및 관리자들의 일상업무 속에서 빈번하게 발생 가능한 상황들의 법률적 정당성 확보를 위한 필수적인 노동법률 학습

교육 내용

- 핵심적인 내용만 전달
  - 현장업무에서 발생가능한 상황들을 4개의 카테고리로 구분하고 카테고리별로 20개 내외의 상황별 물음을 설정하여 짧은 시간 내 핵심적인 내용만 전달
- 케이스 학습
  - 비전문가들의 학습능력을 높이기 위해 실제 사례를 중심으로 관련 이론과 상황별 대응력을 향상

우리가 인식하던 인식하지 못하던 간에 직장생활의 상당부분은 법률관계 속에서 이루어진다.

특히, 직장에서 이루어지는 상사와 부하간 업무지시 또는 근태 등 일상적인 업무의 대부분은 노동법률에 따라서 그 정당성을 확보하게 된다.

때문에 노동법률에 관한 전문적인 지식이 아니라더라도 직장 내 상사와 부하간 불필요한 갈등과 마찰을 줄이기 위해서라도 팀장급의 관리자에게는 기본적인 법률지식의 학습이 반드시 필요하다.

\* 대상 : 현업부서 관리자 및 담당자

교육 내용

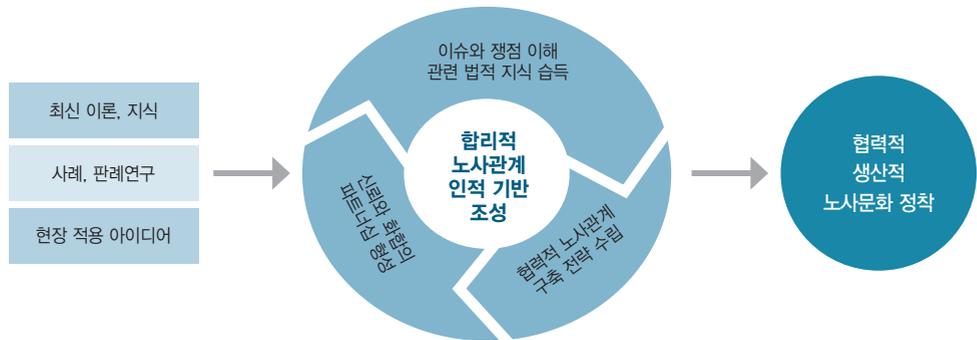
단원	주요내용	시간	교수법
근태관리 (20개의 세부주제)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 시간외 근로시간이 정확히 어떤 의미인가요?</li> <li>· 주5일근무인데 토요일에 근무시켜도 되는 건가요?</li> <li>· 휴일근로시 264%를 주어야 한다는데 왜 이렇게 산정되는지요?</li> <li>· 지각3회를 결근1회로 처리할 수 있나요?</li> <li>· 무단결근을 한 직원에게 패널티를 줄 수 있는 방법이 있나요?</li> <li>· 근로자가 회사사정으로 인해 연차휴가를 못썼다고 주장하는데 어떻게 처리해야 하는지요?</li> <li>· 당일아침에 출근을 못하겠다고 연차로 대체할 것을 요청할 때 어떻게 처리해야 하나요?</li> <li>· 근무스케줄상 일요일에 못쉬게 했는데 다른 요일로 대체해도 되나요? 등</li> </ul>	2H	강의 토의
업무지시/명령 (18개의 세부주제)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 회사사정으로 인한 휴가조정은 며칠전에 통보해야 하나요?</li> <li>· 과도한 연장근로 신청을 거부하려면 어떻게 해야 하나요?</li> <li>· 당일날 출근을 못하겠다고 직원에게 출근을 종용해도 되나요?</li> <li>· 대리운전을 하는 직원에게 다른일을 못하도록 할 수 있나요?</li> <li>· 업무능력향상을 위한 교육을 직원의 의사와 관계없이 보내도 되나요?</li> <li>· 상급자의 명령을 계속 거부하는데 해고할 수 있나요? 등</li> </ul>	2H	강의 토의
징계관리 (17개의 세부주제)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 팀장과 면담내용을 동의 없이 녹취하는 것은 불법 아닌가요?</li> <li>· 전자메일의 점검시 위법한 행위가 적발된 직원을 징계할 수 있나요?</li> <li>· 회사 기밀유출이 의심되는 직원의 컴퓨터를 검색할 수 있나요?</li> <li>· 아간에 대리운전(two job)을 하는 직원을 제재할 방법이 없을까요? 등</li> </ul>	2H	강의 토의
평가관리 (13개의 세부주제)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 인사평가에 의해서 연봉을 줄일 수 있나요?</li> <li>· 인사평가 피드백은 왜 해야 하는 것인가요?</li> <li>· 근로자가 본인의 인사평가 결과의 열람을 요구할 수 있나요?</li> <li>· 인사평가 결과에 따라서 성과급을 차등지급 하는 것이 문제가 되나요? 등</li> </ul>	2H	강의 토의

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# 현장 노무관리자 역량 강화 과정

교육 목표

- 현장리더로서 노무관리에 필요한 법적 이해와 관련사례를 통해 생생한 지식을 습득함으로써 합리적인 노무·노사관계 업무 수행을 위한 전문역량 배양
- 최신 노사관계 이슈와 쟁점에 대한 이해 및 효과적인 자사 적용 전략 수립을 통하여 상호 신뢰와 협력의 생산적인 노사관계 문화 조성의 기반 마련
- 변화하는 노동환경에 대응할 수 있는 실무 중심의 현장 리더의 역량개발을 통해 생산적이고 선진적인 노사관계 구축의 인적 기반 조성
- 혁신과 존중의 노사관계 조성을 위한 각 단위의 '전문적' 이고 '균형적' 인 노동법·노무관리 현장 지도자를 양성



\* 대상 : 노동조합 간부, 인사·노무팀 관리자

교육 내용

단원	주요내용	시간	교수법
타임오프제와 복수노조제도	· 복수노조 관련 이슈와 쟁점 · 전임자 및 타임오프 제도	2H	강의
타임오프제와 복수노조 제도를 둘러싼 쟁점 해설	· 근로시간 면제범위 및 적용대상 · 편익제공의 범위 / 타임오프제도와외의 관계 · 교섭단위 분리제도 / 공정대표 의무 · 쟁의행위 및 부당노동행위 관련 문제 · 복수노조시대의 단체교섭(임단협 절차) · 복수노조 시대 취업규칙 변경 절차	2H	강의 사례연구
정당한 조합활동이란?	· 조합활동의 유형 및 정당성 판단기준 · 조합활동과 노무지휘권, 시설관리권 · 조합활동과 언론활동 / 조합활동 분쟁 사례 · 정당한 조합활동과 노무관리자의 역할	2H	강의 사례연구
단체교섭·산별교섭·단체협약 쟁점 정리	· 단체교섭유형과 대상(인사권·경영권등) · 단체교섭 관련 분쟁 사례 · 단체교섭 거부 / 교섭창구 단일화 절차 · 산별교섭의 이슈와 쟁점 · 단체협약 규범적 부분과 채무적 부분	2H	강의 사례연구
부당 노동행위의 유형과 판단기준	· 불이익 취급 / 불공정 고용계약 · 단체교섭 거부 / 지배·개입 · 부당노동행위 구제제도 · 노사가 유의해야 할 부당노동행위	2H	강의 토의
노사협의회 쟁점 정리	· 노사협의회 위원 선출 절차 · 노사협의회 근로자대표의 권한	0.5H	강의
무기계약직 쟁점 정리	· 무기계약 근로자의 지위 · 무기계약직 호봉제 도입 및 절차 · 무기계약직 임금격차 해소 방안	0.5H	강의
근로기준법 개정 내용 및 통상임금	· 근로기준법 개정 내용 · 통상임금의 범위	2H	강의
[사례로 풀어보는] 현장노무관리 쟁점 대응전략	· ○○사의 현장 노무관리 쟁점 Review · 관련 쟁점과 리더의 대응전략 · 복수노조, 전임자 타임오프제도, 산별노조	2H	강의 사례연구
협력적 노사관계 구축	· 바람직한 노사관계 · 노사관계의 틀을 바꾼 사례 · ○○사 현장 노무관리 개선 방향	1H	강의

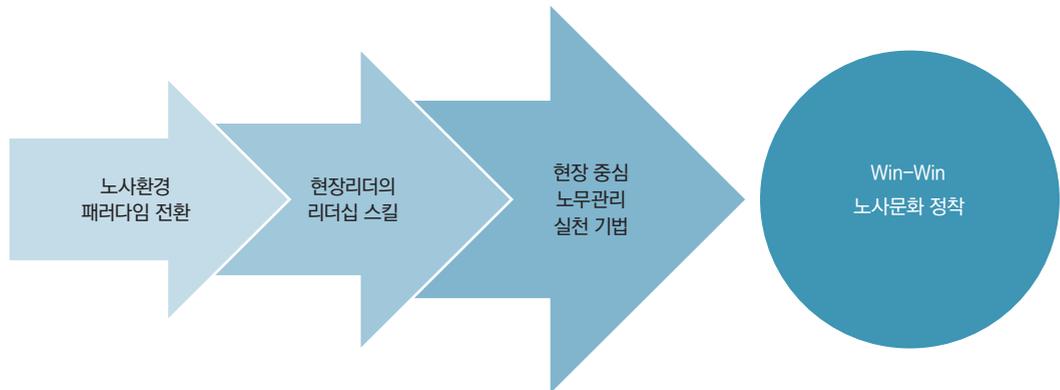
# 현장 노무관리자 Power-Up

교육  
특징

- 급변하는 노동환경 및 노사관계에 따른 리더의 역할 인식
- 노무관리 실천 역량 배양을 통한 안정적, 협력적 노사관계 정착
- 구성원과의 커뮤니케이션을 통한 갈등관리와 사람관리 역량 배양
- 현장 리더의 조직관리 역량 배양을 통한 조직경쟁력 강화 도모
- 현장중심 인사·노무관리 실천을 통한 Win-Win 노사문화 정착

교육  
특징

- 현장중심 인사·노무관리의 기본 원칙과 체계 수립 Tool 제시
- 현장 리더의 업무현장 리더십 발휘와 고충처리 방안 제시
- 다양한 현장적용 노하우와 사례연구를 통한 자사 적용 아이디어 개발
- 현장 리더의 마인드에서 스킬까지 현업 밀착형 프로그램 제공



\* 대상 : 현장관리자(공장장, 직·반장, 인사·노무 담당자)

교육  
내용

단원	주요내용	시간	교수법
노사환경 변화 패러다임 전환	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 경영환경 및 노사환경의 변화 이해</li> <li>· 변화의 필요성과 기업의 수명주기</li> <li>· 우리나라, 우리조직 노사관계 현주소</li> <li>· 주요 이슈와 쟁점에 대한 해설</li> </ul>	2H	강의 사례연구
현장 리더의 리더십 스킬	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 현장에서 통하는 리더십 스킬과 역량</li> <li>· 합리적 노사관계를 만드는 리더십</li> <li>· 갈등관리 기법과 예방 전략</li> <li>· 리더의 인간관계 및 조직관리</li> </ul>	3H	강의 토의 사례연구
현장중심 노무관리 실천기법	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 현장 노무관리, 업무관리 역량, 기법                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 현장리더의 마인드</li> <li>- 현장관리 테크닉</li> </ul> </li> <li>· 기업의 노사문제, 현장이 답이다.</li> <li>· 현장 리더의 역할과 실천계획</li> </ul>	3H	강의 토의 사례연구

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# 현장관리자 고충상담 Skill-up 과정

특징

- 현장 관리자들이 현장 노무관리의 필요성과 역할을 명확히 인식하도록 지원
- 현장직 사원의 동향을 파악하고 고충상담 Skill을 배양, 현장 조직관리의 원활성에 도움을 줌
- 최근 노사관계 동향부터 현장 노무관리 방법, 고충상담 Skill, 자기관리까지 현장관리자 실무 습득

교육 내용

단원	주요내용	시간	교수법
노사관계 환경변화 및 패러다임의 전환	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 경영환경 및 패러다임의 이해</li> <li>· 우리 조직 노사관계 현주소 및 주요이슈 해결방안</li> <li>· 현장 리더의 위치와 역할</li> </ul>	2H	강의
현장 노무관리의 필요성과 담당자의 역할	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 효과적인 현장 노무관리 프로세스</li> <li>· 단위조직 운영에 필요한 기준</li> <li>· 현장 노무관리의 중요성</li> <li>· 올바른 지시, 수명, 보고 방법</li> <li>· 통제와 조정의 방법과 절차</li> </ul>	4H	강의 토의 발표
현장직 동향 파악 및 고충상담 Skill	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 현장 리더의 대화패턴 및 대화의 유효성</li> <li>· 부하육성의 의미 및 실행방법</li> <li>· 바람직한 대화 방법</li> <li>· 상담기법의 활용방안과 유의사항</li> <li>· 칭찬과 주의를 통한 작업지도 기법</li> <li>· 인간관계 관리기법의 핵심</li> </ul>	3H	강의 실습 피드백
현장 관리자의 자기 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 미래 지향적인 목표와 필요능력</li> <li>· 자기계발의 의미와 방법론</li> <li>· 바른 태도의 중요성 및 구성원의 지도방법</li> <li>· 자기계발 현황 분석 및 개선과제 도출</li> <li>· 관리능력 향상을 위한 현장관리자의 역할과 실천계획 작성</li> </ul>	3H	강의 실습 피드백

\* 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# 노사 비전 & 전략 수립

교육  
특징

- 최근 노사관계 트렌드를 파악한다.
- 향후 노사관계에서 비전과 전략수립의 중요성을 인식한다.
- 노사관계 비전 / 전략 수립에 대한 방법론을 실습을 통해 습득한다.

교육  
특징



교육  
내용

단원	주요내용	시간	교수법
우리나라 노사관계 특성 및 트렌드	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 우리나라 노사관계의 현황 및 문제점</li> <li>· 우리나라 노사관계의 특징</li> <li>· 글로벌 노사관계 트렌드</li> </ul>	1H	강의 Q&A
가치창출의 노사관계와 노사관계 비전전략 수립의 중요성	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 노사관계의 바람직한 지향점은</li> <li>· 가치창출의 노사관계란</li> <li>· 노사관계 비전전략 수립의 중요성</li> </ul>	2H	강의 사례연구 Q&A
노사관계 비전전략 수립 방법론	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 노사관계 환경분석</li> <li>· 노사관계 비전 수립</li> <li>· 노사관계 전략방향 수립</li> <li>· 노사관계 세부전략 Cascading</li> </ul>	2.5H	강의 실습 피드백
노사관계 비전전략 수립 워크숍	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 노사관계 비전 수립</li> <li>· 노사관계 전략과제 도출</li> <li>· 전략과제별 세부 실행계획서 작성</li> </ul>	2.5H	강의 실습 피드백

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# 협력적 노사관계 조성을 위한 노사화합 워크숍

교육  
목표

- 공동의 이해목표와 선진 노사관계 정착을 통한 기업 및 개인의 경쟁력 제고
- 노사간 신뢰증진을 통한 참여와 협력적 노사관계 정착
- 신뢰와 협력의 노사관계 및 발전의 기회 마련

기대  
효과

- 노사관계에 대한 최신 이론 및 실무 지식 습득을 통한 새로운 노사관계 토대 마련
- 최신 노사관계 이슈와 쟁점에 대한 이해 및 효과적인 자사 적용 전략 수립
- 상호 신뢰와 협력의 생산적인 노사관계 문화 조성의 기반 마련

교육  
내용

단원	주요내용	시간	교수법
한국의 노사관계 현주소와 특징, 과제	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 제조업 경쟁환경</li> <li>· 위기의 제조업 극복을 위한 방안</li> <li>· 한국 노사관계의 생성과 변천</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 한국의 노사관계의 특징</li> <li>· 무한경쟁 시대의 노사파트너십</li> <li>· 노사관계의 어제와 오늘, 내일</li> </ul>	2H 강의
노사갈등 극복사례와 상생을 위한 방향과 과제	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 노사관계 갈등 극복사례</li> <li>· 노사협상은 뺏고 빼앗기는 게임인가</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 상생을 위한 노사협상의 패러다임</li> <li>· 상생을 위한 윈윈 노사협상</li> </ul>	2H 강의 토의
노사상생을 위한 노사 당사자의 역할과 자세	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 노사상생을 위한 패러다임 방향</li> <li>· 노사상생을 위한 과제와 반성</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 인간의 이해와 노사상생의 소통방향</li> <li>· 노사상생을 위한 노사의 역할 및 자세</li> </ul>	2H 강의 토의
[경영진 특강]우리회사의 과거, 현재 그리고 내일	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 우리 회사의 비전과 경영전략 공유</li> <li>· 경영진이 노동조합에 바라는 것은</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 향후 경영방침 및 계획 공유</li> </ul>	1H 강의
최근 노사관계 이슈와 쟁점해설 및 협력적 노사관계 구축 전략	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 개정 노동조합법과 정부의 노동법 · 노사관계 정책 방향</li> <li>· 노사관계 전망과 주요 이슈 및 쟁점 해설</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 협력적 노사관계 구축을 위한 노사 신뢰형성 방안</li> <li>· 의사소통 활성화 방안</li> <li>· 노사협의회 활성화 방안</li> </ul>	3H 강의 토의
노사화합 전략 수립	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 현장 실천을 위한 구체적 실행전략 수립</li> <li>· 전략 발표 및 평가</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 비전 수립 및 선포문 작성</li> </ul>	1H 강의 발표
현장 리더의 리더십 역량 개발	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 리더십의 개념과 리더의 역할</li> <li>· 현장 소통능력</li> <li>· 현장 리더로서의 역할</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 합리적 노사관계를 만드는 리더십</li> <li>· 갈등관리 기법과 예방 전략</li> </ul>	3H 강의 발표

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# 4단계 모의실습을 통해 배우는 면접관 교육

## 교육 목적

자신이 속한 기업의 인재선발 과정에 대한 비판적인 검토를 통해 보다 객관적이고 타당한 인재선발 시스템을 구축할 수 있도록 구성된 면접관 교육 프로그램입니다.

- 우수인재를 선발하기 위한 객관적이고 타당한 평가 기준을 갖추도록 하는 것을 목표로 진행
- 4단계 모의실습 과정을 통해 채용면접의 해법을 모색해 보는 프로그램

## 교육 내용

\* 대상 : 현업부서 관리자 및 면접위원

단원	주요내용	시간	교수법
채용 프로세스 소개	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 일반적인 채용 프로세스 소개</li> <li>· 각 기업의 채용 프로세스 소개</li> <li>· 심층면접의 정의 및 특징</li> <li>· 면접위원 오류 해결 방안</li> <li>· Basic Assessment Skill</li> </ul>	3H	강의
역량평가 Skill	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 평가요소의 이해               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 역량의 개념 및 중요성</li> <li>- Competency Model의 이해</li> </ul> </li> </ul>	1H	강의 토의
평가 실습	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 질문기법 및 질문지 개발               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 역량측정을 위한 질문법</li> <li>- 질문개발 실습</li> </ul> </li> </ul>	2H	강의 실습
반복 학습	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 비디오 클립을 활용한 평가실습</li> </ul>	1H	강의 실습
평가 실습	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 역량관련 퀴즈</li> </ul>	1H	강의 실습

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# 공정한 인사평가를 위한 평가자 교육

교육 목표

성과관리에 대한 올바른 이해와 실습을 통해 성과관리 시스템을 보다 효율적이고 효과적으로 구축·운영할 수 있으며, 공정한 인사평가와 평가자 교육에 필요한 핵심 체크포인트로 구성되어 있습니다.

- 다양한 사례와 함께 핵심내용별 관련 Template을 제공하고 이를 실습함으로써 성과관리에 대한 정확한 이해 및 자사 성과관리 시스템과의 연계·운영 방안에 대하여 실제적으로 파악할 수 있음
- 평가자들에게 필요한 인사평가 핵심사항에 대하여 학습함으로써 HR실무자가 가져야 할 성과관리 이론과 스킬 습득은 물론 공정한 인사평가 운영을 위한 평가자교육에도 활용 가능

\* 대상 : 현업부서 관리자 및 담당자

교육 내용

단원	주요내용	시간	교수법
성과관리 Overview	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 성과관리 필요성</li> <li>· 성과관리에 대한 오해와 실제</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 성과관리 성공/실패 사례</li> </ul>	1H 강의
전략과제 수립	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 전략과제에 대한 이해</li> <li>· 상위(소속) 조직 전략과제 공유</li> <li>· 전략과제 도출 방법론</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 전략과제 검증</li> <li>· 전략과제 도출 및 검증 실습</li> <li>· Review &amp; Feedback</li> </ul>	2H 강의 실습
KPI 선정	<ul style="list-style-type: none"> <li>· KPI에 대한 이해</li> <li>· KPI 후보군 도출</li> <li>· KPI 선정 방법론</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· KPI 검증</li> <li>· KPI 선정 및 검증 실습</li> <li>· Review &amp; Feedback</li> </ul>	2H 강의 실습
목표 설정	<ul style="list-style-type: none"> <li>· MBO에 대한 이해</li> <li>· 목표수립 원칙</li> <li>· 목표 Targeting 방법론</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 평가 Grid 작성</li> <li>· 목표 Targeting 및 평가 Grid 작성 실습</li> <li>· Review &amp; Feedback</li> </ul>	2H 강의 실습
성과관리 리더십	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 성과관리 리더십에 대한 이해</li> <li>· 성과관리와 평가자의 역할</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 평가 오류와 극복 방안</li> </ul>	1H 강의

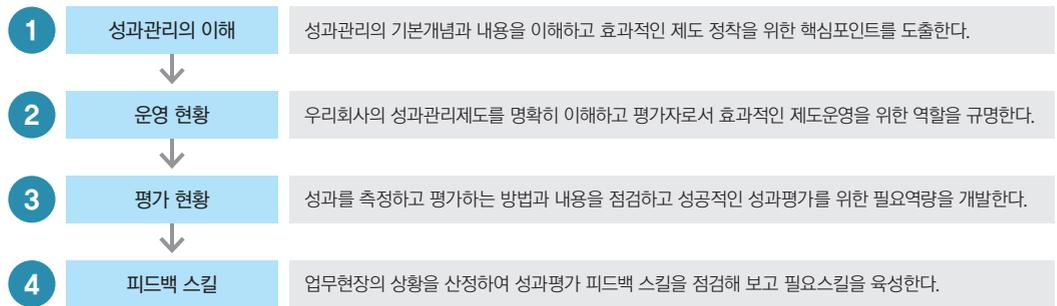
# 평가자 성과관리 워크숍

교육 목표

- 성과평가의 기본개념 이해 및 자사의 활용현황을 점검하여 발전방향 모색
- 성과관리제도 하에 공정하고 객관적인 평가스킬 개발
- 타부서와 함께 성과관리와 관련한 공감대를 형성하는 계기 마련
- 성과관리를 효과적으로 진행하기 위한 기본역량을 육성, 강화

교육 내용

- 조직의 현안 이슈를 가지고 워크숍 형태로 운영함에 따라 협업적응력 제고
- 사전 운영현황을 조사하여 워크숍에 반영함으로써 교육의 효과성 제고
- 다양한 참여식 교육으로 교육에 대한 몰입도 제고



교육 내용

단원	주요내용	시간	교수법
성과관리의 이해	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 베스트 기업의 조건과 성과평가</li> <li>· 성과관리의 개요 및 4대 관점과 주요 구성요소</li> <li>· 경영목표의 이해와 전략맵 확인(Vision Cascading)</li> </ul>	1H	강의 사례연구 팀토의 발표 코칭
운영현황	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 회사의 미션과 비전 및 전략의 이해</li> <li>· 회사의 성과관리제도 및 운영현황의 공유</li> <li>· 성과관리 구축 단계별 주요 점검 사항</li> <li>· 전략과제, 고유과제, 공헌과제 및 KPI 정의를 점검</li> </ul>	1H	강의 사례연구 팀토의 발표 코칭
평가스킬	<ul style="list-style-type: none"> <li>· KPI의 측정 요령 및 빈도, 자료수집 방법</li> <li>· KPI의 척도 구분 및 수준 정의</li> <li>· 평가자의 기본 자세</li> <li>· 공정한 평가를 위한 관찰 및 측정 요령</li> </ul>	3H	강의 사례연구 팀토의 발표 코칭
피드백 스킬	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 피드백 설계서 작성 요령</li> <li>· 관찰법 및 인터뷰 기법의 활용</li> <li>· 피드백 스킬 : 칭찬과 야단의 스킬</li> <li>· 평가상황의 구조화 및 상징</li> </ul>	3H	강의 사례연구 팀토의 발표 코칭

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

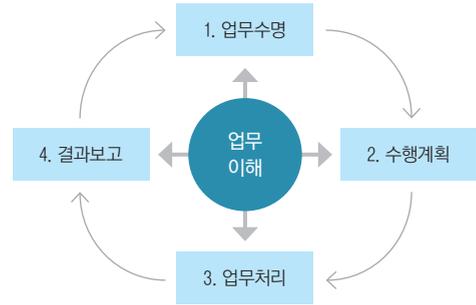
# 업무의 정석

교육 목표

- 업무를 수행하는데 필요한 기본적인 요소를 이해하고 필요스킬을 개발한다.
- 업무를 수행하는데 있어 주도적이고 능동적인 마인드를 함양한다.
- 일을 수행하는데 필요한 전략적 사고 역량을 육성한다.
- 조직 생활에 기본적으로 지키고 익혀야 할 내용에 대해 숙달한다.

교육 내용

- 신입사원의 조기전력화를 이끌어 낼 수 있다.
  - 조직문화의 이해를 통해 조직의 특성을 정의하고 적응방안을 알 수 있다.
  - 조직 생활에 필요한 가장 기본적인 필수적인 역량을 개발한다.
  - 조직에 빨리 적응하여 자신의 능력을 최대한 발휘하도록 한다



\* 대상 : 신입사원

교육 내용

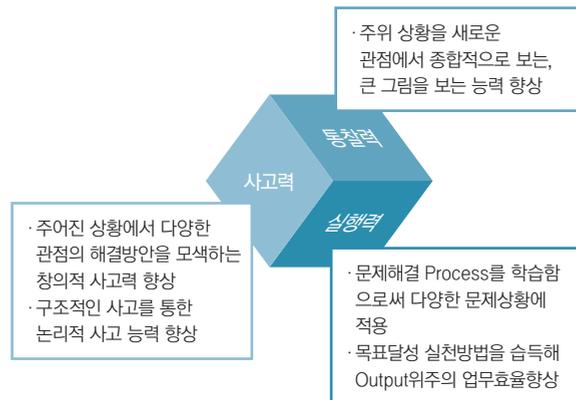
단원	주요내용	시간	교수법
업무의 이해	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 조직과 업무 그리고 고성과의 의미</li> <li>· 업무의 정의 및 구성요소</li> <li>· 업무의 종류 : 일상적, 돌발적, 창의적 업무</li> <li>· 직무의 특성과 조직문화의 이해                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기능다양성, 공식화, 전문화, 권한계층, 집권화</li> </ul> </li> <li>· 업무 수행 프로세스</li> </ul>	1H	강의 토의 발표 피드백
업무 수명	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 지시 받기 전 업무의 예측 및 준비</li> <li>· 업무 수명의 기본 자세와 스킬 : 메모, 확인, 질문</li> <li>· 수행배경 및 목적의 이해 : 결과물, 마감시간, 수준</li> <li>· 현재 수행 업무와 예정 업무, 수명 업무의 조정</li> <li>· 업무 이해 관계자와 니즈 분석</li> <li>· 업무 수행 조건과 범위, 세부 내용의 이해</li> <li>· 자원 분석 : 인적 / 물적 / 재무 / 시간 / 정보자원</li> </ul>	2H	강의 영상 사례연구 발표 피드백
수행 계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 업무 프로세스 정리 : 업무 활동명, 업무활동 순서, 수행 방법</li> <li>· 수행 시점, 필요 기간, 필요 자원</li> <li>· 활동별 결과물 정의</li> <li>· 현재 수행업무와 예정업무와의 효율적인 시간 배분</li> <li>· 리스크 관리 플랜(리스크 예측과 발생시 처리 방향)</li> </ul>	2H	강의 실습 토의 발표 피드백
업무 처리	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 업무 수행 중간 보고 및 진행 사항 보고                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 애로점, 문의점에 대한 언급 요청</li> </ul> </li> <li>· 진도관리 : 계획별 실행 상황 점검</li> <li>· 업무 조정 사항 및 조정 요청</li> <li>· 위기 모니터링과 비상 대응</li> </ul>	2H	강의 사례 토의 발표 피드백
의사소통과 인간관계	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 계량적인 결과 보고 및 문서 작업</li> <li>· 해당 결과가 갖는 의미나 가치에 대한 언급</li> <li>· 보고 시 기여한 사람에 대한 언급 및 칭찬 요청</li> <li>· 수행 내용 정리(결과물, 관계자, 연락망, 특이사항 등)</li> </ul>	1H	강의 영상 발표 피드백

# 현장 문제해결 및 의사결정

교육 목표

현장 사원으로서 자신의 업무에서 발생하는 문제를 도출, 이를 효과적으로 해결하고 현장 업무에 적용할 수 있는 능력을 배양한다 !!

<b>1단계 : 과제 도출</b>
조직의 성공을위해 반드시 해결해야 할 과제를 파악하고 과제를 선정하는 단계
<b>2단계 : 원인 분석</b>
선정된 과제를 분석하여 핵심원인 또는 핵심 성공 요소를 논리적으로 파악하여 명확화하는 단계
<b>3단계 : 해결방안 선정</b>
문제로부터 도출된 핵심원인(또는 KSF)을 효과적으로 해결할 수 있는 최적의 해결방안 수립 단계
<b>4단계 : 잠재문제 검토</b>
해결방안 실행과정에서 나타날 수 있는 중대한 잠재문제를 사전 파악, 평가하여 대책 강구 단계
<b>5단계 : 실행 및 Follow Up</b>
해결방안 선정 및 잠재문제 분석을 통해 만들어진 실행계획을 실제 상황에 적용하는 단계



교육 내용

\* 대상 : 전 구성원

단원	주요내용	시간	교수법
업무개선 프로세스	· 업무개선 프로세스 이해 · 조직의 핵심 성공요인	2H	강의 토의 실습
과제 도출	· 조직내 현상의 열거 · 공통 관심 문제점 도출 · 문제점의 과제화 · 핵심과제 선정	3H	강의, 실습 피드백 동영상
원인 분석	· 원인 분석 Tool의 이해 · 우선순위 선정기법의 이해 · 핵심원인 선정 및 개선 우선순위 평가 · 팀별 공유 및 팀원 재구성	4H	강의, 실습 토의 발표
해결방안 도출 및 선정	· 아이디어 도출 Skill 이해 · 해결방안 평가기준 선정 · 해결방안 평가 및 선정	4H	강의, 토의 실습 피드백
세부 실행계획	· 업무 수행 시 리스크 도출 및 원인분석 · 리스크 분석 및 세분화 대안 수립 · 이해관계자 분석 및 업무 분장 · 업무별 세부실행 계획 수립	3H	강의, 토의 실습 피드백

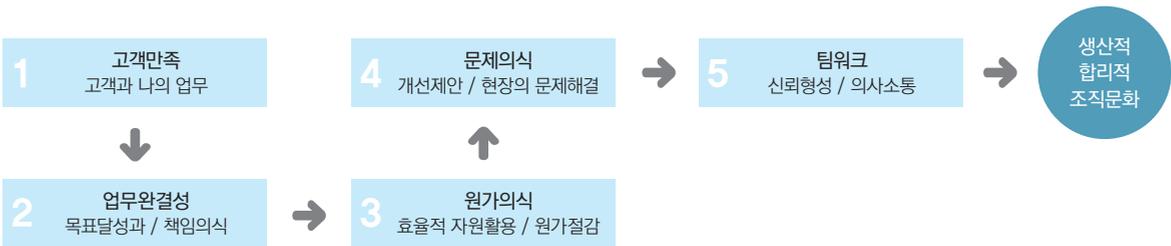
※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# 현장 사원 능력개발

교육 목표

현장 업무의 실무자로서 현장 활성화와 성과위주의 조직 분위기 조성을 위한 역할과 책임을 이해하고, 개인의 성장과 발전을 위한 목표를 수립하고, 현장 개선 및 팀워크 발휘를 통해 조직의 성과를 창출할 수 있다.

- 원가에 대한 기본 개념을 인식하고 원가절감과 목표달성에 대한 책임감 증진
- 현장의 문제에 대한 자발적인 발견, 파악과 개선을 위한 아이디어의 창출 도모
- 팀워크 및 구성원간 신뢰형성을 통한 정보의 공유, 커뮤니케이션 능력 향상



\* 대상 : 현장 실무자(현장 사원, 부임원 등)

교육 내용

단원	주요내용	시간	교수법
나의 업무와 고객만족	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 나의 업무와 고객</li> <li>· 나의 고객과 고객만족</li> </ul>	2H	강의 사례연구
내가 주도하는 목표달성	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 일과 목표</li> <li>· 구체적인 목표설정 기법(5W 1H)</li> <li>· 목표달성 방법</li> </ul>	3H	강의 토의 실습
효율적인 자원활용	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 자원이란?</li> <li>· 자원활용 게임</li> <li>· 마인드 맵의 활용</li> </ul>	3H	강의 토의 실습
원가 바로 알기	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 원가의 기본 개념</li> <li>· 낭비와 원가절감의 효과</li> </ul>	3H	강의 토의 실습
현장 다시 보기	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 문제의식</li> <li>· 현장의 문제해결</li> <li>· 내가 겪은 현장문제와 해결사례 공유</li> </ul>	3H	강의 토의 실습
아름다운 조화	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 팀워크와 신뢰형성</li> <li>· Best Team vs. Worst Team</li> </ul>	2H	강의 토의 실습

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

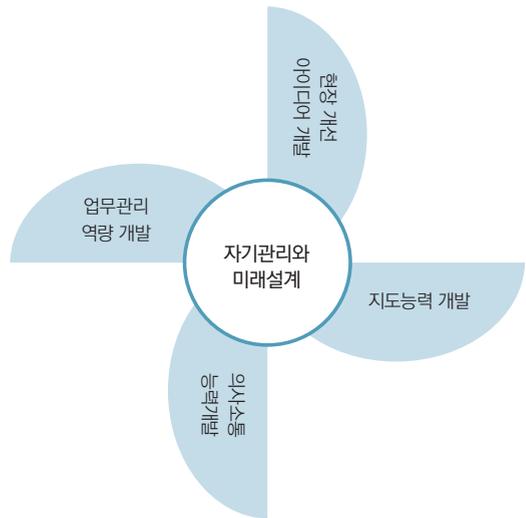
# 현장관리자 리더십 개발

교육  
특징

- 현장관리자의 역할과 책임 재정립
- 변화하는 산업현장의 상황에 맞는 현장관리자 역량 개발
- 다양한 구성원들을 올바르게 리드하고 상담할 수 있는 리더십 역량 배양
- 리더십의 유연성과 효과성을 증진시키고 직원의 성숙도에 따른 영향력 발휘

교육  
특징

- 사례 중심 접근
  - 실제 사례 중심으로 교육의 핵심내용을 쉽고 정확하게 이해
- 워크숍 형태 운영
  - 각 모듈별 핵심내용에 대한 토의와 실습 위주의 워크숍 형태로 운영하여 교육 몰입도 제고 및 현장 적용력 강화



\* 대상 : 현장관리자(공장장, 직·반장, 분임조 리더)

교육  
내용

단원	주요내용	시간	교수법
새로운 환경과 현장관리자	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 경영환경 변화의 이해</li> <li>· 현장 리더의 위치, 역할, 행동</li> </ul>	1H	강의 진단 실습
효과적인 현장 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 현장 업무관리의 4단계</li> <li>· 단위조직 운영에 필요한 기준</li> <li>· 현장 업무관리의 중요성</li> </ul>	4H	강의 토의 실습
현장개선 문제해결	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 현장이 안고 있는 문제점</li> <li>· 현장 개선의 4가지 목표</li> <li>· 현장 제안의 중요성</li> </ul>	4H	강의 토의 실습
부하지도 육성	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 부하육성의 의미 및 실행방법</li> <li>· 일하는 방식 진단</li> </ul>	3H	강의 토의 실습
의사소통과 인간관계	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 현장 리더의 대화패턴 및 대화의 유효성</li> <li>· 바람직한 대화 방법</li> <li>· 상담기법의 활용방안과 유의사항</li> </ul>	2H	강의 토의 실습
현장관리자의 자기관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 미래지향적인 목표와 필요 능력</li> <li>· 자기개발의 의미와 방법론</li> <li>· 바른 태도의 중요성 및 구성원의 지도방법</li> </ul>	2H	강의 실습

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# 중간관리자 리더십 과정

교육  
목표

- 중간관리자 변화가 무엇이고 변화에 대처하는 자세는 무엇인지 인식하게 한다.
- 중간관리자간 어떤 역할을 수행하는지 물입할 수 있게 한다.
- 중간관리자들이 겪게 될 업무책임에서 오는 상하간의 관계력 향상을 위한 소통제시
- 중간관리자의 변화 및 성과에 대한 정확한 인식 부여달성
- 조직 상하간의 관계력 향상 및 소통해소

교육  
내용

단원	주요 내용	시간	교수법
변화관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 경영환경의 변화와 기업의 명암</li> <li>· 시장을 지배하는 초우량 기업이 무너지는 이유</li> <li>· 성공과 실패의 교훈으로부터 배우는 것</li> </ul>	4H	강의 사례연구
중간관리자의 역할	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 리더십이란</li> <li>· 리더, 중간관리자의 역할</li> <li>· 관리 vs. 리더십</li> </ul>	4H	강의 실습 사례연구
관계관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 효과적인 대인관계의 특징</li> <li>· 자기 조절성</li> <li>· 성격 vs. 태도</li> <li>· 실수를 피하고 감정을 컨트롤 하는 방법</li> </ul>	4H	강의 토의 발표
갈등관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 갈등의 정의</li> <li>· 갈등의 양면성</li> <li>· 갈등의 조직 유효성</li> <li>· 갈등관리 5유형</li> </ul>	4H	강의 실습 토의

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# 팀장 성과관리 리더십 과정

교육  
목표

- 성과관리 개념과 핵심을 이해, 효과적인 성과관리를 위한 리더의 기본인식 학습
- 효과적인 성과관리를 위한 목표설정 및 목표 수립방법 학습
- 팀원의 자발적 성과향상을 위한 효과이해 및 코칭 주요기법 학습
- 중간관리자의 성과관리 역량향상, 면담스킬 향상, 관찰력 향상
- 조직성과 달성을 위한 코칭스킬 향상, 조직관리 역량 향상

교육  
내용

단원	주요내용	시간	교수법
리더와 성과관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 성과관리 개요</li> <li>· 성과관리, 무엇을 관리할것인가</li> <li>· 성과관리 전제조건</li> </ul>	2H	강의
성과계획 수립	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 실패하는 목표설정</li> <li>· 올바른 목표의 이해</li> <li>· 목표설정의 구성요소</li> </ul>	4H	강의 실습 토의
수행관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 성과관리 게임</li> <li>· 업무수행과정의 모니터링</li> </ul>	3H	강의 토의 실습
코칭	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 성과와 코칭게임</li> <li>· 성과관리 코칭의 게임</li> </ul>	4H	강의 실습 토의
평가와 육성	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 평가의 핵심</li> <li>· 평가 시 범하기 쉬운 오류</li> </ul>	3H	강의 실습 사례연구

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# 기업의 인재경쟁력을 키워주는 사내강사 양성과정

교육  
목표

- 사내강사가 조직 내 학습 대상자들에게 가장 적합하게 강의하고 전달하는데 필요한 노하우를 갖출 수 있도록 역량을 강화함
- 중요 업무에 도움을 주는 파트너로서의 사내강사 역할과 비전을 인식
- 자신감과 열정을 가지고 강의할 수 있도록 동기부여
- 기본적인 강의 스킬을 갖추고 강사로서의 자신의 강점을 극대화

교육  
내용

단원	주요내용	시간	교수법
opening	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 4차 산업혁명시대 지식경쟁을 위한 사내강사의 필요성</li> <li>· 강의기본기(강의활동모형)의 이해</li> </ul>	2H	강의
P(Plan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 3P(People, Purpose, Place)분석</li> <li>· 학습목표 설정</li> <li>· 강의내용 선정 및 배열</li> <li>· 강의방법 선정 및 전략수립</li> <li>· 교재개발, 교안 및 강의슬라이드 제작</li> </ul>	6H	강의 실습 발표 피드백
D(Do)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 강의 도입부 실시기법                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주의집중, 동기부여, 학습개요</li> </ul> </li> <li>· 강의전개부 실시기법                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 드라마 기법 &amp; 감성기법</li> <li>- 언어적 스킬 &amp; 비언어적 스킬</li> <li>- 질문화법 &amp; 친밀성 기법</li> </ul> </li> <li>· 강의종결부 실시기법                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 요약, 재동기 부여, 종결어</li> </ul> </li> </ul>	4H	강의 실습 발표 피드백
S(See)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 강의피드백 개요</li> <li>· 학습자 강의 실습</li> <li>· 학습 동료 및 담당 강사의 강의 피드백</li> </ul>	3H	강의 실습 사례연구
Close	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 강의역량 업그레이드 방안</li> <li>· 본 과정 전체내용 요약 및 핵심포인트</li> <li>· 지속적인 사후 학습 방안</li> </ul>	1H	강의

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# 가슴 뛰는 회사를 만드는 성과창출 비전리더십

교육  
목적

개인변화와 조직혁신을 위한 과정에서 발생하는 갈등을 해결하고 개인의 잠재적 역량과 조직의 목표를  
얼라인먼트(한 방향 정렬)할 수 있는 역량 강화 프로그램입니다.

- 경영환경에 대한 변화를 SWOT 분석할 수 있도록 함
- 장단기 비전 및 목표 5 단계를 수립하고 각 단계별 실천방법을 작성
- 성과목표와 개인의 목표를 조화할 수 있는 방법 습득

교육  
내용

단원	주요내용	시간	교수법
디지털 시대 개인과 조직의 역할 변화	· 개인과 조직의 변화 트렌드 · 조직인으로서의 나와 개인으로서의 나	2H	강의 토의 실습
조직과 개인의 미래모습 그리기	· 개인과 조직의 혁신 목표 5단계 · 조직과 개인의 목표 확인 · 목표 설정을 방해하는 요인	3H	강의 토의 실습
현재의 개인과 조직의 현실 분석	· 나와 조직은 현재 어디에 있는가? · SWOT 분석 및 자각	3H	강의 토의 실습
개인과 조직의 목표 설계	· 개인과 팀의 혁신목표 수립하는 방법 · 개인과 팀의 목표 설정	3H	강의 토의 실습
개인과 조직의 목표 구현	· 자신감 찾기 · 목표 구체화하기	2H	강의 토의 실습
개인과 조직의 목표 모니터링	· 효과적인 우선순위 설정과 시간관리 설계 · 개인과 조직의 비전 프로그래밍 하기	1H	강의 토의 실습
현업 적용 Action Plan	· 개인 및 조직차원에서 해결해야 할 혁신 내용 도출 · 효과적인 실행을 위한 장애요인 문제점 도출	2H	강의 토의 실습

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# 조직의 핵심인재로 성장하기 위한 변화관리, 내비게이터십

교육  
특징

## 개인과 조직의 행복한 미래를 만들어가기 위한 자기창조경영 역량 개발 !!

개인과 조직의 변화를 주도하고 구성원들이 조직의 핵심인재로 성장하면서 조직의 지속성장을 지원하는 변화관리 능력 함양

교육  
특징

- 업무 현장을 바탕으로 고안된 인재육성 프로그램으로써 진단 및 학습 Worksheet 사용으로 활용도 제고
- 구성원 개인의 삶의 균형과 조직의 임파워먼트를 이끌어 내어 행복한 삶과 조직의 성과창출을 이끄는 통섭 프로그램
- 개인의 꿈과 비전 실현을 도와주는 것을 기본 바탕으로 한 탄력적 프로그램 및 참가자의 수준과 필요에 맞는 과정 운영
- 조직의 니즈 및 참가자의 직위, 직급, 업무 특성에 맞춘 인성 함양 및 실천력 배양 프로그램

교육  
내용

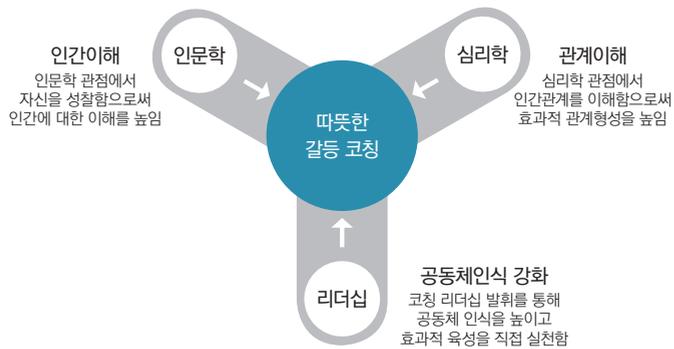
일정	단원	주요 내용	시간	교수법
1일차	변화의 필요성과 성공 핵심요소	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 변화의 필요성 이해 / 글로벌 경영환경 변화에 대한 이슈와 쟁점</li> <li>· 인생향해의 출발지와 목적지 / 행복과 성공의 핵심 요소</li> <li>· Navigatorship의 역할</li> </ul>	1H	강의
	현재 위치 파악과 개발 포인트 설계	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 자기진단을 통한 자신의 현재 위치 파악</li> <li>· 강점과 약점에 대한 명확한 이해</li> <li>· 개발포인트 파악 및 설계</li> </ul>	2H	강의 실습
	Vision & Goal	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 미래사회의 변화와 인생 향해의 목적지</li> <li>· 개인의 비전과 목표 설정</li> <li>· 조직의 비전과 목표설정 전략, 핵심역량</li> <li>· 개인과 조직의 통합을 통한 한 방향 정렬</li> </ul>	3H	강의 실습 토의
	Communication & Network	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Human Network의 중요성과 실천 방법</li> <li>· 조직내 원활한 소통 전략 수립 및 실천 방법</li> <li>· Win-Win 전략 실천방안과 개인과 조직의 통합</li> </ul>	2H	강의 발표
2일차	Change & Self-Leadership	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 변화실천을 위한 도전과제 선정</li> <li>· Change &amp; Self-Leadership을 위한 개인별 역량개발 계획</li> <li>· 변화실천을 위한 능동적이고 적극적인 실천의지</li> </ul>	3H	강의 토의
	Basic Competency	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 개인적인 삶과 조직생활에서의 기본기</li> <li>· Team Player / Preparation / Passion / Consilience</li> </ul>	4H	강의 토의 발표
	NEW START를 위한 Navigatorship 실천계획 수립	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 회복탄력성</li> <li>· 우회 축적의 법칙(자기희생적 투자와 열정의 필요성)</li> <li>· Navigatorship House 작성 및 발표</li> <li>· 일상생활과 업무 적용을 위한 실천 방안</li> </ul>	1H	강의

# 화이부동(和而不同) 갈등관리와 코칭

교육 목표

나를 알고, 너를 알고, 우리를 알아.

- 사람의 궁극적 이해를 통해, 갈등의 근본 원인을 이해한다.
- 개인을 떠나 함께 해야 성과를 창출할 수 있음을 인식한다.
- 구성원들의 진정한 이해, 배려, 소통, 육성을 위한 코칭의 스킬을 습득한다.



교육 내용

단원	주요내용	시간	교수법
<p><b>和</b> 무엇 리더는 상대방과의 차이를 인정하고, 그 이해에서 조화로운 결과를 피하여야 한다. 갈등을 이해하다!</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 진진가 소개(관심 갖기, 다양성 인정, 공통점 찾기)</li> <li>· 갈등 퀴즈(통합, 융합, 통섭의 실행력)</li> <li>· 우화 사례를 통한 환경과 사람의 이해(포스트모더니즘과 people management)</li> <li>· 갈등관리에 필요한 역량(소통, 상생, 공정 &amp; 감성, 이상, 감성)</li> <li>· 게임을 통한 갈등의 이해(갈등의 정의, 조건, 양면성, 성과와의 관계)</li> <li>· 갈등해결 스타일 진단(K-Tomas, 상황에 따른 해결책 찾기)</li> </ul>	3H	퀴즈 사례 게임 진단 강의
<p><b>而</b> 하지만 조화와 균형만으로는 부족하다. 활성화 조직의 성과를 위해서는 구성원들의 역량을 높여야 한다. 패러다임의 전환을 피하다!</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 게임을 통한 패러다임의 인식</li> <li>· 이질적 존재와의 만남 과정에서 우리는 태도는 어떠한가?</li> <li>· 단위 목표와 통합적 목표는 우리에게 무엇을 가져다 주는가?</li> <li>· 추구해야 하는 리더십은 무엇인가?</li> <li>· 관계와 성과 이해하기</li> <li>· 和而不同의 길</li> </ul>	2H	게임 토의 강의
<p><b>不同</b> 개개인의 역량을 높이기 위해서는 일률적/일방적인 방법 보다는 구성원들의 성장과 상황을 고려하고 상호소통을 통한 코칭 스킬을 발휘해야 한다. 갈등과 코칭을 연계하다!</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 코칭 기본 프로세스 이해.</li> <li>· 성과의 집중/확장/지속을 위한 코칭</li> <li>· 사례 보여주고 팀별 R/P 시나리오 작성 (단계별 사례를 통한 통합적 시나리오 작성, 나쁜 사례 vs 좋은 사례)                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사례① 사람과 문제의 분리(신뢰구축의 스킬)</li> <li>- 사례② 입장(Attitude Position) 뒤의 숨은 이해 관심사 파악(경청과 질문의 스킬)</li> <li>- 사례③ 상호이익이 되는 대안 창출(객관적 기준과 공정한 절차)</li> <li>- 사례④ 성과 코칭을 위한 설득력(FABE기법과 FWLE기법)</li> </ul> </li> <li>· 종합 시연 (학습 과정 정리, 팀별 상호 평가와 피드백)</li> </ul>	3H	동영상 사례 R/P 피드백 강의

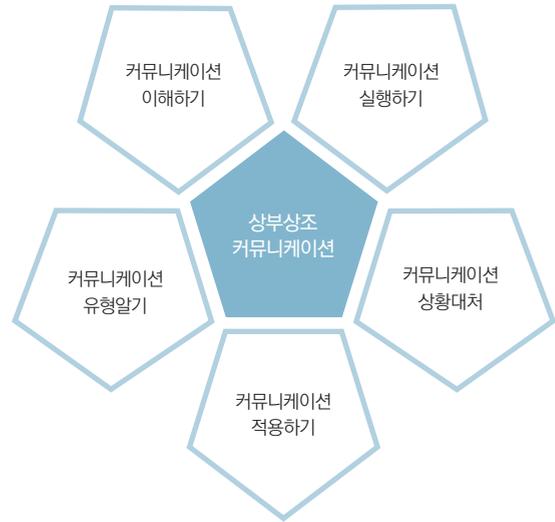
※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# 상황별 커뮤니케이션 Skill-up

## 교육 목표

이론과 실습, 게임 등을 접목한 상황별 커뮤니케이션 스킬을 향상시키는 과정 !!

- 조직 내 발생 가능한 상황별 커뮤니케이션에 대하여 대처방법을 익히고 적용함
- 신뢰와 존중을 구축하는 커뮤니케이션을 이해하고 이를 실천할 수 있다.
- 다양한 커뮤니케이션 스킬을 익히고 실행할 수 있다.
- 상대방에게 피드백하고 배려하는 방법을 습득할 수 있다.



\* 대상 : 전 구성원

## 교육 내용

단원	주요내용	시간	교수법
커뮤니케이션 이해 하기	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 커뮤니케이션 주식회사 설립하기</li> <li>· 조직내 커뮤니케이션의 중요성</li> <li>· 커뮤니케이션의 구성요소</li> </ul>	2H	강의 토의, 발표 동영상, 게임
커뮤니케이션 실행 하기	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 힐링캠프의 성공요인</li> <li>· 상대방 이해하기 기술</li> <li>· 고급스럽게 표현하기</li> </ul>	5H	강의 동영상 실습
커뮤니케이션 유형 알기	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 커뮤니케이션의 다섯가지 타입</li> <li>· 나의 커뮤니케이션 타입 분석</li> </ul>	3H	강의, 진단 동영상 토의, 발표
커뮤니케이션 상황 대처	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 상사로부터 들은 자존심 상하는 말 컨테스트</li> <li>· 조직 내 7가지 커뮤니케이션 상황 분석하기               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 좀 제대로 알아 들어라</li> <li>2. 회사 놀러 다니냐?</li> <li>3. 소셜을 써라 소셜을</li> <li>4. 요즘 애들은 이해가 안돼</li> <li>5. 너까지 왜 이러냐? (나 요즘 힘들어)</li> <li>6. 나 무시하는 거야?</li> <li>7. 한번 해보자는 거야?</li> </ol> </li> </ul>	3H	강의 동영상 실습
커뮤니케이션 적용 하기	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 드라마를 죽여라(커뮤니케이션 전략 게임)</li> <li>· 커뮤니케이션 실전 도전 골든벨!!</li> <li>· Wrap-Up을 통한 액션플랜 수립</li> </ul>	3H	강의 동영상 토의, 발표

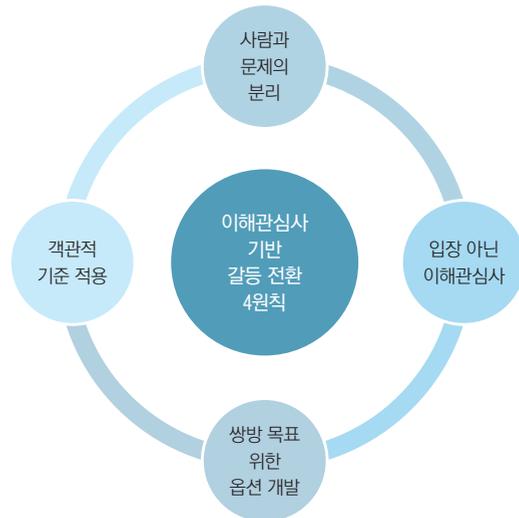
# 게임으로 배우는 갈등전환 촉진(CTF) 과정

교육  
목표

- 갈등 전환 촉진가로서의 HR의 역할을 이해 : 단순 고충처리나 상담을 해주는 수준을 넘어서 조직의 '집단적 갈등'을 당사자들이 직접 해결할 수 있도록 촉진하는 스킬과 역량이 요구됨.
- 이해관심사 기반 갈등의 전환 : 이해관심사(Interest)란 주장하는 바가 아닌 주장의 이면에 숨겨진 궁극적으로 원하는 바를 말함.
- 갈등 당사자의 내면에 있는 「이해관심사(Interest)」를 기반으로 함.

교육  
특징

- 게임기반 학습(GBL, Game based Learning)
- 대립적 갈등 당사자를 '문제의 공동해결자'로 전환하는 6단계 프로세스(EPIOR)를 학습함.
- 국제공인퍼실리테이터(CPF of IAF)이자 갈등관리 전문가의 직접 강의

교육  
내용

단원	주요내용	시간	교수법
갈등 전환 이해	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 갈등 원인 분석</li> <li>· 갈등전환의 방향과 원칙</li> <li>· 입장과 이해관심사 구분</li> </ul>	2H	게임 동영상 실습
갈등전환 촉진 6단계 (EPIOR 프로세스)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 1단계 : 공감단계(E)</li> <li>· 2단계 : 문제확인(P)</li> <li>· 3단계 : 정보공유(I)</li> <li>· 4단계 : 이해관심사(O)</li> <li>· 5단계 : 옵션 개발(O)</li> <li>· 6단계 : 합의 결정(R)</li> </ul>	7H	실습 이론 게임 동영상
갈등전환 토론 스킬	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Paraphrasing, Reframing 등</li> <li>· 토론 기법(릴레이 토론, 어항토론, 신호등 토론 등)</li> </ul>	2H	실습 동영상
마무리	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 갈등전환 계획 수립(Action Plan)</li> <li>· 교육 회고 및 소감 청취</li> </ul>	1H	

※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# 팀 또는 부서단위의 스포츠 연수 프로그램

교육 목표

해마다 기업들은 새로운 한해를 맞아 분위기도 바꾸고 새로운 각오를 다짐하는 워크숍 및 연수를 준비합니다. 그러나, 워크숍 또는 연수하면 무엇이 제일 먼저 떠오르나요? 혹시, 새벽까지 이어지는 술자리와 오랜만에 사무실을 벗어났지만 여전히 상사의 눈치를 보고 있는 자신의 모습이 떠오르지는 않으시는지요. 여기, 팀단위 소규모로 진행할 수 있는 '익스트림 연수' 프로그램을 소개드립니다.

눈치와 술로 끝나는 식상한 대규모 기업연수 프로그램에 지친 당신을 위해서 팀과 부서단위로 소규모로 진행이 가능한 프로그램입니다. 스포츠 연수 프로그램은 고난도의 미션을 해결하는 Hard 레벨부터 게임수준의 낮은 레벨의 Soft 레벨까지 다양하게 구성할 수 있습니다. 또한, 스포츠 종목도 서바이벌, 조정, 럭비, 택견 등 팀원의 구성에 따라서 선택이 가능합니다.

교육 특징

익스트림 소규모 연수는 다음의 특징을 가지고 있습니다.

- 대상과 목적에 따라 난이도와 미션의 수준을 조정할 수 있습니다.
- 단순히 노는 스포츠 연수가 아니라 연수의 목적에 따라서 의미가 부여된 미션을 결정합니다.
- 시작부터 종료까지 장소, 일정, 섭외, 진행 등을 모두 교육기관이 책임집니다.

교육 내용



▲ 글램핑 시설에서의 캠프파이어



▲ 글램핑장에서 한밤의 음악공연

**선택 1** Hard Program (강력한 변화)

- 높은 수준의 협력을 요구하는 고난도의 미션제시와 평가
- 대상 : 핵심리더, 성과부진자

**선택 2** Soft Program (정서적 통합)

- 체험수준의 보통 난이도와 게임수준의 미션
- 대상 : 조직의 전구성원

**선택 3** Special Program (전략확립)

- 체험수준의 낮은 난이도와 전략수립의 미션
- 대상 : CEO 및 간부직원

**선택 4** Outplacement Program (힐링과 안착)

- 새로운 출발과 변화된 환경에 안착을 위한 힐링프로그램
- 대상 : 퇴직을 앞둔 조직원

※ 본 프로그램은 파트너사인 하카리더십학교 협력프로그램입니다.  
 ※ 프로그램의 주요내용과 교육시간 등은 협의에 의해 조정할 수 있습니다.

**익스트림 소규모 연수는 노사화합 워크숍에 활용할 수 있습니다.**

흔히 노사를 한배를 탄 동료라고 비유합니다.

익스트림 기업연수의 조정스포츠 연수는 실내외 조정체험을 통하여 조직일체감과 목표몰입을 이끌며 동시에 노사의 헌신과 협력문화를 경험할 수 있는 프로그램입니다.

올 해 노사협력 워크숍에는 진짜 한배를 탄 노사의 모습을 경험해 보는 것은 어떨까요.

천혜의 자연환경과 동양최대의 조정경기장 및 스포츠, 문화 인프라 공간에서 진행되는 역동성 프로그램. 실내외 조정체험을 통하여 조직일체감과 목표 몰입을 이끄는 프로그램입니다. 영국 명문대의 리더십 키워드인 '러비'와 '조정'의 동시체험과 가치제공을 통해서 협업의 경험을 제공하는 국내 유일의 시스템을 갖추고 있습니다. 실내 로잉 훈련을 통한 조정의 기초를 다지고 역할을 훈련하며 실내 로잉게임과 실전 조정경기를 통하여 한배를 탄 노사의 헌신과 협력문화를 경험하게 됩니다.



▲ 조정훈련 모습



▲ 잔디운동장에서 러비경기 모습



▲ 조정경기를 위한 로잉훈련 모습



▲ 태권체험 모습

※ 본 프로그램은 파트너사인 하카리더십학교 협력프로그램입니다.  
 ※ 프로그램의 주요내용과 교육시간 등은 협의에 의해 조정할 수 있습니다.

# 목표를 현실로 만드는 성과관리 리더십

교육  
특징

일, 사람, 변화의 성과창출에 필요한 핵심 리더십 역량, 프로세스, 스킬의 융합적 학습!!

개인과 조직의 효율적인 목표 달성을 위하여 성과창출의 요소들과 공정한 성과관리 프로세스를 파악하고, 차별화된 성과관리 스킬 능력 함양

교육  
특징

- 업무의 계획 → 실행 → 평가의 프로세스를 정확하게 인식하고, 단계에 따른 핵심역량을 학습함으로써 보다 효율적이고 효과적인 업무성과를 창출할 수 있도록 과정을 구성
- 훈련 참가자 소속기업의 조직운영 조건을 고려하여 다양한 사례 중심의 워크북(실습교재) 설계

교육  
내용

일정	단원	주요내용	시간	교수법
1일차	성과관리 리더십의 철학과 기본	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 세계관, 자연관, 가치관, 인간관</li> <li>· 조직과 개인의 성공</li> <li>· 리더십 패러다임</li> </ul>	3H	강의 토의
	성과관리의 개념과 이유	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 성과관리의 개념</li> <li>· 성과관리의 기대효과</li> <li>· 성공적인 성과관리 3원칙</li> <li>· 성과관리의 기준</li> </ul>	5H	강의 토의 실습
2일차	성과관리의 과정	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 공유된 목적과 목표</li> <li>· 인정과 조절</li> <li>· 성과평가 면담</li> <li>· 코칭과 육성</li> <li>· 지속적인 지원</li> </ul>	4H	강의 토의 실습
	성과창출의 차별화	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 창조적 성과를 위한 전략적 사고</li> <li>· 3가지 전략</li> <li>· 새로운 기회를 찾기 위한 미션 해결</li> </ul>	3H	강의 토의 실습
	성공리더와 리더의 길	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 성공하는 리더의 자신감</li> <li>· 최고 리더의 길</li> </ul>	1H	강의

\* 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# 팀 내 갈등을 치료하는 긍정에너지, 릴레이션십

교육 목표

대인관계의 특수성과 갈등증대에 대한 이해를 바탕으로 관계 개선에 필요한 효과적인 갈등해소 이론 및 기술을 습득할 수 있는 과정입니다.

- 직원들의 근무환경 속 다양한 갈등과 인간관계 이슈를 훈련자 개개인의 Case소개, Role Play, 해결책 공동 도출 등 참여형 훈련으로 진행해 이론을 넘어 실행지식으로 체득할 수 있게 함
- ABCD대화법, PCS대화법 등 국내 최초로 소개되는 하버드 대학의 갈등관리 Skille을 현장에 사용할 수 있도록 보완, 적용

교육 내용

일정	단원	주요내용	시간	교수법
1일차	대인관계와 중소기업의 업무 성과	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대인관계가 직원의 사기에 미치는 영향</li> <li>• 고성과자와 저성과자의 인간관계 차이점</li> <li>• 직원의 관계 갈등으로 인한 어려움과 원인</li> <li>• 현장 갈등에 대한 실제사례 연구</li> </ul>	2H	강의 토의 실습
	갈등 없는 현장과 성과증진	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 직장 내 대인관계의 파급효과(Gallup)</li> <li>• 우호적 인간관계와 근무의욕과의 상관관계</li> <li>• 다름을 활력으로 이끄는 행동특성</li> <li>• 상대방의 행동특성별 협조적 대응방법</li> <li>• 갈등의 원인분석과 승/승의 해결 방안</li> <li>• 갈등의 자기중심적 해석 현상</li> </ul>	3H	강의 토의 실습
	갈등예방과 관계증진의 대화기법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 승/승의 인간관계와 4가지 감성 역량</li> <li>• 나의 감성역량 알아보기</li> <li>• 결정적 순간의 침착한 대화법</li> <li>• 너-표현과 나-표현법의 효과</li> <li>• 비폭력적 대화와 관찰 가능한 용어 사용</li> <li>• Harvard대학의 ABCD대화법과 실천방법</li> <li>• 반대 의견을 우호적으로 말하는 "장염제" 대화법</li> </ul>	3H	강의 토의 실습
2일차	승/승의 관계증진 핵심스킬	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 신뢰를 증진하는 SACEM의 커뮤니케이션 전략</li> <li>• 감정 파악과 반사의 갈등대화 원리 및 스킬</li> <li>• POBS© 기법에 의한 지지 격려의 역량</li> <li>• '현장에서 내가 겪는 어려움'의 실제사례</li> <li>• 전 방위 대인관계에서 활용 가능한 관계증진 도구</li> </ul>	3H	강의 토의 실습
	긍정의 에너지 쌓기	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 우호적 인간관계의 3가지 기동</li> <li>• 스트레스 및 내적동기 강화의 중요성</li> <li>• 긍정적 마음과 업무성과의 관계</li> <li>• NLP와 긍정적 말의 위력</li> <li>• 생산적 자기대화(Constructive Self-Talk)</li> <li>• NLP 파워를 자신에게 활용하는 방법</li> </ul>	3H	강의 토의
	업무가치 발견과 활기찬 업무수행	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 활기찬 업무수행의 내적 동기의 발견</li> <li>• 자신의 가치에 대한 균형감각의 효과 및 방법</li> <li>• 자신의 가치 재발견 및 긍정 에너지 강화</li> <li>• 나의 강점과 감사할 사항</li> <li>• 환경을 바라보는 자신의 태도 진단</li> <li>• 현장에서의 긍정 비전과 목표 강화 방안</li> <li>• 현재 업무의 숨겨진 가치발견</li> </ul>	2H	강의 토의 실습

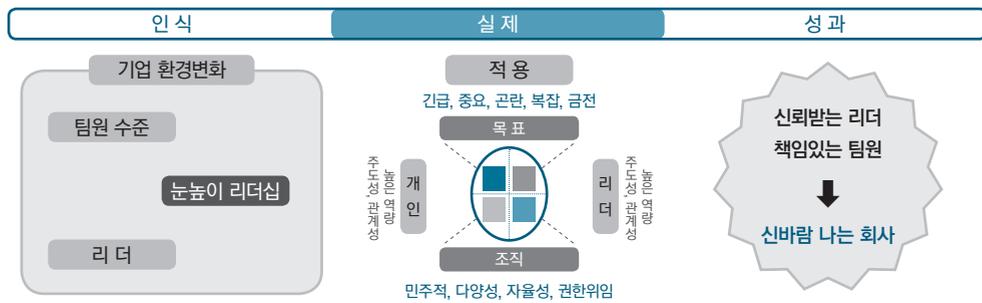
※ 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# 팀원의 성장단계에 따른 인재육성전략, 눈높이 리더십

교육  
목표

팀원의 성장 수준을 파악하고 성장단계에 따른 눈높이 리더십을 발휘하는 맞춤형 리더를 양성하며, 역할 연기, 액션 플랜 작성 등 현장의 다양한 상황에 따른 리더십 방법을 습득합니다.

- 조직의 리더로서 팀원에게 신뢰와 존경을 받을 수 있는 자세 확립, 팀원의 고충과 의견을 경청할 수 있는 능력 체득
- 컨설팅 의뢰 및 교육훈련 진행 시 현업의 팀 리더들이 조직의 성과향상 방안 및 조직 관리에 대해 문의하고 논의한 주제를 바탕으로 현실적 대안 제시



교육  
내용

단원	주요내용	시간	교수법
경영변화와 눈높이 리더의 역할	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 학습목표 설정 및 팀 구성</li> <li>· 미래의 리더십</li> <li>· 강에서 배우는 리더십 교훈</li> </ul>	2H	강의 토의 실습
눈높이 리더십의 철학과 비전	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 성공적인 리더십과 효과적인 리더십</li> <li>· 팀원에 대한 비전과 가치</li> </ul>	2H	강의 토의 실습
팀원의 성장단계 진단과 분석	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 눈높이 리더십의 상황변수 분석</li> <li>· 팀원의 성장단계 진단</li> <li>· 팀원의 성장단계별 요구</li> </ul>	2H	강의 토의 실습
눈높이 리더십 스타일 분석과 적용	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 두 가지 차원의 눈높이 리더십모델</li> <li>· 지시적인 행동과 지원적인 행동</li> <li>· 4가지 눈높이 리더십 스타일 분석</li> <li>· 의사결정 스타일 분석</li> </ul>	2H	강의 토의 실습
눈높이 리더십의 효과적인 선택과 합의	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 팀원의 성장단계와 눈높이 리더십 스타일 조화</li> <li>· 눈높이 리더십 효과성 분석</li> <li>· 부적합한 리더십 스타일 분석</li> </ul>	3H	강의 토의
눈높이 리더십의 구체적인 적용전략	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 합의에 의한 눈높이 리더십 스타일 선택(파트너십 형성)</li> <li>· 스타일 4가지의 일치 / 불일치 실습</li> <li>· 성장단계와의 일치 / 불일치 실습</li> <li>· 효과적인 팀원지도와 육성방법</li> <li>· 발달 싸이클과 퇴행 싸이클</li> </ul>	3H	강의 토의 실습
조직변화를 위한 눈높이 리더십 전략	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 개인, 팀, 조직차원에서의 눈높이 리더십</li> <li>· 변화에 대한 기본적인 철학</li> <li>· 불안감 6단계</li> <li>· 조직변화 실행모델</li> </ul>	2H	강의 토의 실습

\* 교육비용과 교육내용은 일부 조정될 수 있습니다.

# Case Search

케이스 서치(Case Search)



## 마침내, 케이스 서치 앱으로 출시

실무자와 전문가를 위한 노동사건 판례 및 인사노무 실무지식정보 검색 서비스입니다.

케이스 서치는 검색하고자 하는 특정 주제에 대하여 법령, 판례 및 기사 그리고 과거의 상담사례까지 통합된 전문가 수준의 정보를 제공합니다.

Web과 Mobile 서비스를 모두 오픈되었습니다.

**Case  
Search**

**이레이버**



구글 플레이스토어에서  
'케이스 서치' 로 검색하세요

**Case Search**

<http://www.elabor.co.kr/elaw>

2016년부터 사업주 위탁(환급) 과정 및 핵심직무능력향상 과정의 수강생 출결방법이 기존 수기출석부에서 스마트폰 어플리케이션을 이용한 **QR코드 인식 출결관리시스템**으로 변경되었습니다.

이는 고용노동부(한국산업인력공단) 및 한국고용정보원에서 간편한 출결관리를 위해 도입하는 것으로, 정부지원 훈련기관과 훈련생은 이 지침을 따라야만 합니다.



# 스마트폰 QR코드 출결시스템 시행안내



## 회원가입 및 설치 : 교육시작 전일까지 준비해 주세요~~

1

PC를 이용하여 HRD-Net 사이트([www.hrd.go.kr](http://www.hrd.go.kr)) 접속 후 개인/일반회원으로 가입

\* 주의 : 회원가입은 반드시 PC를 이용해 주세요(스마트폰 회원가입 불가)

2

로그인 후 My사이트 → 회원정보 관리 → 정보변경/탈퇴 → 실명확인 버튼 클릭

\* 주의 : 실명확인을 하지 않으면 과정조회가 불가능합니다.

3

스마트폰에서 '고용노동부 HRD-net 훈련생 출결관리' 앱을 다운로드하여 설치

※ 회원가입 및 앱을 설치하셨더라도 바로 수강과정 조회는 불가능합니다.

수강과정의 출결관리는 훈련장소에 도착하셔야만 신청과정 조회 및 QR코드 출석이 가능합니다.



## 훈련시작 당일에는 이렇게 하세요~~

1

교육장에 도착하시면 설치된 앱을 실행하신 후 가입된 ID와 패스워드로 로그인 하세요.

\* 주의 : 로그인시 가입된 ID와 패스워드가 기억나지 않을 수 있습니다.  
반드시 ID와 패스워드가 필요하니 회원가입 후 메모하여 주시기 바랍니다.

2

교육장에 부착된 QR코드를 스캔(인식)하면 자동으로 출결시간이 체크되어 HRD-Net 전산시스템으로 전송됩니다.

사전에 출결체크를 위한 준비가 되어 있지 않으신 분들은 교육당일 교육장 강의시간 전에 도착하셨더라도 회원가입 또는 어플리케이션 설치 등으로 소용되는 시간 때문에 최종 출결처리가 교육시작 시간 이후로 넘어가는 경우가 있습니다. 이에 불이익을 받지 않도록 미리 준비 부탁드립니다.

# 고객의 VISION과 미래를 이어주는 중앙경제HR교육원에서 최고의 교육환경을 제공합니다.

교육 가치를 최우선으로 하는 기업, 중앙경제HR교육원이 최고의 시설과 서비스로 강의장 대관을 실시합니다.



1강의장(80석)



2강의장(48석)



3강의장(40석)



교육원 입구



안내 데스크



로비



휴게 시설

빔프로젝트 및 스크린, 음향시설(유선마이크 1대, 무선마이크 2대), 화이트보드 무상제공  
서울 중심부에 위치한 편리한 접근성(대중교통 이용시 강남에서 20분, 종로에서 10분)



중앙경제HR교육원  
www.ehredu.co.kr

■ 문의전화

TEL 02-2231-0112, FAX 02-2235-5345

■ 교육원 주소

서울시 중구 다산로 11길 19 백석빌딩 신관 3, 4층  
약수역 9번 출구, 도보 2분(약 70M 거리)

# 가을 워크숍의 계절

워크숍 비용 비쌀 필요있나요?  
합리적 비용과 검증된 프로그램

모두를 위한 맞춤형 위탁교육  
교육컨텐츠닷컴

1 교육 대상자별 분류

2 교육주제별 분류

3 84개의 맞춤형 과정

# 중앙경제 HR교육원

## HR실무자를 위한 중경노사클럽 세미나

최근노사동향, 이슈판례 실무해설 및 제개정 노동  
관련 법률해설 등 인사노무실무자들에게 필요한  
실용적인 실무지식을 주제로 합니다

업무에 활용할 수 있는 실용지식을 제공합니다

### 노사클럽 정기세미나



인사노무 업무역량 향상과  
회원사간 교류확대를 통해  
동일직무 실무자들간의 정보  
교류 활성화를 목적으로 매  
월 한번씩 정기적으로 회원  
사를 대상으로 개최됩니다.



# 정기구독을 검토해 주십시오.



월간 노동법률

월간 HR Insight

정기구독 문의  
www.elabor.co.kr  
02-2231-7293

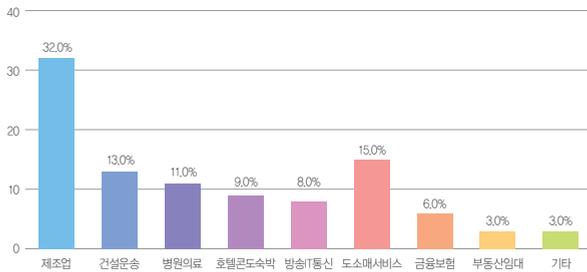
## | 국내최고 전통 창간 27년

월간 노동법률과 월간 HR Insight는 1980년 설립된 주식회사 중앙경제의 35년간 인사·노무 분야에서 축적된 경험과 전문성, 신뢰성을 기반으로 만들어집니다.

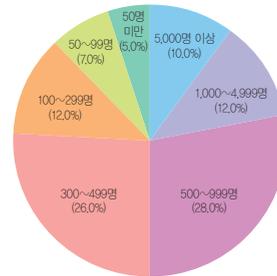
## | 국내최고 발행부수 7,000여 회원기업

대기업부터 중소기업까지 다양한 업종과 규모별로 폭넓은 독자층을 확보하고 있습니다. 특히, 인사·노무 실무담당자가 직접 보는 실무중심 매체입니다.(ABC협회, 발행부수인증 매체)

■ 이레이버 업종별 회원분포 현황



■ 이레이버 기업규모별 회원분포 현황



## | 국내최고 권위의 미디어 영향력

월간 노동법률과 월간 HR Insight에서 다루는 특집을 포함한 기사들은 그 달의 우리 기업들이 집중하고 있는 최고 관심사항들을 빠짐없이 다루고 있습니다.

## | 2015, 2016, 2017 문화체육관광부 우수콘텐츠 잡지 선정

■ 제4회 노동문화상 노동언론 '대상' 수상(매경미디어그룹과 고려대 노동대학원 주관), HRD컨퍼런스, 미디어 파트너(한국산업인력공단 주관)





## 구독문의 및 신청

### ● 정기구독을 하면 이런 점이 좋아요

1. 정기구독을 하시면 **할인 혜택**이 있습니다.
2. 매월 **배송료 부담없이 원하는 장소에서** 편하게 받아 보실 수 있습니다.
3. 구독 중 월간지 가격 및 우편료가 인상되더라도 **추가부담 없이** 받아 보실 수 있습니다.
4. 인사·노무 실무자에게 가장 필요한 정보, 심층적인 정보를 **가장 먼저** 받아보실 수 있습니다.
5. 당사에서 진행하는 **다양한 이벤트**에 참여하실 수 있습니다.

### ● 구독료 안내

1년 정기구독 198,000원 (각권 18,000원/월)

### ● 결제방법

1. **무통장 입금** : KEB 하나은행 (139-22-01474-9 (주)중앙경제)
2. **온라인 결제** : 중앙경제 온라인 쇼핑몰([www.elabormall.co.kr](http://www.elabormall.co.kr)) 사이트 접속 후 <월간 매체 정기구독>메뉴 클릭
3. **문의전화** : 02-2231-7293

# 이레이버TV 오픈

2018.8.15

인사노무를 보여드리겠습니다  
지금 이레이버에서 플레이 하세요!





 **중앙경제HR교육원**

[04598] 서울시 중구 다산로 11길 19 백석빌딩 신관 3, 4층  
교육문의 및 신청 02-2231-0112 | <http://www.ehredu.co.kr>