Hunet
Learning Journey
Solution

진취적 업무수행의 Professional Leader로서의
신임실무자를 위한 Total Solution

Learning Journey for assistant Managers

hunet

Copyright ©2021 by HUNET. Co. Ltd. ALL RIGHTS RESERVED.
No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted in any form or by any means electronic, mechanical, photocopying, recording, or otherwise without the permission of HUNET.

신임실무자 러닝저니과정

Learning Journey for assistant Managers

1 Learning Journey란 ?

2 휴넷 Learning Journey Platform

3 휴넷 Learning Journey 설계모델
: 휴넷의 러닝저니 특징

4 신임실무자... 스스로 역량강화를 할 수 있도록 동기부여가 되어야

5 휴넷 신임실무자 Learning Journey과정 Main Concept

6 휴넷 신임실무자 Learning Journey 학습흐름도

7 휴넷 신임실무자 Learning Journey
학습여정별 상세내용

8 Why Hunet ?

아직도 신임실무자(신임대리) 교육을 이렇게 준비하십니까?

- ✓ 교육기간 ➜ "현장의 여건을 고려하여 2~3일 정도로 하면 되겠지?"
- ✓ 교육장소 ➜ "이번에는 좀 더 괜찮은 연수원을 잡을까?"
- ✓ 교육내용 ➜ "실무자과정의 붙박이 테마... 셀프리더십, 기획력, 문서작성, 커뮤니케이션 등등"
- ✓ 강사섭외 ➜ "일단 지난번 평점이 좋았던 강사부터..."

결코 잘 못된 방식은 아닙니다.

다만... 학습자 입장에서 조금만 더 생각한다면 보다 성과 있는 교육과정을 설계하실 수 있습니다.

신임실무자(선임·대리급)는 대부분 MZ세대입니다.

MZ세대는 어떤 계층보다 디지털 환경에 익숙하고,
최신 트렌드와 남과 다른 이색적인 경험을 추구한다는 특징을 갖고 있습니다.

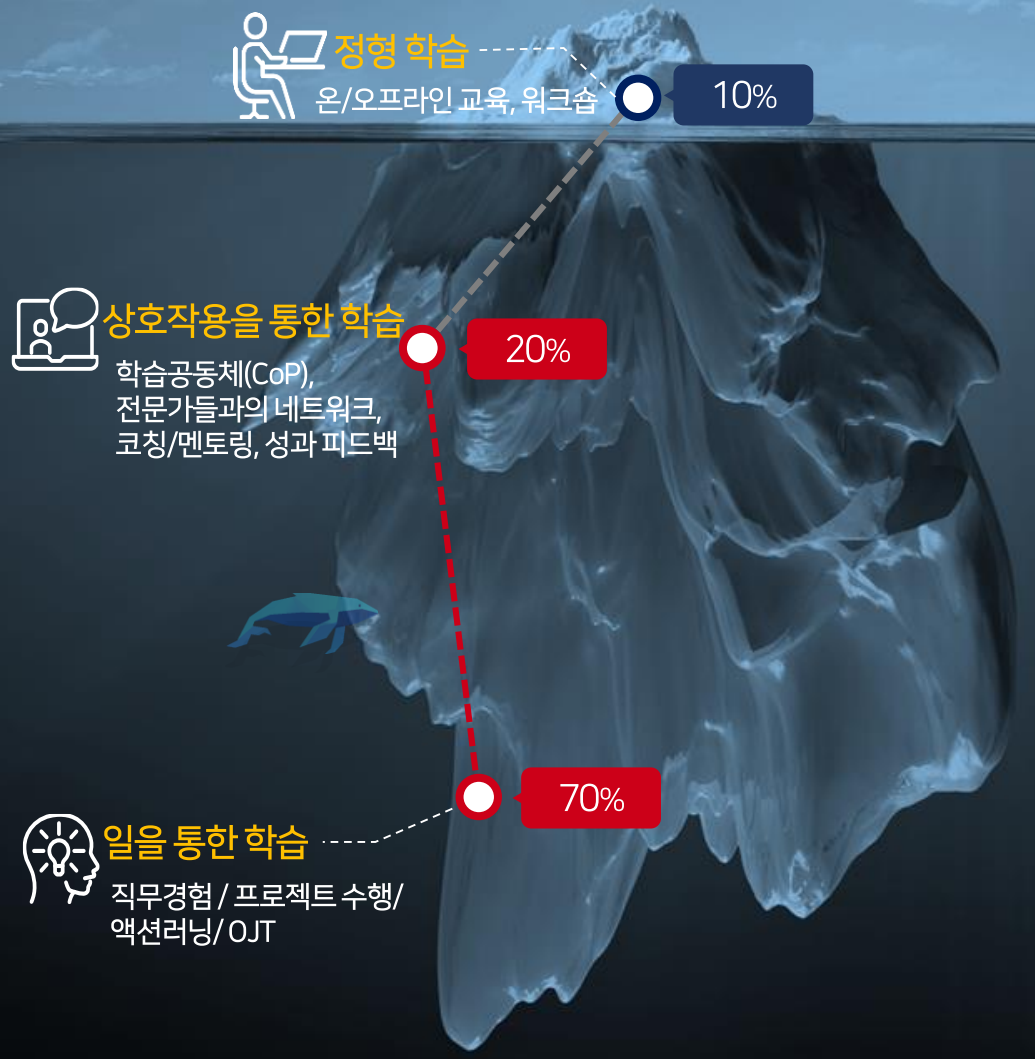
특히, 코로나 시대를 맞아 업무 공간의 물리적 변화를 경험하며
워라밸(work-life balance) 대신 워라블(work-life blending)을 선택하는 것이 합리적이라는 것을 깨닫고,
직장 경험과 함께 꾸준한 자기계발을 통한 지적 성장과 커리어 확장을 지향하고 있습니다.

신임실무자에게 변화된 역할과 업무에 필요한 역량에 대해
스스로 고민하고 역량을 강화할 수 있도록 돕는 Learning Shift가 필요합니다.

이것이 바로 휴넷이 **"신임실무자 Learning Journey"**를 제안하는 이유입니다.

Learning Journey란 ?

휴넷 러닝저니를 하면 뭐가 좋습니까?



러닝저니(Learning Journey)란?

- 일회성의 이벤트를 벗어나 **학습경험의 여정**으로서
- **현업(Workflow) 기반** 특정 역량이나 기술을 습득하기 위해,
- 정형학습/비정형학습, 온라인/오프라인 교육을 **통합**한 **맞춤형 솔루션**을 제공하는 학습 방식

가시적으로 현업 성과를 올릴 수 있는 러닝저니

85% 91%

"나는 나의 리더십 역량에 대해 자신감이 있다"

81% 88%

"나는 다른 동료들을 설득하고 리드할 수 있다"

84% 92%

"나는 회사의 전략을 알고 그에 맞게 팀을 이끌 수 있다."

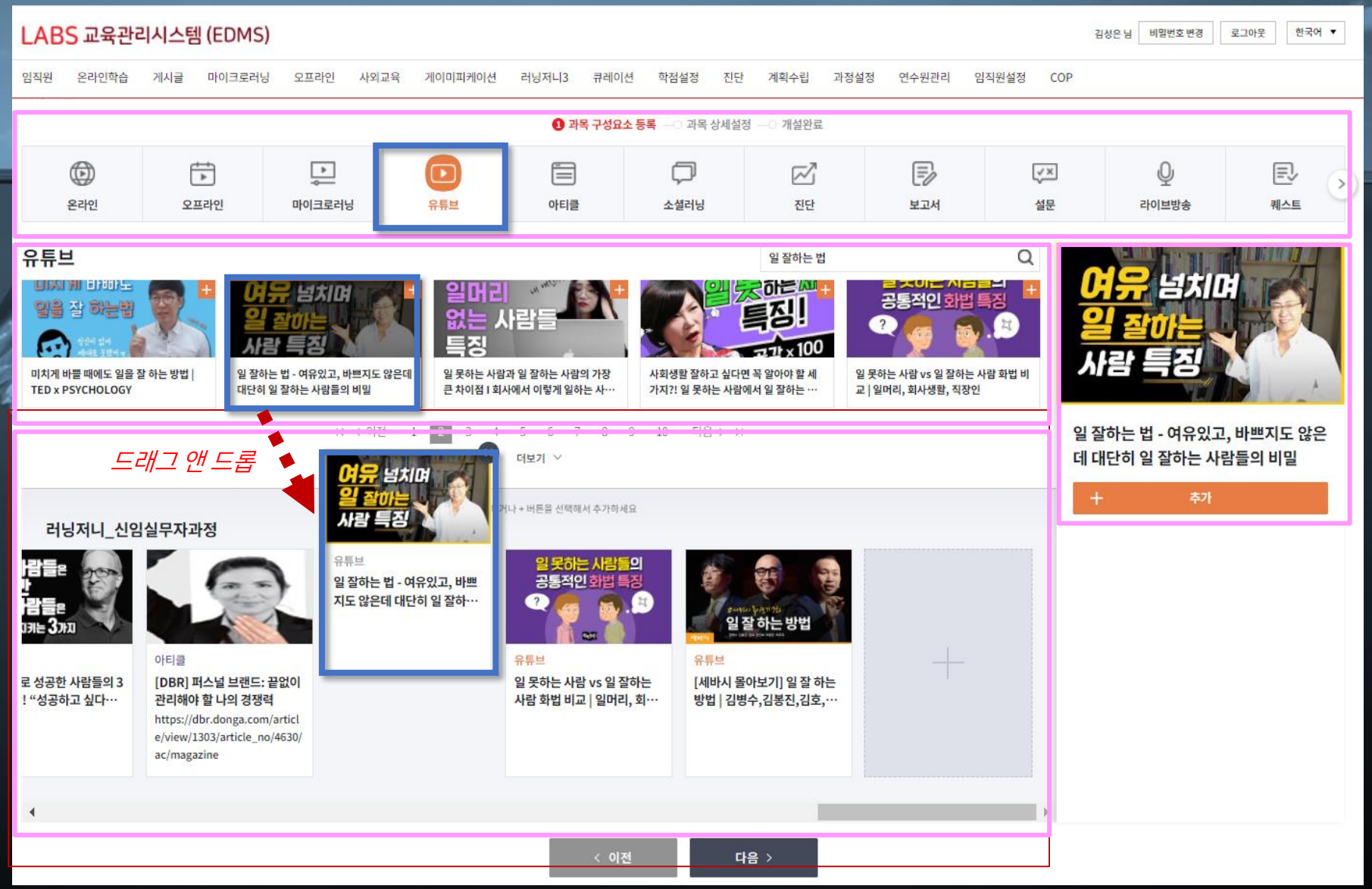
(Salesforce 사례)

휴넷 Learning Journey Platform (관리자 화면)

학습 요소

세부 콘텐츠

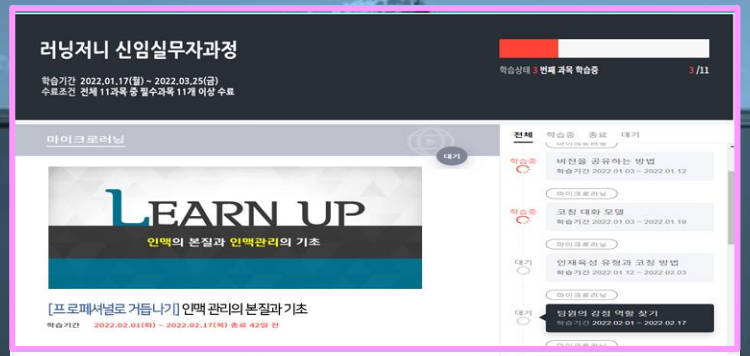
과정 구성



휴넷 Learning Journey Platform (학습자 화면)

LXD를 통해 구성된 과정은 702010 모델에 기반한 과정 별 맞춤형 학습창으로 학습자에게 제시 됩니다

정형 학습 10영역



소셜 러닝 20영역

현업 기반 학습 70영역

집합 교육 정보

드래그 앤 드롭으로 자유롭게 레이아웃 변경 가능

휴넷 Learning Journey 설계 모델(Framework)

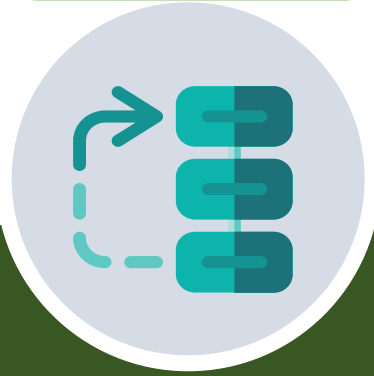
휴넷의 러닝저니 설계는 AMC **프레임워크**로 학습자 니즈에 부합하는 **맞춤형 설계**, 지속적으로 학습자를 동기부여하는 **게이미피케이션 설계**, 마지막으로, 학습자 상호간 노하우 공유 및 PBL을 통해 역량을 향상할 수 있는 **소셜러닝 설계**를 통해 조직성과를 도모합니다.

"Learning Journey = AMC Framework"

Learning Journey

=

자율성 ↑



X

자신감 ↑

X

관계성 ↑

Results

[학습자 니즈에 부합한]
Alignment

학습자의 자율성과 주도성을 향상시킬 수 있도록 학습자 니즈에 부합하는
맞춤형 교육 설계

[학습자를 동기부여하여]
Motivation

학습자의 자신감을 올려주고 동기부여할 수 있는
게이미피케이션 설계

[학습자 상호간의 역량을 교류]
Community

학습자 상호간의 노하우 공유를 통해 역량을 향상할 수 있는
소셜러닝 설계

휴넷 Learning Journey 설계 모델(Framework)_Alignment

자율성 Up : 학습자 니즈에 부합하는 **맞춤형 설계**

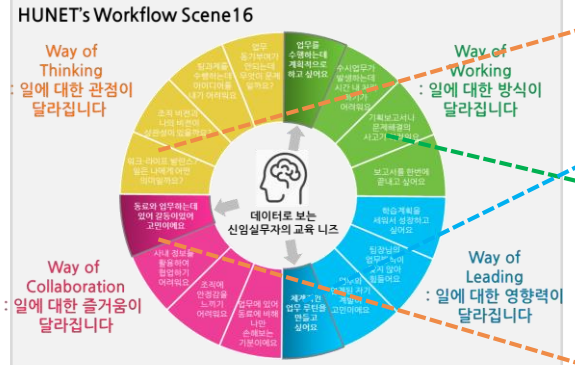
Alignment

자율성

학습자의 자율성과 주도성을
향상시킬 수 있도록
학습자 니즈에 부합하는
맞춤형 교육 설계

학습자 고민 - 학습목표 - 학습 방식 Alignment

Workflow Scene 16개 테마



신임실무자 학습 여정 행동목표

- + 신임 대리로서 역할 이해하기
- + 자신의 강점, 업무 상황 파악하기
- + 자기계발 계획수립 및 강화하기
- + 체계적으로 업무계획하기
- + 창의적 기획으로 문제해결하기
- + 업무 결과물에 대해 제대로 표현하기
- + 타부서와 협업을 위한 네트워크 쌓기

※ 행동언어로 설정하는 것이 중요

다양한 학습 방법 적용

Pod Cast	시뮬레이션
북러닝	코칭
오프라인 교육	CoP
워크샵	버츄어 러닝
Job Sharing	Job Aid

…

✓ 학습자 고민, 업무수행에서 직면하는 고민 조사 → 교육니즈와 연결

✓ 구체적 행동 언어로 구성하고, 학습목표와 학습 방법 연결

✓ 프로그램 구성 단계는 다양한 전달 방식을 고려

휴넷 Learning Journey 설계 모델(Framework)_Motivation

자신감 Up : 지속적으로 학습자를 동기부여하는 **게이미피케이션 설계**

Motivation

자신감

학습자의 자신감을 올려주고
동기부여할 수 있는
게이미피케이션 설계

학습경험의 **여정(Journey) 현황** 및 **역량향상도**를 대시보드로 제시(Motivation)

실무자(대리급) 역량 모델

#1 변화관리 : 비즈니스와 변화를 예측하고 변화를 실행하는 변화 전문가

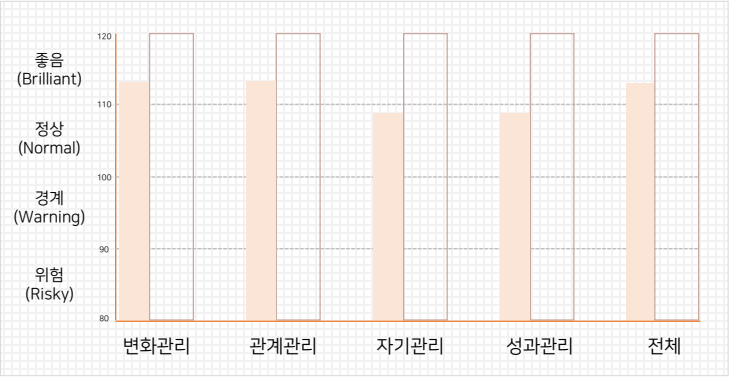
#2 관계관리 : 장기적 안목으로 업무 인맥을 관리를 하는 관계 전문가

#3 성과관리 : 업무 전문성을 가지고 현업에서 인정받는 업무 전문가

#4 자기관리 : 자기강점을 지속적으로 강화하고 브랜딩하는 자기계발 전문가

실무자 = 업무추진자 〔 창의적 실행력을 바탕으로 팀 목표를 달성하는 셀프 리더

실무자(대리급) 역량 사전/사후 비교 결과



학습 성취도 및 마일리지 현황

휴넷 Learning Journey 설계 모델(Framework)_Community

관계성 Up : 학습자 상호간 역량을 교류할 수 있는 **소셜러닝 설계**

Community

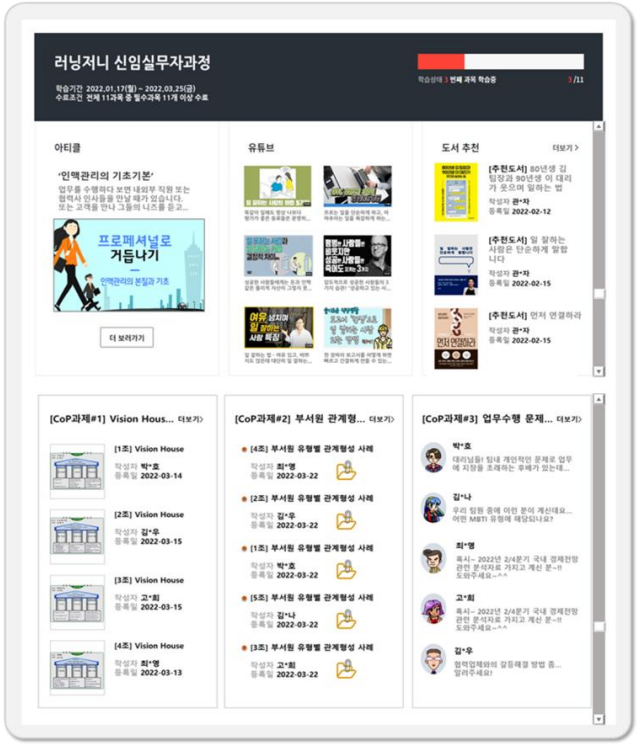
관계성

학습자 상호간의 노하우 공유, PBL(Project based learning)을 통해 역량을 향상할 수 있는 **소셜러닝 설계**

역량의 교류와 인사이트를 나누는 **Learning Community, CoP 활동**

* When Community becomes your competitive advantage
(Jeffrey Bussgand and Bacon, 2020, Harvard Business Review)

- ✓ 유용한 정보의 지속적 업데이트
- ✓ Active 운영진 및 자발적 참여자
- ✓ Social Interaction



LABS(러닝저니 플랫폼)를 통해
실천과제(행동) 수행 및 현황 관리

신임실무자... 스스로 역량강화를 할 수 있도록 동기부여가 되어야

합리성과 자기계발 및 지적 성장을 중요시 하는 MZ세대의 신임실무자들에게는 팔로워십의 강요보다
조직의 비전 및 현업에서의 업무 경험과 개인의 커리어 확장 및 브랜딩을 함께 동기 부여할 수 있는 교육이 필요합니다.

신임실무자인 MZ 세대의 일하는 법

"MZ세대는 워라밸과 일을 통해 사회에 어떤 기여를 할 수 있는지를 대단히 중요하게 생각한다. 관리자는 **이들이 기대하는 직업의 가치를 발견할 수 있도록 도와야 한다**. 구성원의 성장이 곧 회사의 성장이다.
MZ 세대는 자신이 중요한 역할을 맡았다고 생각하면 훨씬 더 열정적으로 일한다."

<코리 시밀러 美 라이트주립대 교육·조직 리더십 연구 부교수>

MZ세대가 일하는 방식과 가치관	성장	합리성	가치&공정
수평적 조직에서 능력을 발휘할 수 있다		■	■
자신과 회사가 함께 성장해야 한다	■	■	
일을 통해 사회에 기여할 수 있어야 한다			■
기대하는 직업의 가치를 발견할 수 있어야 한다	■	■	
자신의 스케줄에 맞춰 일할 수 있어야 한다		■	
일도 놀이처럼 재미있어야 한다			■
성과에 대한 공정한 보상이 따라야 한다		■	■

(이코노미조선)

신임실무자인 MZ세대의 자기 계발 동기 요인

강점 강화를 통한 개인 브랜딩
- 매체를 통한 자기 PR 익숙
- 기술과 다방면의 관심도 및 우수한 학습 습득력

개인의 가치 실현
- 직업적 가치에 대한 인지
- 조직구성원으로서의 사회적 자아 실현

조직과의 비전 연계
- 합리적 환경 및 조건 분석 능력
- 결과(성과-보상)중심적이며, 협력적 태도
- 조직과 개인이 Win-Win 할 수 있는 비전 명제

지속적인 성장
- 지속적인 학습/교육을 통한 경력 개발
- 업무를 통한 만족감

휴넷 신임실무자 Learning Journey 과정 Main Concept _ B·R·A·N·D New

휴넷의 신임실무자 Learning Journey과정 Main Concept『BRAND NEW』는 학습자들로 하여금 승진을 통한 역할 확장에 대한 인식 전환과 조직 기반의 퍼스널 브랜딩을 강화할 수 있도록 도와줍니다.

신임실무자(대리) Competency Model

■ 조직내 '실무자' 역할의 지향점

팀 목표달성을 위해 진취적 업무수행과 소통은 물론, 철저한 자기관리와 실무전문성을 갖춘 Opinion leader로서의 역할을 하는 존재

▪ 휴넷 연구소 주관 역량모델링

Learning Concept _ BRAND NEW

■ 휴넷 신임실무자 Learning Journey 과정 지향점

- **B** Be the Change 변화 역할을 이해하라
- **R** Recognize Strengths 업무와 강점의 접점을 찾아라
- **A** Align the Vision 회사와 Win-Win할 수 있는 계획을 수립하라
- **N** Care of Network 이해관계자를 관리하라
- **D** Develop Expertise 업무 전문성을 지속적으로 높여라

■ 업무추진자로서 실무자는...

실무자는 변화된 자신의 역할에 맞는 강점을 개발하고, 업무 전문성 함양은 물론 팀 내 구성원 및 유관 부서와의 활발한 소통과 네트워킹으로 팀 목표달성을 위해 주도적으로 업무수행을 하는 역량 필요

휴넷 신임실무자 Learning Journey 학습흐름도

휴넷의 신임실무자 Learning Journey 기본과정은 총 10주이며, 전체 학습여정은 아래와 같습니다.

Start | 2주 | 6주 | 8주 | 10주

Process	Pre-Session		Main-Session Ⅰ		Main-Session Ⅱ	Post-Session
학습 흐름	현재수준 점검	신임 실무자의 필요역량 이해	신임 실무자(대리급 승진자)로서의 B·R·A·N 강화		신임 실무자(대리급 승진자)로서의 D(업무전문성) 강화	자기계발 실행 및 팔로업
학습 방식	사전진단	마이크로 러닝	오프라인 워크숍 (8H)	북러닝	오프라인 워크숍 (8H)	과제제출 및 사후진단
내용	[신임실무자로서 필요한 역량수준 진단] - 8대 역량, 16개 문항 진단	[프로페셔널로 거듭나기] 1. 인맥 관리의 본질과 기초 2. 효과적인 인맥 관리의 기술 3. The One Thing 의미 4. 경력개발의 비법	B & R 1) 변화된 역할 이해 2) 나의 강점 찾기 (MBTI) 3) 유형별 업무/소통 강점 분석 4) 조직내 강점 영향력 발휘 전략 A & N 1) 회사-부서-나 한방향 정렬하기 2) 부서 Mission에 맞는 나의 비전 3) 실무자 = 소통 달인 4) 조직내 나의 네트워킹 전략	[셀프 브랜딩과 강점 강화를 위한 심화 내용]	D [선택과정 #1] - 모든 학습자 공통 과정 선정 ※ 교육담당자 사전 선정 선택형 과정 (1) Smart Work (2) 업무계획&시간관리 (3) 논리적 문제해결 (4) 문서작성&보고스킬 *세부내용 [첨부] 참조 [선택과정 #2] - 학습자 직접 선택형 과정 ※ 최다 인원 선택과정 선정	[CoP 과제 #1] - 개인별 Vision House 완성 : 조별 공유 및 벤치마킹 → 완료 후 사진 제출 [CoP 과제 #2] - 부서원 MBTI 유형별 관계형성 전략 구체화 및 적용사례 공유 → 완성 후 제출 [CoP 과제 #3] - 개인별 업무 수행간 애로사항 1가지 씩 공유 - 개인별 노하우/ 해결방안 공유 → LABS 통한 공유 [사후진단] - 실무 리더로서 실무역량 향상도 제시

학습여정별 상세내용 _ 사전진단

신임팀장 역량 모델

휴넷 역량 POOL을 참고해 최근 10여년간 수행한
신임실무자 교육을 중심으로 역량 POOLING

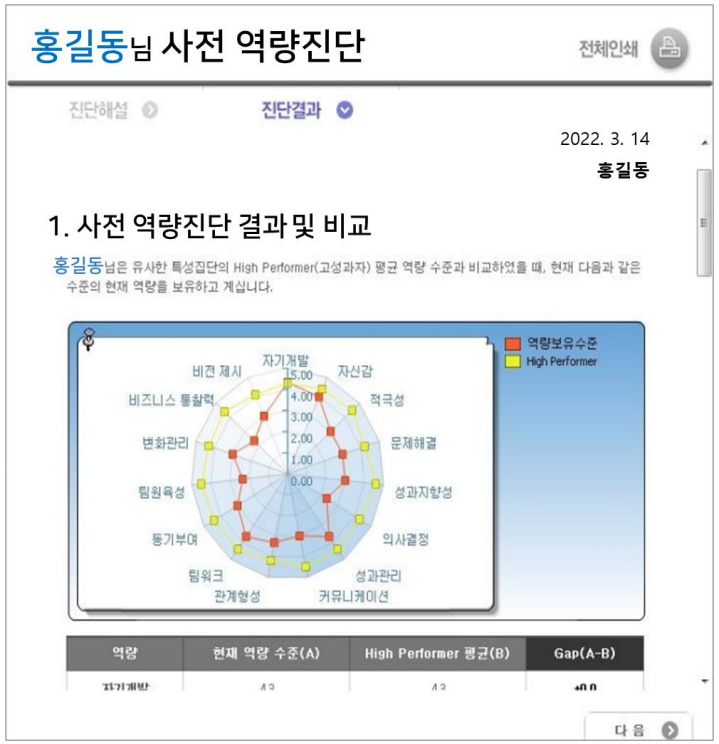
역량 진단문항 개발/적용

휴넷 연구소 주관 역량별 진단 문항 개발

역할	역량	하위역량	진단문항
변화관리	변화예측	환경변화예측	• 조직 내 · 외부를 둘러싼 비즈니스 환경변화에 많은 관심을 갖고 민첩하게 변화 정보를 수집하고 변화방향을 예측한다.
		창의적사고	• 다양한 관점에서 사고하여 새로운 방식 및 아이디어를 제시하며 패턴이나 규칙을 찾는다.
	변화실행	잡크래프팅	• 자신의 일에 대해 폭넓은 시야를 가지고 역할과 직무 개발 방향/방법에 대해 확장적으로 탐색하고 실행한다.
		비전수립	• 조직의 비전과 목표를 적극적으로 지지하고 자신의 비전과 조직의 요구를 충족하는 실행 계획을 수립한다.
관계관리	이해관계관리	조직인식	• 효율적 업무수행을 위해 조직구조 및 업무담당자를 파악하고, 유관 부서와 업무 공조 가능 범위를 확인하여 수행한다.
		네트워킹	• 장단기적 관점에서 현재 또는 미래의 고객, 공급자, 협력자 등 조직 내,외부의 이해관계자들과 우호적인 관계를 형성하고 신뢰를 구축한다.
	커뮤니케이션	유형별소통	• 의사를 전달하고 협의하는 데 있어 자신과 상대방의 특성과 유형을 고려하여 상호간의 의사소통을 원활하게 한다.
		업무커뮤니케이션	• 업무 수행에 필요한 핵심 포인트를 알고 자신의 의사를 효과적으로 전달하기 위해 적합한 의사소통 채널 및 기법을 활용한다.
성과관리	업무기획	분석적사고	• 업무 목적과 환경, 자원을 분석하여 최고의 업무성과를 내기 위한 최적안을 기획한다.
		업무/시간관리	• 일의 진척도와 장애 사항을 지속적으로 점검/관리하며 완성한다.
	업무실행	문제해결	• 문제의 성격 및 내용을 명확히 규정하고, 문제 해결을 위한 합리적 절차와 접근 방법을 모색한다.
		문서작성/보고	• 결재자 및 수신인 관점에서 이해가 쉽도록 자신의 논리를 구조화/ 명료화하여 문서화한다.
자기관리	자기주도	자기역할이해	• 주어진 업무에 대해 이해하고 수행하는 과정에서 예기치 못한 저항이나 장애요인에 직면해도 주어진 업무에 대해 책임지고 완료한다.
		자기강점이해	• 나의 강점을 적극적으로 파악하고 경력 성장 경로를 모색한다.
	자기계발	셀프브랜딩	• 주어진 환경과 리소스를 활용하여 셀프브랜딩 전략을 수립한다.
		학습지속	• 자기계발과 관련되는 정보들을 지속적이며 체계적으로 수집하고 학습한다.

진단 결과 확인 및 학습목표 반영

개인 및 전체 역량 수준 현황을 파악하기 위해
고성과자와의 차이 분석으로 역량개발 동기부여



학습여정별 상세내용 _ 마이크로 러닝

학습 개요

[마이크로러닝]

짧고 간결하게 핵심만 전달!
국내 최고전문가의 풍부한
지식과 심도 있는 분석

● 학습목표

1. Professional Leader로서 거듭나기 위한 사전 학습
2. 오프라인 교육 전 역할 변화와 B.R.A.N.D New를 위한 동기부여& 마인셋

Main-Session 시작 전 국내 최고 Agile전문가의 짧고, 핵심위주의 고품질 강의 제공 (10분 내외)

[프로페셔널로 거듭나기]
1. 인맥 관리의 본질과 기초

한 분야의 전문가로 인정받기 위해서는 무엇을, 어떻게 준비해야 할까요? 이 학습에서는 전문가로 거듭나기 위해 필요한 인맥 관리의 기술과 경력 개발 방법에 대해 학습합니다.

[프로페셔널로 거듭나기]
3. The One Thing의 의미

직장인들이 경력을 개발하며 뛰어난 역량을 가진 프로페셔널로 성장하기 위해서 가장 필요한 것은 무엇일까요? 그것은 바로 오랜 기간 동안 자신이 즐기며 자부심을 가지고 일할 수 있는 그 무엇, The One Thing입니다. 이 학습에서는 자신만의 The One Thing을 탐색하는 방법에 대해 학습합니다.

[프로페셔널로 거듭나기]
2. 효과적인 인맥 관리의 기술

업무의 성과와 생산성을 극대화하고, 프로페셔널로 거듭나기 위해서는 인맥관리가 필수적입니다. 그렇다면 이렇게 중요한 인맥관리를 잘해낼 수 있는 방법은 무엇일까요? 이 학습에서는 효과적인 인맥 관리의 기술에 대해 학습합니다.

[프로페셔널로 거듭나기]
4. 경력개발의 비법

많은 직장인들이 경력을 개발하기 원하고, 그 과정을 통해 프로페셔널로 성장하고 싶어합니다. 그렇다면 경력 개발은 도대체 어떻게 해야하는 걸까요? 이 학습에서는 어떻게 경력개발의 방향성을 설정할 있는지, 그리고 어떤 절차를 통해 경력을 개발해야하는지 대해 학습합니다.

Pre-Session		Main-Session Ⅰ		Main-Session Ⅱ	Post-Session
현재수준 점검	신임 실무자의 필요역량 이해	신임 실무자(대리급 승진자)로서의 B·R·A·N 강화		신임 실무자(대리급 승진자)로서의 D(업무전문성) 강화	자기계발 실행 및 팔로업
사전진단	마이크로 러닝	오프라인 워크숍 (8H)	북러닝	오프라인 워크숍 (8H)	과제제출 및 사후진단

학습여정별 상세내용 _ Off-Line Workshop Ⅰ (8H) _ 요약

학습 개요

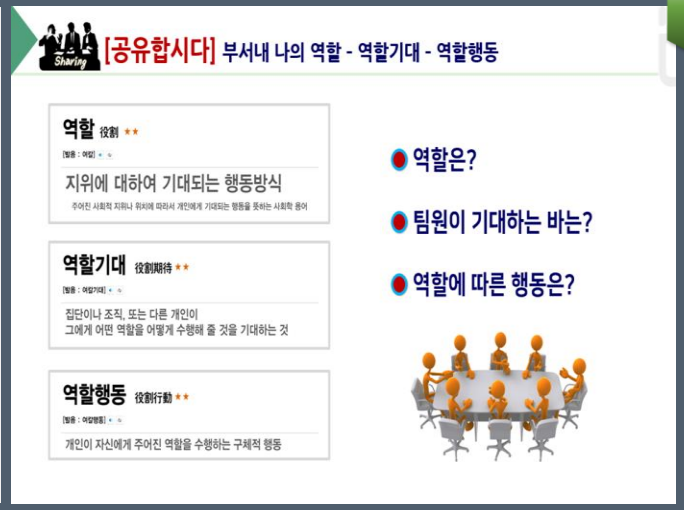
● 학습목표

- 변화된 자신의 역할을 이해하고, 자신의 강점을 역할기대에 맞게 발휘하여 역할행동으로 실천하기
- 조직과 자신의 목표에 부합하는 비전 수립하기
- 목표달성을 위한 원활한 소통과 네트워킹의 방법 체득하기

B 1. 변화역할 이해

부서내 Opinion leader 로서 변화된 역할이해와 역할기대에 맞는 역할행동에 필요한 역량 이해

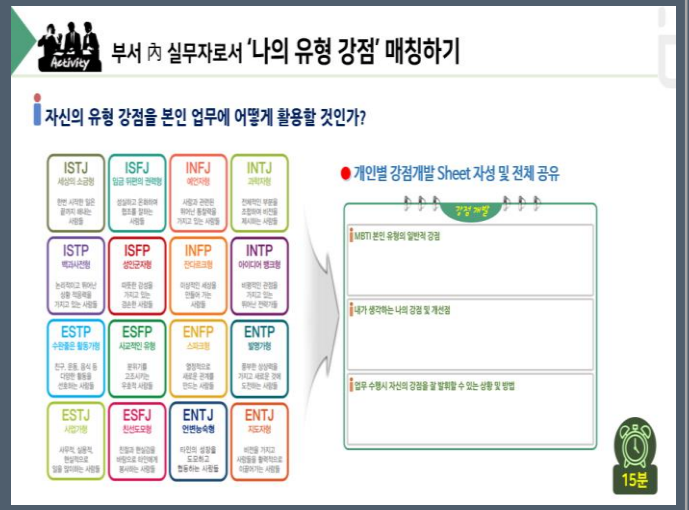
부서내 실무자로서 역할인식 & 역할 행동 이해



R 2. 강점파악 및 개발

진단(MBTI)을 통한 자신의 강점파악 및 업무상황에서의 긍정적인 강점발휘 전략 수립

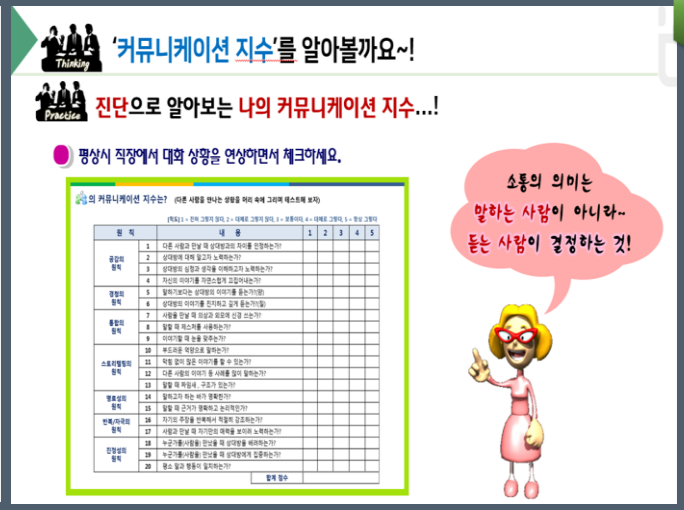
자신의 강점개발 및 현장적용으로 부서내 긍정적 영향력 발휘



N 4. 소통과 네트워킹

함께 일하는 구성원들과 건설적 소통과 신뢰형성으로 실무적 네트워킹 확대

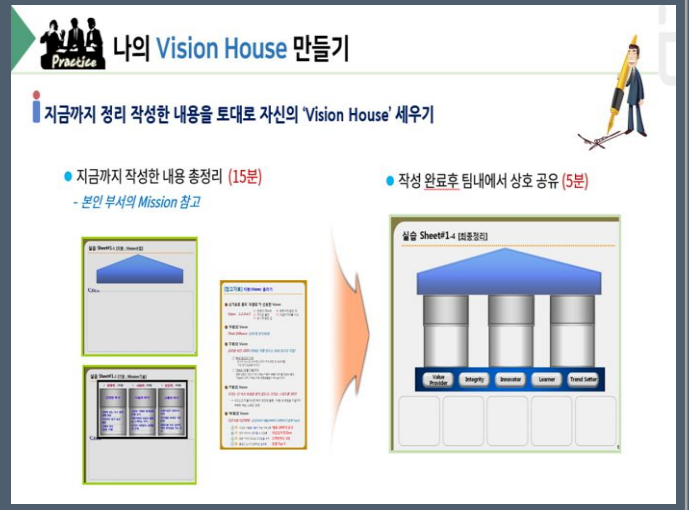
부서내/타부서와의 원활한 소통과 네트워킹 필요성 인식



A 3. 자신의 비전 수립

개인 비전의 필요성 인식과 조직의 비전과의 매칭되는 개인비전수립을 통한 win-win 마인드 고취

부서내 실무자로서 조직 비전에 걸맞는 자신의 행동지침 마련



Pre-Session		Main-Session Ⅰ		Main-Session Ⅱ	Post-Session
현재수준 점검	신임 실무자의 필요역량 이해	신임 실무자(대리급 승진자)로서의 B·R·A·N 강화		신임 실무자(대리급 승진자)로서의 D(업무전문성) 강화	자기계발 실행 및 팔로업
사전진단	마이크로 러닝	**오프라인 워크숍 (8H)**	북러닝	오프라인 워크숍 (8H)	과제제출 및 사후진단

학습여정별 상세내용 _ Off-Line Workshop Ⅰ (8H) _ 상세

학습 개요

[Off-line W/S Ⅰ]

신임 실무자로서 B·R·A·N 강화

● 학습목표

- 변화된 자신의 역할을 이해하고, 자신의 강점을 역할기대에 맞게 발휘하여 역할행동으로 실천하기
- 조직목표와 자신의 목표를 연결하는 비전 수립하기
- 목표달성을 위한 원활한 소통과 네트워킹의 방법 체득하기

주요 학습내용

Be The Change & Recognize Strengths

[1] Be the Change : 변화 역할을 이해하라

- [Opening] 과정안내 및 상호소개 : 팀 구성 및 개인별 학습역할 정하기
- 신임실무자, 부서 內 업무추진자로서 "B·R·A·N·D New" 하라!
- 부서 內 신임실무자로서 '나의 위치 바로 알기'
  - [실습] 신임실무자로서 갖추어야 할 덕목(역량)은? → 자신의 Level 파악 및 발전 목표 선정
- 역할 – 역할기대 – 역할행동 이해
- [토의] Professional-Leader로서 새롭게 변화해야 할 것 찾기 → 역할 수행을 위한 '나의 변화 찾기'

[2] Recognize Strengths : 업무와 강점의 접점을 찾아라

- 지피지기 Plus : MBTI 진단 및 프로파일 작성
  - 16가지 유형별 특징 및 장단점
  - MBTI 진단을 통한 자신의 강점 파악
- 부서 內 실무자로서 '나의 유형 강점' 매칭
  - [Activity] 유형별 업무수행시 우선순위와 관심사항은?
  - 내면의 성격 속에 있는 숨은 행동을 찾아라!
- 조직내 강점 및 긍정의 영향력 발휘를 위한 전략 수립
  - [Activity] 조직과 개인의 성장을 위한 액션플랜

학습방법 및 예시

강의안 샘플

MBTI진단

강의안 샘플

Pre-Session		Main-Session Ⅰ		Main-Session Ⅱ	Post-Session
현재수준 점검	신임 실무자의 필요역량 이해	신임 실무자(대리급 승진자)로서의 B·R·A·N 강화		신임 실무자(대리급 승진자)로서의 D(업무전문성) 강화	자기계발 실행 및 팔로업
사전진단	마이크로 러닝	오프라인 워크숍 (8H)	북러닝	오프라인 워크숍 (8H)	과제제출 및 사후진단

학습여정별 상세내용 _ Off-Line Workshop Ⅰ (8H) _ 상세

학습 개요

[Off-line W/S Ⅰ]

신임 실무자로서 B·R·A·N 강화

● 학습목표

- 변화된 자신의 역할을 이해하고, 자신의 강점을 역할기대에 맞게 발휘하여 역할행동으로 실천하기
- 조직목표와 자신의 목표를 연결하는 비전 수립하기
- 목표달성을 위한 원활한 소통과 네트워킹의 방법 체득하기

주요 학습내용

Align The Vision & Care of Network

[3] Align the Vision 회사와 Win-Win할 수 있는 계획을 수립하라

- Vision의 의미 및 필요성 인식
  - 조직에서 말하는 Vision의 의미와 개인 Vision의 관계 : Vision이 있는 삶의 성공방정식
  - 다양한 사례를 통해 알아보는 Vision 수립의 지향점
  - 훌륭한 Vision의 5가지 조건 및 사례
- 개인별 Vision 수립 실습 : 회사와 나를 연결하는 Win-Win 비전 수립하기
  - House Model을 활용한 비전수립 사례 공유 [지붕올리기]→[기둥세우기]→[토대만들기]
  - [Activity] 각 단계별 개인 Vision수립 및 상호 공유

[4] Care of Network 이해관계자를 관리하라

- 신임실무자로서 업무수행의 '이해관계자' 정의하기 : 소통의 대상, Networking의 대상
- 커뮤니케이션 원리를 이해하면 소통이 보인다!
  - 사례로 알아보는 재미있는 커뮤니케이션 원리
  - 자극과 반응의 원리 : 어떻게 주고 받을 것인가?
- Network 확장의 전제조건... "신뢰관계형성"
  - [Activity] 나만의 신뢰형성 노하우 공유
  - [간이진단] 직장內 신뢰도가 높은 사람과 낮은 사람 관계도 점검 : 신뢰도를 결정짓는 요소 파악
  - [Activity]신뢰형성 최대 위기... "갈등" → 현업에서 겪고 있는 갈등사례 도출 및 문제해결

학습방법 및 예시

강의안 샘플

강의안 샘플

신뢰관계간이진단

Pre-Session		Main-Session Ⅰ		Main-Session Ⅱ	Post-Session
현재수준 점검	신임 실무자의 필요역량 이해	신임 실무자(대리급 승진자)로서의 B·R·A·N 강화		신임 실무자(대리급 승진자)로서의 D(업무전문성) 강화	자기계발 실행 및 팔로업
사전진단	마이크로 러닝	오프라인 워크숍 (8H)	**북러닝**	오프라인 워크숍 (8H)	과제제출 및 사후진단

학습여정별 상세내용 _ 북러닝

학습 개요

[북러닝]

전문가들의 지식과 경험을
반영한 현업 적용점과 인사이트 습득

● 학습목표

- 셀프 브랜딩을 위한 다양한 강점 강화 공략법을 학습한다.

셀프 브랜딩을 위한 추천 컨텐츠

[북러닝] 프로페셔널 스튜던트
1. 왜 지금 프로페셔널 스튜던트가 필요한가?
2. 당신은 지금 어떻게 일하는가?
3. 기업의 새로운 인재상: PROFESSIONAL STUDENT
4. 누가 살아남을 것인가?

[북러닝] 일잘러는 이렇게 일한다
1. 일 잘하는 사람들의 '태도'
2. 일 잘하는 사람들의 '관계'
3. 일 잘하는 사람들의 '기술'
4. 일 잘하는 사람들의 '몰입'
5. 일 잘하는 사람들의 '맥락'

[북러닝] 오케팅
1. 평범한 사람도 특별하게 만드는 3가지 방법
2. 특별한 리더가 갖춰야 할 5가지 조건
3. 인정받는 업무 성과를 만드는 방법
4. 나의 삶을 바꾸는 브랜드 전략

[북러닝] 스몰 스테퍼
1. '스몰 스텝' 작은 습관에서 시작된 변화
2. 천리 길도 한 걸음부터, 스며드는 습관의 힘
3. 회사가 힘든 당신에게 필요한 '이중생활'
4. '나'라는 책 한 권을 완성하기에 필요한 스텝들
5. 스몰 스텝의 다음, 미들 스텝과 빅 스텝

[북러닝] 직장인 공부법
1. 직장인 워라밸에서 만족할 것인가 : 스라밸의 등장
2. 시간 부족 해결법 : 퇴근 후 1시간, 그리고 주말을 쪼개라
3. 효율적인 공부 습관 형성법 (1)
4. 효율적인 공부 습관 형성법 (2)
5. 직장인, 노력의 가치에 집중하라

[북러닝] 이미지 코칭, 외모는 자존감이다
1. 내가 원하는 나를 찾는 과정, 외모관리
2. 나에게 보내는 최상의 격려, 이미지 관리
3. 나를 표현할 수 있는 첫 번째 명함, 외모 관리
4. 예쁨과 아름다움은 다르다
5. 나의 모습은 이대로 괜찮을까?
6. 나만의 매력 발견하기
7. 나의 생각의 발현, 나의 외모
8. 나를 사랑할 때 비로소 아름다워진다
9. 매일 실천하는 외모관리 습관 A to Z
10. 지금의 나를 가꿔야 미래의 나도 아름답다

Pre-Session		Main-Session Ⅰ		Main-Session Ⅱ	Post-Session
현재수준 점검	신임 실무자의 필요역량 이해	신임 실무자(대리급 승진자)로서의 B·R·A·N 강화		신임 실무자(대리급 승진자)로서의 D(업무전문성) 강화	자기계발 실행 및 팔로업
사전진단	마이크로 러닝	오프라인 워크숍 (8H)	북러닝	**오프라인 워크숍 (8H)**	과제제출 및 사후진단

학습여정별 상세내용 _ Off-Line Workshop Ⅱ (선택형 과정 4H+4H)

고객사 니즈에 맞는 교육과정 선택 : 총 4개 과목 중 선택 (필요시 별도 과정 매칭 가능)

※ 학습 상세내용 [별첨] 참조

일 잘하는 사람들의 공통점
Smart Work

학습목표

조직의 목표에 부합하는 업무흐름을 파악하여 스스로 주도적으로 업무를 처리할 수 있다.

시간과 친하게 지내기
업무계획 & 시간관리

학습목표

업무 계획수립에 필요한 영역의 이해를 통해 WBS를 작성하고 우선순위를 분석과 일정 수립 프로세스를 이해할 수 있다.

눈 앞에 문제와 친해지기
논리적 문제해결

학습목표

기획/문제해결의 프로세스별 핵심 스킬을 습득할 수 있다.

프로일잘러의 비밀
문서작성&보고스킬

학습목표

Biz.Writing 기법과 Writing Communication의 특성 이해하고 Reader 관점의 논리전개와 표현법을 습득한다.

Pre-Session		Main-Session Ⅰ		Main-Session Ⅱ	Post-Session
현재수준 점검	신임 실무자의 필요역량 이해	신임 실무자(대리급 승진자)로서의 B·R·A·N 강화		신임 실무자(대리급 승진자)로서의 D(업무전문성) 강화	자기계발 실행 및 팔로업
사전진단	마이크로 러닝	오프라인 워크숍 (8H)	북러닝	**오프라인 워크숍 (8H)**	과제제출 및 사후진단

학습여정별 상세내용 _ Off-Line Workshop Ⅱ (선택형 과정 4H+4H) _ 요약

※ 상세내용 별첨 참조

학습 개요

● 학습목표

- 신임실무자로서 일하는 방식을 정립 할 수 있다.
- Work Process의 이해를 통해 고성과 인재의 업무 흐름과 방식을 현업에 적용 할 수 있다.

D

1. Smart Work

업무추진 시 고려요소를 통해 조직 목표에 부합하는 업무흐름 파악

고성과 인재의 Work Process 이해

업무추진시 8대 고려요소

2. 업무계획&시간관리

업무계획 수립의 필요 영역과 계획수립에 필요한 요소 학습

산출물 분해를 통한 WBS작성 및 우선순위 분석 스킬 습득

계획수립 및 우선순위 설정

오늘의 업무		
√	A1	계획의 시간(하루 일과 계획하기)
●	A2	Project 완료 보고서 작성
→	A3	팀 미팅(15:00~)
X	B1	가족여행지 조사(OO 여행사)
√	C1	자동차세 납부
√	B2	운동(조깅 30분)
√	C2	경석이 안부 전화
김○	A2-1	회의 자료 취합

√ 완료 →연기 × 취소 김○ 위임 ●진행중

예정 일정
7
8 A1. 계획의 시간(하루 일과 계획하기)
9 A2. Project 완료 보고서 작성
10
11
12 B1. 가족여행지 조사(OO 여행사)
1
2
3 A3.팀 미팅(15:00~)
4
5
6 C1. 자동차세 납부
7 C2.경석이 안부 전화

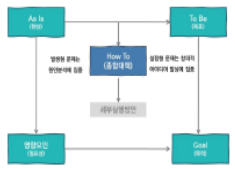
4. 문서작성&보고스킬

Biz.Writing 기법과 Writing Communication의 특성 이해

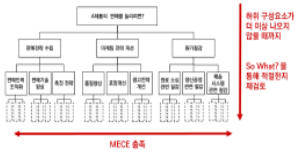
리더 관점의 보고서 작성법과 상사스타일에 맞는 보고 방법 이해

Organize the Final Document

문서 내용 구성 리뷰



구성 요소 리뷰



업무수행 과정에서 산출된 주요 문서에 대해

핵심 메시지와 내용 구성요소 간의 논리적 인과관계 등에 대해 리뷰함.

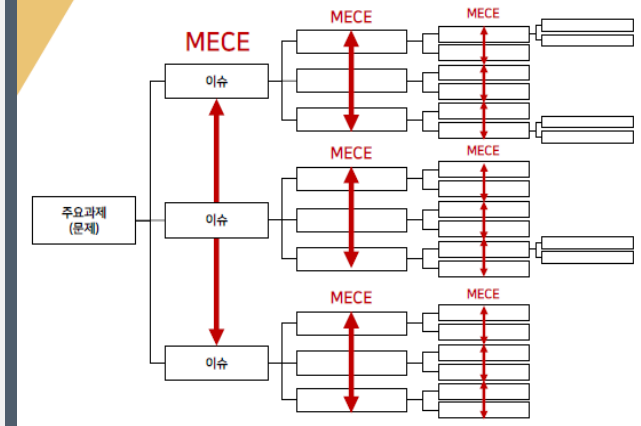
(제 3자 입장에서 리더와 실무자가 함께 의견을 공유함)

3. 논리적 문제해결

문제의 정의를 새롭게 이해하고 시스템/분석적 사고를 통해 원인과 해결안 수립

기획/문제해결 프로세스 핵심 스킬 습득

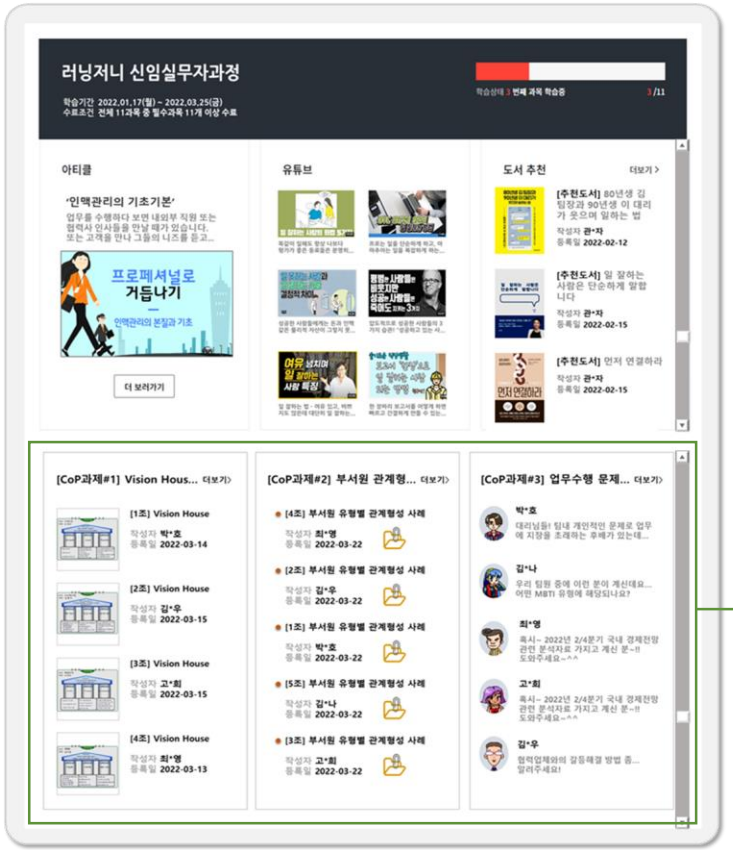
MECE (중복과 누락 없이)



학습여정별 상세내용 _ 과제제출 및 사후진단

CoP 과제제출

: LABS(러닝저니 플랫폼)를 통해 팀별 학습조직형태를 구축하여 실천과제 수행 및 서로의 노하우 공유



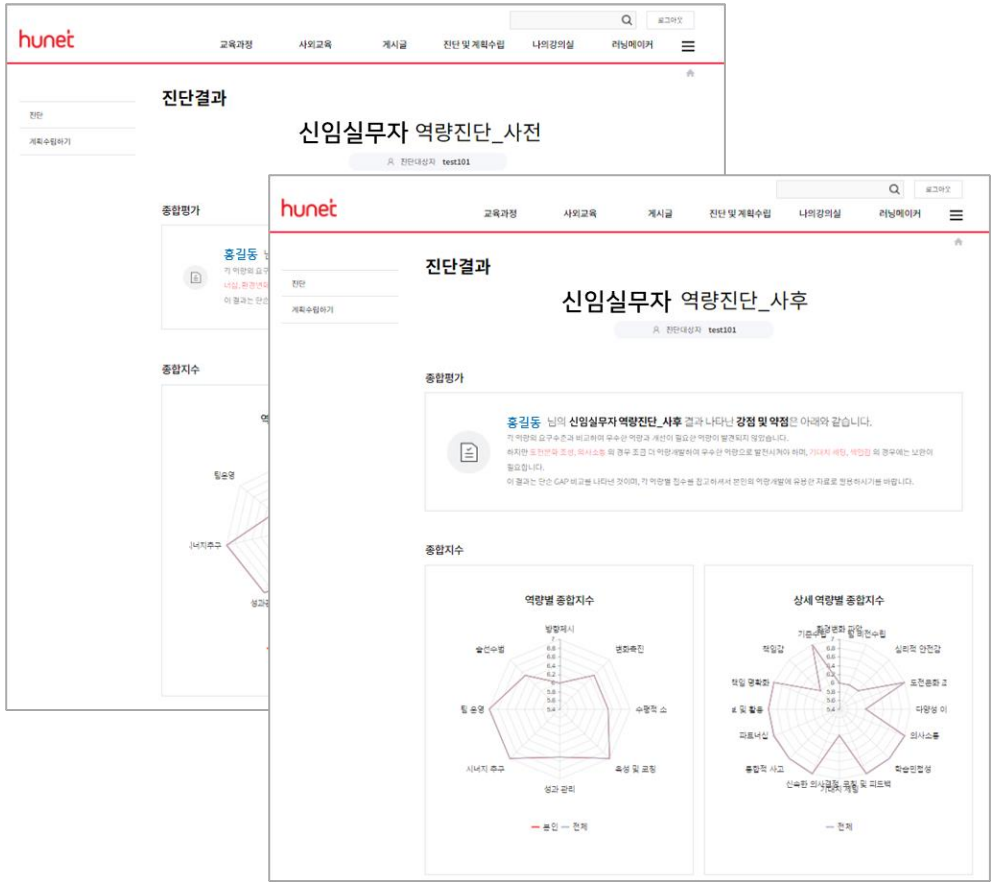
[CoP 과제 #1]
- 개인별 Vision House 완성
  : 조별 공유 및 벤치마킹
  → 완료 후 사진 제출

[CoP 과제 #2]
- 부서원 MBTI 유형별 관계형성 전략 구체화 및 적용사례 공유
  → 완성 후 제출

[CoP 과제 #3]
- 개인별 업무 수행간 애로사항 1가지 씩 공유
- 개인별 노하우/ 해결방안 공유
  → LABS 통한 공유

사전/사후 진단

: 개인별/집단별 학습 성취도 점검 및 향후 발전방향 제시



[별첨] 신임실무자 러닝저니 오프라인 선택과정

신임 실무자 러닝저니 Develop Expertise 선택과정 _ 1. 프로리더의 Smart Work 종합

일 잘하는 사람들의 공통점
Smart Work

학습목표

조직의 목표에 부합하는 업무흐름을 파악하여 스스로 주도적으로 업무를 처리할 수 있다.

교육내용

4hr 강의 토의 실습 사례연구

모듈명	주요학습내용
업무 관리 기본	• 조직 목표와 연계된 주도적 목표수립 • 업무 이해 및 수명하기 : 과제 정의서 Tool 활용
업무 계획 시 주의 요소 및 업무 관리 프로세스 이해	• 업무관리의 8대 초점 • 업무계획 수립 프로세스 • [팀 활동] 업무의 범위를 명확하게 하기 • 업무 우선순위, 일정계획 수립, 업무수행 시 Risk 관리
업무 실행 시 주의 요소	• 협업을 위한 소통과 이해관계자 관리 • 설득 기본지식 Skill • 중간 점검 시 체크해야 할 사항 알아보기 • 업무 실행의 이슈 점검
업무 성과분석과 종결 노하우	• [개인 실습] 효과적으로 업무성과 보고하기 • 성과분석 하기 • 문서작성의 원칙과 프로세스 • 문서유형별 작성방법

[별첨] 신임실무자 러닝저니 오프라인 선택과정

신임 실무자 러닝저니 Develop Expertise 선택과정 _ 2. 프로리더의 업무계획& 시간관리 실행

4hr 강의 토의 실습 사례연구

시간과 친하게 지내기

업무계획 & 시간관리

학습목표

업무 계획수립에 필요한 영역의 이해를 통해 WBS를 작성하고 우선순위를 분석과 일정 수립 프로세스를 이해할 수 있다.

교육내용

모듈명	주요학습내용
업무 계획 시 주의 요소 및 프로세스 이해	• 업무 계획수립에 필요한 영역 • 업무 계획 수립 프로세스(PMI)
업무 범위관리 계획 수립	• 업무 범위관리 프로세스 • WBS : 업무분해 구조도 - WBS 작성 예, WBS 작성절차, WBS 작성원칙 • [팀 활동] 업무 범위관리
업무 위험관리 계획 수립	• 업무 위험관리란? • 위험 관리에 대한 부정적인 인식 • 위험파악, 위험분석, 위험 대응 전략의 유형
업무 일정/시간관리 계획 수립	• 일정관리 프로세스 • Network Diagram, Milestone / Gantt Chart • 일정 조정 사후조치 하기
시간관리 전략	• 시간관리 3단계 • [개인 진단] 균형 잡힌 삶 진단 • 월간 계획, 일일 계획 • 계획 수립 및 우선순위 설정 • 효율적 시간관리 전략 : 능률곡선 활용, 자투리 시간 활용, 시간예산 등

[별첨] 신임실무자 러닝저니 오프라인 선택과정

신임 실무자 러닝저니 Develop Expertise 선택과정 _ 3. 프로리더의 논리적 문제해결 실행

눈 앞에 문제와 친해지기

논리적 문제해결

학습목표

기획/문제해결의 프로세스별 핵심 스킬을 습득할 수 있다.

교육내용

4hr | 강의 | 토의 | 실습 | 사례연구

모듈명	주요학습내용
문제 정의	• 개선과제(문제)해결을 위한 3대 기본사고 • 과제도출 5가지 Framework 이해 • 문제 정의
시스템/ 분석적 사고를 통한 원인 분석	• 시스템 사고란? • 분석 사고의 기본 • [팀 활동] Logic Tree(What, Why, How)와 MECE 이해 • Root Causes, 5 Whys • 핵심이슈 선정(Pareto Chart, 20:80법칙) • 분석 계획수립 및 정보 수집/분석
문제 해결안 구체화 및 실행 계획 수립	• [팀 활동] 해결안 선정(준거평정법, Dotting Tech.) • 해결안 구체화 • Risk 예측 및 대응방안 • 실행 계획 수립

[별첨] 신임실무자 러닝저니 오프라인 선택과정

신임 실무자 러닝저니 Develop Expertise 선택과정 _ 4. 프로리더의 문서작성& 보고 스킬 실행

프로일잘러의 비밀

문서작성&보고스킬

학습목표

Biz.Writing 기법과 Writing Communication의 특성 이해하고 Reader 관점의 논리전개와 표현법을 습득한다.

교육내용

4hr | 강의 | 토의 | 실습 | 사례연구

모듈명	주요학습내용
비즈니스 문서작성 이해	• 상사들이 답답하게 생각하는 문서의 대표유형들 • 문서작성의 기본 원칙 • 문서작성 프로세스 및 방법
문서작성의 방향 설정 (Why)	• 업무 목적의 명확화, 상사 의도파악 • 주제 결정 • Reader 프로필 분석
스토리 라인 작성방법 습득 (What)	• [팀 활동] 일관성/집중성을 위한 Pyramid Structure • 비즈니스 문서유형별 강조점 • 설득적 논리 구조화
문서작성, 글쓰기 방법 이해 (How)	• 제목 표현방법, 목차 구성 • Head Message 작성방법 • [팀 활동] 내용의 시각화, 도해화
효과적 보고방법 학습	• 상사가 인정하는 좋은 보고란? • 보고의 기본 Tip • 효과적 보고를 위한 3가지 핵심 • [팀 활동] 피라미드로 구조화하여 보고하기 • 나의 상사에 적합한 보고 전략

Why Hunet ? [Learning Journey Reference]

휴넷은 러닝저니 교육 과정 전문기관으로 국내 유수 기업이 휴넷과 함께하고 있습니다.

- 고객사 : S사
- 과정명 : 임원리더십 과정
- 대상 : S사 임원
- 기간 : 21.02~12

- 고객사 : A그룹
- 과정명 : 팀장리더십, 직무공통역량
- 대상 : 팀장급, 팀원
- 기간 : 20~22'

- 고객사 : H사
- 과정명 : 핵심인재 MBA
- 대상 : 사내 선발 핵심인재
- 기간 : 21.04~08

- 고객사 : D그룹
- 과정명 : 신입사원 연수
- 대상 : 신입사원
- 기간 : 21.08

Why Hunet ? 1. 일반 현황 및 주요 연혁

휴넷은 1999년 설립하여 콘텐츠 제작, 운영, 시스템 전반의 Edu-Tech 기술력을 확보한 우수 교육기관입니다.

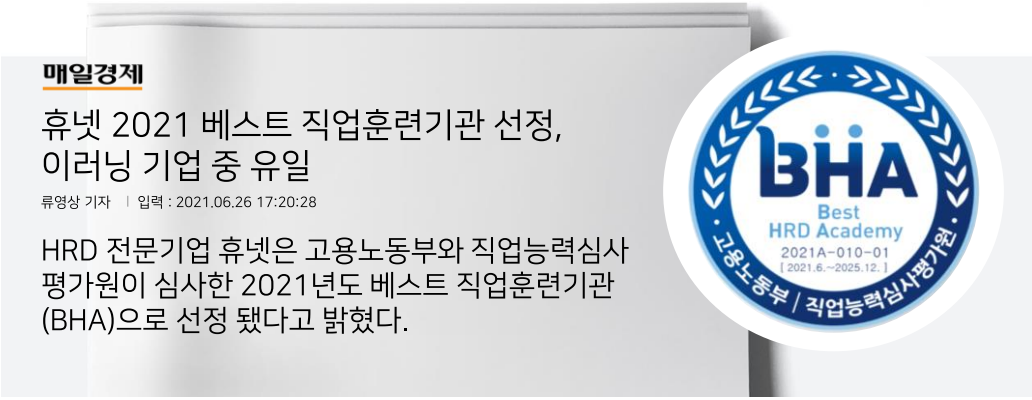
22년간 양적/질적으로 끊임없이 성장한 기업

회사명	㈜휴넷	대 표 자	조 영 탁
사업분야	기업집합교육, 사이버/모바일 교육, e-HRD시스템, 사이버 평생 교육원, 학점 연수원 등		
주소	서울시 구로구 디지털로26길 5 818호		
전화번호	1588-6559		
사업자등록번호	214-86-38356		
회사 설립 년도	1999년 09월		
해당부문 사업기간	1999년 09월 ~ 현재 (22년 2개월)		

주요연혁

- **2022** 차세대 학습 플랫폼 출시(예정)
  - 메타버스 연수원
- **2021** 인공지능 교육 연구소 설립
  - 러닝저니 메이커 개발 / AI 접목 콘텐츠 개발
- **2020** 차세대 플랫폼 출시
  - SaaS 기반의 HRD 차세대 플랫폼 LABS 출시
- **2018** 에듀테크 기반 교육 선도
  - 챗봇,게이미피케이션 등 진화된 교육관리 적용
- **2015** 플립러닝, 마이크로러닝, 게임러닝 출시
  - ISMS 정보보안 인증 획득
- **1999** 최초 비학위 온라인 MBA 출시
  - 휴넷 MBA 온라인 론칭

고용노동부 인증 Best HRD Academy 수상 (2021.06)


매일경제

휴넷 2021 베스트 직업훈련기관 선정, 이러닝 기업 중 유일

류영상 기자 | 입력 : 2021.06.26 17:20:28

HRD 전문기업 휴넷은 고용노동부와 직업능력심사평가원이 심사한 2021년도 베스트 직업훈련기관(BHA)으로 선정 됐다고 밝혔다.

훈련기관인증평가 우수훈련기관 선정 (2020.12)

휴넷 5년 인증 획득

- 실적보유기관 평가대상 2,928개 기관 중 93개소[5년인증(우수]를 신규 선정
- **원격훈련기관 중 3개 업체만 5년 인증**

기관평가 우수등급 획득 이력

2009년 ~ 2014년	2015년 ~ 2016년	2017년	2020년
A등급	1년	3년	5년

Why Hunet ? 2. 주요 사업 내용

휴넷은 Workflow기반 HRD와 Digital Learning 방식을 끊임없이 연구하며 학습과 학습자를 더욱 가깝게 하기 위해 끊임없이 노력하고 있습니다.

다양한 사업으로 HRD Total Solution 완성

주요사업 영역

HRD Total Solution	• HRD 컨설팅 • 온/오프라인 기업교육
HR 플랫폼	• LABS(LXP) • 탤런트뱅크 사업
글로벌 교육	• 휴넷 중국 법인 • 휴넷 미국 법인
사회공헌 사업	• 행복한 경영대학 운영 • 행복한 취업학교 운영
평생 교육	• 사이버평생 교육원 학위 및 자격증 취득 분야 독보적 위치

22년 경력의 국내 최고 HRD 전문가의 경영

"에듀테크 교육혁명으로 사람을 바꾸고, 세상을 바꾼다"

"자리이타(自利利他)[1] 정신으로 고객을 먼저 성공시킨다"

- 조영탁 대표

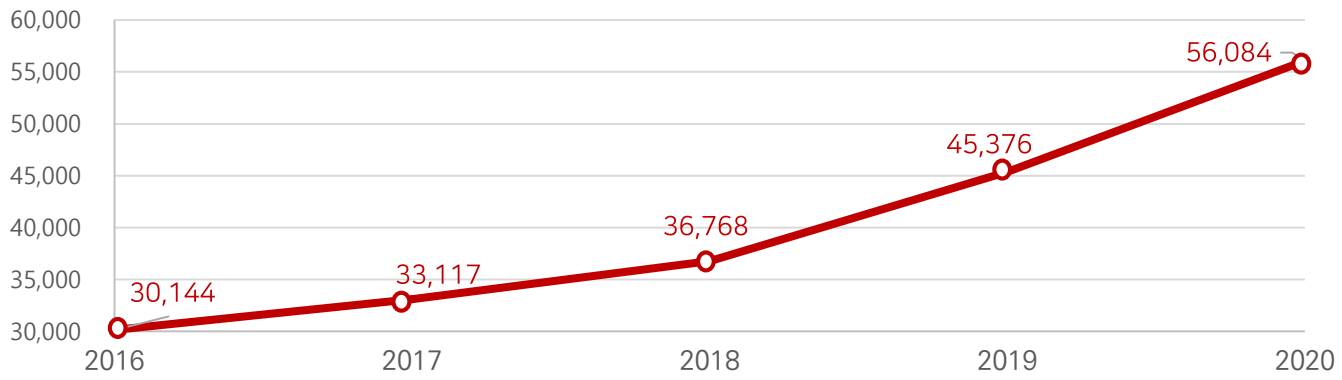
경영목적	"글로벌 1등 HRD 전문기관으로 성장"
경영전략	국내 최대 규모 R&D 교육과 기술의 접목(IT인력 130명)
결과	국내 최고 에듀테크 선도기업 ATD 등 글로벌 에듀테크 트랜드 선도 고객 맞춤형 학습환경 제공 가능

1) 자리이타(自利利他) : 먼저 남을 이롭게 함으로써 내가 이롭도록 한다는 뜻

Why Hunet ? 3. 재무 현황 및 신용평가 등급

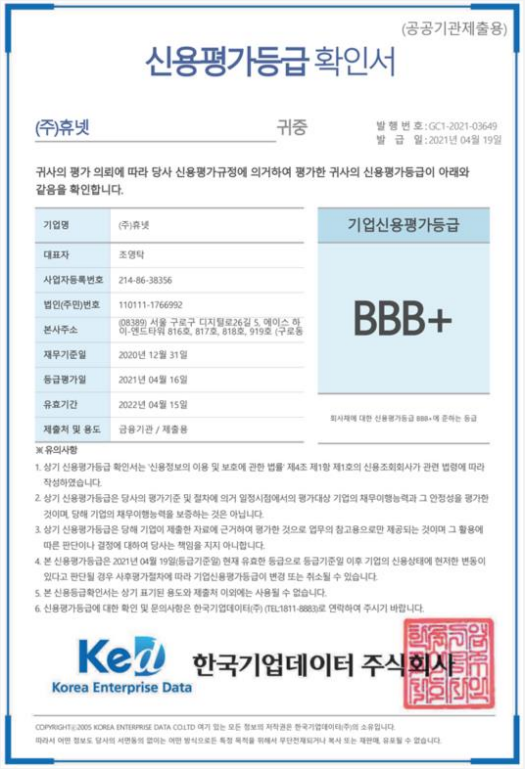
휴넷은 매년 지속적인 성장과 함께 안정적인 신용평가등급을 유지해오고 있는 견실한 기업입니다.

[단위: 백만원]



구 분	2018년	2019년	2020년	비 고 (3년 평균)
총자산	27,494	31,669	35,228	31,464
자기자본	9,851	6,266	10,671	8,929
유동부채	11,230	16,128	18,212	15,190
고정부채	6,412	9,274	6,386	7,357
유동자산	7,289	8,813	10,559	8,887
당기순이익	535	(3,476)	4,623	561
매출원가	19,153	28,001	31,654	26,269
매출액	36,768	45,376	56,084	46,076
자기자본비율(%)	35.8%	19.8%	30.3%	28.60%
유동비율(%)	64.9%	54.6%	58.0%	59.2%

신용평가등급 (BBB+)



(공공기관제출용)

신용평가등급 확인서

(주)휴넷 귀중

발 행 번 호 : GC1-2021-03649
발 급 일 : 2021년 04월 19일

귀사의 평가 의뢰에 따라 당사 신용평가규정에 의거하여 평가한 귀사의 신용평가등급이 아래와 같음을 확인합니다.

기업명	(주)휴넷
대표자	조영탁
사업자등록번호	214-86-38356
법인(주민)번호	110111-1766992
본사주소	(08389) 서울 구로구 디지털로26길 5, 에이스 하이-엔드타워 816호, 817호, 818호, 919호 (구로동
재무기준일	2020년 12월 31일
등급평가일	2021년 04월 16일
유효기간	2022년 04월 15일
제출처 및 용도	금융기관 / 제출용

기업신용평가등급

BBB+

회사채에 대한 신용평가등급 BBB+에 준하는 등급

※ 유의사항

1. 상기 신용평가등급 확인서는 '신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률' 제4조 제1항 제1호의 신용조회회사가 관련 법령에 따라 작성하였습니다.
2. 상기 신용평가등급은 당사의 평가기준 및 절차에 의거 일정시점에서의 평가대상 기업의 채무이행능력과 그 안정성을 평가한 것이며, 당해 기업의 채무이행능력을 보증하는 것은 아닙니다.
3. 상기 신용평가등급은 당해 기업이 제출한 자료에 근거하여 평가한 것으로 업무의 참고용으로만 제공되는 것이며 그 활용에 따른 판단이나 결정에 대하여 당사는 책임을 지지 아니합니다.
4. 본 신용평가등급은 2021년 04월 19일(등급기준일) 현재 유효한 등급으로 등급기준일 이후 기업의 신용상태에 현저한 변동이 있다고 판단될 경우 사후평가절차에 따라 기업신용평가등급이 변경 또는 취소될 수 있습니다.
5. 본 신용등급확인서는 상기 표기된 용도와 제출처 이외에는 사용될 수 없습니다.
6. 신용평가등급에 대한 확인 및 문의사항은 한국기업데이터(주) (TEL:1811-8883)로 연락하여 주시기 바랍니다.

Kedi Korea Enterprise Data 한국기업데이터 주식회사

COPYRIGHT(c)2005 KOREA ENTERPRISE DATA CO.LTD 여기 있는 모든 정보의 저작권은 한국기업데이터(주)의 소유입니다.
따라서 이런 정보도 당사의 서면동의 없이는 어떤 방식으로든 특정 목적을 위해서 무단전재되거나 복사 또는 재판매, 유포될 수 없습니다.

Why Hunet ? 4. 조직 및 인원

휴넷은 전체 인력의 80%가 HRD전문가인 HRD전문조직입니다.

총 401명의 HRD 전문 조직

HRD 전문 컨설턴트로 구성된 엔터프라이즈 사업부 (120명)

- HRD사업부문
  - 기업교육 1팀
  - 기업교육 2팀
  - 기업교육 3팀
- 마케팅팀
- 사업기획팀

미래 HRD 트렌드를 선도하는 에듀테크 LAB (93명)

- 에듀테크 R&D팀
- 마이크로러닝 R&D팀
- 러닝저니 R&D팀
- IT콘텐츠 R&D팀
- 법정교육센터
- 어학 R&D팀
- 에듀테크 솔루션팀
- 비욘드러닝 R&D팀
- 콘텐츠 매니지먼트팀

최신 IT기술을 교육에 접목하는 DT LAB (110명)

- 인공지능교육 연구소
- LABS 개발팀
- HRD 개발팀
- 평생학습 개발팀
- 앱 개발팀
- 에듀테크서비스 기획팀
- 사업수행팀
- IT 인프라팀
- UXD팀

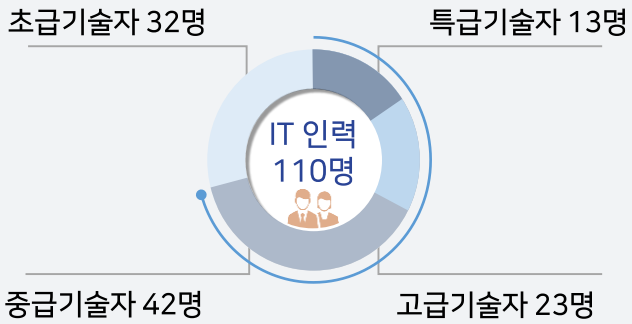
교육 서비스 품질을 책임지는 교육서비스 LAB (76명)

- 교육운영 1팀
- 교육운영 2팀
- 스마트 과정 운영팀
- LABS 운영팀
- 고객행복센터

대표이사 (1명)

엔터프라이즈 사업부	• 기업/공공기관 HRD 컨설팅 • 고객 관리 / 솔루션 제안
에듀테크 LAB	• 콘텐츠 개발(리더십/직무/법정교육 등) • 마이크로러닝 개발
DT LAB	• 사이버연수원 맞춤형 개발 • App 개발
교육서비스 LAB	• 온라인 위탁 교육 서비스 운영/관리 • 콜센터 운영

국내 최대 IT 전문 인력을 보유하여 맞춤형 기능 적극 반영



Why Hunet ? 5. 주요사업 실적

다양한 산업/기업에서 매년 휴넷의 HRD 교육을 선택하고 있습니다.

국내최다 기업체 실적

최근 3년	연속 수행	만족도
2,900개	평균 6년	4.6/5.0점

No.	기업명	사업기간	비고
1	신한카드	2011년~현재	11년 연속
2	현대자동차	2012년~현재	10년 연속
3	포스코	2013년~현재	9년 연속
4	대상그룹	2013년~현재	9년 연속
5	교보생명	2013년~현재	9년 연속

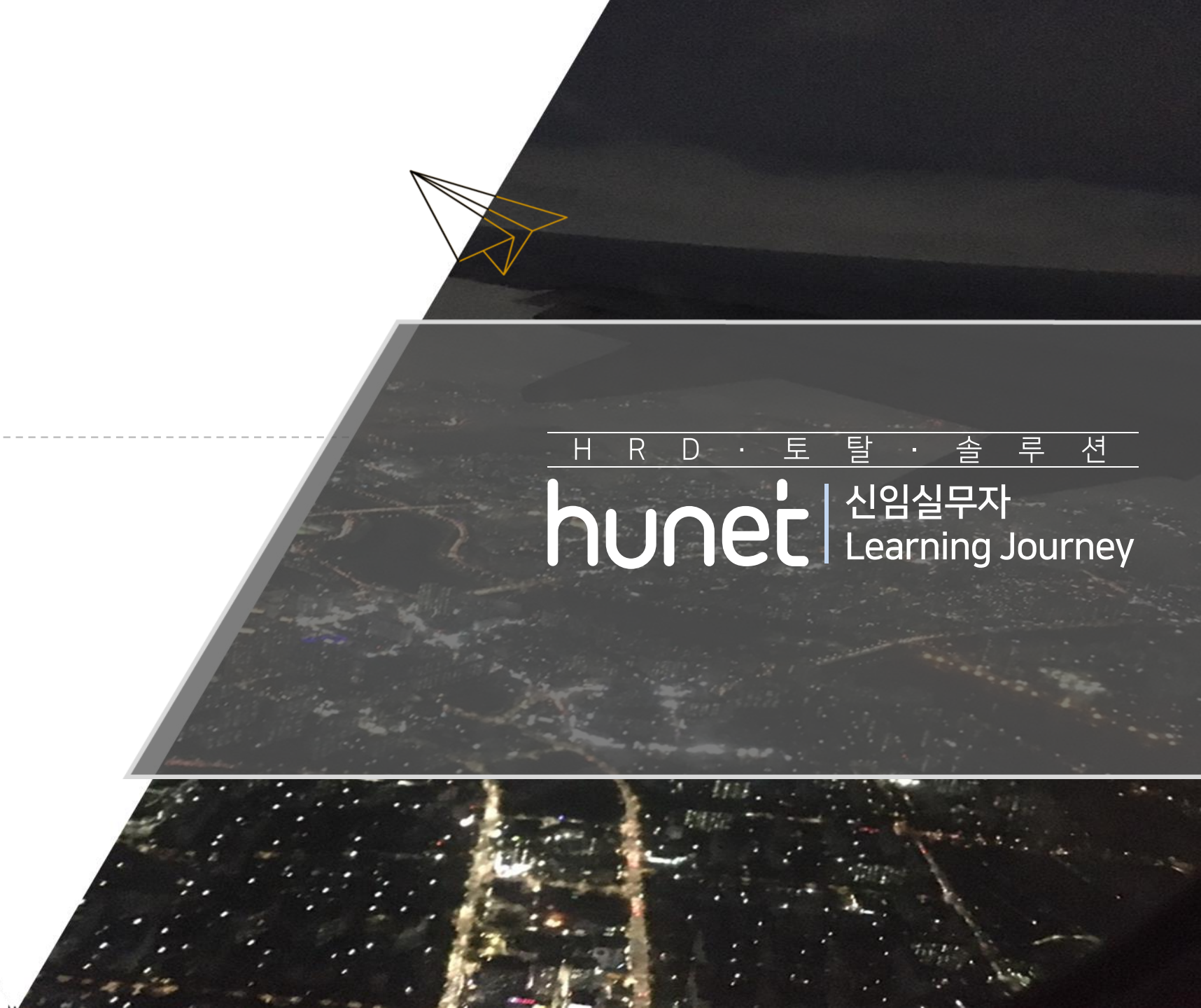
국내최다 공공기관 실적

최근 3년	연속 수행	만족도
84개	평균 5년	4.5/5.0점

No.	공공기관	사업기간	비고
1	한국전력공사	2005년~현재	17년 연속
2	국민연금공단	2013년~현재	9년 연속
3	한국보훈복지의료공단	2013년~현재	9년 연속
4	사법연수원	2014년~현재	8년 연속
5	국립암센터	2014년~현재	8년 연속

End of Document

감 사 합 니 다



H R D · 토 탈 · 솔 루 션

hunet | 신임실무자 Learning Journey