직장예절
&
성희롱교육

"길을 묻다"

INDEX

1. 나는 직무를 경험하러 간다.

2.직장 예절

3.직장 생활

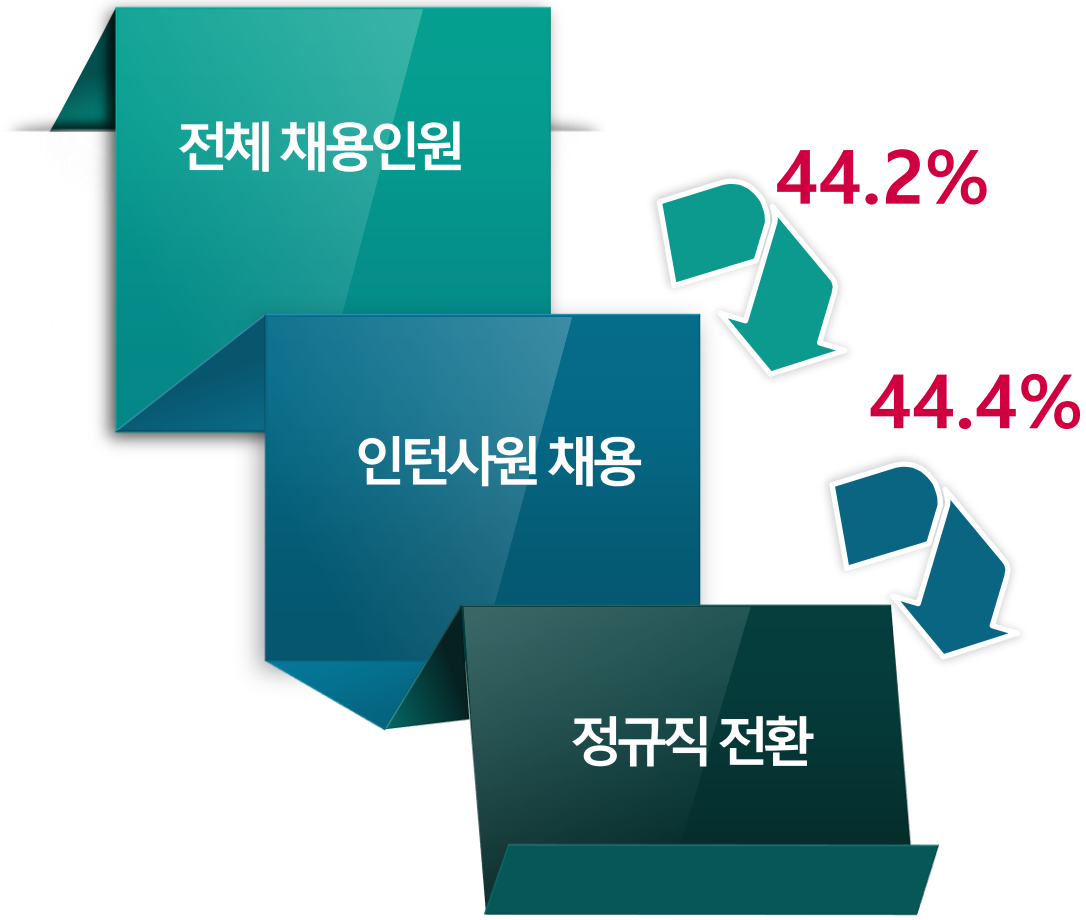
4.부장님 이러지 맙시다!(성희롱 교육)

5.개인정보보호법

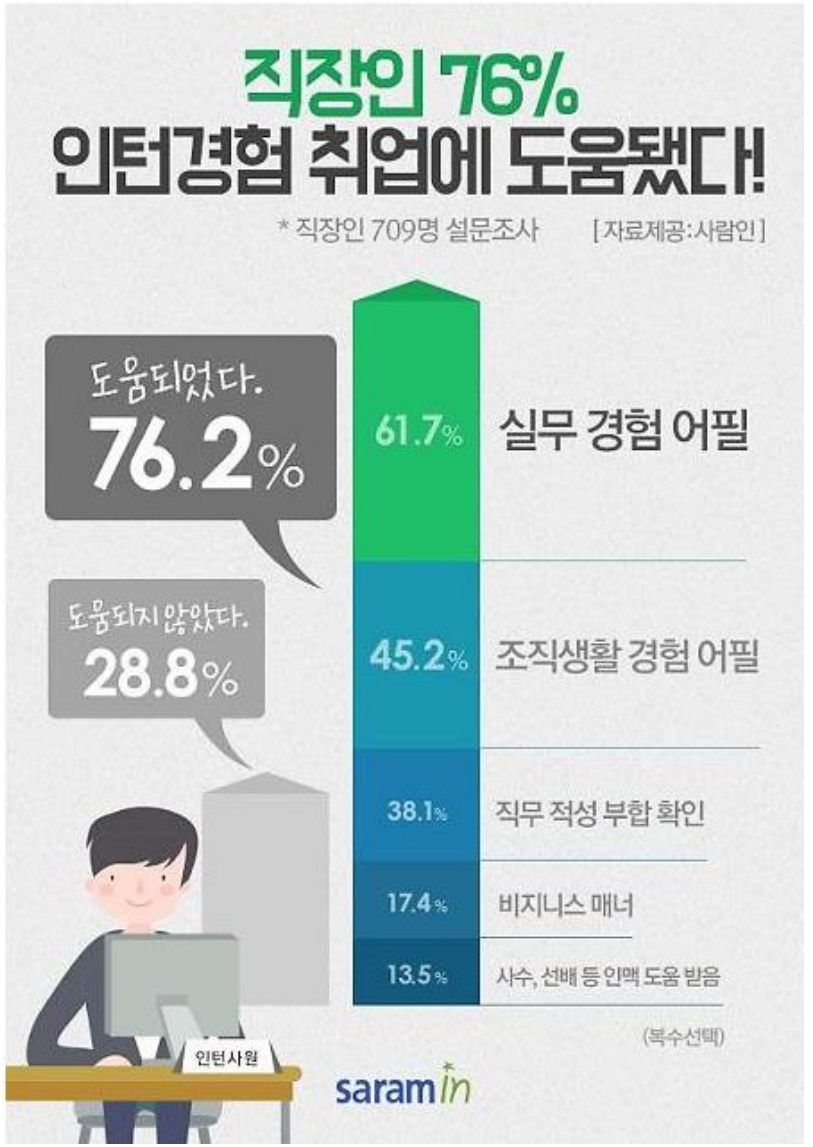
Part 1

나는 직무를 경험하러 간다

인턴! 가장 중요한 직무역량 강화 방법

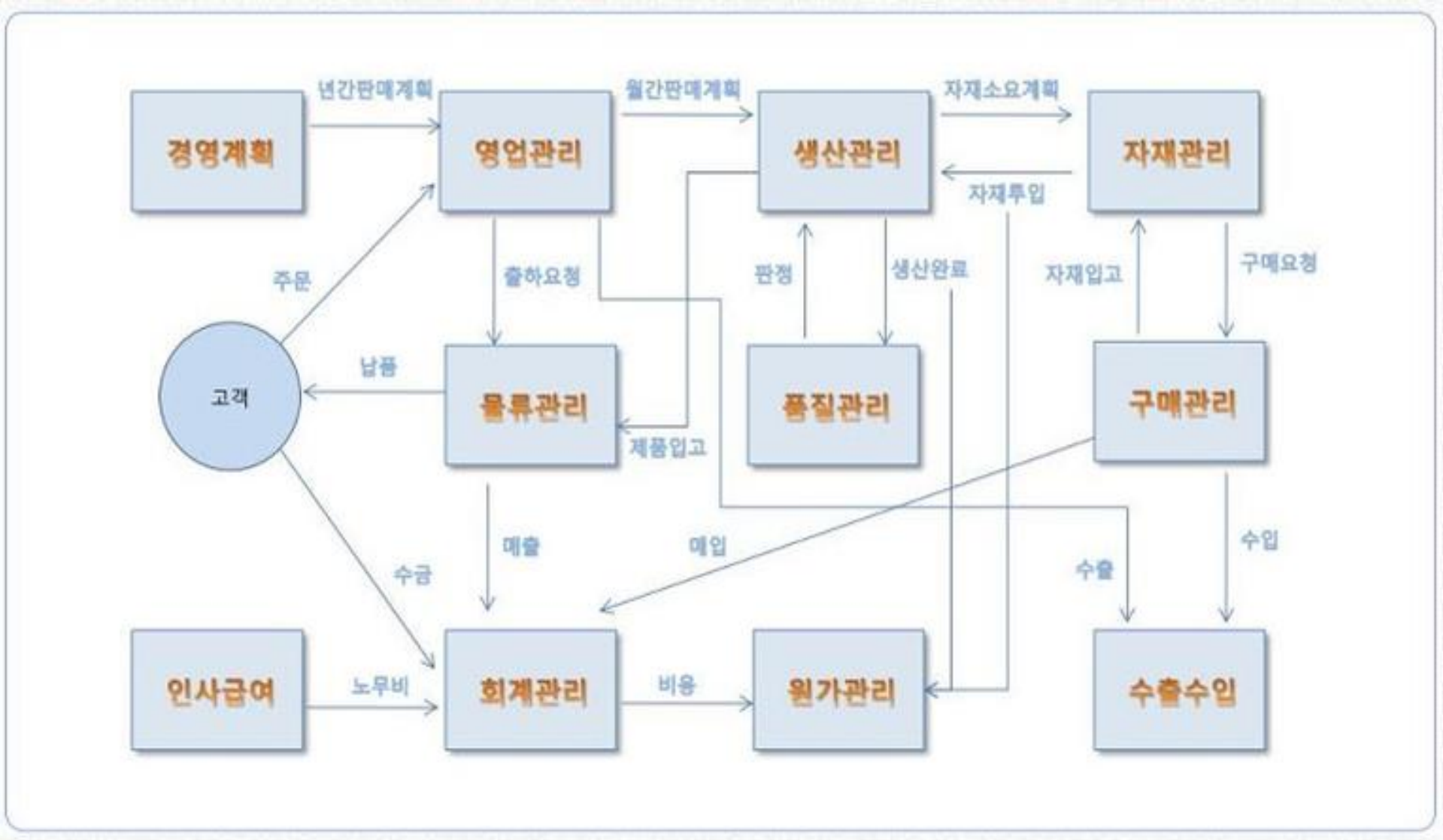


"채용형 인턴의 증가"



직무의 영역이해 -업종별 업무기능 차이

직무군 관계 흐름도

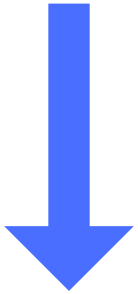

경영계획
년간판매계획
영업관리
월간판매계획
생산관리
자재소요계획
자재관리
자재투입
주문
출하요청
판정
생산완료
자재입고
구매요청
고객
납품
물류관리
품질관리
구매관리
제품입고
매출
매입
수금
수출
수입
인사급여
노무비
회계관리
비용
원가관리
수출수입

Part 2

직장예절

직장 예절의 서론

계층과 연령이 서로 다른 사람들
출생, 성장, 교육, 취미, 가치관이 다른 사람들

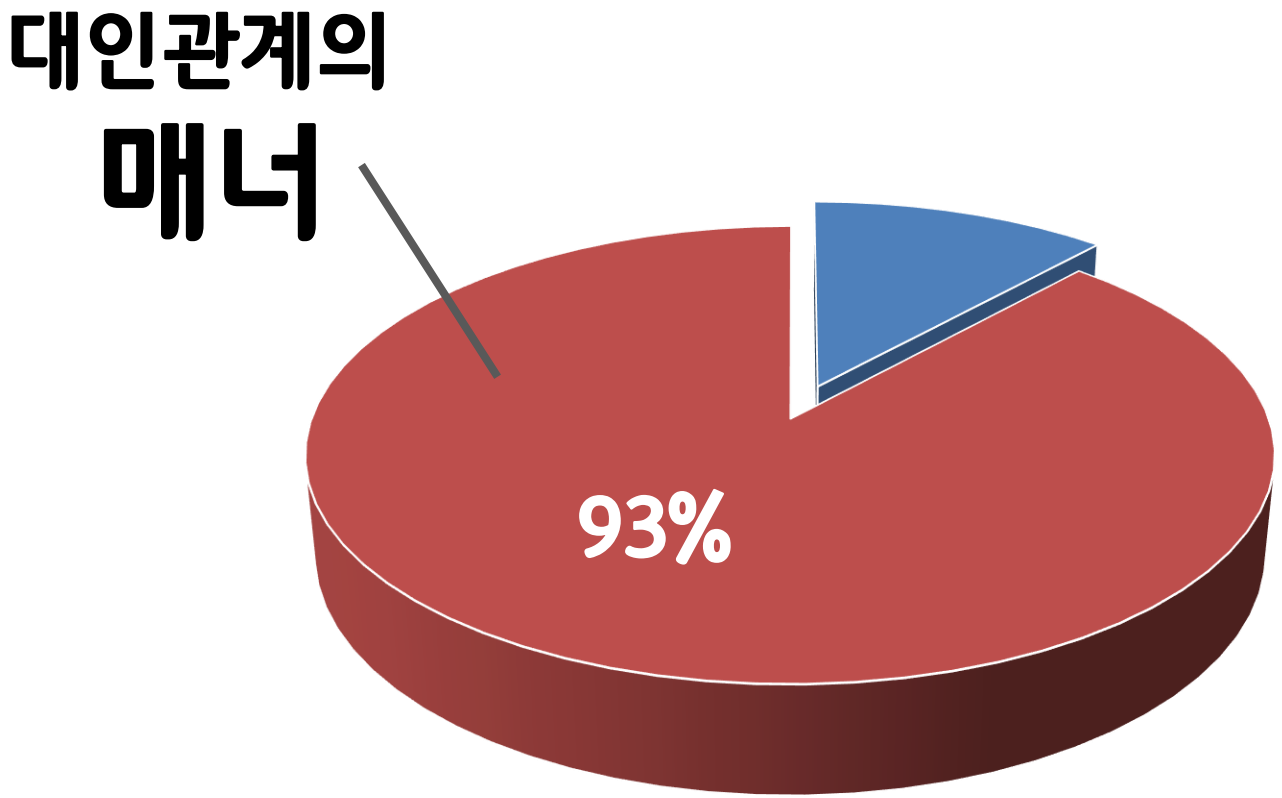


공동의 목표
조직 특유의 규범
자기관리+사회인으로서의 대인관계

매너를 갖춘다

미국 콜롬비아 대학 MBA과정에서 기업 CEO들을 대상으로 한 조사 中...

당신의 성공에 가장 큰 영향을 준 요인은 무엇인가?

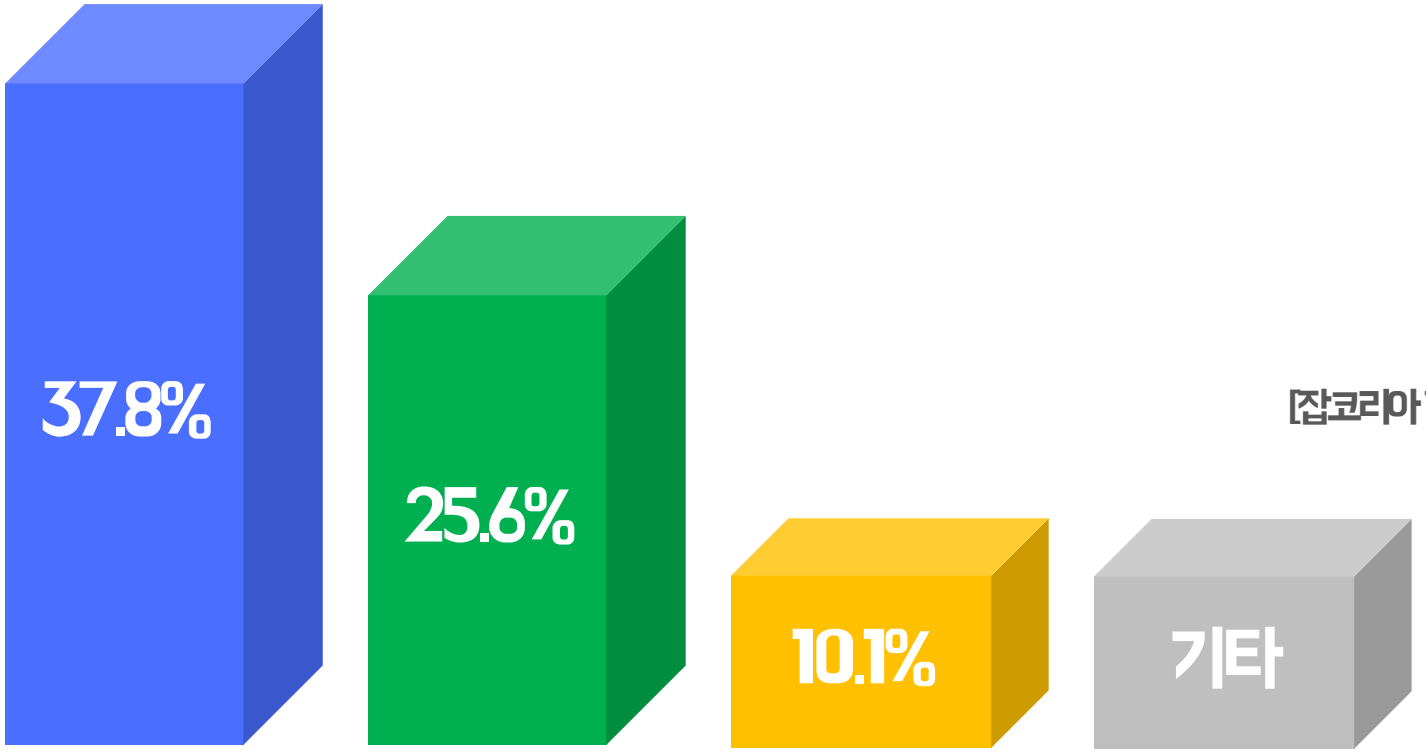


매너

1) 사람마다 가지고 있는 독특한 습관이나 몸가짐

2) 제3자의 희망사항이며, 기본개념은 상대방으로 존중해 주는데 있으며 이는 상대방에게 불편이나 폐를 끼치지 않고 편하게 하는 것을 뜻함

직장에서 성공하기 위해 업무능력 외에 필요한 능력은?



동료간의 매너

회사분위기에 따른 처세

화술

인맥, 상사의 기호 파악 능력, 호감가는 인상 등

[잡코리아 경력직 구직자 대상 조사 중]

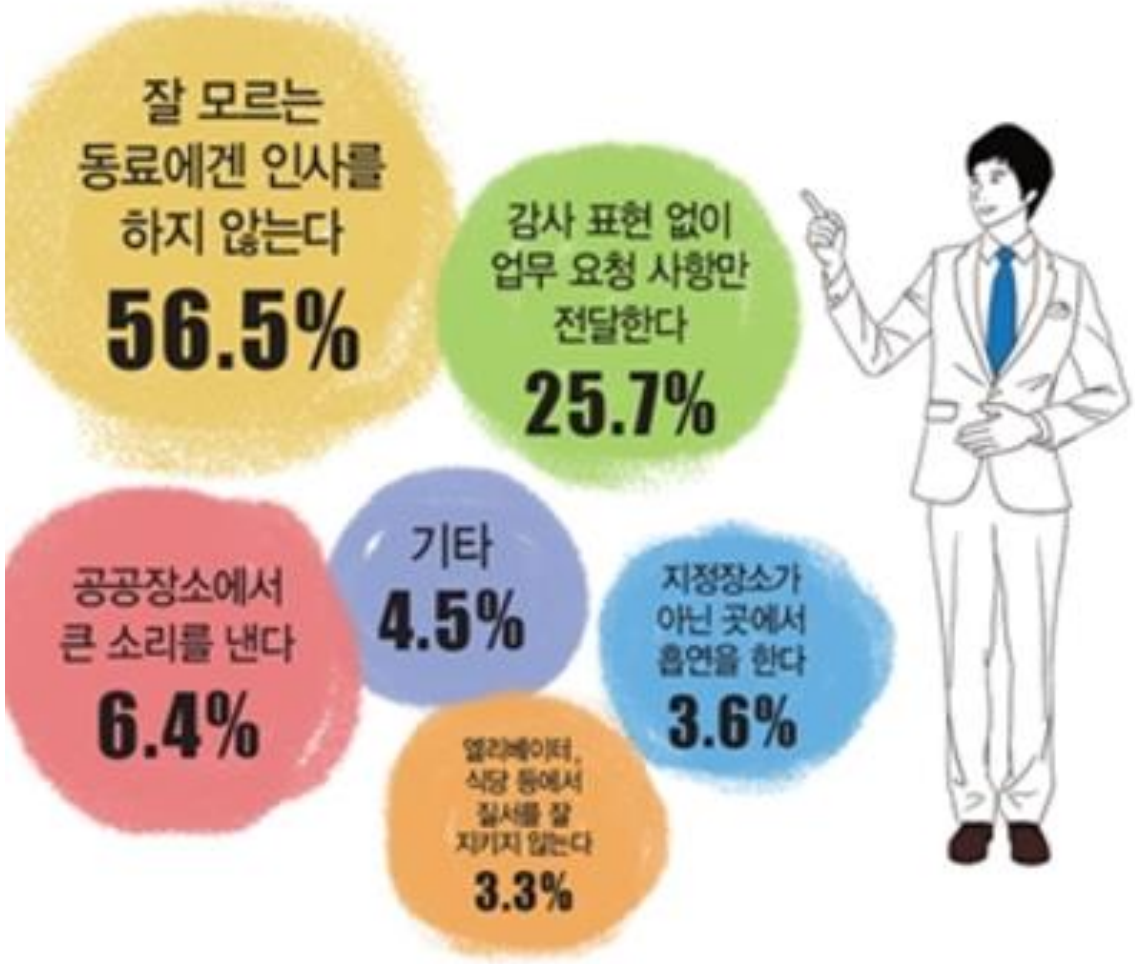
신입사원의 매너

사내예절

사내 예절 중 가장 중요한 것은 무엇이라고 생각하십니까?

사내 에티켓

다음 중 사내에서 가장 잘 안 지켜지는 에티켓은 무엇이라고 생각하십니까?

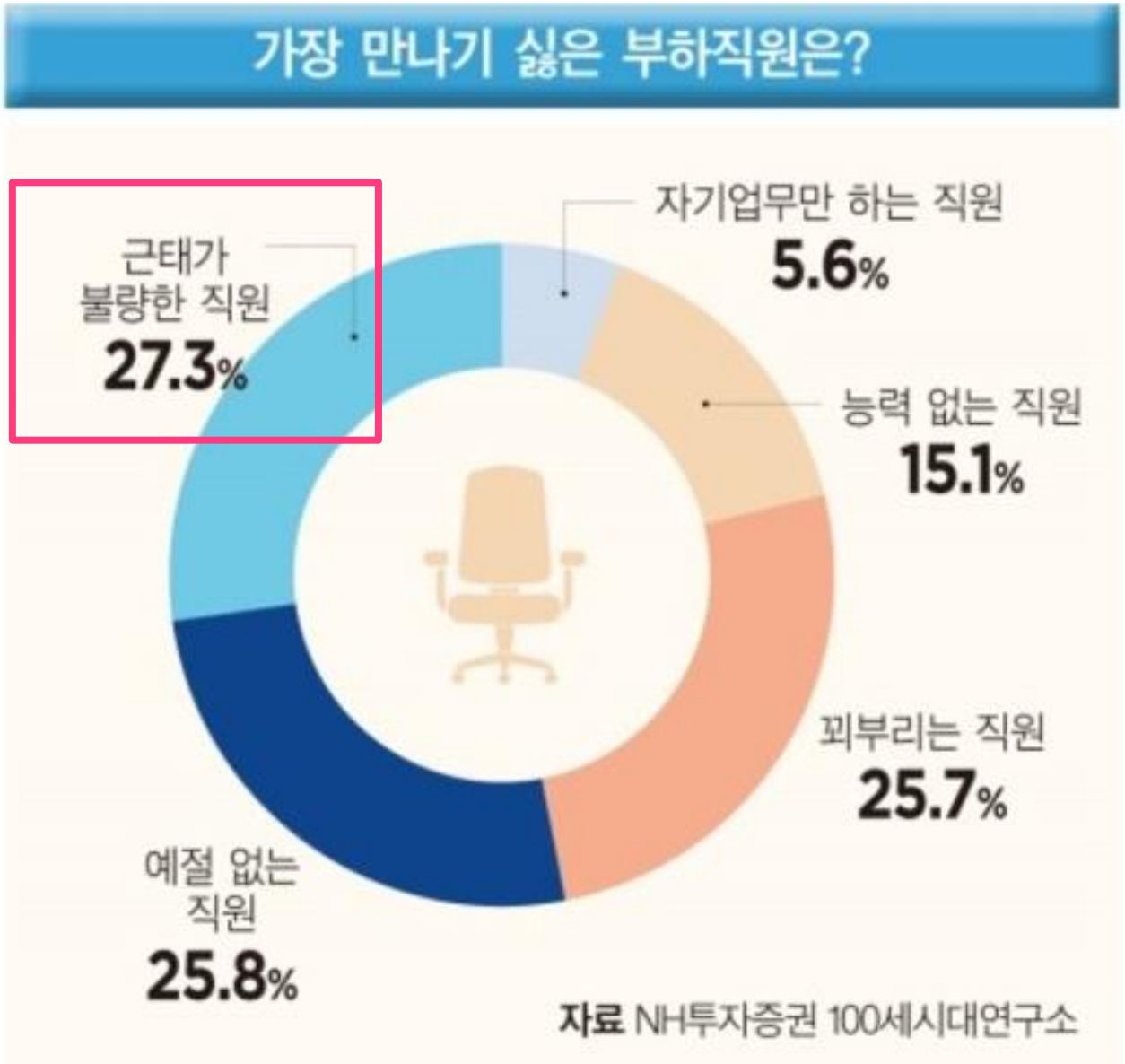


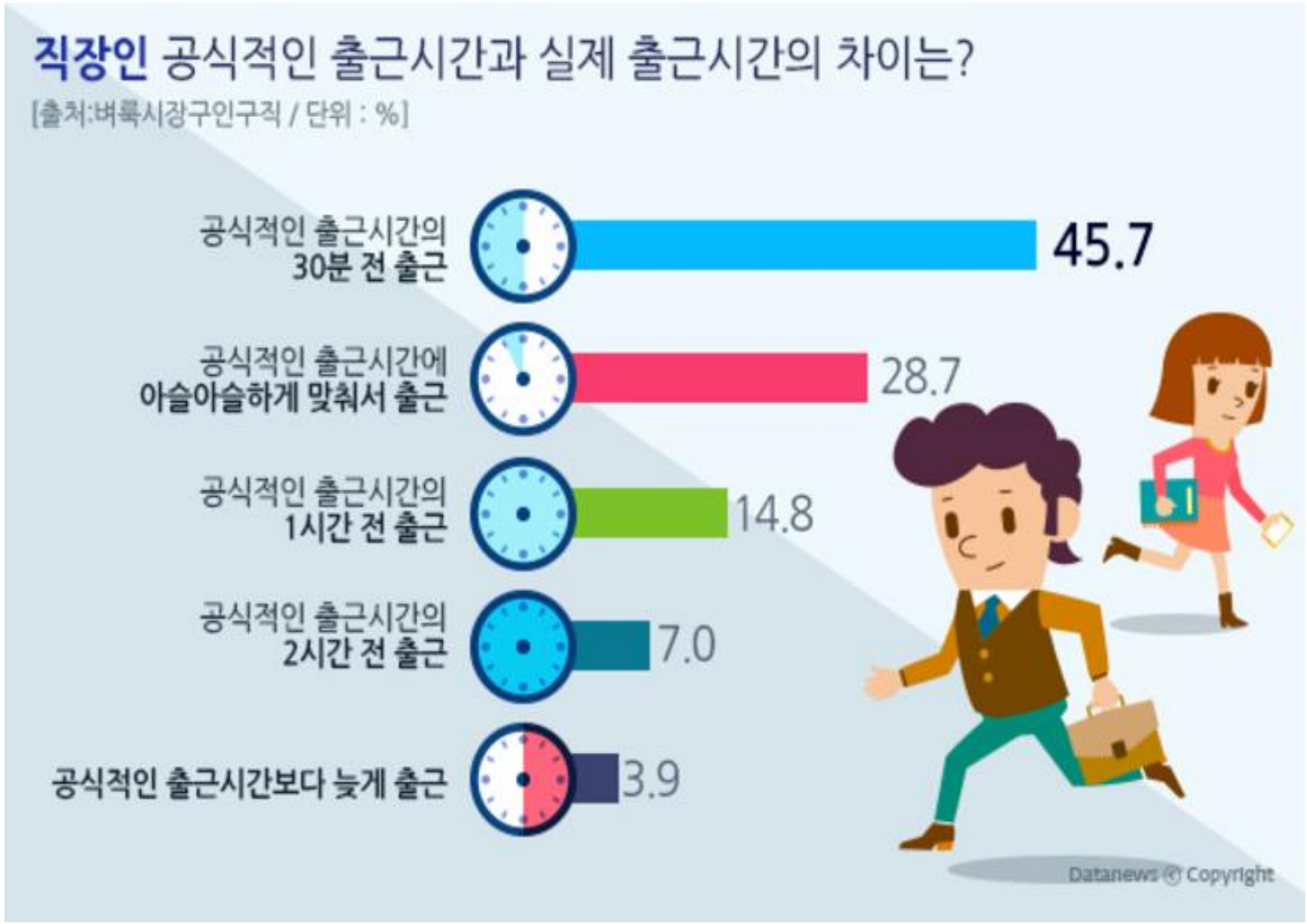
인사란?

1) 바른예절의 기본
2) 인간관계의 문을 여는 중요한 첫걸음
3) 인간관계를 부드럽게 하는 윤활유

인턴 인사의 5가지 원칙

- 내가먼저 인사 합니다.
- 마주칠 때 마다 인사합니다.
- 상대방이 못보거나 인사를 받지 않아도 합니다.
- 일어서서 인사합니다.
- 즉시 인사합니다.


가장 만나기 싫은 부하직원은?
근태가 불량한 직원 27.3%
자기업무만 하는 직원 5.6%
능력 없는 직원 15.1%
꾀부리는 직원 25.7%
예절 없는 직원 25.8%
자료 NH투자증권 100세시대연구소



적어도..

10분먼저 출근하기.

알아두면 좋은 센스!! 회사에서 사용하는 직위 구분

직위	대표, 이사, 부장, 차장, 과장, 대리, 사원 우리가 흔히 쓰는 호칭은 직위를 나타내는 말이다. 부장님, 대리님과 같은 호칭은 직위에 따라 나뉜다. 간단하게 회사 내 서열을 나타낸다.
직급	과장2호봉, 대리3호봉, 공무원 9급 1호봉 직급은 직무의 등급을 나타내는 말로 일의 종류나 난이도 등이 비슷한 직위를 묶어 표현할 때 쓰는 용어이다. 직위를 좀 더 세분하한 것이다.
직책	영업 본부장, 마케팅팀장, 파트장 직책은 한 직위에 부여된 직무와 책임을 말하는 단어로, 직위(직급)가 달라도 직책이 같을 수가 있다.

Part 3

직장생활

떨리는 첫 출근

상사가 싫어하는 부하직원은?

1위 일이 굼뜨거나 업무 수행에 꾀를 부리는 사람

2위 매사에 덤벙덤벙 실수가 많은 사람

3위 시키는 대로만 하는 수동적인 사람

4위 동료와 잦은 마찰이 있는 사람

5위 부정적인 인식이 팽배한 사람

6위 자기개발을 하지 않는 사람

7위 모두가 기피하는 사람

첫째, 적자생존

직장생활에서는 메모를 습관화하고, 선배나 상사가 지시할 때 '적는 사람이 생존'하게 됩니다. 하루에도 수십 번 발생하는 업무 지시를 스마트하게 처리하기 위한 시작은 메모입니다.

'천재의 기억보다 바보의 기록이 정확하다'

둘째, 글쓰기 훈련

글쓰기는 자기 생각을 논리적으로 이야기하며 공격할 수 있는 창과 같은 역할을 하고, 책 읽기는 자기 논리를 방어할 수 있는 방패와 같습니다.
이처럼 글쓰기 능력을 갖추기 위해서는 연습이 필요합니다.
SNS에 글을 쓸 때 한 번 더 생각하고, 적절한 단어를 선택하는 연습을 하는 것만으로도 도움이 됩니다.

셋째, 먼저, 빨리, 제때, 자주

똑똑하게 보고하기 위해서는 '먼저, 빨리, 제때, 자주' 4가지를 기억하세요. 지시 받은 업무에 대해 재촉을 받으면 이미 늦습니다.
'먼저' 보고하거나 '빨리' 보고하지 못하면, 적어도 '제때'에는 보고해야 합니다.
예상치 못한 일이 생겼을 때는 마감 전일지라도 '자주' 보고하는 것이 업무 효율을 높여줍니다.

김유능씨가 송부장의 지시를 수행합니다.
무엇이 잘못되었을까요?

Action 1 _ 호칭

1. 상사에 대한 존칭은 호칭에만 쓴다.

Q1) 사장님실 or 사장실 (Answer) 사장실(O)

2. 문서에는 상사의 존칭을 생략한다.

Q2) 상무님 지시 or 상무 지시 (Answer) 상무 지시(O)

3. 본인 참석 하에 지시를 전달할 때는 님을 붙인다.

Q3) (사장이 있는 회의자리에서 김대리가 보고할 경우)

(Answer) "사장님 지시사항을 전달하겠습니다."(O)

4. 후배/동료에게는 성과 직위 또는 직명으로 호칭한다.

04) "박대리" (O)/ "인사부장" (O)

5. 최상급자에게 상급자의 지시나 결과를 보고할 때는, 직책이나 직위만 사용.

Q5) (과장이 상무 옆에서 부장의 지시를 보고할 경우)

(Answer) "송 부장이 지시한 내용입니다." (O)

호칭의 심화

" 부장님 박OO 대리가 이 업무를 담당했습니다."

과거에는 평사원의 입장에선 높여야 할 김대리를 부장님 앞에서 낮 춰 말해야 했었다. 하지만, 최근 '압존법'에 관한 '국립국어원'의 답변에 따르면 직장에서의 압존법은 우리 언어예절에 맞지 않는 것으로 보고 있다.

윗사람 앞에서 그 사람보다 낮은 윗사람을 낮추는 것이 가족 간이나 사제 간처럼 사적인 관계에서는 적용될 수도 있지만, 직장에서 쓰는 것은 어색하다. 따라서 직장에서 윗사람을 그보다 윗사람에게 지칭하는 경우, '총무과장님께서' 는 곤란하여도, '총무과장님이' 라고 하고 주체를 높이는 '-시-'를 넣어 '총무과장님이 이 일을 하셨습니다.' 처럼 높여 말하는 것이 언어예절에 맞다.

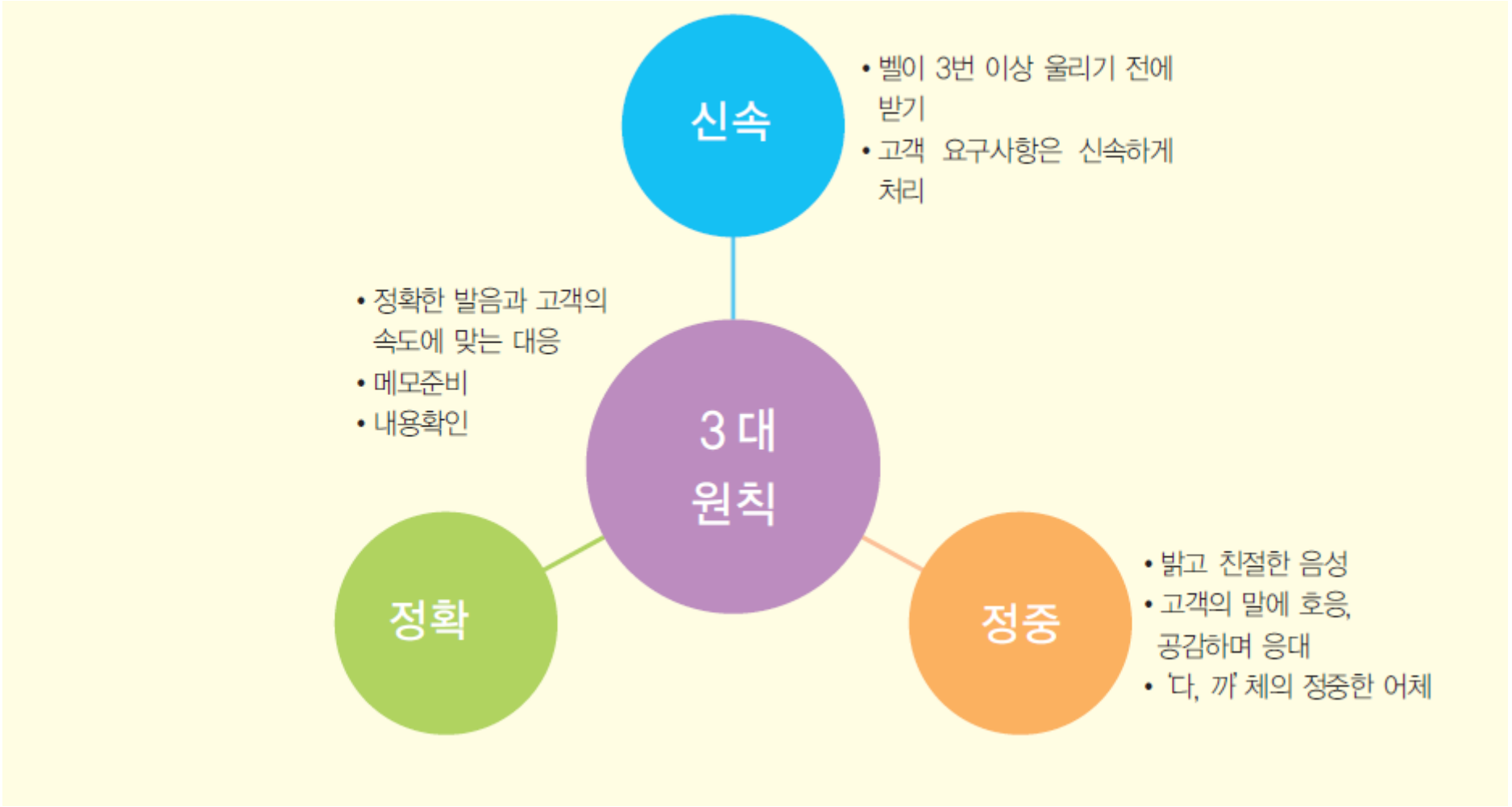
출처: 국립국어원 "표준 언어 예절"의 경어법

" 부장님 박OO 대리님이 이 업무를 담당하셨습니다."

Action 2 _전화

김유능씨가 보고를 마치고 오니,
전화벨이 미친듯이 울리는데...

Action 2 _전화


신속
• 벨이 3번 이상 울리기 전에 받기
• 고객 요구사항은 신속하게 처리
3 대 원칙
• 정확한 발음과 고객의 속도에 맞는 대응
• 메모준비
• 내용확인
정확
정중
• 밝고 친절한 음성
• 고객의 말에 호응, 공감하며 응대
• '다, 까' 체의 정중한 어체

Action 2 _전화

1. 전화는 전화한 쪽에서 먼저 끊는 것이 원칙입니다.
   단, 나보다 윗사람인 경우에는 윗사람이 먼저 끊도록 합니다.

2. 전화를 인계해 줄 때는 홀딩 버튼이나 수화기를 막고
   "○○회사의 ○○씨로부터 전화 가 왔습니다"라고 똑바로 전한다.

3. 메모를 받을 때에는 상대방의 연락처와 시간을 꼭 적어 놓는다.

4. 회사의 위치는 전화로 설명할 수 있도록 준비해 두도록 한다.

5. 전화를 중계할 때는 연결이 끊어질 것을 대비하여 연락처를 안내한다.

Action 3 _명함

회의실에 도착한 김유능씨
명함을 내미는데..

Action 3 _명함

1. 명함은 누가 먼저 전해 줘야 하나요?

☞ 기본적으로는 하급자가 상급자에게 먼저 전달하는 것이 원칙입니다.
단, 방문 했을 때에는 방문자가 먼저 건넵니다.

2. 명함을 꺼내는 위치는?

☞ 하의 주머니에서 꺼내는 것 보다는, 상의 주머니에서 꺼냅니다.
또한, 상대방이 바로 읽을 수 있도록 명함의 상하 위치를 조정한 후, 건넵니다.

3. 명함을 줄 때 기본 자세는?

☞ 서서 주고 받는다. 전달 시 시선을 교환한다.

4. 한 자리에서 여러명과 명함을 동시에 주고 받을 때는?

☞ 대화를 하는 동안 테이블 위해 명함을 나열해 놓습니다.
단, 한 손에 여러명의 명함을 포개면서 받거나 혹은 손으로 만지작 거리는 행위는 No!

Action 4 _업무지시

상사가 불러서 업무지시를 내릴 때

Action 4 _업무지시

1. 메모지는 기본

☞ 상사에게 갈 때는 꼭! 메모지와 펜을 챙겨서 지시하는 업무내용을 메모한다.
정확하게 확인이 안된 경우는 다시 물어서 메모를 한다.

2. 중간보고 – 진행상황과 궁금한 부분은 확인하면서 진행

☞ 업무 중간 모르는 사항이 있거나 업무를 진행해 상황에 대해서 보고한다.

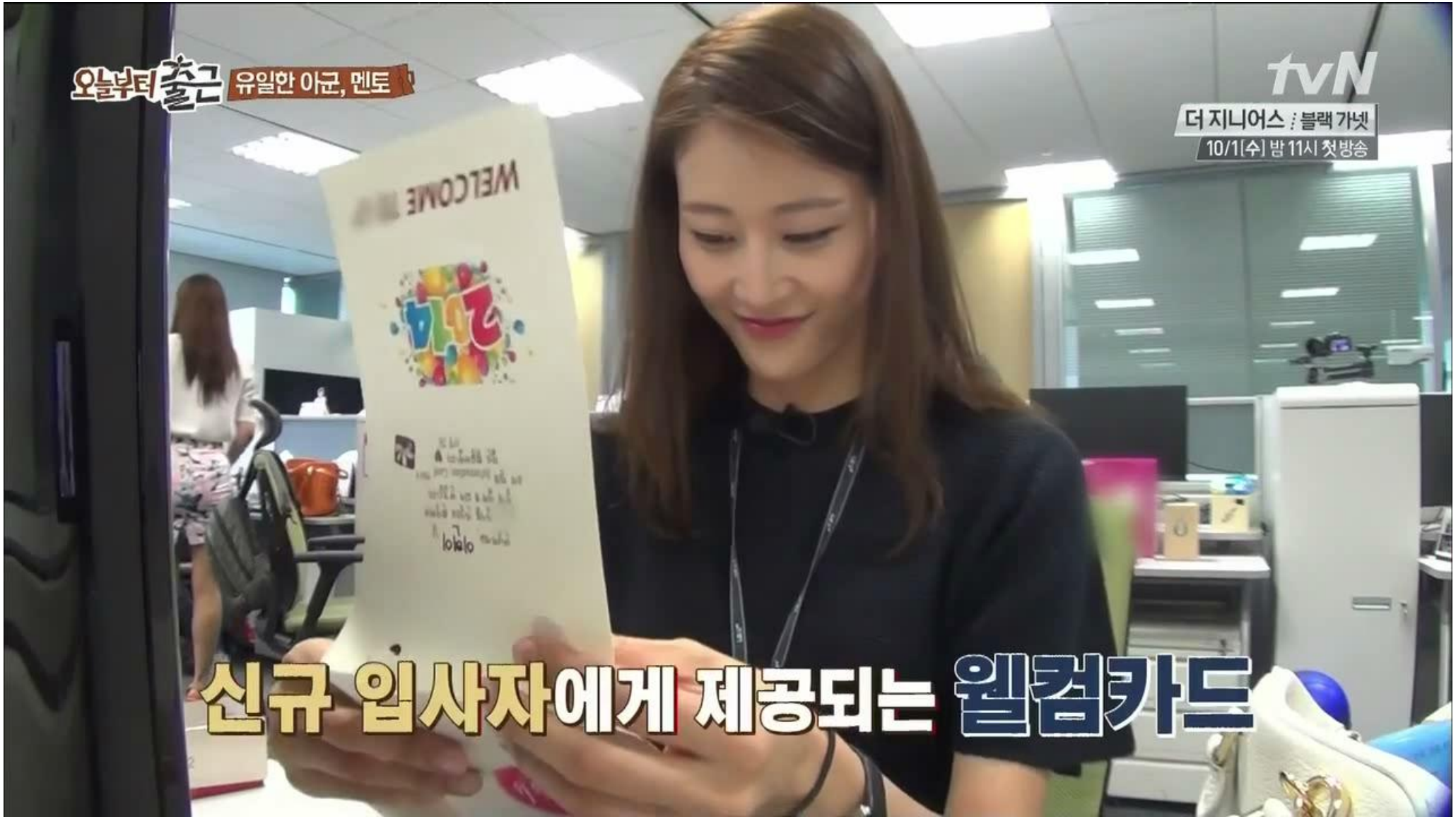
3. 정해진 일보다 미리 끝내서 확인 받기

☞ 마감날이 아닌 마감날 1~2일 전에 미리 보고하여 수정할 사항을 확인하여
마무리 한다.

인턴의 첫인상

복장예절

복장예절


오늘부터 출근
유일한 아군, 멘토
tvN
더 지니어스 : 블랙 가넷
10/1(수) 밤 11시 첫방송
신규 입사자에게 제공되는 웰컴카드

Case 1. 신입사원인 나는 어떻게?

당신은 새로운 프로젝트를 맡게 되었는데 이 업무를 진행하려면 타부서의 도움이 절실히 필요하다. 하지만 평소 왕래가 없고, 친분이 있는 사람도 없어서 도움을 받을 수 있을지 확신이 없는 상태이다. 당신은 어떻게 할 것인가?

[합격자가 선택한 비율]

① 팀장에게 타부서의 도움을 얻기 힘들기 때문에 프로젝트를 실행할 수 없다고 보고 한다.

② 타부서 팀장에게 도움을 요청한다.

16%

③ 몇 사람을 거치더라도 타부서에 아는 사람이 있는지 수소문해본다.

68%

④ 타부서의 도움없이 할 수 있는 한도에서 업무를 추진한다.

⑤ 상사에게 도움을 요청한다.

16%

자기존재감

첫째. 담당부서의 업무 내용 파악하기 | '시키실 일 없으세요?'

"나 여기 있어요~ 불러주세요"
당신이 소속된 부서뿐 아니라 앞으로 당신이 같이 일하게 될 부서의 역할까지 함께 파악하는 것을 말한다. 아주 사소한 것이라도
이름이 불려지는 것에 기뻐하자

둘째. 명함 신청하기 | 아이디 선정에 주의하자

✓이름의 약자와 성 조합
Jdpark / smkim등

✓영어이름 지어 활용
peterchoi/briankim 등

- 아이디는 너무 길어도, 짧아도 안된다
- 그냥 번호를 조합하는 것도 안된다
- 한글 이름을 영어 자판 상태로 치지 마라
  - 한 글자 한 글자 주소 입력하다 상대방 폭발한다
- 욕, 속어 따위를 섞지 마라
  - Fucking_jono, 1818kim은 너무 강하잖아

회식은 업무의 연장?

첫째. 회식은 업무의 연장 | 정신줄 꽉 잡고 있기

어차피 모이면 회사 이야기 은연중 회사의 전반적인 사정을 알 수 있다.

둘째. 회식불참은 조직에 대한 배신 | "내가 싫냐?"

회사생활 오래 하고 싶으면 실력과 능력 외에도 '회식참가'라는 미덕이 필요!!

셋째. 회식이 아무리 늦게 끝나도 | "그건 어제 일"

1차, 2차 .. 4차 회식이 아무리 힘들어도, "그건 어제 일"
오늘은 정상출근일!!

Part 4

부장님 이러지 맙시다!

성희롱교육

‘성’의 정의

생물학적 성
SEX

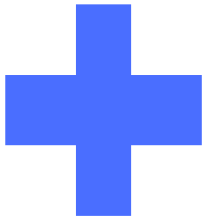
저 사람은 남자다.

사회문화적 성
Gender

여성스럽다

내가 원치 않은

성적 굴욕감
수치심
혐오감
...



직장이라는 공간과 연계되어
나타나는 특수성

직장내 성희롱

성희롱 상담사례

동성 간 성희롱

[성희롱 성립요건]

행위자와 피해자가 있을 것

- 행위자 (사업주, 직장동료, 파견직 근로자)
- 피해자 (직장동료, 부하직원, 채용과정 구직자 등)

직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 이루어질 것

환경형 성희롱

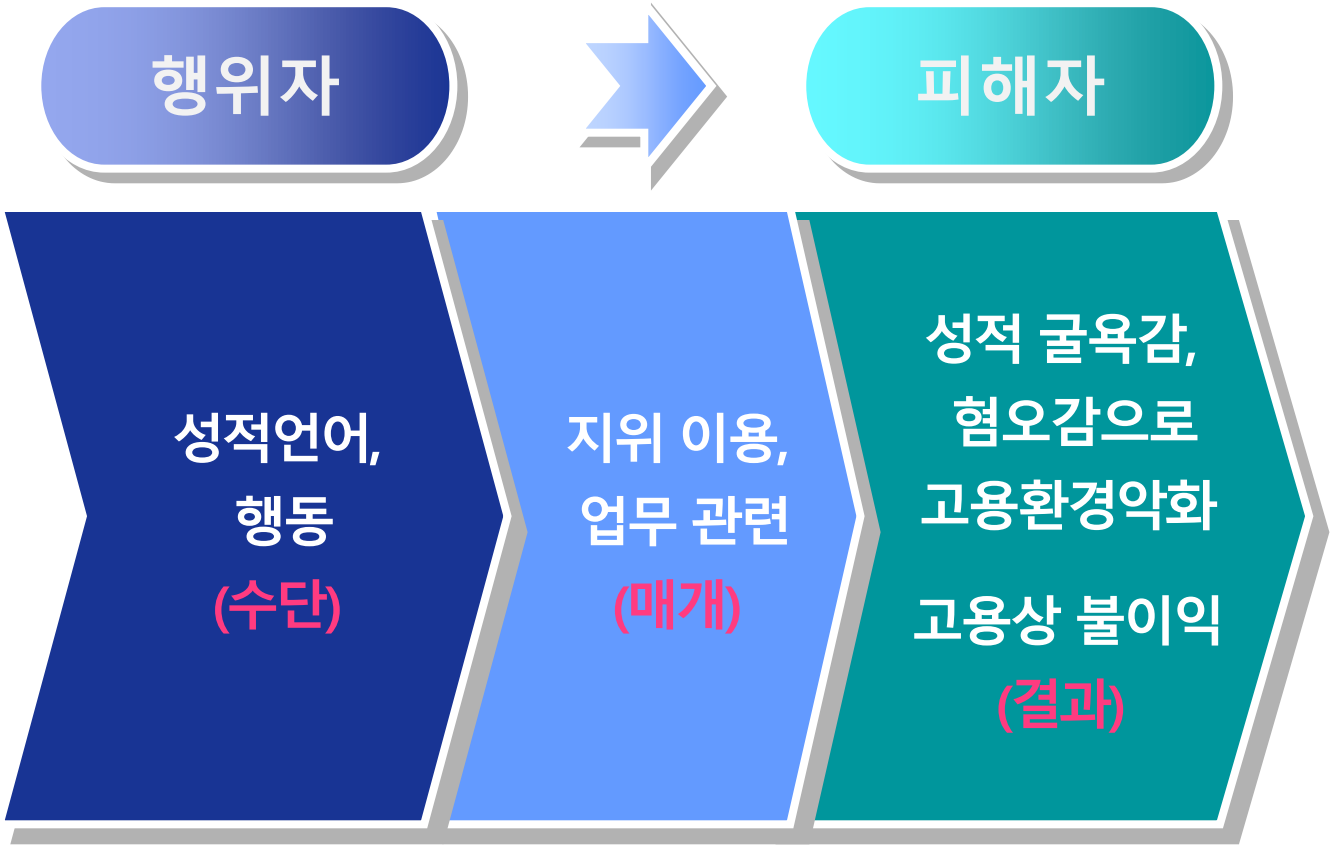
성적인 언어나 행동 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 유발하여 고용환경을 악화시킬 것

개인의 노동권 침해

조건형 성희롱

성적 언동이나 성적 요구의 불응을 이유로 고용상의 불이익을 줄 것

직장내 성희롱 개념



성희롱의 종류

[시각적 성희롱 : 보이는 것, 보여지는 것으로 성희롱하는 행위]

- 적나라한 시선
- 노골적으로 노출하는 신체 부위와 행위
- 고의적으로 음란물 등을 보여주는 행위

직장내 성희롱 인정 사례 1

퇴근 시간 이후 직장내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 성희롱을 한 경우

퇴근시간 이후 금융기관 상무인 B가 동료 직원의 급여 문제 등에 대해 의논할 일이 있다면서 근로자 A를 직장 근처 다방으로 불러내어 승용차를 타고 동료직원의 급여 문제, 직장분위기 개선방안 등의 이야기를 나누면서 장소를 이동하여 식사, 음주, 배회 등으로 시간을 끈 후, 집으로 돌아오면서 고속도로 갓길에 차를 정차하고 성적 행위 요구와 신체접촉을 시도한 사건

③ 신체적 성희롱

◎ 나의 의사를 확인하지 않고 손을 잡거나, 껴안거나, 만지는 행동은 성희롱입니다. 식사 때, 옆에서 술을 따라 달라고 하거나 성관계, 성추행을 하는 행동도 성희롱입니다.

직장내 성희롱 인정 사례 2

채용권한이 있는 과장이 직장내의 지위를 이용하여 둘 중 한 명만 채용하겠다고 수시로 말을 하면서 부루스 추기 등 성적인 언동을 한 경우

수습직원 A는 회식자리에서 과장 B가 부루스 추기를 강요하여 어쩔 수 없이 추었고 부루스를 추는 과정에서 B가 지나치게 몸을 밀착하는 등의 행위를 하였다.

부루스 요구를 거부하지 못한 것은 B가 수차에 걸쳐 "둘 중 한명만 채용하겠다"란 말을 하여, 만약 거부할 경우 B가 수습과정에 있는 A를 정식사원으로 채용하지 않을지도 모른다는 불안감 때문에 부루스를 춘 사건.

직장내 성희롱 인정 사례 3

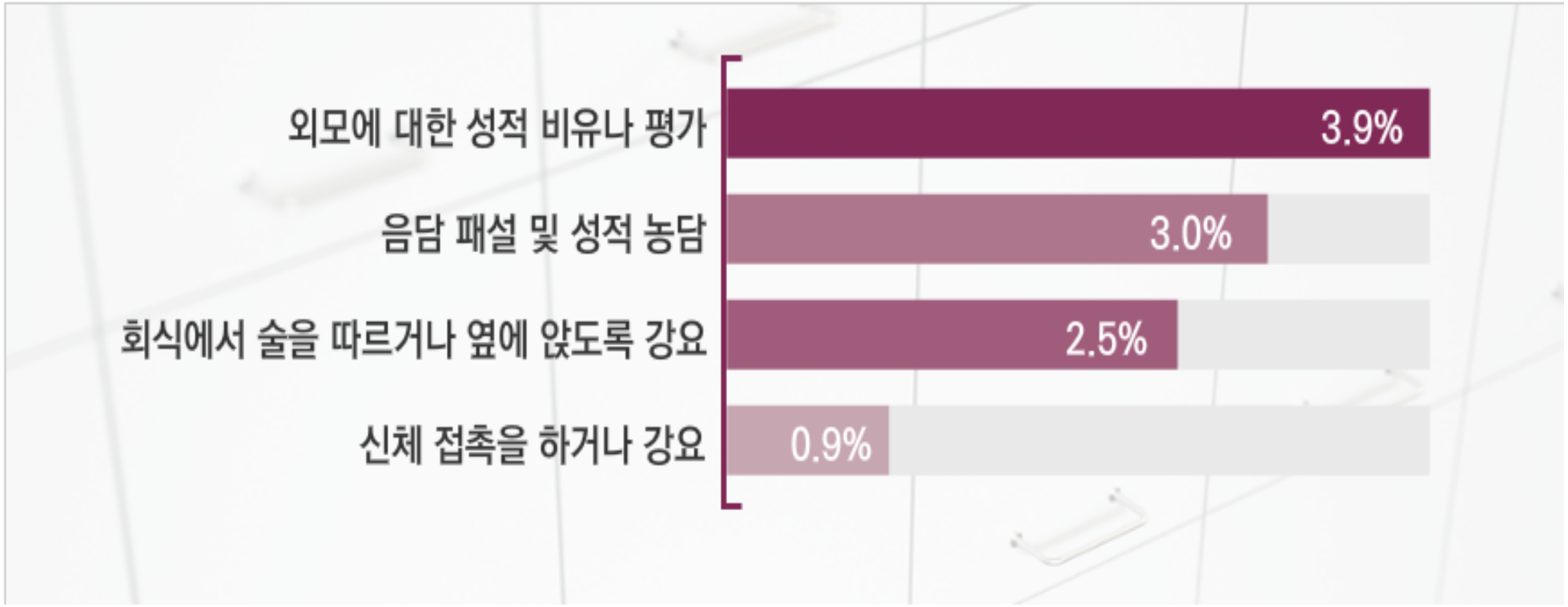
생산직 여성이 기계수리기사 보조원을 직장내 성희롱 한 사례

기계수리기사 보조원 A는 생산부 라인에서 기계수리작업을 하던 중 여성미싱사 B와 C가 A의 신체를 만지고 등 뒤에서 껴안으려 하는 등의 의도적인 접촉을 하였다.
"A는 덩치가 있어서 좋다. 영계 같아서 좋다. A는 내거야" 라는 언동을 하며, 회사 내에서 B와 C가 A를 가지고 놀았다는 소문까지 돌게 되자, A가 성희롱 관련 고충을 회사 관리자에게 신고 하였으나 회사는 A에게 B와 C가 성희롱 한 사실에 대하여 당사자들에게 자인서를 받아오지 않으면 A를 무고죄로 구속시킨다고 위협하며 해고한 사건.

② 언어적 성희롱
◎ 나의 외모에 대해 함부로 말하거나, 나의 성 경험을 물어보는 것, 내 성에 대한 이야기를 다른 사람에게 소문내는 것도 성희롱입니다. 나에게 만져달라고 요구하는 말도 성희롱입니다.

[성희롱 피해 유형]

〈복수응답〉



[자료 : 여성가족부, 2015 성희롱 실태조사 / 복수응답]

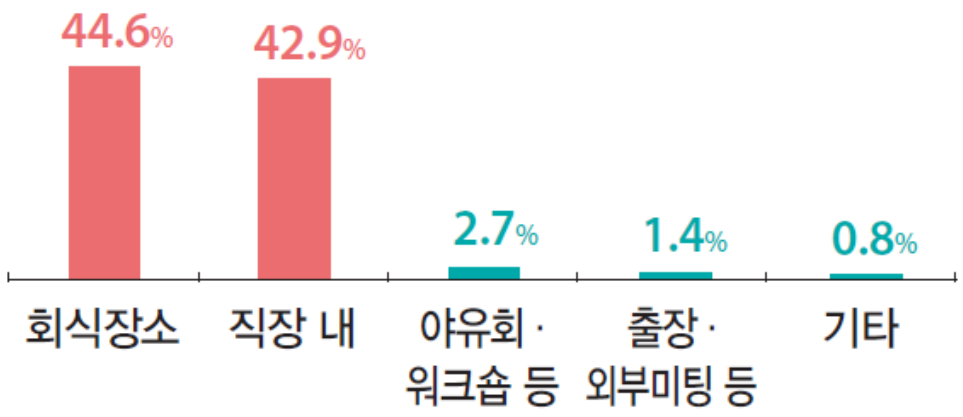
성희롱 발생 현황

행위자 유형

88% 남성

12% 여성 (무응답 포함)

발생 장소



피해 대처 결과

78.4% 참고 넘어감

- 6.8% 성희롱 행위자에게 사과를 요구하는 등 개인적 처리
- 1.2% 상급자 또는 동료와 면담
- 0.6% 사내기구를 통한 공식적인 처리
- 0.3% 외부 기관을 통한 처리
- 1.1% 기타
- 2.8% 무응답

직장내 성희롱 대처요령 1

성희롱 피해자가 되지 않으려면...

- ✓ 의사표현은 분명히
- ✓ 사규에 성희롱에 관한 규정 확인
- ✓ 회사에 예방대책 마련 촉구
- ✓ 성적 언동에 대하여 이의를 제기
- ✓ 성희롱 당한 동료와 공동 대응
- ✓ 업무시간 외 원하지 않는 만남 회피

성희롱 피해를 당했을 때의 대처방안

- ✓ 명확한 거부의사 표시
- ✓ 중단을 요구하는 편지 통보
- ✓ 증거자료 수집
- ✓ 상급자 등에게 상담을 요청
- ✓ 사업주에게 문제 제기
- ✓ 외부기관의 도움 요청

직장내 성희롱 대처요령 2

성희롱 행위자가 되지 않으려면...

- ✓ 음담패설 등 자제
- ✓ 외모·사생활에 지나친 간섭 자제
- ✓ 불필요한 신체접촉시 자제
- ✓ 상대방의 거부의사시 즉시 중단
- ✓ 사적인 만남 강요 금지
- ✓ 성희롱 예방프로그램에 적극 참여

행위자로 지목되었을 때의 대처방안

- ✓ 즉시 사과
- ✓ 피해자의 요구사항 이행
- ✓ 징계가 합당하면 수용

근로자의 사내 구제절차

목표 **피해자의 피해 회복과 평등한 근로 환경 보장**

- 처리 절차 **명문화**
- 신고 접수 후 **신속한 조사**
- **적극적인 절차** 참여
- 관련 내용 **비밀유지**
- **익명화** 후 **공식화**하여 사내 공고

성희롱 예방

5. 사후 재발 방지
4. 결과 통지
3. 확인 및 징계조치
2. 상담과 조사
1. 고충의 접수

2차 피해예방의 의무

◎ 성추행을 당하고, 직장 내 신고하니 "자세히 설명 해 봐라.", "옷차림이 문제는 아니었냐?"라는 질문을 해서 더 수치감을 느꼈어요.

◎ 성희롱 피해를 입은 저에게 성희롱 예방교육을 받으라고 합니다. 그런데, 나를 성희롱 했던 가해자(행위자) 남성과 함께 교육을 받게 해요.

◎ 회사 상사가 회식자리에서 게임이라며 허벅지에 손을 얹어 신고했더니, 회사는 제게 그만 나오라고 했어요.

피해자
임시 분리 조치

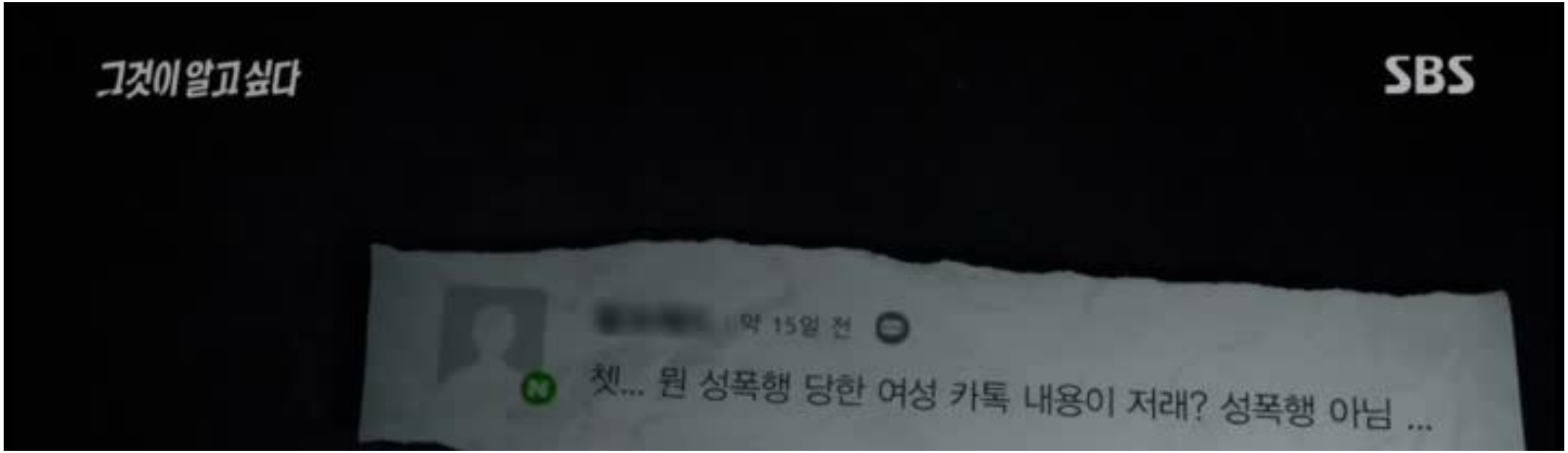
- 피해자 유급휴가, 행위자 대기발령 등

피해자
심리 치유 지원

- 적극적 피해 회복 지원
- 고충상담원을 통한 심리적 지지

사후 피해 방지
및 모니터링

성폭력에 대응하는 자세2가지



1. 가까운 곳에서 시작된다.
2. 공론화

성희롱 대처법

1. 성희롱 문제에 대한 공론화
2. 거부의사를 명확하게 표현하라
3. 직접적인 거부의사 표현이 어려울 경우 SNS, 이메일 등을 통해 표현하라
4. 증거 자료를 확보하라
5. 상급자 또는 고충상담원에 상담을 요청하라

성희롱 대처법 (동료)

1. 성희롱 피해가 발생하면 **함께 노력해 처리**하도록 한다.

2. **피해자의 대응행동**을 적극적으로 **지지하고 지원함**

3. 성희롱이 발생한 자리에서 **피해자가 이의**를 제기하면 **적극적으로 지지** 한다.

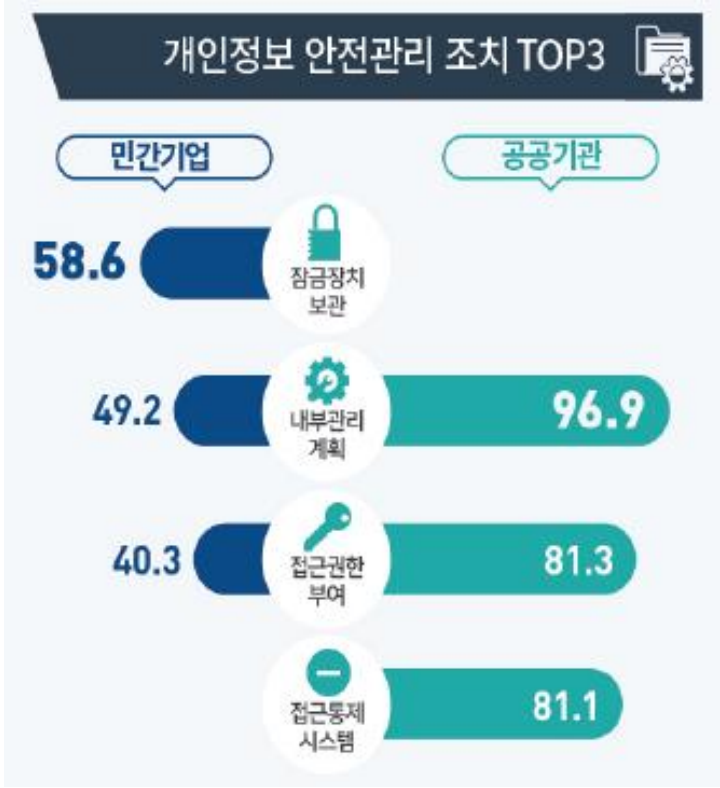
4. 성희롱 문제가 제기되면 소문 유포 등으로 피해자가 **'2차 피해'를 받지 않도록** 주의해야함

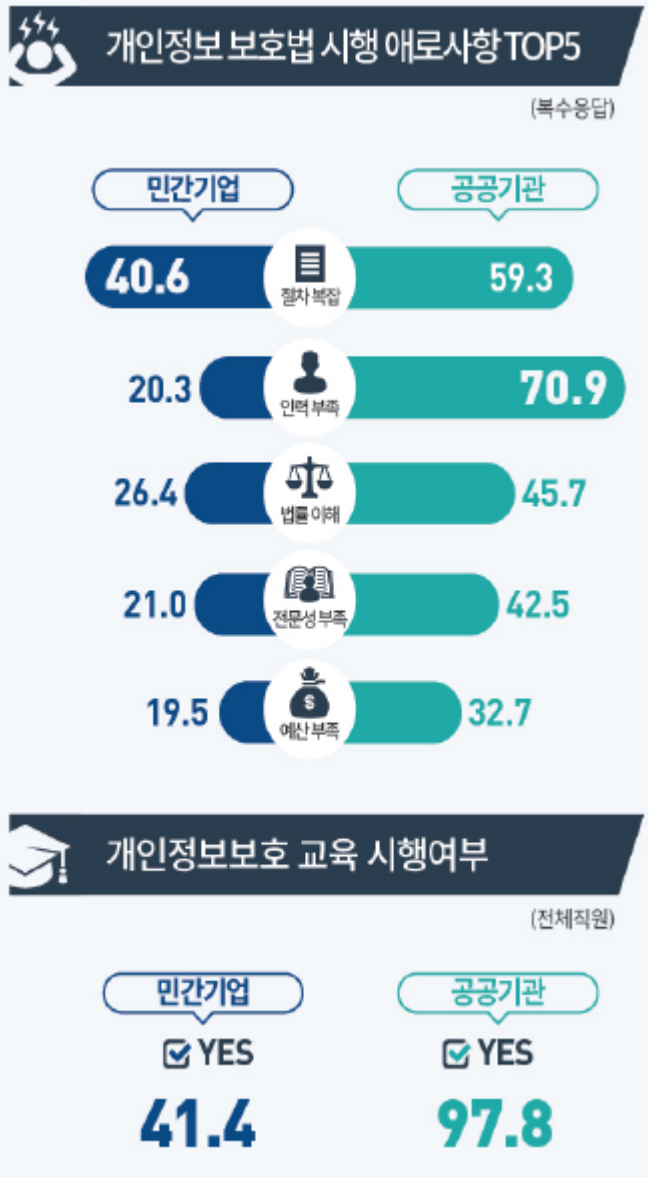
동의의 중요성

Part 5

개인정보 보호법

우리나라 개인정보보호 실태





개인정보보호 교육의 목적

개인정보보호 교육의 목적은,

정보통신서비스 제공자 등의 사업장 내 개인정보취급자 및 정보주체자에게 개인정보보호에 대한 인식을 제고 시키고 개인정보보호의 필요성을 이해시키기 위함.

4차 산업혁명시대의 개인정보

SNS의 발달

4차 산업혁명시대

개인정보유출, 빈번히 침해 받고 있는 현실

2008년 옥션
2011년 네이트
2012년 KT
2014년 카드3사(국민, 롯데, 농협)

개인정보
평판
모두 개인의 일부다.

2018년 3월 20일
대통령 1차 개헌안에서 **정보기본권 발표**

대통령 개헌안 제22조(신설)

1. 모든 국민은 알 권리를 가진다.
2. 모든 사람은 자신에 관한 정보를 보호받고 그 처리에 관하여 통제할 권리를 가진다.
3. 국가는 정보의 독점과 격차로 인한 폐해를 예방하고 시정하기 위하여 노력해야 한다.

개인정보의 정의

살아있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보
(해당정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함)

예) 성명, 주민등록번호, 전화번호, 주소, 사진, 학력, 근무경력 등

E-Mail

CCTV영상정보

PW/ID

THANK
YOU!!