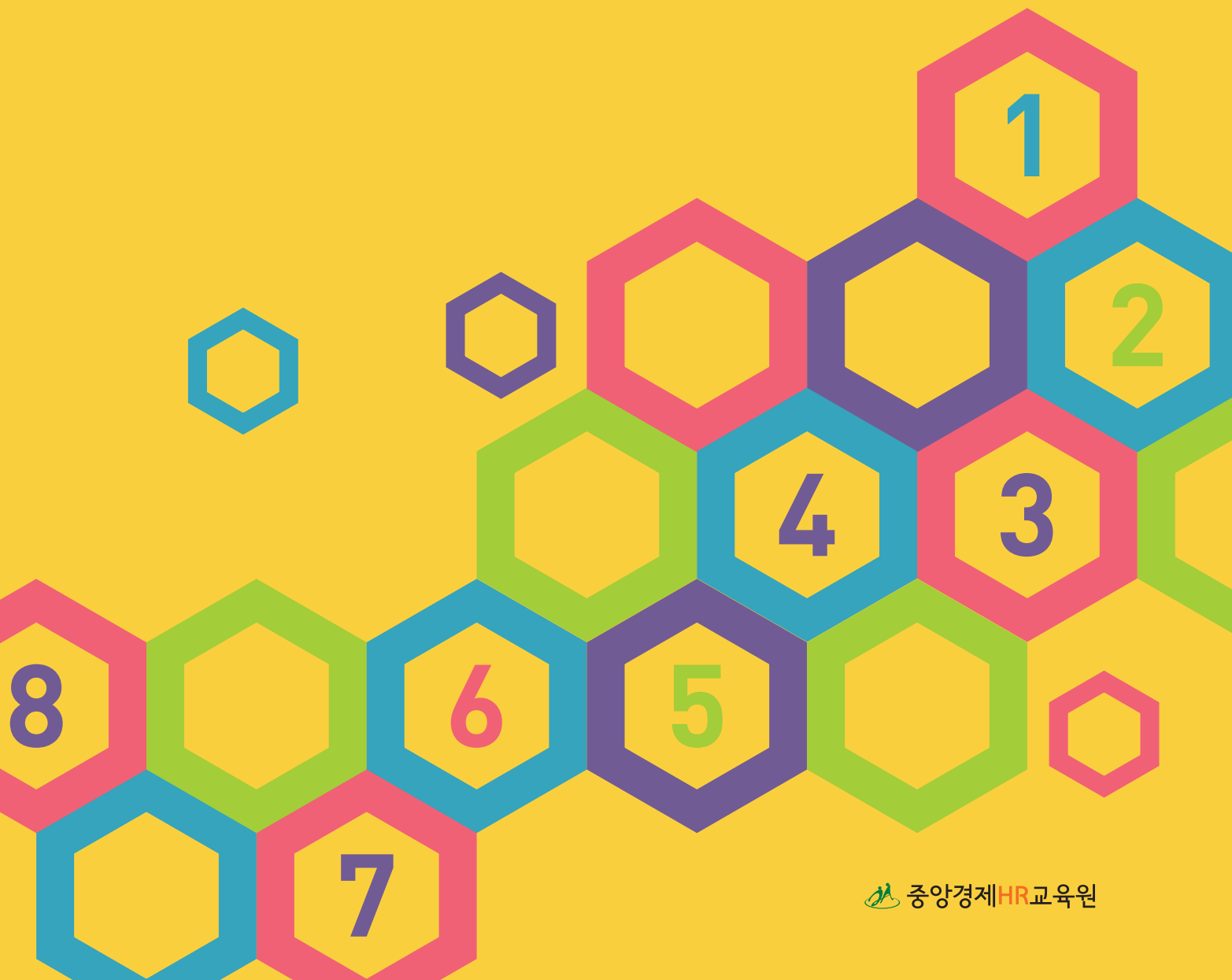


2015

중앙경제HR교육원

교육과정 안내

Program Guide Book



2015 중앙경제HR교육원 교육과정 안내

Program Guide Book



미래지향 창조적 인재경영의 파트너

 중앙경제HR교육원
www.ehredu.co.kr





CONTENTS

사업 안내	04
2015 공개교육 일정 안내	06
[공개교육 과정] 노무·노사관계 부문	09
[공개교육 과정] 인사·조직관리 부문	29
[공개교육 과정] 세무 부문	49
맞춤형 위탁교육 과정	57
법인회원 안내	81
교육 스케줄 달력	82
대관안내	88

Education Biz



7,000여개 기업과 함께하는 인사노무/HRD 전문 교육기관

중앙경제HR교육원의 교육프로그램은 7,000여개 회원기업의 인사노무관련 임원 및 실무자와의 일상적인 교류를 통해 구성되어 집니다. 때문에 중앙경제HR교육원의 교육프로그램은 현장을 중심으로 하는 실무위주의 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 인사노무관련 임원 및 실무자와의 일상적인 교류를 통해 구성되어 집니다.

때문에 중앙경제HR교육원의 교육프로그램은 현장을 중심으로 하는 실무위주의 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 핵심직무능력향상 지원사업”, “중소기업·비정규근로자 단기직무능력향상(JUMP)지원사업” 등의 정부지원사업을 수행하며 중소기업의 경쟁력 향상과 인재개발을 지원하고 있습니다.

- ▶ 2006~2014년까지 9년 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 위탁교육을 제안드립니다.

중앙경제HR교육원이 귀사의 경영환경을 감안한 귀사의 임직원만을 위한 최상의 커리큘럼과 최적의 강사로 최고의 교육을 약속하겠습니다.

- ▶ 현대자동차, 신세계, 현대중공업, 코오롱글로벌, 교보생명리얼코, 서울시 시설관리공단, 도시철도공사, 한국철도시설공단, C&M, 동서식품, 울존화학, 강원도 개발공사, 효성, 제일모직, 에스오일, 퓨전소프트, 충북경충 등 기업 및 단체, 공공기관의 위탁교육 수행





| 인사노무 관련 출판사업

1985년 노동법통람 제1권 발행을 시작으로
노동법편람, 노동실무소법전 등 인사노무에
관련된 300여권의 이론 및 실무서적을 출간하고 있습니다.
또한 노무관리 전문 매체 '월간 노동법률' 과
인사관리 전문매체 '월간 HR Insight' 를 발간하고 있습니다.

| 온라인 교육 및 정보제공 사업

- ▶ 국내 최초 판매 동영상 100강 온라인 강의 서비스
- ▶ 한국산업인력공단 e-Learning 콘텐츠 개발 사업 참여
- ▶ 정기 세미나 및 연수 등의 온라인 콘텐츠 제공 서비스
- ▶ 중경 노사클럽TV 운영

고용노동부 · 한국산업인력공단 주관 9년 연속 우수훈련과정 선정

“9년간 참여기업 8,000여 개, 수료생 1만 7천 명 넘어”

2006~2014년까지 9년 연속 우수훈련 프로그램에 선정되어
중소기업 핵심직무능력향상지원 사업을 진행하고 있습니다.



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

현대자동차, 신세계, 현대중공업, 코오롱글로벌, 교보생명리얼코,
서울시 시설관리공단, 도시철도공사, 한국철도시설공단, C&M,
동서식품, 율촌화학, 강원도 개발공사, 효성, 제일모직, 에스오일,
퓨전소프트, 충북경총 등 기업 및 단체, 공공기관의 위탁교육 수행



2015 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
연수 신청	노동법·노무관리 전문가 과정(Labor Master)	1,120	1,400	8	39					19,26	2,9,16, 23,30	7			20,27	3,10, 17,24	1,8
연수 신청	채용에서 퇴직까지 노무관리 마스터 코스	448	560	3	20	21~23	25~27	18~20	22~24	20~22	24~26	22~24	19~21	16~18	21~23	18~20	9~11
연수 신청	3일만에 정복하는 노동법 마스터코스	448	560	3	20	12~14	9~11	9~11	6~8	11~13	8~10	6~8	10~12	7~9	12~14	9~11	21~23
노무 전략	2015년 노동정책 방향과 노사관계 전망	240	300	1	6	15											
노무 전략	2015년 하반기 노동정책 동향과 전망 세미나	240	300	1	6							9					
노무 전략	2015년 임단협 대응방안 세미나	240	300	1	6				14								
노무 실무	교대제 개편 시뮬레이션	184	230	1	6			17						14			
노무 실무	근로감독 점검 주요쟁점별 체크 포인트	184	230	1	6				13	15			17				
노무 실무	불법파견·위장도급 사업장 점검대책	184	230	1	6			16	20								
노무 실무	비정규직법 개정에 따른 노동트러블 방지방안	184	230	1	6			23						10			
노무 실무	해외파견 근로자에 대한 노무관리 체크포인트	184	230	1	6			12						11			
노무 실무	부당해고 등 유형별 노동분쟁 대응 실무	184	230	1	6			13					18				
노무 실무	노무관리 리스크 관리방안 세미나	184	230	1	6							8					
법률 해설	사례로 배우는 근로기준법 실무 해설	371	464	2	16					7~8				3~4			
법률 해설	실무자를 위한 노동조합법 마스터코스	371	464	2	16					27~28					15~16		



■ 세무 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	신고서식의 이해를 통한 부가가치세 절세 실무	240	300	1	8	13						3					
	세무조정과 세액공제·감면을 통한 법인세 절세 실무	371	464	2	16		3~4										
	세무조사를 대비한 적격증빙 관리실무	240	300	1	8					11							
	절세를 위한 3대 세법의 가산세 관리실무	240	300	1	8					12							
	지급형태와 근로자 유형별 인건비 세무처리 실무	371	464	2	16								7~8				
	연말정산 절세전략 실무	184	230	1	6											13	4

■ 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		2	2	6	4	1		31		5	2	7

주) 교육비는 2014년 기준이며, 일부 변동될 수 있습니다.

2015 중앙경제HR교육원 교육과정 안내

2015년 공개교육 과정

노무·노사관계 부문

1. [노무/종합과정] 노동법·노무관리 전문가 과정(Labor Master) 10
2. [노무/종합과정] 채용에서 퇴직까지 노무관리 마스터 코스 12
3. [노무/종합과정] 3일만에 정복하는 노동법 마스터 코스 14
4. [노무/전략과정] 2015년 노동정책 방향과 노사관계 전망 16
5. [노무/전략과정] 2015년 하반기 노동정책 동향과 전망 17
6. [노무/전략과정] 2015년 임단협 대응방안 세미나 18
7. [노무/실무과정] 교대제 개편 시뮬레이션 19
8. [노무/실무과정] 근로감독 점검 주요쟁점별 체크포인트 20
9. [노무/실무과정] 불법파견·위장도급 사업장 점검대책 21
10. [노무/실무과정] 비정규직법 개정에 따른 노동트러블 방지방안 22
11. [노무/실무과정] 해외파견 근로자에 대한 노무관리 체크포인트 23
12. [노무/실무과정] 부당해고 등 유형별 노동분쟁 대응 실무 24
13. [노무/실무과정] 노무관리 리스크 관리방안 세미나 25
14. [노무/법률해설] 사례로 배우는 근로기준법 실무 해설 26
15. [노무/법률해설] 실무자를 위한 노동조합법 마스터 코스 27

노동법·노무관리 전문가 과정(Labor Master)

교육일정 [23기] 5월 19일(화)~7월 7일(화), [24기] 10월 20일(화)~12월 8일(화)

교육기간 총 8주(8일 과정), ※ 매주 화요일(주 1회) 진행

교육대상 임원, 인사·노무 부서 실무자 및 노동조합 임원

교육비용 1,120,000원(회원) / 1,400,000원(비회원) ※ 1社 2인 이상 참석시 회원가 적용

과정소개 및 특징

기업내 노동법·노무관리 핵심인재 양성 프로그램

- 2003년 1기를 시작으로 현재까지 약 500여 기업에서 1,000여 명의 인사·노무 전문가를 배출해 낸 「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 기업내 노동법 전문 핵심인재를 양성합니다.
- 종전의 개괄적이고 이론중심의 강의식 학습방법에서 벗어나 핵심포인트 위주의 강의와 케이스 스터디를 접목시켜 실전능력을 향상합니다.
- 노동법에 대한 통합 패키지 프로그램으로써 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.

교육 내용

일정	단원	주요내용
1주차	근로계약 관리/비정규직 노무관리	1. 노동법의 체계와 기초 2. 채용·근로계약 3. 비정규직 법안의 최근 동향 및 노동정책 방향 4. 비정규직 노무관리 쟁점
2주차	근로시간과 휴일·휴가관리	5. 근로시간·휴일 일반 6. 휴일근로의 연장근로 포함 등 입법동향 7. 연차휴가제도
3주차	근로시간 단축에 따른 교대제 개편	8. 정부의 근로시간 단축 관련 노동정책 및 방향 9. 교대제의 필요성과 전형적인 유형 정리 10. 교대제 개편과 시뮬레이션
4주차	통상임금 범위 확대에 따른 임금체계 개편	11. 통상임금 개선을 위한 임금체계 설계 방안 12. 정기상여금의 통상임금 포함에 따른 성과급 개편 방안



일정	단원	주요내용
5주차	정년60세에 따른 임금피크제 설계	13. 정년연장시 임금체계 개선전략 14. 임금피크제 도입 전략 15. 임금피크제 도입에 따른 법률적 리스크 점검 16. 업종별 임금피크제 설계 사례분석
6주차	부당해고 등 노동분쟁 대응 실무	17. 근로관계 종료 일반 18. 정리해고 요건강화 관련 개정법률 동향과 전망 19. 분쟁대응 실무
7주차	노동조합·단체교섭·단체협약·쟁의행위	20. 노동조합·단체교섭·단체협약·쟁의행위
8주차	3대이슈 중심 임단협 전략	21. 단체교섭과 단체협약 일반 22. 임단협 정세분석 23. 노사협상 전망

채용에서 퇴직까지 노무관리 마스터 코스

교육일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
	21~23	25~27	18~20	22~24	20~22	24~26	22~24	19~21	16~18	21~23	18~20	9~11
교육기간	3일 (20시간)											
교육대상	인사·노무 부서 신입 실무자 및 담당자											
교육비용	448,000원(회원) / 560,000원(비회원) ※ 1차 2인 이상 참석시 회원가 적용											

과정소개 및 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·교육부서장 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

교육 내용

일정	단원	주요내용
1일차	채용을 둘러싼 법률문제	- 고용계약과 근로계약 - 채용내정과 채용예정 - 부당한 채용차별 금지 - 채용예정자 및 채용취소의 효력 - 채용과 신원보증·신원인수계약 - 채용내정자에 대한 근로기준법 및 취업규칙의 적용
	사용기간을 둘러싼 법률문제	- 사용기간과 가채용·견습, 사용기간 연장의 인정 - 교육기간으로서 사용기간 - 중도채용과 기업의 대응 - 본채용거부의 정당성 여부와 구체적 사유 - 경업피지의무의 존부와 스카우트 문제 및 기업의 대응
	근로계약과 근로조건 결정을 둘러싼 법률문제	- 연봉제의 근로계약기간 - 근로계약의 구속력 - 근로조건에 대한 근로기준법상의 규제
	취업규칙을 둘러싼 법률문제	- 취업규칙의 제정, 변경, 주지 - 직종별 취업규칙, 일용근로자의 취업규칙, 무신고 취업규칙의 효력 - 취업규칙의 기재사항·형식, 무신고 취업규칙의 소급적용 여부 - 취업규칙 작성·변경의 법적 절차 - 취업규칙과 근로계약·단체협약·법령과의 관계 - 개정 취업규칙의 소급적용

일정	단원	주요내용
2일차	임금·퇴직금·상여금을 둘러싼 법률문제	<ul style="list-style-type: none"> - 근로기준법상 「임금」과 소득세법상 「근로소득」의 차이 - 임금지불의 5원칙과 예외 - 무노동 무임금의 원칙/남녀동일임금의 원칙/감급체제의 한계 - 동일가치·동일임금지급의 원칙 - 파업에 임금을 삭감하지 않을 때 부당노동행위 여부 - 기왕의 근로에 대한 임금삭감 동의를 효력 - 평균임금과 통상임금의 산정방법/평균임금 산정시의 임금총액 - 상여금과 성과급의 평균임금 산입방법 - 통상임금의 의의와 통상임금으로 산정해야 할 경우 - 2013.12.18 통상임금 관련 대법 전원합의체 판결 해설 - 누진율퇴직금 제도하의 평균임금 산정 시 상여금 - 상여금 및 성과상여금의 통상임금 산정
	근로시간을 둘러싼 법률문제	<ul style="list-style-type: none"> - 근로기준법상 근로시간의 규제/근로시간의 사점과 종점 - 법정근로시간과 소정근로시간 - 실근로시간 주의와 사업·종업시간 주의 - 선택적·탄력적 근로시간제의 적용과 법률문제 - 재량근로의 근로시간 산정여부 - 외근자의 근로시간과 잔업수당과의 관계
	시간외 근로·휴일근로를 둘러싼 법률문제	<ul style="list-style-type: none"> - 주휴제의 원칙과 의의 - 시간외·휴일근로수당의 산정/휴일의 특징과 그 대체변경 - 여성의 시간외·야업 및 휴일근로의 제한 - 시간외·휴일근로의 적용제외자를 둘러싼 법률문제
	휴일·휴가·휴계를 둘러싼 법률문제	<ul style="list-style-type: none"> - 휴일·휴가·휴계의 차이/휴일근로와 가산임금 - 연휴의 분할과 대체/연차휴가의 상한제/연월차유급휴가의 대체 - 주휴2일제와 휴일근로/회사휴일, 국경일의 대체/선택적 보상휴가제 시행 - 휴일의 집회를 저지할 경우 부당노동행위 해당여부 - 휴계시간의 길이 및 휴계시간 부여방법 - 법정유급휴가와 회사자체휴가의 차이
3일차	모성보호·육아와 근무상 조치의 법률문제	<ul style="list-style-type: none"> - 육아휴직·생리휴가·육아시간·산전·산후휴가의 취급 - 임신에서 육아까지의 근무상의 조치 - 임신부의 시간외·휴일·심야업의 제한
	인사이동을 둘러싼 법률문제	<ul style="list-style-type: none"> - 인사이동의 유형과 법적 성질 - 배치전환·전근의 거부 - 노동조합과 인사권과의 관계 - 근로자의 동의없는 전직/조합원이나 노조전임자의 전근
	징계처분을 둘러싼 법률문제	<ul style="list-style-type: none"> - 징계처분의 법적 근거/징계처분의 법률상 원칙/징계처분의 법령상 제한 - 징계처분 후 손해의 구상
	퇴직 및 해고를 둘러싼 법률문제	<ul style="list-style-type: none"> - 퇴직과 해고의 차이점·종류 - 권고퇴직의 효력/보통해고와 징계해고/일시해고제 - 정당한 이유없는 해고 효력/해고예고 - 징계해고 된 근로자의 퇴직금 청구권 인정여부 - 기업 양도·양수·합병시 퇴직금 승계
	단시간·임시·촉탁사원을 둘러싼 법률문제	<ul style="list-style-type: none"> - 단시간근로자의 근로조건 보장/단시간·촉탁용 취업규칙 - 기간고용자의 갱신거부의 해고여부 - 단시간근로자 해고의 정당사유 및 해고예고수당의 필요성 - 근무성적 불량자의 도중해고시 잔여기간 임금지불 여부 - 단시간근로자의 고용계약의 단절과 계속 - 단시간근로자의 노동법 적용과 근로조건 결정기준 - 단시간근로자에 대한 근로기준법 적용방법

3일만에 정복하는 노동법 마스터 코스

교육일정	1월 12~14	2월 9~11	3월 9~11	4월 6~8	5월 11~13	6월 8~10	7월 6~8	8월 10~12	9월 7~9	10월 12~14	11월 9~11	12월 21~23
교육기간	3일 (20시간)											
교육대상	임원, 인사·노무 부서 실무자 및 노동조합 임원											
교육비용	448,000원(회원) / 560,000원(비회원) ※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용											

과정소개 및 특징

최근 노동관련 153개 테마 완벽 해설!!!

1. 상여금의 통상임금 포함 문제
2. 근로시간 단축문제
3. 비정규직의 정규직 전환 문제
4. 정년 60세 법제화에 따른 문제
5. 근로시간 면제한도 조정에 따른 문제 등

복잡한 노동관계법의 체계를 한 번에!

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

모든 인사·노무관리는 노동법에 의거해 이루어집니다.
하지만 복잡하고 어려운 개별적·집단적 노동관계법은 실무자들을 곤혹스럽게 합니다.

〈3일만에 정복하는 노동법 마스터 코스〉는 복잡한 노동관계법을 실무에 꼭 필요한 핵심사안별로 나누어 쉽고 명확하게 해설함으로써 담당자들의 직무수준을 높일 수 있는 과정입니다.

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

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 수습 2. 근로계약기간 3. 기간제근로자의 갱신기대권 4. 단시간근로자의 근로조건 5. 비정규직 차별판단기준 6. 전직금지약정요건 7. 근로계약서 8. 근로계약 체결시 위약금을 명시할 수 있는지 9. 근무시간 중에 투표 등 공민권 행사를 보장해야 하는지
	근로시간·휴일·휴가	1. 현행법상 1일 및 1주간 근로시간 2. 대기시간과 교육시간 등 근로시간 포함여부 3. 연장근로와 연장근로시간의 한도 4. 감시·단속적 근로자의 연장·휴일근로 등 5. 탄력근로시간제의 도입 및 설계 6. 휴일과 휴가는 어떻게 다른가 7. 휴일에 연장·야간근로시 임금계산 8. '휴일의 대체'와 '대체휴일' 9. 토요일의 '휴일'과 '휴무일' 여부 10. 연차유급휴가 11. 출산전후휴가와 배우자출산휴가 12. 육아휴직과 육아기근로시간 단축제도 13. 가족돌봄휴가제도 14. 성희롱 예방교육 및 발생시 조치

일정	단원	주요내용
2일차	임금	<ol style="list-style-type: none"> 1. 임금의 개념 2. 성과급과 상여금은 어떻게 다른가 3. 평균임금의 용도와 산정방법 4. 통상임금의 범위 5. 정기상여금의 통상임금 포함여부 6. 정기상여금의 장기적 운영방향·성과연봉제 7. 통상임금 산정방법 8. 최저임금 9. 임금전액지급의 원칙 10. 임금의 삭감·반납·동결에 관한 해석기준 11. 징계에 의한 임금삭감의 한도 12. 퇴직금제도와 산정방식
	취업규칙	<ol style="list-style-type: none"> 1. 취업규칙의 법적 성격 2. 취업규칙의 불이익변경의 절차 3. 취업규칙의 불이익변경 판단기준 4. 사회통념상 합리성이론 5. 과반수 동의없는 취업규칙 불이익변경 효력
	근로관계 종료	<ol style="list-style-type: none"> 1. 정년제와 차등정년제 2. 사직서 제출은 언제나 유효한가 3. 해고의 절차와 방법 4. 저성과자 해고 및 후선역제도의 정당성 5. 경영상 이유에 의한 해고(정리해고) 6. 부당해고 구제절차와 금전보상제 7. 근로관계 종료 후 법률관계 8. 질병자의 근로제한
3일차	노동조합과 부당노동행위	<ol style="list-style-type: none"> 1. 노동3권과 경영권과의 관계 2. 노조가입 범위 3. 무급노조전임자와 유급근로시간면제자 4. 근로시간면제 한도와 적용 5. 정당한 노동조합 활동의 범위와 한계 6. 부당노동행위 유형중 '지배·개입' 사례 7. 사내하청에서 원청기업의 부당노동행위 사용자지위성
	단체교섭과 쟁의행위	<ol style="list-style-type: none"> 1. 단체교섭의 방법과 절차 2. 복수노조 교섭창구단일화 절차 3. 교섭대표노동조합의 지위유지기간 4. 쟁의행위 흐름도 5. 노동쟁의와 조정대상 6. 직장폐쇄 7. 파업돌입 단시간 내 행한 직장폐쇄의 정당성
	단체협약	<ol style="list-style-type: none"> 1. 단체협약의 효력과 기능 2. 단체협약의 일반적 구속력 3. 단체협약상 인사·경영관련 규정의 효력 4. 유니온숍 해고의무 부담여부 5. 단체협약의 유효기간 및 자동연장합정
	노사협의회	<ol style="list-style-type: none"> 1. 노사협의회와 노동조합과의 관계 2. 노사협의회 근로자위원 선출절차 및 임기 3. 노사협의회 회의개최 및 회의록작성 4. 노사협의회 협의·의결·보고사항

2015년 노동정책 방향과 노사관계 전망

교육일정 1월 15일(목)

교육기간 1일 (6시간)

교육대상 임원, 인사·노무 부서 실무자 및 노동조합 임원

교육비용 240,000원(회원) / 300,000원(비회원) ※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

과정소개 및 특징

2015년 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 대응 전략 수립을 위한 '2015년 노동정책 방향과 노사관계 전망 과정'을 개최합니다.

본 과정은 정부의 정책관계자와 각 주제별 최고의 전문가를 초빙하여 2015년 변화된 노동환경 아래에서 올 한해 기업의 노사관계 전략을 수립할 수 있는 좋은 기회가 될 것입니다.



2015년 하반기 노동정책 동향과 전망

교육일정 7월 9일(목)
교육기간 1일 (6시간)
교육대상 임원, 인사·노무 부서 실무자 및 노동조합 임원
교육비용 240,000원(회원) / 300,000원(비회원) ※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

과정소개 및 특징

하반기 노사관계의 잠재된 위험요소를 준비한다 !!

1. 통상임금 최근 판결 동향 및 임단협 대응방안
2. 근로시간 단축유형과 대응방안
3. 정년 60세 시행관련 일방적 임금피크제 도입 가능유무 등



교육 내용

일정	단원	주요내용
1일차	2015년 하반기 정부의 노동정책 방향	
	2015년 하반기 노사관계 쟁점과 대응방안	
	정기국회, 하반기 노동입법 동향과 전망	
	종합정리 및 3대 이슈 종합해설	1) 통상임금 최근 판결 동향 및 임단협 대응방안 2) 근로시간 단축유형과 대응방안 3) 2016년 시행, 정년 60세 시행관련 일방적 임금피크제 도입 가능유무 등

2015년 임단협 대응방안 세미나

교육일정 4월 14일(화)
교육기간 1일 (6시간)
교육대상 임원, 인사·노무 부서 실무자 및 노동조합 임원
교육비용 240,000원(회원) / 300,000원(비회원) ※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

과정소개 및 특징

2015년 성공적인 임단협 수행을 위한 필수 준비과정

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

2015년 성공적인 임단협 수행을 위해서 관련 업무 책임자 및 실무자들의 준비상황을 점검하고 전략을 수립하기 위한 교육프로그램입니다.

1. 2015년도 임금·단체교섭 환경에 대한 분석과 대응전략 수립
2. 2015년도 임금·단체교섭 주요 쟁점에 대한 이해와 전략적 시야 확보
3. 주요 기업의 사례연구를 통한 자사 적용 아이디어 도출
4. 각 조직에서 필요한 교섭전략과 실천적인 실행방법 습득
5. 이론과 사례연구, 참여식 실습을 통한 구체적 실천계획 수립
6. 이슈가 되는 현안중심의 강의와 사례를 통한 문제접근 방식 등 다양한 학습을 통한 전문역량 배양

교육 내용

일정	단원	주요내용
1일차	2015년도 임단협 환경 분석	1. 2015년도 경총의 임단협 전망 및 임금교섭 지침 해설 2. 2015년도 한국노총의 임단협 전망 및 임금교섭 지침 해설 3. 2015년도 민주노총의 임단협 전망 및 임금교섭 지침 해설 4. 각 단체의 임단협 전략 비교, 분석
	2015년도 임단협 주요 쟁점과 대응방안	1. 정년연장 2. 통상임금 3. 비정규직 4. 근로시간 단축 및 교대제 개편 5. 고용위기 및 구조조정 6. 교섭대표 선출시점의 도래에 따른 교섭권 확보 갈등 7. 전임자 급여지급 금지 및 근로시간면제제도 관련 갈등

교대제 개편 시뮬레이션

교육일정 3월 17일(화), 9월 14일(월)
교육기간 1일 (6시간)
교육대상 임원, 인사·노무 부서 실무자 및 노동조합 임원
교육비용 184,000원(회원) / 230,000원(비회원) ※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

과정소개 및 특징

노동현안 Big 3중 하나인 근로시간 단축문제의 근본해법

현재 기업들에서 운영하고 있는 모든 교대제 유형을 총망라하여 유형별로 근로시간 산출원리와 더불어 임금체계를 분석하고 별도로 교대제 개편 시뮬레이션 모듈을 통해서 임금과 근로시간을 시뮬레이션 하며 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
1일차	교대제의 필요성과 전형적인 유형 정리	1. 휴제, 휴일, 시간외근로 등 중심 2. 근로시간 산출원리 개괄(시급제 VS 월급제)
	<2조 격일제>와 근로시간 산출원리	1. 기본근로, 연장근로, 야간근로, 휴일근로 2. 2조 격일제의 임금체계
	전형적인<2조 2교대>와 근로시간 산출원리	1. 기본근로, 연장근로, 야간근로, 휴일근로 2. 전형적인 <2조 2교대>의 임금체계
	전형적인<3조 2교대>와 근로시간 산출원리	1. 기본근로, 연장근로, 야간근로, 휴일근로 2. 전형적인 <3조 2교대>의 임금체계
	연중무휴 가동 <3조 2교대>와 근로시간 산출원리	1. 기본근로, 연장근로, 야간근로, 휴일근로 2. 연중무휴 가동 <3조 2교대>의 임금체계
	전형적인 <3조 3교대>와 근로시간 산출원리	1. 기본근로, 연장근로, 야간근로, 휴일근로 2. 전형적인 <3조 3교대>의 임금체계
	1주 단위 응용 <3조 3교대>와 근로시간 산출원리	1. 기본근로, 연장근로, 야간근로, 휴일근로 2. 1주 단위 응용 <3조 3교대>의 임금체계
	전형적인 <4조 3교대>와 근로시간 산출원리	1. 기본근로, 연장근로, 야간근로, 휴일근로 2. 전형적인 <4조 3교대>의 임금체계
	응용된 <4조 3교대>와 근로시간 산출원리	1. 기본근로, 연장근로, 야간근로, 휴일근로 2. 응용된 <4조 3교대>의 임금체계
	특수한 유형의 교대제 사례	- 주중방식과 주말방식의 혼재 형태
	랜덤주기의 교대제 사례	1. 연간 비율제 방식의 근로시간 산출 2. 시급제 방식의 근로시간 산출
	교대제 개편과 시뮬레이션	1. 임금시뮬레이션 2. 근로시간 시뮬레이션 3. (준고정직 비용을 고려한) 실질 채용가능인원 시뮬레이션
	교대제 개편에 따른 <일자리 함께하기 지원금>	1. 지원금 수급을 위한 교대제 요건 2. 지원금 신청절차 3. 지원수준 등

근로감독 점검 주요쟁점별 체크포인트

교육일정	4월 13일(월), 5월 15일(금), 8월 17일(월)
교육기간	1일 (6시간)
교육대상	임원, 인사·노무 부서 실무자 및 노동조합 임원
교육비용	184,000원(회원) / 230,000원(비회원) ※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

과정소개 및 특징

인사·노무 실무자로서 알아야 하는 2015년 사업장 근로감독의 시행방향과 근로감독 대비 세부방안을 수립합니다.

2015년 근로감독시의 주요 체크포인트로 예상되는 근로시간 점검에 대해 대비하고 모의근로감독 시행을 통하여 현재 회사 노무관리의 현주소를 인식하고 향후 근로감독 대비 세부방안을 수립할 수 있도록 구성되었습니다.

본 과정은 특히 계속적으로 강화되고 있는 비정규직과 사내하도급 점검에 대비할 수 있도록 기획되었습니다.

- 2015년도 근로감독 시행 방향
- 일반 근로감독 점검 대비 주요 체크포인트
- 근로시간 점검 대비 주요 체크포인트
- 비정규직과 사내하도급 점검 대비 주요 체크포인트

교육 내용

일정	단원	주요내용
1일차	근로감독의 이해와 2015년 근로감독시행 방향	1. 고용노동부 근로감독이란 무엇인가 2. 근로감독관은 누구이며 어떤 권한을 가지고 있는가 3. 2015년 근로감독의 시행 방향은 4. 우리회사 모의근로감독 시행
	일반근로감독 점검 대비 주요 체크포인트	1. 고용노동부 근로감독 실제사례 분석 2. 일반근로감독의 개요 3. 근로기준법 일반사항/근로계약 체결/임금과 퇴직금 관련 점검 4. 모성보호와 연소자 관련 점검 5. 취업규칙/최저임금/노사협의회 관련 점검 6. 남녀고용평등 관련 점검 7. 일반근로감독시 준비서류와 준비방법 8. 근로감독관 집무규정과 처벌규정 이해
	근로시간 점검 대비 주요 체크포인트	1. 2015년 근로감독시 근로시간 점검의 중요성 이해 2. 연장·야간·휴일근로 관련 점검 3. 휴게·휴일 관련 점검/연차유급휴가 관련 점검 4. 연장근로제한 점검 5. 근로시간계산의 특례점검 6. 근로시간 근로감독시 준비서류와 준비방법
	비정규직과 사내하도급 점검 대비 주요 체크포인트	1. 비정규직과 도급의 일반사항 이해 2. 비정규직/사내하도급 근로감독의 주요 체크포인트 3. 비정규직과 사내하도급 근로감독시 준비 서류와 방법

불법파견·위장도급 사업장 점검대책

교육일정 3월 16일(월), 4월 20일(월)
교육기간 1일 (6시간)
교육대상 임원, 인사·노무 부서 실무자 및 노동조합 임원
교육비용 184,000원(회원) / 230,000원(비회원) ※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

과정소개 및 특징

2013년 3월 4일, 방하남 고용노동부 장관은 국회 환경노동위원회 인사청문회에서 불법파견과 관련하여 최근 특별감독을 받은 특정기업 뿐만 아니라 유통업 전체에 대한 체계적 실태조사를 통해서 다른 업체에도 유사한 불법이 있는지 철저히 조사하고 필요한 조치를 취하겠다고 밝혀 새정부 하에서도 불법파견·위장도급과 관련한 고강도의 조사가 있을 것을 시사했습니다.

2012년 8월 1일 파견법 개정 이후에 '직접고용의무'가 발생한 이후 여전히 불법파견·위장도급 문제는 노무관리상의 '뜨거운 감자'에 틀림 없으며, 2013년 2월 28일, 대법원은 자동차 제조업의 근로자파견에 대해 형사책임을 인정하는 첫 확정판결을 내렸으며 2013년 초부터 실시한 국내 유명 마트의 특별근로감독 결과 약 2천명에 대하여 직접고용을 지시했습니다.

본 과정은 2015년도 사내하도급 관련 정부의 정책방향을 알아보고 이에 따른 위장도급, 불법파견에 따른 사업장 점검대책과 대응방안을 수립해 볼 수 있도록 구성되었습니다.

교육 내용

일정	단원	주요내용
1일차	사내하도급 관련 정책방향과 파견 및 사내하도급법 제·개정 법률안 해설	
	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. 파견근로자 차별의 문제 4. 불법파견 대응방안
	사업장 점검대책	1. 사업장 자체점검 방안 2. 근로감독관 사업장 점검 대비방안
	위장도급·불법파견과 집단적 노사관계	
	Q&A	

비정규직법 개정에 따른 노동트러블 방지방안

교육일정 3월 23일(월), 9월 10일(목)
교육기간 1일 (6시간)
교육대상 임원, 인사·노무 부서 실무자 및 노동조합 임원
교육비용 184,000원(회원) / 230,000원(비회원) ※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

과정소개 및 특징

비정규직 차별개선 방안 및 정규직 전환 기준 및 제도설계 방법

- 현 정부의 비정규직 관련 공약 및 정책방향에 대한 이해와 대응방안 마련
- 공공부문 무기계약직 전환 사례를 통한 전환기준, 평가·처우 등 관련 제도 설계, 운영 등 실무상 쟁점사항 점검
- 사내하도급 근로자 보호 등에 관한 법률 등 비정규직 차별적 처우 금지에 대한 이해

교육 내용

일정	단원	주요내용
1일차	비정규직 관련 공약 및 정책, 법제도 개선 추진 현황 등에 대한 이해	1. 현 정부 비정규직 관련 공약 2. 사내하도급 근로자 보호 등에 관한 법률 등 입법안 주요 내용에 대한 이해 3. 근로자 참여 및 협력 증진에 관한 법률 개정 입법예고(안)에 대한 이해 4. 고용형태 공시제 시행을 위한 고용정책기본법 입법예고(안)에 대한 이해
	무기계약직 등 비정규직 고용구조 개선 방안	1. 업무분석을 활용한 상시업무 판단 2. 별도 직군제와 하위직급 신설 방안 3. 무기계약직 전환 기준 및 제도설계 방법 4. 무기계약직 처우 및 관리 방안 5. 무기계약직 인사관리 체계 및 규정 정비방향 6. 공공부문 무기계약직 전환 및 처우 사례학습
	비정규직 차별 개선 방안	1. 비정규직 차별 관련 쟁점사항에 대한 이해 2. 비정규직 경력인정 기준 및 산정 방법 3. 복지포인트 등 복리후생 차별 기준에 대한 이해와 활용 4. 상여금, 성과급 차별 기준에 대한 이해와 활용 5. 정년, 해고 등 기타 차별처우에 대한 이해와 활용 6. 비정규직 차별 판정 사례학습
	하도급 근로자 보호 등에 대한 이해와 대응	1. 하도급 근로자 보호 관련 주요 내용에 대한 이해 2. 하도급계약 체결 및 활용시 유의사항 3. 불법파견 위험요소 관리방안 4. 특수형태 종사자 보호 등에 대한 이해와 활용 5. Q&A

해외파견 근로자에 대한 노무관리 체크포인트

교육일정 2월 12일(목), 9월 11일(금)
교육기간 1일 (6시간)
교육대상 임원, 인사·노무 부서 실무자 및 노동조합 임원
교육비용 184,000원(회원) / 230,000원(비회원) ※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

과정소개 및 특징

바야흐로 글로벌 경영의 시대다. 우리나라의 글로벌화 진전으로 다국적 기업뿐만 아니라 국내 대기업, 중소기업들도 해외 투자진출 및 해외주재원 파견 사례가 증가하면서 해외파견 인력의 확보 및 관리, 보상에 대한 관심이 높아가고 있습니다.

해외파견자의 파견관리와 관련해 여러 과제 및 이슈와 유의해야 할 주요 노무관리 체크포인트들을 정리하는 프로그램입니다.

교육 내용

일정	단원	주요내용
1일차	중국 노동법 핵심정리 및 중국노동시장 변화	<ul style="list-style-type: none"> · 중국의 노동시장 및 노사관계 · 노동(근로)계약법의 주요내용 · 노동분쟁조정법의 주요내용 · 사회보험제도 · 최저임금제도
	해외파견의 법적성격 및 명령절차	<ul style="list-style-type: none"> · 인사이동으로서의 해외파견 · 해외파견 대상자 선발 및 임명 · 해외파견의 정당성
	해외파견자(주재원)의 급여 등 근로조건	<ul style="list-style-type: none"> · 노동법의 적용 문제 · 해외주재수당 · 근로시간, 휴일, 휴가 등의 적용 · 복리후생
	해외파견기간과 계속근로연수	<ul style="list-style-type: none"> · 해외파견기간 및 기간 조정 · 계속근로연수 포함 여부
	해외파견자(주재원)에 대한 산재적용 및 4대보험 관리	<ul style="list-style-type: none"> · 해외파견자에 대한 산재보험법 적용 · 4대 사회보험 관리
	해외파견자(주재원)의 복귀 및 해고	<ul style="list-style-type: none"> · 복귀명령 절차 · 업무인수인계 및 귀임 · 퇴직 및 해고 문제

부당해고 등 유형별 노동분쟁 대응 실무

교육일정 2월 13일(금), 8월 18일(화)
교육기간 1일 (6시간)
교육대상 임원, 인사·노무 부서 실무자 및 노동조합 임원
교육비용 184,000원(회원) / 230,000원(비회원) ※ 1인 2인 이상 참석시 회원가 적용

과정소개 및 특징

노동분쟁, 거시적 체계와 틀에 대한 이해를 통해 실무적 대응력을 높인다!

- 인사실무자를 위한 변호사 뺑치는 기업법무 연수
- 기업 법무실 출신의 변호사가 전하는 기업법무 대응 강의
- 인사업무를 담당하고 있으나, 법에 대한 전반적 이해가 부족하여 체계적이고 종합적인 업무 대응에 어려움을 겪으시는 실무자를 위한 강의
- 기업법무 담당자가 반드시 알아야 할, 절차법과 실체법에 대한 기본이론 정리

노동분쟁은 노동법만의 문제가 아닙니다.
 민사법과 형사법 그리고 실체법과 절차법을 아우르는 법률문제에 대한 해결책을 제시합니다.

교육 내용

일정	단원	주요내용
1일차	노동분쟁의 개요와 종류	
	법률관계의 개요	1. 공법/사법 이원적 법률관계 2. 민사소송, 형사소송, 행정소송 개요
	부당해고, 부당 인사발령, 부당 노동행위 분쟁	1. 노동위원회 절차 2. 해고의 요건, 부당해고시 임금지급 문제 등 실체법적 쟁점
	산업재해와 손해배상 분쟁	1. 산업재해 보상 2. 산업재해 행정심판 및 행정소송 절차 3. 민사상 손해배상 소송과의 관계
	임금체불 분쟁	1. 임금체불 진정 절차 2. 임금체불죄에 대한 고소 및 형사 절차
	노동분쟁과 민사소송	- 민사소송 절차와 노동분쟁과의 관계
	노동분쟁과 형사, 행정소송	- 형사, 행정소송 절차와 노동분쟁과의 관계

노무관리 리스크 관리방안 세미나

- 교육일정** 7월 8일(수)
- 교육기간** 1일 (6시간)
- 교육대상** 임원, 인사·노무 부서 실무자 및 노동조합 임원
- 교육비용** 184,000원(회원) / 230,000원(비회원) ※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

과정소개 및 특징

공든 탑도 한방에 무너뜨릴 수 있는 리스크 관리의 중요성 !!

- 세월호 참사로 말미암아 비단 안전의 중요성 뿐만 아니라 우리사회 전반에 걸쳐 위기관리에 대한 중요성이 확산되고 있습니다.
- 산업계에서도 경영환경의 불투명성으로 인한 경쟁이 심화되면서 인사·노무 측면의 위기관리 중요성이 경영성과에 직결된다는 것은 누구도 부정할 수 없는 현실이 되었습니다.

이번 리스크 매니지먼트 세미나를 통해 2015년 하반기 인사·노무측면에서의 위험요소들을 점검하고 그에 따른 대응방안을 수립해 보시기 바랍니다.

교육 내용

일정	단원	주요내용
1일차	노무관리상 리스크의 유형 및 특성	1. 노무관리상 위험요소란 무엇인가 2. 노무관리상 위험요소 유형 및 특성 3. 노동사건 발생 및 리스크 관리 방안
	복수노조 리스크 대응방안	1. 복수노조와 노사관계 변화 2. 복수노조 허용에 따른 쟁점 3. 복수노조 진단 및 예방 4. 복수노조 발생 및 교섭창구 단일화
	저성과자 리스크 대응방안	1. 저성과자 관리를 위한 노무관리상 쟁점 2. 저성과자 관리를 위한 노동법적 쟁점 3. 저성과자 관련 대응방안
	비정규직 리스크 대응방안	1. 비정규직 활용과 법률적 쟁점방안 2. 비정규직 보호법 개정 내용 3. 비정규직 차별관련 리스크 4. 갱신기대권과 비정규직 계약기간 만료 리스크 5. 불법파견 리스크 6. 특수고용(근로자성) 리스크
	구조조정 리스크 대응방안	1. 구조조정을 둘러싼 법률적 쟁점사항 2. 임금삭감, 동결, 반납 등 활용방안 3. 휴업, 휴직 등 활용방안 4. 권고사직, 명예퇴직, 희망퇴직 등 활용방안 5. 경영상 해고 활용방안 6. 경영상 해고 대상자 선정의 공정성 문제

사례로 배우는 근로기준법 실무 해설

교육일정 5월 7일(목)~8일(금), 9월 3일(목)~4일(금)
교육기간 2일 (16시간)
교육대상 임원, 인사·노무 부서 실무자 및 노동조합 임원
교육비용 371,000원(회원) / 464,000원(비회원) ※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

과정소개 및 특징

최근 근로기준법의 변화는 실무자들이 관심을 갖기에 충분하다.

‘통상임금 기준변화, 정년법제화, 모성보호 제도의 강화, 비정규 근로자 보호 강화 등’

2014년 개정된 <근로기준법>은 해고사유와 시기를 명시하여 서면으로 한 해고예고를 해고의 서면통지로 인정하였고, 임신기 근로시간단축제를 도입하였으며, 다태아에 대한 출산전후휴가를 120일 이상 부여토록 하였습니다.

더욱이 2014년 제정된 <채용절차의 공정화에 관한 법률>은 사용자에 대해 거짓된 채용공고를 금지하고 구직자에 대한 비용전가를 금지하며, 채용서류의 반환의무를 부과하고 서류접수의 사실과 합격여부를 명확히 고지토록 하였습니다.

교육 내용

일정	주요내용
1일차	1. 근로기준과 계약 체크포인트 2. 다양한 형태의 노동력 활용과 법적규제 3. 근로시간과 휴일·휴가·연장근로 체크포인트 4. 탄력적인 노동력 활용제도 체크포인트
2일차	5. 휴가제도 체크포인트 6. 변화하는 임금제도 체크포인트 7. 징계제도 활용을 통한 사업장 질서확립 체크포인트 8. 취업규칙 실무 체크포인트



실무자를 위한 노동조합법 마스터 코스

교육일정 5월 27일(수)~28일(목), 10월 15일(목)~16일(금)
교육기간 2일 (16시간)
교육대상 임원, 인사·노무 부서 실무자 및 노동조합 임원
교육비용 371,000원(회원) / 464,000원(비회원) ※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

과정소개 및 특징

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

단체교섭 등 집단적 노사관계에 대한 효과적인 대응전략 수립과 현업에 꼭 필요한 내용에 대한 실무자의 이해를 돕는 프로그램입니다.

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.

- 노동조합법 관련된 주요 내용과 쟁점 총망라
- 사례와 실무위주의 비쥬얼한 학습방법
- 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

2015 중앙경제HR교육원 교육과정 안내

2015년 공개교육 과정 인사·조직관리 부문

1. [인사/종합과정] HR Exercise Workshop	30
2. [인사/종합과정] 실무를 통해 배우는 인사입문 과정	32
3. [인사/종합과정] 전략적 인사관리 핵심과정	34
4. [인사/전략부문] 인사관리 전략 수립 핵심과정	35
5. [인사/평가부문] 인사평가 법률쟁점	36
6. [인사/평가부문] 성과관리제도 설계 및 운영 과정	37
7. [인사/보상부문] 임금보상(C&B) 전문가 과정	38
8. [인사/보상부문] 급여담당자를 위한 급여관리 실무 과정	39
9. [인사/보상부문] 합리적 차등보상제도 설계·운영 과정	40
10. [인사/직무관리] 직무분석 원데이 에센스 과정	41
11. [인사/조직관리] 전략적 조직관리 및 조직재설계 과정	42
12. [인사/조직관리] 조직문화 진단·구축 및 활성화 과정	43
13. [인사/인력운영] 임금피크제 도입 시뮬레이션 세미나	44
14. [인사/인력운영] 현장직 호봉제 개선과 월급제 전환 솔루션	45
15. [인사/인력운영] 직급체계 재설계 및 승진·승격관리 개선 솔루션	46
16. [인사/인력확보] 역량중심의 채용전략 및 선발도구 개선 방법 세미나	47
17. [인사/교육훈련] 교육훈련 원데이 에센스 과정	48

HR Exercise Workshop

교육일정 [6기] 6월 4일(목)~7월 9일(목), [7기] 11월 5일(목)~12월 10일(목)
교육기간 총 6주(6일 과정), ※ 매주 목요일(주 1회) 진행
교육대상 임원, 인사·노무 부서 실무자
교육비용 800,000원(회원) / 1,000,000원(비회원) ※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

과정소개 및 특징

기업에서 실제 수행하는 HR 업무의 전반적인 프로세스를 이해하고, 주요 Function별로 해당 분야의 전문가가 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.

Compact

HR 업무의 주요 Function들을 압축하여 단기간(30시간) 교육을 통해 전문가로 성장할 수 있도록 한 교육 프로그램입니다.

Core

HR 담당자라면 반드시 알아야 할 핵심내용들을 엄선하여 이론과 사례 그리고 실습을 통하여 교육함으로써 HR 핵심내용을 습득할 수 있습니다.

Clear

복잡하고 어려운 HR 과제들을 명쾌한 강의와 함께 컨설팅 방식으로 지도함으로써 교육생이 분명하고 확실하게 내재화할 수 있습니다.

교육 내용

일정	단원	주요내용
1일차	2015년 HR 트렌드 및 2016년 HR 전망	1. 2015년 국내·외 경영환경 전망 2. 2015년 HR Risk : Time for a more holistic approach to Talent Risk 3. 환경변화에 따른 인사 이슈 4. HR 4.0
2일차	탈 스펙 시대의 역량중심 채용전략 수립 실습	5. 채용환경의 변화와 트렌드 6. 역량중심의 채용 기법 7. 역량면접 System 구축 및 면접스킬 8. 채용인력 이탈 방지 방안
3일차	직무분석 및 직무평가를 통한 직무급 설계 실습	9. 최근 직무관리 트렌드 10. 직무분류(Job Classification) 11. 직무조사, 직무기술서 및 직무명세서 작성 실습 12. 직무평가 실습 13. 직무분석 결과 활용방안 14. 직무급 설계 실습



일정	단원	주요내용
4일차	정원산정 실습 및 직급체계 재설계 실습	15. 인력변동 예측 및 정원산정 16. 인력변동 예측 사례 및 실습 17. 직급체계 재설계 및 승진관리 개선
5일차	업적평가 및 역량평가 실습	18. 기업전략과 성과관리 19. 최근 성과관리제도 설계 시 고려요인과 평가관련 이슈 20. 업적평가 설계 실습 21. 역량평가 설계 실습
6일차	보상체계 및 성과급 설계 실습	22. 전략적 보상 23. 기본급 체계 24. 단기성과급 체계 25. 장기성과급 체계 26. 기본급 및 성과급 설계 실습

실무를 통해 배우는 인사입문 과정

교육일정	1월	3월	5월	7월	10월	12월
	26일(월)~28일(수)	23일(월)~25일(수)	18일(월)~20일(수)	15일(수)~17일(금)	26일(월)~28일(수)	14일(월)~16일(수)
교육기간	3일 (20시간)					
교육대상	인사·노무 부서 신입 실무자 및 담당자					
교육비용	448,000원(회원) / 560,000원(비회원) ※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용					

과정소개 및 특징

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 습득을 목적으로 개설되었습니다.

- ◆ **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 기초 및 체계	<ol style="list-style-type: none"> 1. 인적자원관리 Overview 2. HR과 Legal측면의 통합적 접근(Integrated Approach) 3. 전략적 인적자원관리의 이해 4. 인적자원관리의 New Paradigm 5. 글로벌 기업의 인적자원관리 특징과 국내기업의 과제
	채용 시스템	<ol style="list-style-type: none"> 1. 채용시스템 Case & Trend 2. 인력계획과 적정인원의 산정 3. 모집과 선발 4. 성공적인 채용관리 운영방안
	직무시스템	<ol style="list-style-type: none"> 1. 직무시스템 Case 분석 2. 직무시스템 Overview 3. 직무분석과 직무평가 4. 직무시스템 운영의 핵심 이슈 5. 직무시스템 최신 Trend



일정	단원	주요내용
2일차	인사평가 시스템	<ol style="list-style-type: none"> 1. 인사평가시스템 Case & Trend 2. 인사평가 시스템 Overview 3. MBO(인사고과) 4. BSC(집단평가) 5. 인사평가의 오류 최소화 방안
	보상시스템	<ol style="list-style-type: none"> 1. 보상시스템 Case & Trend 2. 보상시스템 Overview 3. 임금관리(개인연봉&개인성과급) 4. 배분참여관리(집단성과급) 5. 연봉제의 이해
3일차	인적자원 관리와 노동법 체크포인트	<ol style="list-style-type: none"> 1. 근로계약 체결 2. 근로시간 3. 휴일, 휴게, 휴가 4. 임금과 퇴직금 5. 취업규칙 6. 모성보호 7. 근로계약의 종료 8. 개정 근로기준법 해설

전략적 인사관리 핵심과정

교육일정 3월 9일(월)~10일(화), 6월 15일(월)~16일(화), 9월 14일(월)~15일(화), 12월 7일(월)~8일(화)

교육기간 2일 (16시간)

교육대상 인사·노무·총무 부서장 및 관리자

교육비용 371,000원(회원) / 464,000원(비회원) ※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

과정소개 및 특징

인사관리의 핵심인 직무·역량, 평가·성과, 보상체계, 인력운용의 모든 것

최근 인적자원관리의 트렌드를 분석하고 자사의 경영전략과의 적합성을 파악하여 인사관리의 핵심기능인 직무/역량, 평가/성과관리, 보상체계, 인력운용에 대한 구체적인 내용과 실무적인 기법을 이해함으로써 인사업무의 Level을 Up-grade하기 위한 교육 프로그램입니다.

- 실제 기업사례와 학습자 기업의 사례를 중심으로 교육과정이 운영되기 때문에 교육의 핵심내용을 쉽고 정확하게 이해
- 학습자가 직무·역량 분석, 평가·성과관리, 보상·승진 등을 직접 실습함으로써 교육 후 해당 기업에서 인사제도를 실제적으로 설계하고 운영하는 역량을 개발

교육 내용

일정	단원	주요내용
1일차	인사관리의 개요 및 최근 트렌드	1. 인사관리의 개념 및 의의 2. 인사관리의 역사적 흐름 3. 인사관리의 최근 트렌드
	직무관리에 대한 이해와 활용	1. 직무관리의 구성 2. 직무분석의 용도 및 개념 3. 직무분석 방법 및 프로세스 4. 직무 프로파일 작성 등 실습 5. 직무분석을 활용한 적정인원 산정
	전략적 성과관리 체계 구축 및 활용	1. 성과평가의 Trend 및 주요이슈 2. 개인업적평가 체계 및 운영 3. 개인역량평가 체계 및 운영 4. 사례연구, 종합 Q&A
2일차	보상체계 재설계 및 활용	1. 보상관리 개념과 변화 방향 2. 기본급 유형과 특성에 대한 이해 3. 기본급체계 개선 및 재설계 4. 연봉제 전환 사례 학습 5. 연봉밴드 설계 실습 6. 성과급 유형과 특성에 대한 이해 7. 성과급체계 개선 및 재설계 8. 성과배분제 도입 사례 학습 9. 임금관련 주요 법률문제
	인력운영 실무	1. 직급체계 및 승진제도에 대한 이해와 활용 2. 직급체계 개선 사례 학습 3. 승진제도 개선 사례 학습
	우수기업 사례	- 선진기업 성과보상 우수사례 공유

인사관리 전략 수립 핵심 과정

- 교육일정** 1월 16일(금)
- 교육기간** 1일 (6시간)
- 교육대상** 인사담당자/부서장, 노무담당자/부서장, 현업 팀장, 대표이사 등
- 교육비용** 240,000원(회원) / 300,000원(비회원) ※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

과정소개 및 특징

2015년도 인사관리 핵심과제 도출과 실천방안 모색을 위한 HR부문 주요 이슈 정리

글로벌 경제위기 이후 국내 경기상황 또한 저성장 기조가 회복되지 않음에 따라 국내기업 HR 환경변화 전망을 예측하고 향후 변화방향과 리스크 관리차원의 HR전략 추진방안을 제시합니다.

교육 내용

일정	단원	주요내용
1일차	2015년도 국내외 경영환경 전망	
	2015년도 HR부문 Issue Preview - 조직가치 · 조직문화	<ol style="list-style-type: none"> 1. 최근 국내기업 조직문화의 이슈와 특징 2. 조직 내 핵심가치 명확화 방안 3. 조직문화 진단프로그램 설계 · 활용 방안 4. 조직문화 혁신 · 정착을 위한 실행프로그램 운영 방안
	2015년도 HR부문 Issue Preview - 인재관리	<ol style="list-style-type: none"> 1. 불황기 우수인재 확보방안 2. 인재유형별 전략적 관리와 육성방안 3. 저성장 시대의 효율적인 인력운영 방안
	2015년도 HR부문 Issue Preview - Global HR	<ol style="list-style-type: none"> 1. 글로벌 경영시스템과 Global HR전략 수립 2. Global HR제도 구축방안 <ul style="list-style-type: none"> - Global HR전략 수립 및 HR 표준화 방안 - Global 및 Local HR Framework 수립 3. Global 인재육성의 필요성과 핵심 포인트
	2015년도 HR부문 Issue Preview - 성과관리제도	<ol style="list-style-type: none"> 1. 한국형 성과관리제도의 허와 실 2. 성과관리제도의 목적 3. 성과목표 도출 및 성과관리 모델 4. 합리적 제도 운영을 위한 핵심 포인트

인사평가 법률쟁점

교육일정 6월 5일(금), 10월 19일(월)
교육기간 1일 (6시간)
교육대상 인사담당자/부서장, 노무담당자/부서장, 현업 팀장, 대표이사 등
교육비용 184,000원(회원) / 230,000원(비회원) ※ 1차 2인 이상 참석시 회원가 적용

과정소개 및 특징

국내 유일의 인사평가와 관련한 법률이슈 과정

지금까지 대부분의 회사는 인사평가는 인사권의 핵심적인 영역이므로 법원의 판단 대상이 될 수 없고, 따라서 법률적 리스크가 거의 없는 것으로 인식하였던 것이 현실입니다. 그러나 위와 같이 법원이 인사평가에 대한 법률적 정당성을 판단하는 사례가 지속적으로 증가하고 있으며 이에 대한 전략적 대응이 필요한 시점입니다.

또한 최근 정기상여금이 통상임금에 포함된다는 전원합의체 판결에 따라 임금체계 개편이 필요한 상황이며, 이러한 임금체계 개편을 성공적으로 이루기 위해서는 합리적 인사평가제도의 설계가 반드시 필요합니다.

- 판례를 통하여 법률적 정당성 요소를 추출
- 실제 인사평가 설계 사례분석을 통하여 법률적 정당성의 확보방안을 구체적으로 제시
- 인사평가 제도의 법률적 안정성과 HR의 효율성을 함께 추구

교육 내용

일정	단원	주요내용
1일차	인사평가 개요	1. 인사평가의 통합적 접근 이해(HR&노동법) 2. 인사평가 Overview 3. 최근 인사평가의 Trend 및 방향성
	인사평가 법률쟁점	1. 인사평가 구조적 측면의 법률쟁점 2. 인사평가 절차적 측면의 법률쟁점 3. 인사평가의 운영적 측면의 법률쟁점
	인사·노무 이슈와 인사평가	1. 기간제 근로계약과 인사평가 2. 시용계약과 인사평가 3. 저성과자관리와 인사평가 4. 징계처분 또는 인사이동과 인사평가 5. 연봉제계약과 인사평가 6. 구조조정 대상자 선정과 인사평가 7. 정기상여금과 인사평가 8. 임금체계 개편과 인사평가 9. Case Study

성과관리제도 설계 및 운영 과정

- 교육일정** 5월 29일(금), 11월 4일(수)
- 교육기간** 1일 (6시간)
- 교육대상** 인사담당자/부서장, 노무담당자/부서장, 현업 팀장, 대표이사 등
- 교육비용** 184,000원(회원) / 230,000원(비회원) ※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

과정소개 및 특징

공정한 인사평가와 평가자 교육에 필요한 핵심 체크포인트!

- 다양한 사례와 함께 핵심 내용별 관련 Template을 제공하고 이를 실습함으로써 성과관리에 대한 정확한 이해 및 자사 성과관리시스템과의 연계·운영 방안에 대하여 실제적으로 파악할 수 있습니다.
- 평가자들에게 필요한 인사평가 핵심사항에 대하여 학습함으로써 HR 실무자가 가져야 할 성과관리 이론과 스킬 습득은 물론 공정한 인사평가 운영을 위한 평가자 교육에도 활용할 수 있습니다.

교육 내용

일정	단원	주요내용
1일차	성과관리 Overview	<ol style="list-style-type: none"> 1. 성과관리 필요성 2. 성과관리에 대한 오해와 실제 3. 성과관리 성공/실패 사례 4. 야구선수 류현진과 성과관리
	전략과제 수립	<ol style="list-style-type: none"> 1. 전략과제에 대한 이해 2. 상위(소속) 조직 전략과제 공유 3. 전략과제 도출 방법론 4. 전략과제 검증 5. 전략과제 도출 및 검증 실습 6. Review & Feedback
	KPI 선정	<ol style="list-style-type: none"> 1. KPI에 대한 이해 2. KPI 후보군 도출 3. KPI 선정 방법론 4. KPI 검증 5. KPI 선정 및 검증 실습 6. Review & Feedback
	목표 설정	<ol style="list-style-type: none"> 1. MBO에 대한 이해 2. 목표수립 원칙 3. 목표 Targeting 방법론 4. 평가 Grid 작성 5. 목표 Targeting 및 평가 Grid 작성 실습 6. Review & Feedback
	성과관리 리더십	<ol style="list-style-type: none"> 1. 성과관리 리더십에 대한 이해 2. 성과관리와 평가자의 역할 3. 평가 오류와 극복 방안

임금보상(C&B) 전문가 과정

교육일정 4월 20일(월)~21일(화), 9월 17일(목)~18일(금)
교육기간 2일 (16시간)
교육대상 인사·노무·총무 부서장 및 관리자
교육비용 371,000원(회원) / 464,000원(비회원) ※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

과정소개 및 특징

복잡한 임금관리와 보상관리 그리고 복리후생관리까지 한번에!
임금보상 관리는 회사성과에 영향을 미치는 HR부서의 핵심업무로서 조직의 효율성을 좌우하는 역할을 합니다.

HR은 임금보상 관리의 중요성을 다시 한 번 인식할 필요가 있습니다. 임금보상 관리는 인사관리의 가장 기본이 되는 요인이며, 근로자를 동기부여 시켜서 기업의 생산성을 향상시키는 데 가장 중요한 프로세스입니다. 또한 임금보상 관리의 효율성 제고는 기업의 효율성으로 직접 연결된다는 점에서 매우 중요하다고 볼 수 있습니다.

그러므로 HR이 이런 임금보상 관리의 중요성을 올바르게 인식하고 효과적이면서 효율적인 임금보상 관리가 이뤄질 수 있도록 사용자와 근로자에게 전문가로서의 균형 있는 조정역할과 컨설팅을 제공할 필요가 있습니다.

교육 내용

일정	단원	주요내용
1일차	성과주의 인사제도와 전략적 보상관리	1. 성과주의 인사제도에 대한 이해 2. 성과중심 보상전략의 필요성 3. 성과와 보상의 연계 방안
	임금체계 개선을 위한 기본 개념 및 Tool	1. 보상구조에 대한 진단(중첩율, 임금범위 등) 2. 보상구조 개선 방법(임금항목 재설계) 3. 보상체계에 대한 이해와 활용(누적식, 비누적식) 4. 보상수준에 대한 진단 5. 기본급 조정을 위한 네가지 기법 6. 임금인상 및 조정 방법(승진 등)
	복리후생제도와 사례	1. 전략적 복리후생과 EVP에 대한 이해 2. 선택적 복리후생제도 설계 및 운영 실무 3. 사내근로복지기금제도 도입 및 활용 4. 우리사주조합 설립 및 운영 방법 5. 퇴직연금 실무 6. 퇴직급여 관련 법률에 대한 이해 7. 근로자복지 관련 법률에 대한 이해 8. 사회보험 관련 법률에 대한 이해 9. 복리후생 사례 학습
2일차	동기부여 극대화를 위한 보상시스템	1. 보상시스템 개요 2. 동기부여와 보상시스템의 관계 3. 개인성과급 설계와 운영 4. 집단성과급 설계와 운영 5. 성과급의 Paradox 6. 보상관련 최신 Trend & Issue
	임금법률 쟁점	1. 임금법률 쟁점 개요 2. 임금의 개념 구분(임금, 통상임금, 평균임금, 근로소득, 보수 등) 3. 통상임금과 평균임금의 이해(통상임금 전원합의체 및 노사 지도지침 등) 4. 연장근로수당과 휴일근로수당 중복 지급, 포괄임금제 등 임금관련 법적 쟁점 5. 퇴직급여제도(퇴직금 중간정산, 계속근로기간 등) 6. 통상임금 확대에 따른 임금체계 개편방향

급여담당자를 위한 급여관리 실무 과정

교육일정 3월 6일(금), 5월 14일(목), 8월 25일(화), 10월 26일(월)
교육기간 1일 (8시간)
교육대상 인사·노무·총무 부서장 및 관리자
교육비용 240,000원(회원) / 300,000원(비회원) ※ 1社 2인 이상 참석시 회원가 적용

과정소개 및 특징

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 입사부터 퇴사까지 급여관리 전과정에 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. 임금의 개념과 분류 3. 평균임금과 통상임금에 대한 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 6. Q&A

합리적 차등보상제도 설계·운영 과정

교육일정 11월 16일(월)
교육기간 1일 (6시간)
교육대상 인사·노무·총무 부서장 및 관리자
교육비용 184,000원(회원) / 230,000원(비회원) ※ 1社 2인 이상 참석시 회원가 적용

과정소개 및 특징

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
1일차	성과주의 인사평가/ 보상의 현황 및 과제	1. 전략적 HR의 개념, 역할 및 주요 과제 2. 국내 기업 평가/보상제도 운영 트렌드 및 주요 이슈 3. 서구식 HR 방법론 적용 case 및 한계
	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. MBO 운영 시 문제점 및 개선 방안 3. 역량 모델링 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(재원 산정 및 차등) 방안

직무분석 원데이 에센스 과정

- 교육일정** 4월 21일(화), 10월 28일(수)
- 교육기간** 1일 (6시간)
- 교육대상** 인사담당자/부서장, 노무담당자/부서장, 현업 팀장, 대표이사 등
- 교육비용** 184,000원(회원) / 230,000원(비회원) ※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

과정소개 및 특징

직무중심 HR과 직무분석 직무 프로파일 설계 및 실습, 전략적 성과관리 및 직무평가 기법 구체적 적용기법까지 고려한 실습중심 세미나

- 최근 글로벌 기업 및 대기업들은 급속한 환경변화 및 사업목표 달성에 기여하기 위하여, 직무중심 HR제도의 구축으로의 제도전환을 추구하고 있으며, 이를 통해 과거의 반응적·운영적 HR의 역할을 선제적(Pro-Active) HR역할로 전환하고 있습니다.
- 직무중심 HR이란 기업에 맞는 현실적 직무분석과 직무관리체계 구축을 통하여 채용부터 교육, 이동배치, 성과 및 보상관리 등 HR 전반에 걸쳐 직무중심으로 재구축 하는 것을 의미하며, 특히 직무분석 및 직무관리는 직무중심 HR의 기본토대가 되기에 이의 추진배경과 의미에 대한 실질적 이해가 필요합니다.
- 직무관리는 기업의 인재육성 및 HR제도의 운영원칙의 기준이 되며, 직무를 기반으로 조직관리, 경력개발, 보상, 조직 내 역할 및 책임(Role & Responsibility)적 측면을 함께 고려하여 추진해야 합니다.

교육 내용

일정	단원	주요내용
1일차	선진기업 HR의 변화 및 흐름 (Overview of Global HR)	1. 조직 및 조직관리의 변화 2. 최근 조직 및 기업의 변화방향 3. 국내기업들의 HR 변화방향 4. HR 변화과정의 프로세스 및 운영사례 5. 제도개선 시 유의사항
	직무중심 HR과 직무분석 (Job-Based HR & Job Analysis)	1. 조직성과달성을 위한 인사관점의 변화 2. 직무중심 HR이란(개념 및 HR Linkage) 3. 직무분석 및 직무관리의 의미 4. 직무분류체계 및 직무분석 프로세스 5. 직무분석의 활용범위(목적과 System측면) 6. 직무분석의 활용예시(채용, 교육, CDP, 평가, 보상)
	직무 프로파일 설계 및 실습 (Job Profiling—Class Activity)	1. 직무분류체계 및 직무정의 설계 2. 직무기술서(Job description) 설계 3. 직무명세서(Job Specification) 설계 4. 핵심성과지표(KPI) 설계
	전략적 성과관리 및 직무평가 기법 (Strategic Performance Management & Job Evaluation)	1. 성과평가의 목적 및 Framework 2. 최근 성과관리의 Trend 3. 업적평가 및 역량모델링 4. 직무평가의 기법 및 적용사례 5. 직무급의 도입

전략적 조직관리 및 조직재설계 과정

교육일정 11월 25일(수)
교육기간 1일 (6시간)
교육대상 인사담당자/부서장, 노무담당자/부서장, 현업 팀장, 대표이사 등
교육비용 184,000원(회원) / 230,000원(비회원) ※ 1社 2인 이상 참석시 회원가 적용

과정소개 및 특징

경영계획 및 인사전략 수립을 위한 단초는 전략적 조직관리 및 합리적 조직설계에서 시작됩니다.

- 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. 기업성장에 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	

조직문화 진단·구축 및 활성화 과정

교육일정 3월 24일(화), 9월 16일(수)
교육기간 1일 (6시간)
교육대상 인사담당자/부서장, 노무담당자/부서장, 현업 팀장, 대표이사 등
교육비용 184,000원(회원) / 230,000원(비회원) ※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

과정소개 및 특징

기업의 지속적인 성장과 발전을 위해 조직문화의 중요성이 증대되고 있습니다.

- 지속가능 경영 및 경영성과 극대화를 위한 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·정의 및 구성요소 2. 조직문화 개발의 접근방식
	조직문화 유형 및 진단·구축 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. 리더중심의 변화 2. 제도·프로세스·시스템과의 연계 3. Monitoring 방안 4. 자율적 문화 개선 유도

임금피크제 도입 시뮬레이션 세미나

교육일정 5월 18일(월), 10월 19일(월)
교육기간 1일 (6시간)
교육대상 인사·노무·총무 부서장 및 관리자
교육비용 184,000원(회원) / 230,000원(비회원) ※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

과정소개 및 특징

심플하게 정리하는 임금피크제의 모든 것!
임금피크제 도입 방안을 중심으로 살펴보는 고령화 시대의 인적자원관리 전략 실무!!

법적인 정년연장이 실제로 고령자의 '생애 주된 일자리'에서의 고용기간을 연장시키는 효과를 발휘하면서도 청년층 등 다른 집단에게 부정적인 영향을 미치지 않기 위해서는 임금피크제 도입 등 임금체계 조정이 필수적입니다.

임금피크제를 설계할 경우 근로자나 노조측의 수용 가능성을 가장 먼저 고려해야 하고 회사실적에 대한 투명성 제고를 토대로 설득과 합의로 임금체계 개선을 추진해야 합니다.

더불어 노사는 궁극적으로 고령자 친화형 조직문화 구축에 나서야만 상생의 기반을 확충할 수 있으며 지속가능 경영과 지속가능 고용을 위한 윈윈전략이 필요합니다.

개정 고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률에 따른 합리적인 임금피크제 도입 방안을 제시합니다.

교육 내용

일정	단원	주요내용
1일차	고령화시대 인적자원관리 전략	1. 정년 60세 법제화 등 환경변화 종합 진단 2. 환경변화에 적합한 HR전략(채용에서 퇴직까지)
	사례로 보는 임금피크제 이론과 제도 설계 방법	1. 임금피크제 개요 2. 업종별 임금피크제 설계 사례분석 3. 개별기업 및 지역차원의 임금피크제 도입 컨설팅 사례 4. 임금피크제 실태조사 결과 시사점 5. 임금피크제 관련 판례 및 행정해석 분석
	중고령자 경력개발 이론과 실무	1. 중고령자 역량개발 필요성 2. 역량개발 적용 사례

현장직 호봉제 개선과 월급제 전환 솔루션

교육일정 3월 25일(수), 7월 13일(월)
교육기간 1일 (6시간)
교육대상 인사·노무·총무 부서장 및 관리자
교육비용 184,000원(회원) / 230,000원(비회원) ※ 1社 2인 이상 참석시 회원가 적용

과정소개 및 특징

현장인력 특성을 반영한 현장직 인사제도 정립을 위한 전략부터 기능, 방법론에 대한 체계적 이해! 현장직 인력의 신분관리, 보상관리, 평가관리 개선을 위한 직능자격제, 월급제 등 실무중심의 솔루션 학습!!

1. 현장직 임금체계 개선, 직급호칭제도 개선, 평가제도 개선 등에 대한 다양한 기법과 사례 학습을 통해 현장직 인사관리에 대한 역량을 강화하는 전문 교육과정입니다.
2. 현장인력 특성을 반영한 현장직 인사제도 정립을 위해 전략부터 기능, 방법론에 이르기까지 제반한 인사관의 체계적 이해
3. 현장직 인력의 신분관리, 보상관리, 평가관리 개선을 위한 직능자격제, 분리직군제 등 실무중심의 솔루션

교육 내용

일정	단원	주요내용
1일차	현장직 인사관리 개선의 필요성과 방법론	<ol style="list-style-type: none"> 1. 현장직 인사관리 현황과 문제점 2. 현장직 인사관리 개선의 필요성 3. 현장직 인사관리 개선 방향 및 방법론 4. 현장직 관리 범위(신분, 평가, 보상)
	현장직 호봉제 개선 솔루션	<ol style="list-style-type: none"> 1. 현장직 보상관리 현황과 문제점 2. 현장직 보상에 대한 이해 3. 호봉제와 직능자격제 차이와 적용 4. 호봉제에 대한 이해와 개선 5. 단일호봉제와 직급별 호봉제 6. 호봉피치 : 정액제와 정율제 7. 경력산정 기준 및 환산 8. 호봉테이블 작성 및 변경 실무 9. 승진시 호봉 적용 등 호봉제 운영 실무
	현장직 월급제 개선 솔루션	<ol style="list-style-type: none"> 1. 시급제와 월급제의 차이와 구분 2. 근태관리와 임금관리의 연계성 3. 소정근로시간과 임금제도 4. 근로시간 단축과 임금제도 5. 통상임금과 임금제도 6. 월급제와 포괄임금제의 차이와 유사점 7. 월급제 전환과 임금체계 개선 8. 월급제하에서 초과근로에 대한 처리 등 월급제 운영 실무
	현장직 보상관리 케이스 스터디	<ol style="list-style-type: none"> 1. 현장직 보상관리 사례 2. 임금체계 개선 사례 3. 종합정리 및 Q&A

직급체계 재설계 및 승진·승격관리 개선 솔루션

교육일정 2월 5일(목), 12월 11일(금)
교육기간 1일 (6시간)
교육대상 인사·노무·총무 부서장 및 관리자
교육비용 184,000원(회원) / 230,000원(비회원) ※ 1차 2인 이상 참석시 회원가 적용

과정소개 및 특징

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

2015년 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. 직급과 직위의 구분 3. 직급과 직책의 구분 4. 직급과 직무등급
	직급체계 개선과 재설계	1. 직급체계 개선과 호칭제도 2. 직급체계 통합과 재설계 3. 직능자격제도에 대한 이해 4. 직책중심의 인력운영 기법
	승진·승격관리의 이론	1. 인적자원관리의 3대 영역과 승진관리 2. 승진과 승격의 이해 3. 승진과 승격의 유형 4. 승진기준과 승진 형태
	승진·승격관리의 문제점과 신승진제도설계 방법	1. 승진·승격관리의 문제점 2. 승진·승격관리 개선방향 3. 성과주의 승진제도 모델 4. 승진정책과 승진계획 5. 새로운 인사제도의 활용 방법

역량중심의 채용전략 및 선발도구 개선 방법 세미나

교육일정 3월 5일(목), 8월 24일(월)
교육기간 1일 (6시간)
교육대상 인사·노무·총무 부서장 및 관리자
교육비용 184,000원(회원) / 230,000원(비회원) ※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

과정소개 및 특징

최근 채용시장의 최고의 화두 ... 스펙초월 !!

과연, 이러한 시대적 상황에서 우리기업에 적합한 인재를 어떻게 선발할 수 있을까?

최근 많은 기업들이 았다투어 서류전형 폐지, 역량기반 자기소개서 강화, 특정 전공시험 폐지, 인적성검사 폐지, 소셜리크루팅 도입, 길거리 캐스팅, 면접전형 가중치 부여 등 다양한 방식으로 스펙초월을 시도하고 있습니다.

과연 우리 회사에 적합한 우수한 인재를 확보하기 위해서는 어떤 채용전략과 선발도구를 사용해야 하는 것일까요.

본 세미나에서는 이러한 물음에 해답을 드리기 위해서 역량중심의 채용전략 수립방법과 기존의 채용 선발기준 및 도구들의 개선 프로세스 방법론을 비롯하여 역량모델링에 기초한 선발도구 개발 및 면접운영 방법론을 제공합니다.

교육 내용

일정	단원	주요내용
1일차	채용전략 수립 및 개선	1. 최근 국내기업의 채용동향 및 이슈 2. 최근 구직자 동향분석과 우수인재 확보대책 3. 채용 선발기준 및 도구 리뉴얼 프로세스
	역량모델링 및 선발도구 개선	1. 역량모델링 추진방법과 단계별 접근방안 2. 역량모델 초안 및 선발기준 도출 3. 역량적합성 검토 및 도구 Mapping 4. 선발도구 개발 5. 역량면접 실시를 위한 채용면접과 면접스킬 향상방안
	역량면접 운영	1. 역량면접 방법 2. 채용면접 체크리스트 및 고려사항

교육훈련 원데이 에센스 과정

- 교육일정** 2월 6일(금), 11월 9일(월)
- 교육기간** 1일 (8시간)
- 교육대상** 인사·노무·총무 부서장 및 관리자
- 교육비용** 240,000원(회원) / 300,000원(비회원) ※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

과정소개 및 특징

대기업과 달리 중견·중소기업 교육담당자는 교육체계나 연도별 교육계획 등의 체계적인 시스템에 의거하지 않은 교육훈련을 실시하는 경우가 대부분입니다. 이에, 체계적인 교육계획 수립이나 과정기획 등이 필수적이며 대기업과 같은 상세한 내용이 아닌 중견·중소기업 교육담당자가 실제 활용할 수 있는 체계수립 방법이 필요합니다.

더불어, 수립된 교육체계에 의거한 교육과정별 기획을 통하여 직급별/직무별 역량개발에 필요한 교육이 무엇인지, 교육운영을 어떻게 수행하는 것인지를 아는 것이 중요합니다.

- 교육훈련에 대한 체계적 이론과 함께 중견·중소기업 교육체계 수립, 교육과정 설계, 자체교육 및 위탁교육 실시 방법, 교육운영 시 Spot 기법 등을 실습을 통해 습득
- 대기업과 중견기업의 교육훈련 사례를 비교하면서 공통점과 차이점 이해
- 자사의 가치체계와 조직문화 수준을 파악하고, 전략에 적합한 교육훈련체계부터 운영 방법까지 실습

교육 내용

일정	단원	주요내용
1일차	기업교육 이해와 교육담당자 역할	1. HRD 패러다임의 변화 2. 성인학습의 이해와 9가지 원칙 3. 교육담당자 역할
	교육체계 수립	1. Learning System 2. 교육체계 요소와 교육체계 수립 절차 3. [실습] 회사별 교육체계 수립 4. [실습] 교육체계에 따른 직급별/직무별 교육과정 설계
	연간교육계획 수립	1. 연간 교육계획 수립 절차 및 방법 2. 연간 교육예산 편성 3. [실습] 연간 교육계획 수립 및 보고서 작성
	교육준비 및 운영	1. 과정실시 품의서 작성 2. 교육대상자 선정 및 관리 3. 강사 선정 및 의뢰 4. 교육훈련 장소 선정/교육 준비물 제작 및 준비 5. 교육진행 중 행동요령 6. [실습] 교육진행 기법
	교육평가 및 성과측정	1. 교육평가와 평가를 해야 하는 이유 2. 교육평가 모델 3. 수준평가 시 고려사항

2015 중앙경제HR교육원 교육과정 안내

2015년 공개교육 과정 세무 부문

1. 신고서식의 이해를 통한 부가가치세 절세 실무	50
2. 세무조정과 세액공제·감면을 통한 법인세 절세 실무	51
3. 세무조사를 대비한 적격증빙 관리 실무	52
4. 절세를 위한 3대 세법의 가산세 관리 실무	53
5. 지급형태와 근로자 유형별 인건비 세무처리 실무	54
6. 연말정산 절세전략 실무	55



신고서식의 이해를 통한 부가가치세 절세 실무

교육일정 1월 13일(화), 7월 3일(금)
교육기간 1일 (8시간)
교육대상 인사·노무·총무·경리 부서장 및 실무자
교육비용 240,000원(회원) / 300,000원(비회원) ※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

과정소개 및 특징

부가가치세법상의 신고서식을 기준으로 하여 부가가치세에 대한 일반원칙과 제도에 대한 이해!

부가가치세에 대한 이론뿐만 아니라 부가가치세 신고와 관련된 신고서식을 이용한 신고방법에 대해 강의하고 효과적인 업무수행과 절세전략 수립에 실질적 도움을 드리고자 합니다.

교육 내용

일정	단원	주요내용
1일차	부가가치세 기초이론	1. 부가가치세의 기본 구조 2. 세금계산서와 영수증의 발급 3. 과세기간
	과세표준과 매출세액의 이해	1. 재화와 용역의 공급 2. 공급시기
	매입세액의 공제와 불공제의 이해	1. 대손세액공제 2. 면세의 과세 전용시 매입세액 공제
	경감, 공제세액 등 과다 가산세 규정의 이해	

세무조정과 세액공제 · 감면을 통한 법인세 절세 실무

- 교육일정** 2월 3일(화)~4일(수)
- 교육기간** 2일 (16시간)
- 교육대상** 인사·노무·총무·경리 부서장 및 실무자
- 교육비용** 371,000원(회원) / 464,000원(비회원) ※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

과정소개 및 특징

법인세법에 대한 이해를 바탕으로 법인세 절세전략 수립 및 실무 적용능력 향상방안 모색

법인의 비용항목 및 세액공제, 감면을 관리하여 법인세를 절세할 수 있는 전략을 수립하고 세무조정에 대한 이해 및 세액공제 감면의 적극적 활용방안을 모색합니다.

교육 내용

일정	주요내용
1일차	1. 법인세 신고와 관련한 개념 이해(법인세의 신고와 납부 절차, 기한 후 신고, 수정신고와 경정청구, 소액주주의 개념) 2. 중소기업의 범위(조세특례제한법상의 중소기업 및 중소기업기본법상의 중소기업의 차이, 중소기업에 대한 법인세법상 및 조세특례제한법 상의 각종 지원제도)
	3. 세무조정과 소득처분의 이해 4. 결산조정 및 신고조정 5. 소득처분
	6. 자산 및 부채의 취득가액과 평가문제(재고자산, 유가증권의 평가, 외화자산 부채의 평가 문제) 7. 손익의 귀속시기(세법과 회계상의 손익의 귀속시기 문제)
	8. 익금 및 익금불산입 항목(자본거래로 인한 수익, 자산의 평가이익 등)
2일차	9. 손금 및 손금불산입 항목 - 인건비, 복리후생비, 제세공과금 등 - 업무무관비용 - 지급이자의 손금불산입 - 가지급금인정이자
	10. 감가상각비 - 내용연수, 상각방법, 상각범위액 및 시부인 계산 - 즉시상각의제 11. 접대비 기부금 및 준비금, 총당금 12. 퇴직급여충당금 및 대손충당금, 대손금
	13. 부당행위의 계산부인 14. 면제 및 감면세액, 세액공제(법인세법 및 조세특례제한법상의 세액공제) 15. 최저한세 및 가산세 규정의 이해

세무조사를 대비한 적격증빙 관리 실무

교육일정 5월 11일(월)
교육기간 1일 (8시간)
교육대상 인사·노무·총무·경리 부서장 및 실무자
교육비용 240,000원(회원) / 300,000원(비회원) ※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

과정소개 및 특징

세법상의 적격증빙 수취 및 관리를 통해 향후 발생할 세무조사 대비 !
소비성 경비지출 증빙에 따른 실무상 세무회계 처리능력 향상 !

세무조사시 적출되는 적격증빙 미수취 사례를 통해 세무조사 사전 대비효과를 극대화하며 사례별 적격증빙에 대한 이해 및 지출증빙 특례내용의 습득으로 가산세 부담의 최소화 방안을 모색합니다.

교육 내용

일정	주요내용
1일차	1. 적격증빙의 의의 및 범위 2. 적격증빙의 종류
	3. 지출증빙 서류 특례내용 4. 지출증빙 미수취에 대한 제재사항
	5. 재무상태표 계정의 적격증빙 관리 실무
	6. 손익계산서 계정의 적격증빙 관리 실무 7. 적격증빙 수취 및 보관 방법 8. 사업자 유의사항

절세를 위한 3대 세법의 가산세 관리 실무

- 교육일정** 5월 12일(화)
- 교육기간** 1일 (8시간)
- 교육대상** 인사·노무·총무·경리 부서장 및 실무자
- 교육비용** 240,000원(회원) / 300,000원(비회원) ※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

과정소개 및 특징

법인세, 소득세, 부가가치세 등 3대 세법에 대한 가장 빈번하게 발생하는 가산세 이해를 통해 기업실무에서의 절세전략 추구!

국세기본법에서 공통적으로 정하고 있는 가산세 이해를 통해 효율적인 가산세 관리능력 향상이 무엇보다 중요합니다.

당초 신고서를 수정하는 수정신고서, 경정청구서 작성으로 가산세 최소화를 통한 효과적인 세금신고 및 관리가 가능하며 세무 Risk 관리능력을 향상하도록 합니다.

효율적인 가산세 관리를 통해 조세 투명성을 확보할 수 있습니다.

교육 내용

일정	단원	주요내용
1일차	가산세 제도의 개념	
	가산세의 종류	
	국세기본법의 가산세 실무	1. 무신고가산세 2. 과소신고·초과환급신고가산세 3. 납부불성실·환급불성실가산세 4. 원천징수납부 등 불성실가산세 등
	가산세의 감면 등 실무	
	법인세법의 가산세 실무	1. 무기장가산세 2. 주식 등 변동상황명세서 불성실가산세 등 3. 지급명세서 불성실가산세 4. 지출증명서류 미수취가산세 5. 계산서합계표 미제출·불분명 가산세 등
	소득세법의 가산세 실무	1. 보고불성실가산세 2. 증빙불비가산세 3. 영수증수취명세서미제출가산세 4. 사업장현황신고불성실가산세 5. 공동사업장등록불성실가산세 등 6. 경정 등의 경우 가산세 적용특례
	부가가치세법의 가산세 실무	1. 사업자미등록가산세 2. 신고불성실가산세 3. 납부불성실가산세 4. (전자)세금계산서 관련 가산세 5. 세금계산서합계표 관련 가산세 6. 영세율과세표준신고불성실 가산세 등
	수정신고와 경정청구 실무	1. 수정신고서 작성 요령과 가산세 산정 2. 경정청구서 작성 요령과 가산세 산정
	기한 후 신고 실무	

지급형태와 근로자 유형별 인건비 세무처리 실무

교육일정 9월 7일(월)~8일(화)
교육기간 2일 (16시간)
교육대상 인사·노무·총무·경리 부서장 및 실무자
교육비용 371,000원(회원) / 464,000원(비회원) ※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

과정소개 및 특징

인건비 세무처리 문제는 세무적인 문제에 그치지 않고 노동법적인 문제를 포함하고 있습니다.

- 인건비의 기본 내용인 노동법의 이해를 바탕으로 법인세법, 소득세법, 조세특례제한법 등 세법상의 인건비관리 방안은 물론 4대보험의 전반적인 이해와 실무능력이 향상됩니다.
- 인건비의 실무상 주요 이슈와 주제별 실무사례 제시를 통해 지급형태별, 근로자 유형별로 실무 중심의 인건비 처리능력 습득이 가능합니다.

교육 내용

일정	단원	주요내용
1일차	인건비의 기초지식	· 근로자 · 사용자 · 근로소득자의 개념 · 임금 · 평균임금 · 통상임금의 개념
	4대보험 실무	· 4대보험의 개요 · 4대보험 가입대상자와 가입제외자의 이해 · 4대보험 자격취득 · 상실 신고 의무 · 4대보험 정산실무
	인건비의 원천징수 실무	· 인건비의 원천징수 기초 실무 · 인건비 처리별 원천징수 대상 및 세율 · 원천징수세액의 신고 · 납부 · 근로소득의 원천징수 방법
	인건비의 지급형태별 처리 실무	· 기본급, 정기상여금, 경영성과급, 상여금 · 식대, 처량보조금, 육아수당, 연구수당 등 · 연장 · 야간 · 휴일근로수당, 국외근무수당, 근속수당 · 연차휴가수당, 사이닝 보너스, 보험료 보조금, 주택보조금 · 교육비 보조금, 선택적 복리후생, 경조금, 휴가비
2일차	근로자 유형별 인건비 처리 실무	· 정규직, 기간제, 파견근로자, 단시간근로자 · 일용근로자, 임원, 외국인 근로자 · 출산전후 휴가자, 육아휴직자 · 노조전임자, 근로시간면제자 · 해외파견 근로자
	퇴사자의 인건비 처리 실무	· 퇴사관련 노동법 실무 · 퇴직연금제도와 퇴직금 중간정산 · 퇴직소득의 원천징수 실무 · 퇴직급여 등의 법인세 실무
	고용지원을 위한 조세특례	· 산업수요맞춤형고등학교 등 졸업자를 복지시킨 중소기업에 대한 세액공제 · 중소기업 취업자에 대한 소득세 감면 · 정규직 근로자로 전환에 따른 세액공제 · 고용유지중소기업 등에 대한 과세특례 · 중소기업 고용증가 인원에 대한 사회보험료 세액공제
	주민세(종업원분) 처리 실무	· 주민세(종업원분) 신고 납부 실무 · 중소기업 고용지원 특례

연말정산 절세전략 실무

교육일정 11월 13일(금), 12월 4일(금)
교육기간 1일 (6시간)
교육대상 인사·노무·총무·경리 부서장 및 실무자
교육비용 184,000원(회원) / 230,000원(비회원) ※ 1사 2인 이상 참석시 회원가 적용

과정소개 및 특징

연말정산의 기본 개념 및 과정을 충분히 이해하여 전산을 활용한 연말정산 실무 능력을 함양

연말정산의 개념과 사전절차 및 마무리절차, 근로소득의 범위와 소득공제 요건 등의 기본이론을 습득한 후 전산활용을 통한 연말정산 절세전략 추진방안을 제시해 드립니다.

교육 내용

일정	단원	주요내용
1일차	연말정산 사전준비 및 절차	<ul style="list-style-type: none"> - 연말정산이란 - 연말정산 준비서류 및 시기 - 연말정산 의무자 - 연말정산 마무리 - 과다 소득공제에 따른 가산세
	근로소득세의 연말정산 실무	<ul style="list-style-type: none"> - 근로소득의 개요/ 종류/ 범위 - 근로소득의 수입시기 및 금액계산 - 비과세 근로소득 - 유형별 근로소득 사례
	연말정산 세액계산	<ul style="list-style-type: none"> - 근로소득의 세액계산 - 기본공제 및 추가공제 - 다자녀추가공제/연금보험료공제/특별공제 및 표준공제 - 연금저축 소득공제 - 신용카드 등 사용액 소득공제 - 고용유지 중소기업 근로자 소득공제 등 - 소득공제의 종합한도 - 세액공제(보험료, 의료비, 교육비, 기부금 등) 및 세액감면
	비거주자의 연말정산	
	서식 작성 사례	<ul style="list-style-type: none"> - 주요 서식의 작성요령 및 예시 - 주요 서식의 제출 및 전자신고
	사업소득 연말정산	
	사례별 연말정산 상담	

2015 중앙경제HR교육원 교육과정 안내

기업체 위탁교육 과정

1. [리더십&계층별 교육] 현장관리자 리더십 개발 58
2. [리더십&계층별 교육] 和而不同 갈등관리와 코칭 59
3. [리더십&계층별 교육] 현장 사원 능력개발 60
4. [리더십&계층별 교육] 업무의 정석 61
5. [리더십&계층별 교육] 업무의 달인에게 배우는 즐겁게 일하는 방법 62
6. [인사노무 전문 교육] 현장 노무관리자 Power-Up 63
7. [인사노무 전문 교육] 노무관리자 역량 강화 64
8. [인사노무 전문 교육] 관리자를 위한 일상업무에서의 법률지식 65
9. [인사노무 전문 교육] 노사 비전&전략 수립 세미나 66
10. [인사노무 전문 교육] 협력적 노사관계 조성을 위한 노동조합 간부 워크숍 67
11. [인사노무 전문 교육] HR 아카데미 68
12. [인사노무 전문 교육] 평가자 성과관리 워크숍 - 성과평가 및 피드백 스킬 중심 69
13. [업무성과 향상] 현장 문제해결 및 의사결정 70
14. [업무성과 향상] 상황별 커뮤니케이션 Skill-up 71
15. [조직개발&조직활성화] 비전창출 워크숍 72
16. [조직개발&조직활성화] 변화 가속화 프로세스(CAP) 73
17. [조직개발&조직활성화] Work-out Town meeting - 소통의 문화 창출 74
18. [조직개발&조직활성화] 럭비 파트너십 - 상생 파트너십 체험 75
19. [조직개발&조직활성화] 하모니 소풍 - 소통과 풍요 76
20. [조직개발&조직활성화] 초콜릿 가게의 비밀 - 긍정조직과 창의적 협력 77
21. [조직활성화] 비전 도판 빛기 - 비전의 형상화 78
22. [조직활성화] 99초를 잡아라 - 다이나믹 조직 창출 79
23. [조직활성화] 조직활성화 체험학습 - 다양한 팀빌딩 프로그램 80

현장관리자 리더십 개발

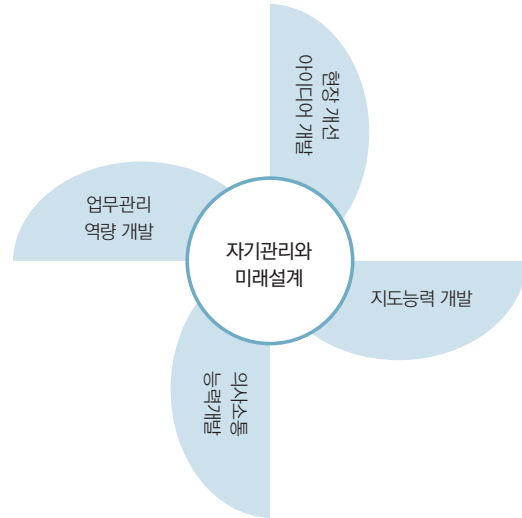
교육 목표

- 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

프로그램 구조



교육 내용

모듈	주요내용	시간	교수법
새로운 환경과 현장관리자	<ul style="list-style-type: none"> · 경영환경 변화의 이해 · 현장 리더의 위치, 역할, 행동 · 현장 리더의 현황 진단 	1H	강의 진단 실습
효과적인 현장관리	<ul style="list-style-type: none"> · 현장 업무관리의 4단계 · 단위조직 운영에 필요한 기준 · 현장 업무관리의 중요성 · 올바른 지시, 수명, 보고 방법 · 통제와 조정의 방법과 절차 	4H	강의 토의 실습
현장개선 문제해결	<ul style="list-style-type: none"> · 현장이 안고 있는 문제점 · 현장 개선의 4가지 목표 · 현장 제안의 중요성 · 제안운영실태 토의 · 작업개선 기법 · 개선착안 체크리스트 	4H	강의 토의 실습
부하 지도 육성	<ul style="list-style-type: none"> · 부하육성의 의미 및 실행방법 · 일하는 방식 진단 · OJT의 중요성 및 지도방법 공유 · 칭찬과 주의를 통한 작업지도 기법 	3H	강의 토의 실습
의사소통과 인간관계	<ul style="list-style-type: none"> · 현장 리더의 대화패턴 및 대화의 유효성 · 바람직한 대화 방법 · 상담기법의 활용방안과 유의사항 · 인간관계 관리기법의 핵심 · 현장의 사람관련 문제 사례연구 	2H	강의 토의 실습
현장관리자의 자기관리	<ul style="list-style-type: none"> · 미래지향적인 목표와 필요 능력 · 자기개발의 의미와 방법론 · 바른 태도의 중요성 및 구성원의 지도방법 · 자기개발 현황 분석 및 개선 과제 도출 · 관리능력 향상을 위한 실천계획 작성 	2H	강의 실습

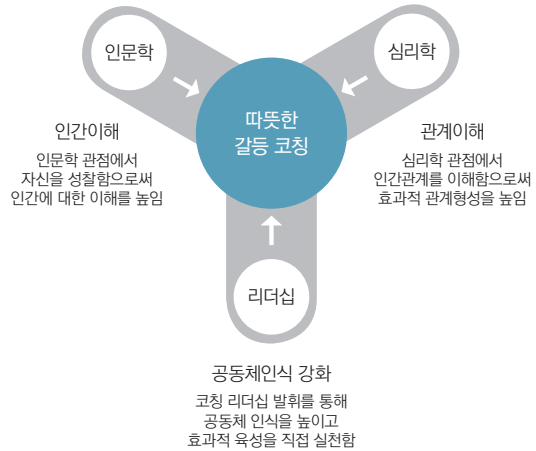
和而不同 갈등관리와 코칭

프로그램 개요

나를 알고, 너를 알고, 우리를 알다.

- 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.

프로그램 구조



교육 내용

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

※ 프로그램의 세부내용과 교육시간 등은 협의에 의해 조정할 수 있습니다.

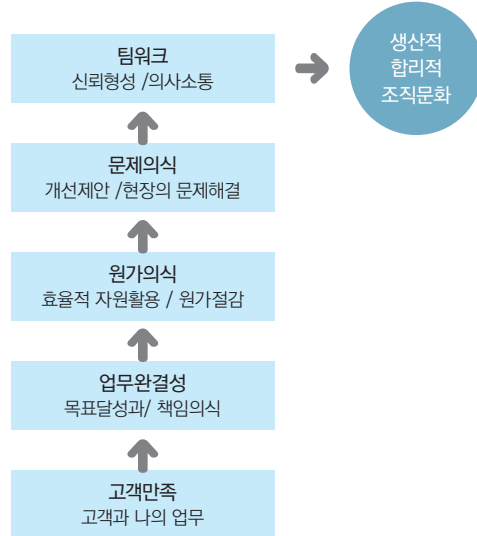
현장 사원 능력개발

프로그램 개요

현장업무의 실무자로서 현장 활성화와 성과위주의 조직분위기 조성을 위한 역할과 책임을 이해하고, 개인의 성장과 발전을 위한 목표를 수립하고, 현장개선 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

프로그램 구조



교육 내용

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

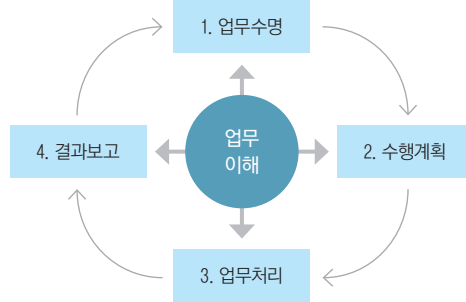
※ 프로그램의 세부내용과 교육시간 등은 협의에 의해 조정할 수 있습니다.

업무의 정석

교육 목표

- 업무를 수행하는데 필요한 기본적인 요소를 이해하고 필요 스킬을 개발한다.
- 업무를 수행하는데 있어 주도적이고 능동적인 마인드를 함양한다.
- 일을 수행하는데 필요한 전략적 사고역량을 육성한다.
- 조직생활에 기본적으로 지키고 익혀야 할 내용에 대해 숙달한다.

프로그램 구조



교육 특징

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

교육 내용

모듈	주요내용	시간	교수법	
업무의 이해	<ul style="list-style-type: none"> · 조직과 업무 그리고 고성과의 의미 · 업무의 정의 및 구성요소 · 업무의 종류 : 일상적, 돌발적, 창의적 업무 	<ul style="list-style-type: none"> · 직무의 특성과 조직문화의 이해 - 기능다양성, 공식화, 전문화, 권한계층, 집권화 · 업무 수행 프로세스 	1H	강의 토의 발표 피드백
업무 수명	<ul style="list-style-type: none"> · 지시 받기 전 업무의 예측 및 준비 · 업무 수명의 기본 자세와 스킬 : 메모, 확인, 질문 · 수행배경 및 목적의 이해 : 결과물, 마감시간, 수준 	<ul style="list-style-type: none"> · 현재 수행업무와 예정업무, 수명업무의 조정 · 업무이해 관계자와 니즈 분석 · 업무수행 조건과 범위, 세부 내용의 이해 · 자원 분석 : 인적/물적/재무/시간/정보자원 	2H	강의 영상 사례연구 발표 피드백
수행 계획	<ul style="list-style-type: none"> · 업무 프로세스 정리 : 업무 활동명, 업무활동 순서, 수행 방법 · 수행시점, 필요기간, 필요자원(人物金時情) · 활동별 결과물 정의 	<ul style="list-style-type: none"> · 현재 수행업무와 예정업무와의 효율적인 시간 배분 · 리스크 관리 플랜(리스크 예측과 발생시 처리 방향) 	2H	강의 실습 토의 발표 피드백
업무 처리	<ul style="list-style-type: none"> · 업무수행 중간보고 및 진행사항 보고 - 애로점, 문의점에 대한 언급 요령 · 진도관리 : 계획별 실행상황 점검 	<ul style="list-style-type: none"> · 업무 조정사항 및 조정요령 · 위기 모니터링과 비상 대응 	2H	강의 사례 토의 발표 피드백
의사소통과 인간관계	<ul style="list-style-type: none"> · 계량적인 결과보고 및 문서작업 · 해당 결과가 갖는 의미나 가치에 대한 언급 	<ul style="list-style-type: none"> · 보고 시 기여한 사람에 대한 언급 및 칭찬 요청 · 수행내용 정리(결과물, 관계자, 연락망, 특이사항 등) 	1H	강의 영상 발표 피드백

※ 프로그램의 세부내용과 교육시간 등은 협의에 의해 조정할 수 있습니다.

업무의 달인에게 배우는 즐겁게 일하는 방법

교육 목표

왜? 일하는가에 대한 명확한 해답을 제시합니다.

구성원 모두가 공감할 수 있는 일의 의미와 가치를 새롭게 깨닫게 함으로써 성과 있는 조직을 완성합니다.

교육 특징

- 강력한 "Self-Question" 을 통한 일과 관계에 대한 신념의 재구성
- 가정과 직장에서의 "자신과 문제" 해결방법 탐색
- 21일간의 실천적 활동으로 신념의 습관화

당신은 지금 무슨 일을 하고 있습니까?
지금 하고 있는 일이 의미 있고 보람 있습니까?
어떤 일을 하여야 즐겁고 행복할까요?

**“동일한 일을 하면서도,
좀 더 행복하게 일하는 방법”**

같은 일을 하면서도 좀 더 즐겁게 일하고
성과도 올리는 가장 현실적인 방법을 제시합니다.

교육 내용

모듈	주요내용	시간	교수법
일에서 자긍심 높이기	<ul style="list-style-type: none"> · 나의 이름과 역할 · 나는 무슨 일을 하는 사람인가 · 주인으로 일하기 	2H	강의 실습 토의
좋은 나 만들기	<ul style="list-style-type: none"> · 내가 먼저 나를 사랑하기 · 긍정적인 신념 만들기 · 습관으로 만드는 기적의 21일 	2H	강의 실습 토의
지혜롭게 관계 맺기	<ul style="list-style-type: none"> · 나 이외의 또 다른 나의 행복 · 소통과 책임 · 소통을 잘하는 사람들의 특징 	2H	강의 실습 토의

현장 노무관리자 Power-Up

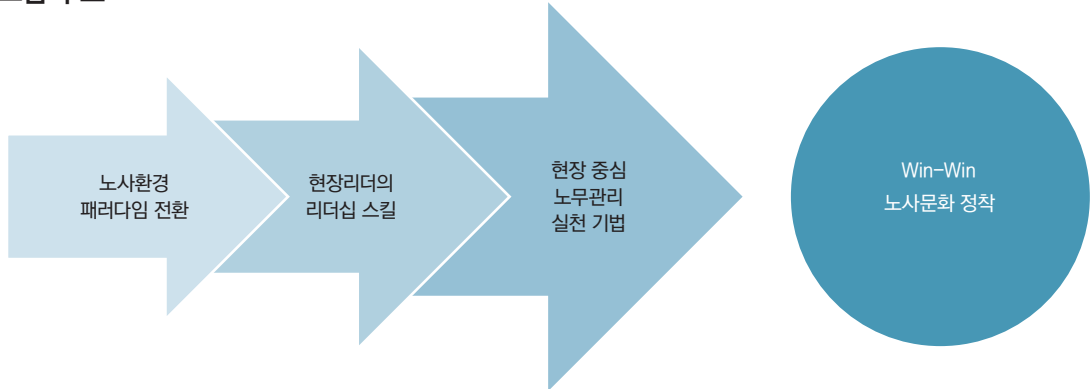
교육 목표

- 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 조직 경쟁력 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

프로그램 구조



교육 내용

* 대상 : 현장관리자(공장장, 직·반장, 인사·노무 담당자)

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

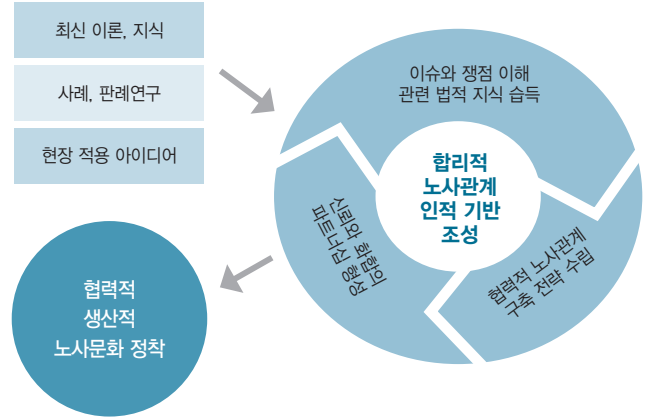
※ 프로그램의 세부내용과 교육시간 등은 협의에 의해 조정할 수 있습니다.

노무관리자 역량 강화

프로그램 개요

- 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

프로그램 구조



교육 내용

* 대상 : 현장관리자(공공장, 직·반장, 인사·노무 담당자)

모듈	주요내용	시간	교수법
타임오프제와 복수노조제도	· 복수노조 관련 이슈와 쟁점 · 전임자 및 타임오프 제도	2H	강의
타임오프제와 복수노조 제도를 둘러싼 쟁점 해결	· 근로시간 면제범위 및 적용대상 · 편의제공의 범위 / 타임오프제도와와의 관계 · 교섭단위 분리제도 / 공정대표 의무 · 쟁의행위 및 부당노동행위 관련 문제 · 복수노조시대의 단체교섭(임단협 절차) · 복수노조 시대 취업규칙 변경 절차	2H	강의 사례 연구
정당한 조합활동이란?	· 조합활동의 유형 및 정당성 판단기준 · 조합활동과 노무지휘권, 시설관리권 · 조합활동과 언론활동 / 조합활동 분쟁 사례 · 정당한 조합활동과 노무관리자의 역할	2H	강의 사례 연구
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 사례 연구
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	· OO사의 현장 노무관리 쟁점 Review · 복수노조, 전임자 타임오프제도, 산별노조 · 관련 쟁점과 리더의 대응전략	2H	강의 사례
협력적 노사관계 구축	· 바람직한 노사관계 · 노사관계의 틀을 바꾼 사례 · OO사 현장 노무관리 개선 방향	1H	강의

※ 프로그램의 세부내용과 교육시간 등은 협의에 의해 조정할 수 있습니다.

관리자를 위한 일상업무에서의 법률지식

교육 목표

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

교육 특징

- 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 인식하든 인식하지 못하든 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 아니더라도 직장 내 상사와 부하간 불필요한 갈등과 마찰을 줄이기 위해서라도 팀장급의 관리자에게는 기본적인 법률지식의 학습이 반드시 필요합니다.

교육 내용

모듈	주요내용	시간	교수법
근태관리 (20개의 세부주제)	<ul style="list-style-type: none"> · 시간외 근로시간이 정확히 어떤 의미인가요? · 주5일근무인데 토요일에 근무시켜도 되는 건가요? · 휴일근로시 250%를 주어야 한다는데 왜 이렇게 산정되는지요? · 지각3회를 결근1회로 처리할 수 있나요? · 무단결근을 한 직원에게 패널티를 줄 수 있는 방법이 있나요? · 근로자가 회사사정으로 인해 연차휴가를 못썼다고 주장하는데 어떻게 처리해야 하는지요? · 당일아침에 출근을 못하겠다고 연차로 대체할 것을 요청할 때 어떻게 처리해야 하나요? · 근무스케줄상 일요일에 못쉬게 했는데 다른 요일로 대체해도 되나요? 등 	1.5H	강의 토의
업무지시/명령 (18개의 세부주제)	<ul style="list-style-type: none"> · 회사사정으로 인한 휴가조정은 며칠전에 통보해야 하나요? · 과도한 연장근로 신청을 거부하려면 어떻게 해야하나요? · 당일날 출근을 못하겠다고 직원에게 출근을 종용해도 되나요? · 대리운전을 하는 직원에게 다른일을 못하도록 할 수 있나요? · 업무능력향상을 위한 교육을 직원의 의사와 관계없이 보내도 되나요? · 상급자의 명령을 계속 거부하는데 해고할 수 있나요? 등 	1.5H	강의 토의
징계관리 (17개의 세부주제)	<ul style="list-style-type: none"> · 팀장과 면담내용을 동의 없이 녹취하는 것은 불법 아닌가요? · 전자메일의 점검시 위법한 행위가 적발된 직원을 징계할 수 있나요? · 회사 기밀유출이 의심되는 직원의 컴퓨터를 검색할 수 있나요? · 야간에 대리운전(two job)을 하는 직원을 제재할 방법이 없을까요? 등 	1.5H	강의 토의
평가관리 (13개의 세부주제)	<ul style="list-style-type: none"> · 인사평가에 의해서 연봉을 줄일 수 있나요? · 인사평가 피드백은 왜 해야 하는 것인가요? · 근로자가 본인의 인사평가 결과의 열람을 요구할 수 있나요? · 인사평가 결과에 따라서 성과급을 차등지급 하는 것이 문제가 되나요? 등 	1.5H	강의 토의

※ 프로그램의 세부내용과 교육시간 등은 협의에 의해 조정할 수 있습니다.

노사 비전&전략 수립 세미나

교육 목표

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

프로그램 구조



교육 내용

모듈	주요내용	시간	교수법
우리나라 노사관계 특성 및 Trend	<ul style="list-style-type: none"> · 우리나라 노사관계의 현황 및 문제점 · 우리나라 노사관계의 특징 · Global 노사관계 Trend 	1H	강의 Q&A
가치창출의 노사관계와 노사관계 비전전략 수립의 중요성	<ul style="list-style-type: none"> · 노사관계의 바람직한 지향점은? · 가치창출의 노사관계란? · 노사관계 비전/전략 수립의 중요성 	2H	강의 사례 연구 Q&A
노사관계 비전전략 수립 방법론	<ul style="list-style-type: none"> · 노사관계 환경분석 · 노사관계 비전 수립 · 노사관계 전략방향 수립 · 노사관계 세부전략 Cascading 	2.5H	강의 실습 피드백
노사관계 비전전략 수립 Workshop	<ul style="list-style-type: none"> · 노사관계 비전 수립 · 노사관계 전략과제 도출 · 전략과제별 세부실행계획서 작성 	2.5H	강의 실습 피드백

협력적 노사관계 조성을 위한 노동조합 간부 워크숍

교육 목표

- 노동환경 변화에 대한 올바른 이해와 공유
- 올바른 노사관계에 대한 이해와 협력의 분위기 조성
- 상생과 협력의 노사관계 정립에 필요한 실천방법 습득
- 공동의 목표 이해와 선진 노사관계 정착을 통한 기업 경쟁력 제고
- 노사간 신뢰증진을 통한 참여와 협력적 노사관계 정착

교육 특징

- 노동환경 변화에 대한 올바른 이해와 공유
- 노사간부 연수를 통한 상호 이해와 협력적 노사관계 형성의 계기 마련
- 노사간부의 친목 도모 및 노사 상호간의 입장 이해를 통한 조직의 비전 공유와 소속감 고취
- 복수노조 시대의 환경변화에 대응하는 이슈와 쟁점에 대한 명확한 이해와 상생의 분위기 조성을 통한 상호 Win-Win의 계기 마련
- 신뢰와 협력의 노사관계 및 분위기 조성과 유지, 발전의 기회 마련
- 상호 신뢰와 목표공유를 통한 공동체 의식과 조직 로열티 제고

교육 내용

모듈	주요내용	시간	교수법
노동환경 변화와 협력적 노사관계의 나아갈 방향	<ul style="list-style-type: none"> · 노동조합의 발전과 역사 · 복수노조 시대, 예상되는 노동환경의 변화 · 복수노조 시대와 기업경쟁력 제고 방안 · 협력적 노사관계 구축을 위한 패러다임 변화 · 협력과 상생의 노사관계 선진 사례 · 신뢰와 협력의 중요성과 우리의 방향 	2H	강의 Q&A
최신 노사관계 이슈와 쟁점해설 및 협력적 노사관계 구축 전략	<ul style="list-style-type: none"> · 개정 노동조합법과 정부의 노동법·노사관계 정책 · 노사관계 전망과 주요 이슈 및 쟁점 해설 · 협력적 노사관계 구축을 위한 노사 신뢰형성 방안 · 의사소통 활성화 방안 · 노사협의회 활성화 방안 	2H	강의 사례 연구 Q&A
[경영진 특강] 우리회사의 과거, 현재 그리고 내일	<ul style="list-style-type: none"> · 우리회사의 비전과 경영전략 공유 · 경영진이 노동조합에 바라는 것은? · 향후 경영방침 및 계획 공유 	1H	특강
환경 변화에 따른 현장 리더의 역할과 자세	<p>[상생기업 노조 문화]</p> <ul style="list-style-type: none"> · 21C 변화요소 · 국내외 환경의 변화 · Power of Group Genius · 미래산업과 만나는 3가지 key Word · 조직 Dynamics와 소통 	1H	강의 사례 연구
현장 리더의 리더십 역량 개발	<p>[소통을 위해 솔선수범하는 리더]</p> <ul style="list-style-type: none"> · 리더십의 개념과 리더의 역할 · 긍정적 영향력(동기부여 / 인간이해 / 신뢰 / 다양성 인정) · 현장 소통능력 개발(효과적으로 말하기 / 경청하기 / 다양성 존중) · 리더가 해야할 일 vs 하고 있는 일 (효과적으로 말하기 / 경청하기 / 다양성 존중) 	3H	강의 그룹 활동
Action Plan	<ul style="list-style-type: none"> · 현장 리더로서의 역할 변화(개인관점 / 조직관점) · Wrap-up 	3H	강의 그룹 활동

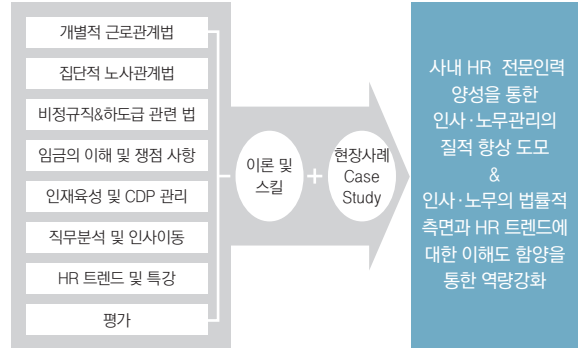
※ 프로그램의 세부내용과 교육시간 등은 협의에 의해 조정할 수 있습니다.

HR 아카데미

교육 특징

- 사례중심 접근 : 실제 타사 및 자사 사례를 중심으로 교육의 핵심내용을 쉽고 정확하게 이해
- 통합적 접근 : 인사·노무관리에 대한 HR 측면(경영)의 효율성과 Legal 측면의 안정성을 통합적으로 접근하여 완성도를 제고함

프로그램 구조



교육 내용

모듈	주요내용	시간
개별적 근로관계법	· 사례로 이해하는 채용 및 사용기간 / 근로계약 & 취업규칙 · 사례로 이해하는 근로시간 / 시간외 근로 및 휴일 근로 · 사례로 이해하는 휴일·휴가·휴게 · 사례로 이해하는 인사이동 및 퇴직 / 징계 및 해고 · 사례로 이해하는 단시간·임시·축탁 사원	8H
집단적 노사관계법	· 노동조합법 총론 / 조합활동 · 단체교섭과 단체협약 · 최근 판례로 보는 쟁의행위 및 부당노동행위	4H
비정규직 & 하도급 관련 법	· (비정규직) 변경된 차별 시정제도 요약 정리 · (비정규직) 단계별 차별 판단기준 정리 · (비정규직) 최근 차별시정 판결사례 분석 · (비정규직) 유통분야의 차별개선 가이드라인 정리 · (사내하도급) 사내하도급 관련 최근 동향 파악 · (사내하도급) 파견법 및 사내하도급법 제·개정 법률안 해설 · (사내하도급) 위장도급 및 불법파견 쟁점 / 사업장점검 대책	4H
임금의 이해 및 쟁점 사항	· 사례를 통해 본 임금의 이해 · 상여금을 둘러싼 실무상 처리문제 7가지 · 통상임금 판례법리의 변화 · 통상임금 & 평균임금	2H
인재육성 및 CDP 관리	· CDP관리 Overview / 교육훈련 & 경력개발 · 최근 PIP(Performance Improvement Program) 주요이슈 · PIP 운영프로세스의 실제 / 운영사례 연구	2H
직무분석, 인사이동	· 전략적 직무관리의 이해 · 전략적 성과관리와 보상관리 체계의 이해 및 활용 · 전략적 인력운용 실무	1H
HR 트렌드 및 특강	· 환경변화와 인적자원 관리 / 인력운용 Case & Trend · 임금시스템 Case & Trend / 보상시스템 Case & Trend · 인사평가 Case & trend / 인재육성시스템 Case & Trend	1H

※ 프로그램의 세부내용과 교육시간 등은 협의에 의해 조정할 수 있습니다.

평가자 성과관리 워크숍 - 성과평가 및 피드백 스킬 중심

교육 목표

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

교육 특징

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

교육 내용

모듈	주요내용	시간	교수법
성과관리의 이해	<ul style="list-style-type: none"> · 베스트 기업의 조건과 성과평가 · 성과관리의 개요 및 4대 관점과 주요 구성요소 · 경영목표의 이해와 전략맵 확인(Vision Cascading) · CSF와 KPI의 이해와 전략과제, 고유과제, 공헌과제 · 성과관리 구축 단계(과제도출 단계/지표선정 단계/목표수립 단계/달성 수준에 대한 현실성) 	1H	강의 사례연구 팀토의 발표 코칭
운영 현황	<ul style="list-style-type: none"> · 회사의 미션과 비전 및 전략의 이해 · 회사의 성과관리제도 및 운영 현황의 공유 · 성과관리 구축 단계별 주요 점검사항 · 전략과제, 고유과제, 공헌과제 및 KPI 정의를 점검 · 선정된 과제의 대표 핵심성과지표(KPI) 도출 · 우리 팀의 핵심 성과목표 이해 · 평가자의 평가역량 점검 	1H	강의 팀토의 발표 코칭
평가 스킬	<ul style="list-style-type: none"> · KPI의 측정 요령 및 빈도, 자료수집 방법 · KPI의 척도 구분 및 수준 정의 · 평가자의 기본 자세 · 공정한 평가를 위한 관찰 및 측정 요령 · 정량적 평가와 정성적 평가의 효과적인 접근 방법 · 평가오류의 발생 원인과 예방 · 공정한 성과평가를 위한 관리포인트 	3H	강의 사례연구 팀토의 발표 코칭
피드백 스킬	<ul style="list-style-type: none"> · 피드백 설계서 작성 요령 · 관찰법 및 인터뷰기법의 활용 · 영상) 칭찬은 고래도 춤추게 한다. · 피드백 스킬 : 칭찬스킬과 야단스킬 · 평가상황의 구조화 및 상정 · 역할분담과 평가 실습(평가자, 피평가자, 관찰자) · 상호 피드백 및 평가행위 지표 도출 · 나의 강약점 진단 및 개선 방향 마련 · 성과평가 제도의 향후 추진과제 	3H	강의 동영상 팀토의 발표 피드백 R/P

※ 프로그램의 세부내용과 교육시간 등은 협의에 의해 조정할 수 있습니다.

현장 문제해결 및 의사결정

프로그램 개요

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

- 사고력
주어진 상황에서 다양한 관점의 해결방안을 모색하는 창의적 사고력 향상 구조적인 사고를 통한 논리적 사고 능력 향상
- 통찰력
주위 상황을 새로운 관점에서 종합적으로 보는, 큰 그림을 보는 능력 향상
- 실행력
문제해결 Process를 학습함으로써 다양한 문제상황에 적용 목표달성 실천방법을 습득하여 Output 위주의 업무효율 향상

프로그램 구조

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

교육 내용

모듈	주요내용	시간	교수법
업무개선 프로세스	<ul style="list-style-type: none"> · 업무개선 프로세스 이해 · 조직의 핵심 성공요인 	2H	강의 토의 실습
과제 도출	<ul style="list-style-type: none"> · 조직내 현상의 열거 · 공통 관심 문제점 도출 · 문제점의 과제화 · 핵심과제 선정 	3H	강의 실습 피드백 동영상
원인 분석	<ul style="list-style-type: none"> · 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	<ul style="list-style-type: none"> · 아이디어 도출 Skill 이해 · 해결방안 평가기준 선정 · 해결방안 평가 및 선정 	4H	강의 토의 실습 피드백
세부 실행계획	<ul style="list-style-type: none"> · 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

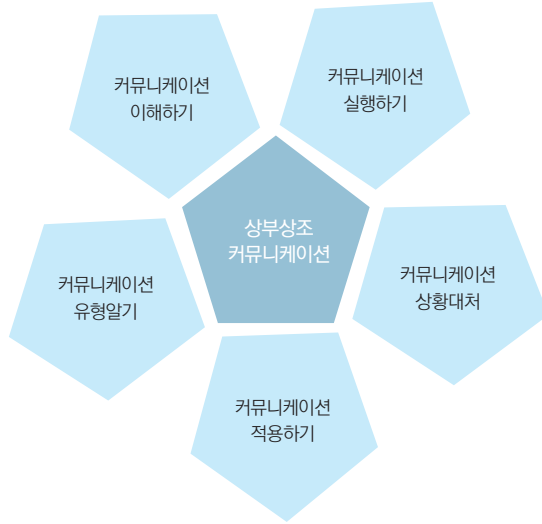
상황별 커뮤니케이션 Skill-up

프로그램 개요

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.

프로그램 구조



교육 내용

모듈	주요내용	시간	교수법	
커뮤니케이션 이해하기	<ul style="list-style-type: none"> · 커뮤니케이션 주식회사 설립하기 · 조직내 커뮤니케이션의 중요성 · 홍명보와 후배들 · 커뮤니케이션의 구성요소 	<ul style="list-style-type: none"> · 커뮤니케이션의 장애요인 · 좋은 커뮤니케이션의 3가지 철학 · 커뮤니케이션 게임 	2H	강의 토의, 발표 동영상, 게임
커뮤니케이션 실행하기	<ul style="list-style-type: none"> · 힐링캠프의 성공요인 · 상대방 이해하기 기술 · 고급스럽게 표현하기 	<ul style="list-style-type: none"> · 간접적으로 말하고 심사숙고 하기 · 칭찬과 잔소리하기 	5H	강의 동영상 실습
커뮤니케이션 유형알기	<ul style="list-style-type: none"> · 커뮤니케이션의 다섯가지 타입 · 나의 커뮤니케이션타입 분석 	<ul style="list-style-type: none"> · 각 커뮤니케이션타입별 특징과 시그널 · 타입별 대응방법 찾기 	3H	강의, 진단 동영상 토의, 발표
커뮤니케이션 상황대처	<ul style="list-style-type: none"> · 상사로부터 들은 자존심상하는 말 컨테스트 · 조직 내 7가지 커뮤니케이션 상황 분석하기 <ol style="list-style-type: none"> 1. 좀 제대로 알아 들어라 2. 회사 놀러 다니냐? 3. 소셜을 써라 소셜을.. 4. 요즘 애들은 이해가 안돼.. 5. 너까지 왜 이러냐? (나 요즘 힘들어) 6. 나 무시하는 거야? 7. 한번 해보자는 거야? · 커뮤니케이션 장애요인 · 상황별 대처방안 연구 · 대처방안 극복 시뮬레이션 (롤 플레이) 		3H	강의 동영상 실습
커뮤니케이션 적용하기	<ul style="list-style-type: none"> · 드라큐라를 죽여라 (커뮤니케이션 전략 게임) · 커뮤니케이션 실천 도전 골든벨!! · Wrap-Up을 통한 액션플랜 수립 		3H	강의 동영상 토의, 발표

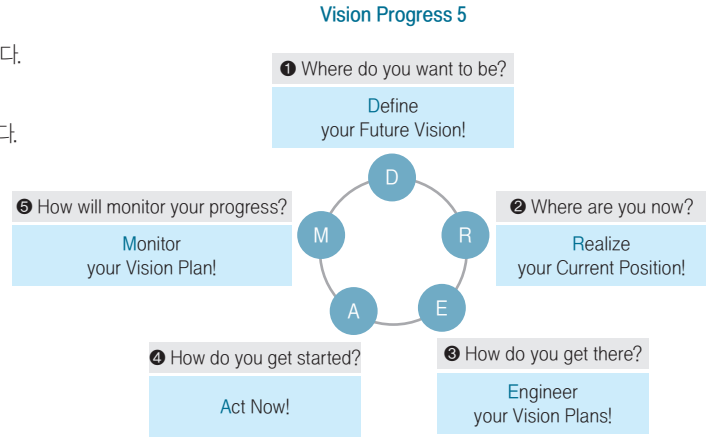
※ 프로그램의 세부내용과 교육시간 등은 협의에 의해 조정할 수 있습니다.

비전창출 워크숍

교육 목표

- 개인 생활 및 직장에서의 문제점과 개선점을 도출할 수 있다.
- 자신의 장점(능력) 극대화를 통한 비전을 설계할 수 있다.
- 비전 성취를 위한 5단계를 수립할 수 있다.
- 각 단계별 비전관리 실천계획 및 방법을 작성할 수 있다.

프로그램 구조



교육 특징

- 비전 설계의 목표와 방법에 대한 원리 학습 (심리적, 경영적 측면)
- 실제 적용 및 실천할 수 있는 실천기법 학습
- 직접 참여를 통한 다양한 실천 접근과 통찰력 발견

교육 내용

모듈	주요내용	시간	교수법
미래 모습 설계 [나의 꿈, 나의 경력]	· 비전과 목표의 중요성 · 직장에서의 성공한 모델 vs 실패한 모델 · 성취된 미래모습 설계하기	1H	강의 동영상 토의
현재의 나 분석하기 [자아여행과 도착지]	· 나의 현재모습 설정 및 분석 · '잠재된 나와 개발된 나' 진단 및 분석 · 성향(성격) 스타일 진단 및 분석 · 나의 의식혁신 좌표 방향 및 재설정	1H	강의 동영상 진단
비전 설계 [존재해야 할 이유]	· 조직이 요구하는 전문적 비전 설정 · 현재와 미래의 비전 가치 분석 · 조직과 고객이 원하는 비전가치 확인	2H	강의 동영상 토의/발표
비전 구현 [세발로 한몸 만들어 뛰기]	· 효과적인 우선순위 선정 · 의식혁신 매트리스 설계 · 연도별(단계별) 비전성취 계획 수립	2H	강의/사례 토의/실습 피드백
실천결의서 작성 [새로운 꿈을 향하여]	· 나의 꿈, 나의 비전 달성 · 코치 선정과 모니터링 방법 · 실천 결의서 작성 · (비전 5 프로세스별 * 비전 가치)	2H	강의/영상 토의/발표 실습 피드백

※ 프로그램의 세부내용과 교육시간 등은 협의에 의해 조정할 수 있습니다.

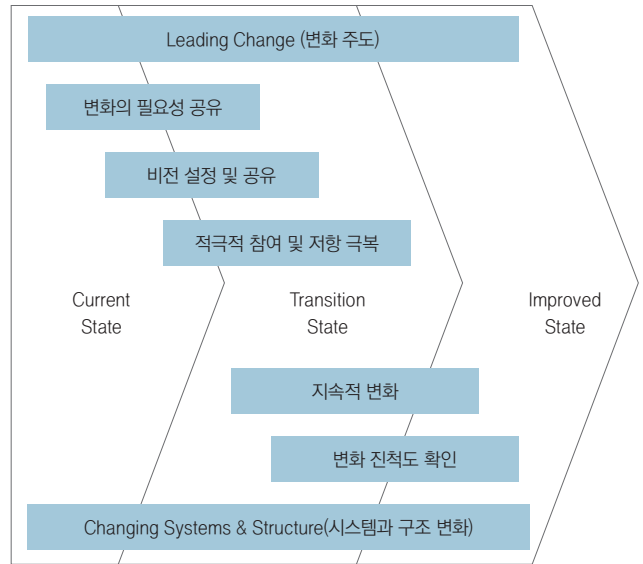
변화 가속화 프로세스(CAP)

프로그램 개요

GE의 경영혁신 프로그램인 CAP(Change Acceleration Process)을 기반으로 자사의 실제 핵심과제를 실습함으로써 개인의 변화관리 역량 강화 및 조직의 변화 가속화와 내재화를 이룰 수 있다.

- 변화의 속성을 이해하고 실제적인 변화관리 핵심사항을 체득할 수 있다.
- 조직의 Change Agent(변화 촉진자)로서의 역할을 인식하고 변화관리 Tool을 습득할 수 있다.
- 개인과 조직이 함께 비전 달성을 위한 방법을 모색하고 구체적인 실천 방법을 수립, 적용할 수 있다.

프로그램 구조



교육 내용

모듈	주요내용	시간	교수법
CA역할 & CAP의 이해	<ul style="list-style-type: none"> · CA(Change Agent) 역할 · 변화관리 활동 경험 공유 : 변화(혁신)의 공식 · CAP의 이해 – GE Culture Change 및 신사례 공유 <ul style="list-style-type: none"> – Profile on Change Process – CAP & 자기 진단 · 해결과제 공유 	2H	강의 토의 발표 진단
변화 주도 및 필요성 공유	<ul style="list-style-type: none"> · Master Change Process · Elevator Speech · 위험·기회 Matrix · 3D 접근법 	2H	강의/토의 발표/실습
비전설정 및 공유	<ul style="list-style-type: none"> · 미션기술서 · 비전과 행동변화 · GRPI 모델 	2H	강의 실습
적극적 참여 및 저항 극복	<ul style="list-style-type: none"> · 이해관계자 분석 · 저항 극복 Tool 	2H	강의/실습
지속적 변화	<ul style="list-style-type: none"> · 단계별 모니터링 Tool · 변화 Check List · Small Success 체험 	2H	강의 실습
변화진척도 확인	<ul style="list-style-type: none"> · 변화 진척도 평가 · Feed back 및 보완점 도출 · 누수현상 대비책 마련 	2H	강의 실습
시스템과 구조변화	<ul style="list-style-type: none"> · 육성, 평가, 보상, 커뮤니케이션, 조직구조 반영 · 현장적용에 따른 문제점 파악 및 보완 	2H	강의 실습
변화 가속화 프로세스 Intervention	<ul style="list-style-type: none"> · Team Start up – ARMI <ul style="list-style-type: none"> – Team Charter – 합의 도출 – 점검 Check List · Wrap-up 	2H	강의 토의 발표 실습

※ 프로그램의 세부내용과 교육시간 등은 협의에 의해 조정할 수 있습니다.

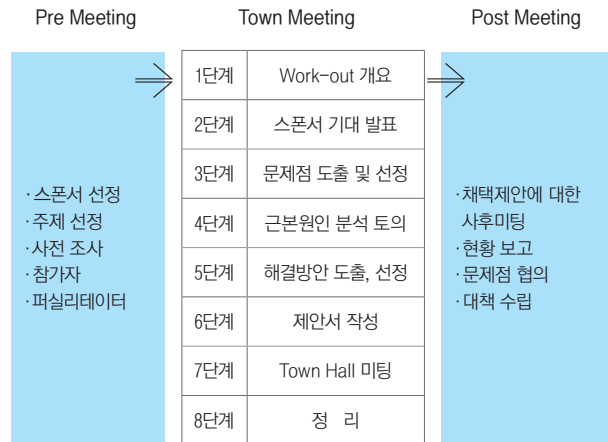
Work-out Town meeting - 소통의 문화 창출

프로그램 개요

GE의 경영혁신 프로그램인 Work-out을 적용하여 실제 조직의 핵심과제를 실습함으로써 상의하달식 문화, 경직되어 있는 조직운영, 직원들의 수동적인 참여를 변화시켜 직원들의 참여를 통한 문제해결과 신속한 의사결정 및 실행에 의해 조직의 가치관이 공유되고 조직을 활성화시킬 수 있다.

- 부서간, 계층간 의사소통 활성화로 벽 없는 문화를 창출할 수 있다.
- 전 직원의 참여를 통한 긍정적인 조직변화를 이룰 수 있다.
- 직원들의 제안에 대한 의사결정권자의 신속한 의사결정과 실행으로 성과 창출

프로그램 구조



교육 내용

모듈	주요내용	시간	교수법
Work-out 개요	· Work-out 개요 · Work-out Process · Work-out 유형 · 주제 선정 기준 · Work-out 핵심 성공요소	2H	강의 토의
주제 선정 및 문제점 도출	· 주제 선정 - SMART 기법 - 파레토도 · 스폰서 기대발표 · 문제점 도출 및 선정 - Pay off Matrix - 특성요인도	3H	강의 토의 발표 실습
근본원인 및 해결방안 도출	· 근본 원인 토의 - Logic Tree - 명목 그룹 - 5Way · 해결방안 토의 - 역장 분석 - 가중치 투표	5H	강의 토의 발표 실습
제안서 작성 및 타운 홀 미팅	· 제안서 작성 - BSC 관점 - 정량적/ 정성적 - 실행 계획 및 지원사항 · Town Hall Meeting	2H	강의 실습

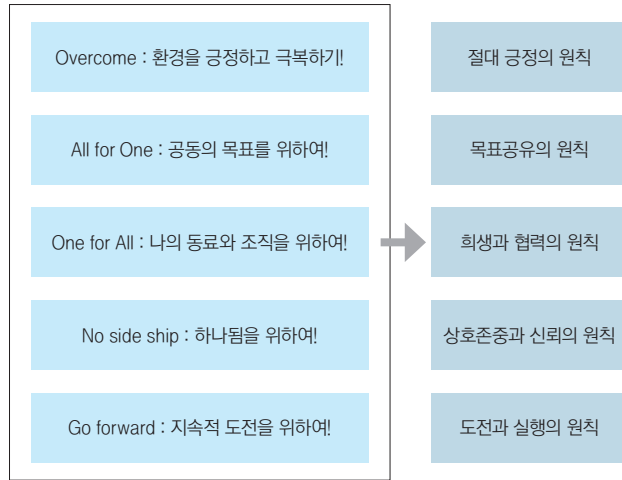
럭비 파트너십 - 상생 파트너십 체험

프로그램 개요

럭비가 가지고 있는 절대적 파트너십 및 리더십의 철학과 게임원리를 파트너십·조직활성화 교육에 응용한 Cross Over 개념의 체험학습 과정이다.

- 신뢰문화 구축 : 성과 창출의 바탕인 상호 신뢰와 파트너십의 이해와 실천
- 협력의 문화 구축 : 럭비의 팀워크 원리 체험을 통한 상호 존중과 협력 내면화
- 성과 창출 원리 체득 : 럭비의 성과프로세스 체험을 통하여 조직 성과원리 이해
- 우호적 태도문화 구축 : 럭비체험을 통한 조직 방향성에 대한 우호적 태도 배양
- 조직활성화 : 협력적 스킴을 통한 조직원 상호 간의 의사소통 및 조직 활성화

프로그램 구조



교육 내용

모듈	주요내용	시간	교수법
환경 긍정의 장	· 팀 구성과 역할 정하기 · 21c 환경과 럭비 패러다임 · 환경에 대한 긍정적 수용 학습	0.5H	강의 동영상 퀴즈
All For One의 장	[파트너십의 방향 이해 : 목표 공유] · 조직과 집단의 차이 · 개인과 조직에 있어서 목표의 명확성과 의미 · 개인과 조직의 비전과 목적 재확인	0.5H	강의 동영상 팀 학습
One For All의 장	[행동의 방향 이해 : 협력과 희생하기] · 럭비의 희생과 협력의 의미 이해 및 적용 · 술선수법과 배려의 원칙 · 팀별 모자이크 게임을 통한 조직 시스템 이해	1H	강의 실습 체험활동
No Side의 장	[파트너의 이해 : 존중과 신뢰하기] · 럭비의 No Side(동지애) 정신 이해와 적용 · 상호존중의 의미와 영향력 · 수평적 커뮤니케이션의 원칙	0.5H	강의 동영상 토의
Go Forward의 장	[성과의 이해 : 지속 도전, 실현하기] · 사례를 통한 도전과 실행의 의미 · 도전의 의미를 개인과 조직차원에서 이해 · "Forward Dance"를 통한 공동의 도전의지 표출	1.5H	강의 동영상 체험활동
럭비 파트너십 챌린지	· 패스를 통한 조직 내 의미와 팀 의식 훈련 · 스크럼 체험을 통한 신뢰와 협력의 중요성 체득 · 럭비의 게임 룰을 익히고 시범 게임을 한다. · 럭비 파트너십 게임 : 도전과 협력의 완성 · 상호 격려와 피드백(No Sideship)의 구현	4H	게임 피드백 체험활동

※ 프로그램의 세부내용과 교육시간 등은 협의에 의해 조정할 수 있습니다.

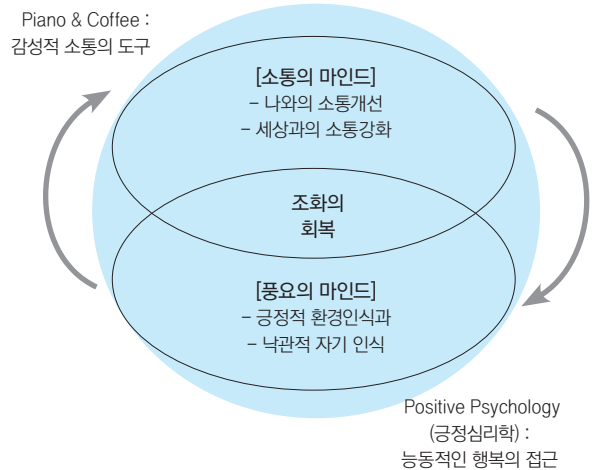
하모니 소풍 - 소통과 풍요

프로그램 개요

본 과정은 조직활성화를 위한 교육생 중심의 과정설계를 통하여 참여중심 교육 설계, 피아노 연주와 반주, 커피 만들기, 팀 작업이 적극적으로 개입하여 문화적 감동 체험과 창작의 기쁨이 주어지도록 개발된 교육과정이다.

- 자기관리의 중요성 인식 :
건강한 자기 소통을 위한 몸, 호흡, 마음의 균형 회복
- 관계소통의 중요성 인식 :
자신과 조직성장에 있어서 소통의 중요성 이해, 실천
- 긍정태도의 회복과 강화 :
긍정적 마인드의 영향과 의미를 이해 및 변화 실천
- 현실에 대한 감사 :
현실에 대한 감사 인식을 통해 개인과 직장을 새롭게 인식
- 건강한 개인과 조직의 문화 구축 :
건강한 소통과 긍정적 현실 인식을 통하여 개인의 성장 및 건강한 조직문화를 형성

프로그램 구조



교육 내용

모듈	주요내용	시간	교수법
하모니 소풍 준비	<ul style="list-style-type: none"> · 소풍 팀 구성과 팀빌딩 : 함께 풍선 불기! · 소통과 긍정의 매트릭스 소개와 유형이해 · 나의 행복도, 팀의 행복도 검사 * 피아노 연주 : 세미 클래식 감상 	1H	강의 팀 빌딩 피아노 연주
나와의 소통	<ul style="list-style-type: none"> · 행복한 자기 소통 3요소(몸, 호흡, 마음) · 몸 : 건강을 위한 7가지 습관 소개 및 자기진단 · 호흡 : 건강호흡으로서의 복식호흡 체험하기 · 마음 : 내면의 소통을 위한 명상 체험 * 피아노 연주 : 소통의 메시지 	1H	동영상 명상 피아노 연주
세상과의 장	<ul style="list-style-type: none"> · 소통의 개념과 이익은 무엇인가? · 소통의 3단계 : 마음열기/손 내밀기/하나되기 · 소통의 3단계의 심화 학습 : 동영상, 사례 · 보물 찾기 - 미션을 수행하라! · 소통의 모자이크 그림 완성하기 	2H	강의 팀 게임 피아노 연주
행복 소풍 (I)	<ul style="list-style-type: none"> · 소통의 커피 만들기(hand drip coffee) - 공정 무역 커피를 활용한 수제 커피 만들기 · 감사의 의미 이해와 자신의 환경에 대한 감사 · 감사장 만들기 : 평소 고마운 사람에게 * 피아노 연주 : 감사의 메시지 	2H	강의 체험활동 피아노 연주
행복 소풍 (II)	<ul style="list-style-type: none"> · 동영상과 사례로 본 긍정의 힘 이해 · 실천을 위한 ABC프로세스 학습 · 즐거운 삶 : 즐기며 살기 + 웃으며 살기 · 팀 단위 핸드 벨 퍼포먼스 만들기 	2H	강의 동영상, 사례 체험활동
행복 소풍 완성	<ul style="list-style-type: none"> · 팀 단위 핸드 벨 발표 · 나의 소풍리스트 작성과 발표 · 피드백과 보상 * 피아노 연주 : 선택 곡 	4H	발표, 공유 피드백

※ 프로그램의 세부내용과 교육시간 등은 협의에 의해 조정할 수 있습니다.

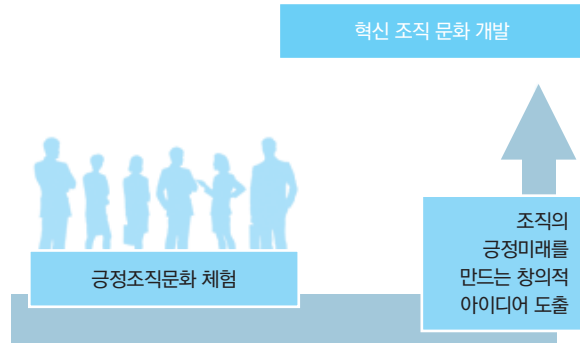
초콜릿 가게의 비밀 - 긍정조직과 창의적 협력

프로그램 개요

조직 구성원들이 가상의 조직(초콜릿 가게) 운영을 통하여 긍정조직 문화의 성공 요인을 체험하고, 실제 조직을 긍정적으로 변화시킬 수 있는 혁신적인 아이디어를 창의적인 협력 속에서 도출할 수 있다.

- 조직 내 긍정과 강점에 대한 중요성 인식
- 창의적 아이디어 도출을 위한 협력방법 체득
- 현업에 적용할 수 있는 혁신 아이디어 도출

프로그램 구조



교육 내용

모듈	주요내용	시간	교수법
초콜릿가게의 비밀 (긍정조직 문화체험)	초콜릿 가게 설립과 성공을 위한 협력을 통하여 긍정조직을 위한 공감대와 팀워크 형성 · 조직 내 개인별 역할 지정과 긍정미션 배부 · 초콜릿 제품개발, 홍보 활동 후 마켓 운영 · 긍정조직(팀) 실천을 위한 시사점과 아이디어 도출	4H	강의 토의 게임 실습
혁신 조직문화 개발	실제 조직의 이슈를 해결할 수 있는 긍정 변화 아이디어 도출 · 이슈그룹화 → 해결주제 선정 → 긍정질문을 통해 혁신 아이디어 과제 선정 · 협력을 통한 아이디어 도출 및 업그레이드 코칭 · Best 아이디어의 실천방안 모색 · Action Plan 수립	4H	강의 토의 실습 코칭

※ 프로그램의 세부내용과 교육시간 등은 협의에 의해 조정할 수 있습니다.

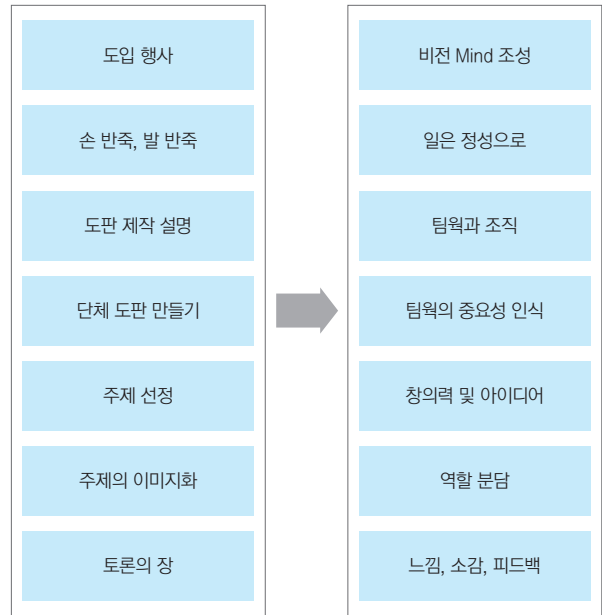
비전 도판 빛기 - 비전의 형상화

프로그램 개요

70cm×30cm 휴판에 조직의 비전, 미션, 핵심가치 등 표현하고자 하는 의미와 이미지를 음각 및 양각으로 새기는 교육프로그램으로 조직의 비전에 대하여 창의적인 팀워크와 조직력을 향상시키는 팀 빌딩 체험학습임

- 개인을 변화시켜 조직력의 극대화를 체험
- 문제해결의 입체적 사고 배양
- 조직의 비전, 미션과 핵심가치에 대해 재인식하고 내재화시킴

프로그램 구조



교육 내용



① 아이디어 회의



② 밑 그림 그리기



③ 역할 분담



④ 도판 빛기



⑤ 작품완성



⑥ 작품 발표

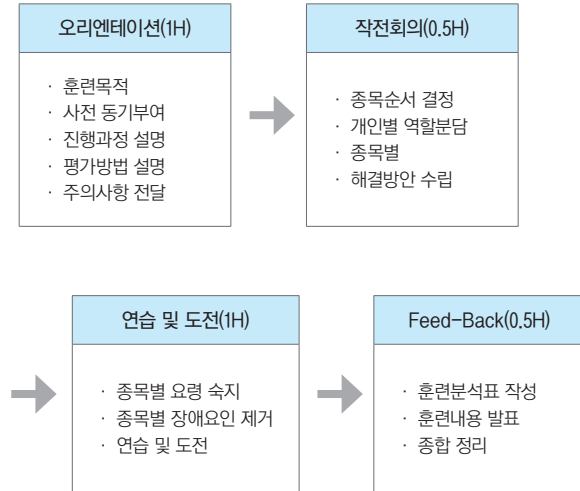
99초를 잡아라 - 다이나믹 조직 창출

프로그램 개요

조직활성화의 기본 Step인 Forming → Storming → Norming → Performing 단계를 모두 성립하도록 구성된 프로그램으로 팀에게 주어진 5~6개의 과제를 팀원 전체가 합심하여 99초의 시간 내에 릴레이 형태로 목표를 달성하는 과정에서 화합과 협동이 강조되는 행동체험학습 프로그램

- 다이나믹하고 박진감 넘치는 기록측정 프로그램
- 개인의 역할이 하나로 뭉쳐 이루어내는 목표 성취 프로그램
- 재미와 교육을 동시에 충족시키는 Edutainment 프로그램

프로그램 구조



교육 내용



고리 던지기
직경15cm의 고리를 2m의 거리에서 고리 집에 던져 넣는 과제



꼬마자전거
팀원 중 1명이 꼬마자전거를 타고 반환점을 돌아오는 과제



혼자 왔습니다
한 명이 "혼자 왔습니다" 부터 마지막에는 전원이 일어나면서 "다함께 왔습니다" 를 외치는 과제



홀라후프 통과
팀 전원이 일렬 횡대로 양손을 잡고 서서 홀라후프를 통과하며 옆으로 전달하는 과제



풍선 폭파
팀원 중 1명이 풍선을 힘껏 불어 터트리는 과제



폭발물 운반
팀 전원이 일렬 횡대로 서서 수저를 이용하여 탁구공을 전달하는 과제

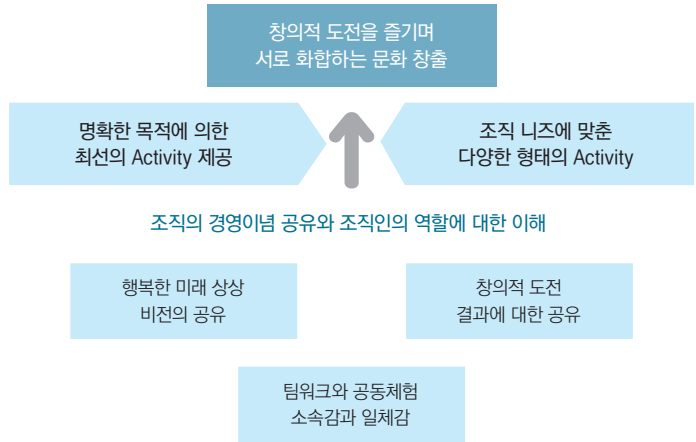
※ 프로그램의 세부내용과 교육시간 등은 협의에 의해 조정할 수 있습니다.

조직활성화 체험학습 - 다양한 팀빌딩 프로그램

프로그램 개요

조직개발·조직활성화·팀 빌딩 프로그램은 감성적이고 Activity한 내용과 방법을 통해 조직이 필요로 하는 최대한의 성과를 창출하기 위해 최고의 전문가와 협업을 통해 팀워크와 마인드 셋, 도전과 성취의식 등을 개발할 수 있다.

프로그램 구조



교육 내용

※ Super Domino Game / 우리 신명 한마당 / Face Painting / Balloon Team Power / Challenge Base 훈련 / 산악훈련 / 갯벌훈련 / 수상 공동체훈련 / 서바이벌 게임 / 한강 공동체 훈련 / Multi Base 훈련 / 래프팅 훈련



기업고객을 위한 법인회원제도가 하나로 통합 되었습니다!

1 인사노무팀을 위한 전문 교육기관

중앙경제HR교육원의 법인회원제도는 한번 결제로 원하시는 과정을 자유롭게 최대 1년에 4번까지 무료 수강하실 수 있으며, 연간 70~80개 개설되는 인사/노무교육 전 과정을 20% 할인된 비용으로 수강하실 수 있습니다. 또한, 교육할인 외에도 연간 9회 개설되는 세미나에 무료로 참가하실 수 있으며, 월간지 정기구독 및 인사노무포털 콘텐츠 무료이용 등 다양한 특전이 제공됩니다.

2 법인회원 가입 특전



※ 고용보험법상 우선지원대상기업에 속하는 경우(고용보험법 시행령 제12조) 관련서류를 제출받아 연회비 10% 감면
※ 법인회원 특전 및 서비스 기간은 회비납부 후 1년(12개월)임.

3 회원가입 방법

신청서 및 사업자등록증 송부 → 연회비(130만 원) 납부/계산서 발행 → 가입완료
문 의 : 02-2231-0112(중앙경제HR교육원)

2015 공개교육일정 CALENDAR

1

일	화	수	목	금
			1	2
5	6	7	8	9
12	13	14	15	16
3일만에 정복하는 노동법 마스터코스		부가가치세 절세 실무	2015 노동정책 방향과 노사관계 전망	인사관리 전략수립 핵심 과정
19	20	21	22	23
		채용에서 퇴직까지 노무관리 마스터코스		
26	27	28	29	30
실무를 통해 배우는 인사입문 과정				

2

일	화	수	목	금
2	3	4	5	6
노사클럽세미나	세무조정과 세액공제·감면을 통한 법인세 절세 실무		직급체계 재설계 및 승진·승격관리 개선	교육훈련 원데이 에센스
9	10	11	12	13
3일만에 정복하는 노동법 마스터코스			해외파견 근로자 노무관리 체크포인트	부당해고 등 유형별 노동분쟁 대응 실무
16	17	18	19 설날	20
23	24	25	26	27
		채용에서 퇴직까지 노무관리 마스터코스		

3

월	화	수	목	금
2	3	4	5	6
노사클럽세미나			역량중심의 채용전략 및 선발도구 개선방법	급여담당자를 위한 급여관리 실무
9	10	11	12	13
전략적 인사관리 핵심과정		3일만에 정복하는 노동법 마스터코스		
16	17	18	19	20
불법파견 위장도급 사업장 점검대책		교대제 개편 시뮬레이션	채용에서 퇴직까지 노무관리 마스터코스	
23	24	25	26	27
비정규직법 개정에 따른 노동트러블 방지		조직문화 진단·구축 및 활성화 과정	현장직 호봉제 개선과 월급제 전환 솔루션	
실무를 통해 배우는 인사입문 과정				
30	31			

4

월	화	수	목	금
		1	2	3
6	7	8	9	10
노사클럽세미나		3일만에 정복하는 노동법 마스터코스		
13	14	15	16	17
근로감독점검 주요 쟁점별 체크포인트		2015 임단협 대응방안 세미나		
20	21	22	23	24
불법파견·위장도급 사업장 점검대책		직무분석 원데이 에센스	채용에서 퇴직까지 노무관리 마스터코스	
임금보상(C&B) 전문가 과정				
27	28	29	30	

5

월	화	수	목	금
				1 근로자의 날
4	5 어린이날	6	7	8
노사클럽세미나			사례로 배우는 근로기준법 실무해설	
11	12	13	14	15
세무조사를 대비한 적격증빙 관리실무	절세를 위한 3대 세법 가산세 관리실무		급여담당자를 위한 급여관리 실무	근로감독점검 주요 쟁점별 체크포인트
3일만에 정복하는 노동법 마스터코스				
18	19	20	21	22
실무를 통해 배우는 인사입문 과정				
임금피크제 도입 시뮬레이션 세미나	노동법 노무관리 전문가 과정 (1주차)	채용에서 퇴직까지 노무관리 마스터코스		
25	26	27	28	29
	노동법 노무관리 전문가 과정 (2주차)	실무자를 위한 노동조합법 마스터코스		성과관리제도 설계 및 운영과정

6

월	화	수	목	금
1	2	3	4	5
노사클럽세미나	노동법 노무관리 전문가 과정 (3주차)		HR Exercise Workshop (1주차)	인사평가 법률쟁점
8	9	10	11	12
3일만에 정복하는 노동법 마스터코스				
	노동법 노무관리 전문가 과정 (4주차)		HR Exercise Workshop (2주차)	
15	16	17	18	19
전략적 인사관리 핵심과정				
	노동법 노무관리 전문가 과정 (5주차)		HR Exercise Workshop (3주차)	
22	23	24	25	26
	노동법 노무관리 전문가 과정 (6주차)	채용에서 퇴직까지 노무관리 마스터코스		
29	30			
	노동법 노무관리 전문가 과정 (7주차)			

7

월	화	수	목	금
		1	2	3
			HR Exercise Workshop (5주차)	신고서식의 이해를 통한 부가가치세 절세 실무
6	7	8	9	10
	노동법 노무관리 전문가 과정 (8주차)	노무관리 리스크 관리방안 세미나	2015 하반기 노동정책 동향과 전망 세미나	
3일만에 정복하는 노동법 마스터코스			HR Exercise Workshop (6주차)	
13	14	15	16	17
	현장직 호봉제 개선과 월급제 전환 솔루션	실무를 통해 배우는 인사입문 과정		
20	21	22	23	24
		채용에서 퇴직까지 노무관리 마스터코스		
27	28	29	30	31

8

월	화	수	목	금
3	4	5	6	7
10	11	12	13	14
3일만에 정복하는 노동법 마스터코스				
17	18	19	20	21
근로감독 점검 주요 쟁점별 체크포인트	부당해고 등 유형별 노동분쟁 대응 실무	채용에서 퇴직까지 노무관리 마스터코스		
24	25	26	27	28
역량중심의 채용전략 및 선발도구 개선 방법	급여담당자를 위한 급여관리 실무			
31				
노사클럽세미나				

9

월	화	수	목	금
	1	2	3	4
			사례로 배우는 근로기준법 실무해설	
7	8	9	10	11
지급형태와 근로자 유형별 인건비 세무처리 실무 3일만에 정복하는 노동법 마스터코스			비정규직법 개정에 따른 노동트러블 방지	해외파견 근로자 노무관리 체크포인트
14	15	16	17	18
전략적 인사관리 핵심과정		채용에서 퇴직까지 노무관리 마스터코스		
교대제 개편 시뮬레이션		조직문화진단·구축 및 활성화 과정	임금보상(C&B) 전문가 과정	
21	22	23	24	25
28	29 대체휴일	30		

10

월	화	수	목	금
			1	2
5	6	7	8	9 한글날
노사클럽세미나				
12	13	14	15	16
3일만에 정복하는 노동법 마스터코스			실무자를 위한 노동조합법 마스터코스	
19	20	21	22	23
인사평가 법률쟁점 임금피크제 도입 시뮬레이션 세미나	노동법 노무관리 전문가 과정 (1주차)	채용에서 퇴직까지 노무관리 마스터코스		
26	27	28	29	30
급여담당자를 위한 급여관리 실무 실무를 통해 배우는 인사입문 과정	노동법 노무관리 전문가 과정 (2주차)	직무분석 원데이 에센스		

11

월	화	수	목	금
2	3	4	5	6
노사클럽세미나	노동법 노무관리 전문가 과정 (3주차)	성과관리제도 설계 및 운영 과정	HR Exercise Workshop (1주차)	
9	10	11	12	13
교육훈련 원데이 에센스	노동법 노무관리 전문가 과정 (4주차)		HR Exercise Workshop (2주차)	연말정산 절세전략 실무
3일만에 정복하는 노동법 마스터코스				
16	17	18	19	20
합리적 차등보상제도 설계·운영	노동법 노무관리 전문가 과정 (5주차)	채용에서 퇴직까지 노무관리 마스터코스	HR Exercise Workshop (3주차)	
23	24	25	26	27
	노동법 노무관리 전문가 과정 (6주차)	전략적 조직관리 및 조직재설계 과정	HR Exercise Workshop (4주차)	
30				

12

월	화	수	목	금
	1	2	3	4
	노동법 노무관리 전문가 과정 (7주차)		HR Exercise Workshop (5주차)	연말정산 절세전략 실무
7	8	9	10	11
노사클럽세미나	노동법 노무관리 전문가 과정 (8주차)	채용에서 퇴직까지 노무관리 마스터코스	HR Exercise Workshop (6주차)	직급체계 재설계 및 승진·승격관리 개선
전략적 인사관리 핵심과정				
14	15	16	17	18
3일만에 정복하는 노동법 마스터코스				
21	22	23	24	25 성탄절
실무를 통해 배우는 인사입문 과정				
28	29	30	31	

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(대중 교통 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)

 **중앙경제HR교육원**

[100-450] 서울시 중구 다산로 11길 19 백석빌딩 신관 3, 4층
교육문의 및 신청 02-2231-0112 | <http://www.ehredu.co.kr>

