

자기주도 일경험 프로젝트 결과보고서(예시)

공통 작성 영역

1. 일경험 개요

2. 일경험 목표와 과정, 성과

1) 일경험을 통해 달성하고자 한 목표 및 계획

예시1) 업무를 통해 행정 처리의 기본 절차를 익히고, 정확성과 신속성을 기르는 것을 목표로 삼았다. 또한 전화 응대와 강의실 관리 등을 통해 조직 내 의사소통 방식과 직무 태도를 배우고자 하였다.

예시2) 전공 역량보다는 행정·사무 업무에서 중요한 자료 관리, 이용자 응대, 조직 내 원활한 커뮤니케이션 능력을 기르는 것을 우선 목표로 삼고, 사회생활 경험을 쌓고자 하였다.

[계획]

1. 업무 숙지표를 확인하고 우선순위를 정해 체계적으로 수행한다.
2. 주어진 업무 외에도 더 효율적인 방법을 고민한다.
3. 동료 및 관리자와 필요한 의사소통을 정리하며 협업한다.

2) 목표 달성을 위해 기울인 구체적인 노력

예시1) 강의실 관리 시 사용자 편의를 고려해 점검과 정리를 철저히 하였고, 전화 응대는 정확한 전달을 위해 사전 정보를 숙지하고 기록을 남겼다. 또한 담당 선생님께 업무를 적극적으로 배우며 직무 이해도를 높이고자 노력하였다.

예시2) 목표 달성을 위해 출근 시간보다 일찍 도착해 업무를 미리 준비하고, 도서 정리 시 청구기호와 상태를 꼼꼼히 확인하는 습관을 기르며 문제를 사전에 파악하고자 했다. 또한 동료 및 담당자와의 소통을 통해 원활한 관계 형성과 커뮤니케이션 능력 향상에 힘썼다.

3) 노력을 통해 얻은 성과(실무(전공)지식, 기술, 태도 등)

예시1) 실습을 통해 기본적인 행정 처리와 문서 관리 능력을 습득하였으며, 강의실 관리 과정에서 책임감과 세심함을 기를 수 있었다. 또한 전화 응대를 통해 상황별 의사소통 능력과 이용자 응대 태도를 익히며, 실무에 필요한 기본 역량을 갖추 수 있었다.

예시2) 업무 경험을 통해 직장 내 커뮤니케이션의 중요성을 이해하고, 전화 응대와 이용자 응대를 통해 의사 전달 능력과 직장 예절을 익힐 수 있었다. 또한 동료 및 선배와의 교류를 통해 취업 준비와 진로 설정에 대한 구체적인 방향을 잡는 데 도움을 받을 수 있었다.

4) 일경험 이후 계획(진로 및 학업 관련)

예시1) 현장실습을 통해 습득한 자료 관리와 의사소통 경험을 바탕으로 데이터 분석 및 마케팅 분야에 필요한 역량을 확장하고자 한다. 행정 업무에서 기른 정확성과 체계성을 기반으로 전문성을 강화해 진로에 활용할 계획이다.

예시2) 외국어 및 회계 관련 자격증을 취득해 전공 역량을 강화하고, 공모전과 인턴 경험을 통해 실무 능력과 협업 능력을 기르고자 한다. 이를 바탕으로 취업에 필요한 역량을 갖추어 관련 분야 진출을 목표로 한다.