

자신만만 직장인되기

운영자 지침서



집필진

책임연구자

이정은 (한국장애인고용공단 고용개발원 평가사)

공동연구자

구정아 (대전대학교 중등특수교육과 조교수)

한용현 (장애와 삶 교육연구소 소장)

자문위원

김주혜 (부산장신대학교 초등특수교육과 교수)

심은정 (연남고등학교 특수교사)

윤여진 (서울남부발달장애인훈련센터 교사)

이숙향 (이화여자대학교 특수교육과 교수)



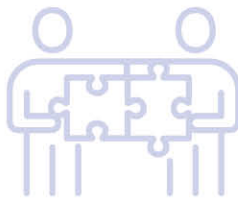
발달장애인을 위한
직장 내 대인관계 향상 프로그램

자신만만 직장인되기

운영자 지침서



CONTENTS



일러두기

4

프로그램 소개

7

<자신만만 직장인되기>

운영자 지침서



1회기_직장인으로서 나	11
2회기_공과 사 구분하기	23
3회기_직장문화 이해하기	33
4회기_직장에서의 언어 예절 알기	47
5회기_감정 표현하기	59
6회기_도움 요청하기	73
7회기_갈등 해결하기	83
8회기_업무 대화방에서 올바르게 의사소통 하기	95
9회기_직장 내 괴롭힘에 대처하기	105
10회기_직장인으로 성장하기	117

일러두기

● 프로그램명: 자신만만 직장인되기

- 발달장애인을 위한 직장 내 대인관계 향상 프로그램

● 프로그램 목적

본 프로그램은 발달장애인이 직장에서 상사 및 동료와 올바르게 의사소통하고, 상황에 맞는 대인관계 기술을 사용할 수 있도록 교수하는 것을 목표로 합니다.

● 주요 대상

공단 직업능력개발원과 발달장애인훈련센터에서 훈련받는 발달장애인에게 교육할 수 있습니다. 아직 직장 경험이 없거나 곧 취업을 앞둔 발달장애인 또는 대인관계 문제로 퇴사한 발달장애인에게 모두 교육 가능합니다.

본 프로그램은 공단 발달장애인 교육훈련기관의 훈련지원프로그램으로 개발되었으나, 운영자 교육을 이수한다면 외부 기관에서 활용할 수 있습니다.

● 기간

본 프로그램은 총 10회기로 구성되어 있습니다. 1주일에 1회기씩 총 10주 동안 프로그램을 진행할 수 있고, 한 회기당 2시간 동안 수업이 진행됩니다.

발달장애인의 이해 수준과 기관 여건을 고려해 교육 기간과 시간을 조정할 수 있습니다. 휴식 시간도 교육 상황에 따라 탄력적으로 운영할 수 있습니다.

● 프로그램 진행방식

각 회기는 도입 → 활동1 → 활동2 → 마무리 순서로 진행됩니다. 1~4, 9~10회기는 정보를 습득하기 위해 강의식과 활동지 중심으로 수업이 이루어지고, 5~8회기는 대인관계 기술을 직접 연습해볼 수 있도록 역할극과 토론 중심으로 수업이 진행됩니다.

모든 회기 도입부에 ‘보람씨의 직장생활 이야기’를 담아 앞으로 배울 대인관계 내용을 수업 참여자가 유추해 볼 수 있도록 했고, 실제 직장에서 일어날 수 있는 대인관계 상황을 연습해 볼 수 있도록 활동 1&2에 직장 내 대인관계 예시를 다양하게 제시했습니다.

● 수업 진행 시 고려할 점

발달장애인의 경우 자기 생각을 바로 이야기하기 어려워할 수 있습니다. 교사가 질문했을 때 수업 참여자가 답하지 못한다면, 자기 생각을 정리해볼 수 있도록 충분한 시간을 줍니다. 또한 교사의 경험을 이야기하거나, 예시 답안을 참고로 보여줄 수 있습니다.

모든 참여자가 역할극을 수행할 필요는 없습니다. 수업 참여자가 20~30명으로 너무 많거나 다른 사람 앞에 나와 연기하는 것이 두려운 참여자가 있는 경우, 역할극 참여를 희망하는 사람들이 대표로 시연하고 나머지는 관찰자로 참여하는 방법을 고려할 수 있습니다.

직장을 다녀본 적이 있는 참여자의 경우 직장 내 대인관계 내용을 이미 알고 있어 지루해할 수 있습니다. 이런 경우, 이전 직장에서 어떠한 대인관계 어려움이 있는지, 어떻게 해결하면 좋을지 질문하고 참여자가 자기 경험을 공유할 수 있도록 유도합니다.

● 수업 자료 활용법 (ppt, 활동지)

ppt에는 수업내용과 관련한 영상, 그림, O,X 퀴즈 등이 담겨있습니다. 지침서에 적힌 슬라이드 번호 **ppt 슬라이드1**를 참고해 수업에 활용할 수 있습니다.

활동지에는 보람씨 이야기와 여러 직장 대인관계 예시가 적혀 있고, 발달장애인이 자기 생각을 적을 수 있도록 구성되어 있습니다. 책자와 한글파일 두 가지 형태로 제공되는데, 책자 그대로 사용하거나 교사가 참여자의 수준에 맞게 한글파일을 수정·프린트해 사용할 수 있습니다. 지침서에 적힌 활동지 번호 **활동지 2p**를 참고해 수업에 활용하면 됩니다.

프로그램 소개

ppt 슬라이드 1

나는 다른 사람과 잘 지내는 편인가요?

● 참여자에게 대인관계 경험을 묻고 이야기하도록 한다. ppt 슬라이드 2

(예: 평소에는 다른 사람과 어울리기 좋아하는 편인지, 혼자 지내는 것을 좋아하는지, 다른 사람과 친해지는 데 어떤 어려움이 있었는지 등)

● 대인관계 질문에 대해하도록 한다. 활동지 2p

1) 친구가 있나요?

① 나는 친구가 있다 ② 나는 친구가 없다

2) 친구가 있다면, 친구들과의 관계가 어떨습니까?

① 친화 어울리지 못한다 ② 어울리지 못하는 편이다 ③ 그저 그렇다

④ 잘 어울리는 편이다 ⑤ 잘 어울린다

3) 새로운 사람을 만나는 것을 좋아하는 편입니까?

① 매우 싫어한다 ② 싫어하는 편이다 ③ 그저 그렇다

④ 좋아하는 편이다 ⑤ 매우 좋아한다

4) 모르는 사람에게 인사할 수 있습니까?

① 나는 인사할 수 있다 ② 나는 인사할 수 없다

5) 모르는 사람이 나에게 말을 걸기 전에 먼저 말을 걸 수 있습니까?

① 나는 먼저 말을 걸 수 있다 ② 나는 먼저 말을 걸 수 없다

6) 화가 나면 화났다고 말할 수 있습니까?

① 나는 화가 없다고 말할 수 있다 ② 나는 화가 있다고 말할 수 있다

※ 2020년 발령받은 일과 살 실례조서(만국청예민공문안 2001, 015-1616), Q65-Q67 존용 참고

ppt 슬라이드 1

자신만만 직장인되기!

- 프로그램 소개 -

2021
한국수업교육과정
수업안집

활동지 2p

프로그램 소개

● 대인관계 질문지

나는 다른 사람과 잘 지내는 편인가요?

(이제 질문에 대해하도록)

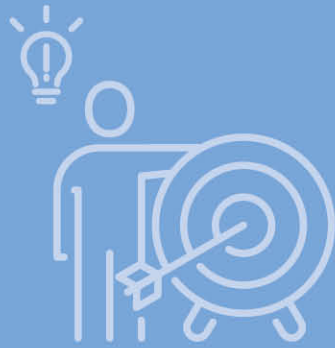
1) 친구가 있습니까?	① 나는 친구가 있다 ② 나는 친구가 없다
2) 친구가 있다면, 친구들과의 관계가 어떨습니까?	① 친화 어울리지 못한다 ② 어울리지 못하는 편이다 ③ 그저 그렇다
④ 잘 어울리는 편이다 ⑤ 잘 어울린다	
3) 새로운 사람을 만나는 것을 좋아하는 편입니까?	① 매우 싫어한다 ② 싫어하는 편이다 ③ 그저 그렇다
④ 좋아하는 편이다 ⑤ 매우 좋아한다	
4) 모르는 사람에게 인사할 수 있습니까?	① 나는 인사할 수 있다 ② 나는 인사할 수 없다
5) 모르는 사람이 나에게 말을 걸기 전에 먼저 말을 걸 수 있습니까?	① 나는 먼저 말을 걸 수 있다 ② 나는 먼저 말을 걸 수 없다
6) 화가 나면 화났다고 말할 수 있습니까?	① 나는 화가 없다고 말할 수 있다 ② 나는 화가 있다고 말할 수 있다

주안점

교사는 참여자의 답변을 참고해 대인관계 능력에서 부족한 점을 이후 교육에 반영할 수 있다.

(예) 소극적 성격의 참여자의 경우, 이후 교육에서 직접 사람들에게 먼저 인사하고 말을 걸 수 있도록 도움을 줄 수 있음

프로그램 소개



프로그램 소개

ppt 슬라이드1

나는 다른 사람과 잘 지내는 편인가요?

● 참여자에게 대인관계 경험을 묻고 이야기하도록 한다. ppt 슬라이드2

(예: 평소에 다른 사람과 어울리기 좋아하는 편인지, 혼자 지내는 것을 좋아하는지, 다른 사람과 친해지는 데 어떤 어려움이 있었는지 등)

● 대인관계 질문에 답해보도록 한다. 활동지 2p

1) 친구가 있나요?

- ① 나는 친구가 있다 ② 나는 친구가 없다

2) 친구가 있다면, 친구들과의 관계가 어떻습니까?

- ① 전혀 어울리지 못한다 ② 어울리지 못하는 편이다 ③ 그저 그렇다
④ 잘 어울리는 편이다 ⑤ 잘 어울린다

3) 새로운 사람을 만나는 것을 좋아하는 편입니까?

- ① 매우 싫어한다 ② 싫어하는 편이다 ③ 그저 그렇다
④ 좋아하는 편이다 ⑤ 매우 좋아한다

4) 모르는 사람에게 인사할 수 있나요?

- ① 나는 인사할 수 있다 ② 나는 인사할 수 없다

5) 모르는 사람이 나에게 말을 걸기 전에 먼저 말을 걸 수 있나요?

- ① 나는 먼저 말을 걸 수 있다 ② 나는 먼저 말을 걸 수 없다

6) 화가 나면 화났다고 말할 수 있나요?

- ① 나는 화가 났다고 말할 수 있다 ② 나는 화가 났다고 말할 수 없다

※ 2020년 발달장애인 일과 삶 실태조사(한국장애인고용공단 고용개발원, 2021), G15~16번, QB5~QB7 문항 참고



주안점

교사는 참여자의 답변을 참고해 대인관계 능력에서 부족한 점을 이후 교육에 반영할 수 있다.

(예) 소극적 성격의 참여자의 경우, 이후 교육에서 직장 사람들에게 먼저 인사하고 말을 걸 수 있도록 도움을 줄 수 있음



프로그램 소개 ppt 슬라이드3 활동지 3p

● 프로그램 목적과 내용에 관해 설명한다.

〈자신만만 직장인되기〉 직장 내 대인관계 향상 프로그램이란

회사에 취업했을 때 직장 사람들과 잘 지내는 방법을 알고, 직장에 잘 적응할 수 있도록 돕는 프로그램

– 전체 프로그램의 횟수, 회기별 주제를 간단하게 안내한다.

〈자신만만 직장인되기〉 ppt 슬라이드4

주 제	내 용
1. 직장인으로서 나	• 지금의 나 vs 직장인으로서 나 • 바람직한 직장인 역할 알기
2. 공과 사 구분하기	• 공적관계와 사적관계 구분하기 • 직장에서 올바른 대화 내용 알기
3. 직장문화 이해하기	• 직장 규칙을 잘 지키는 방법 알기 • 직장 내 소통의 필요성 알기
4. 직장에서의 언어예절 알기	• 직장생활에 맞는 말투 갖추기 • 잘못된 표현(거짓말, 고자질, 변명) 고치기
5. 감정 표현하기	• 올바른 감정 표현법 알기 • 올바르게 감정 표현하는 방법 연습해보기
6. 도움 요청하기	• 업무상 필요한 것 요청하기 • 올바른 도움 요청법 연습해보기
7. 갈등 해결하기	• 업무와 관련한 갈등 상황 알기 • 갈등 해결하는 법 찾고 연습해보기
8. 업무 대화방에서 올바르게 의사소통하기	• 업무 대화방 주제 알아보기 • 업무 대화방의 올바른 활용법 익히기
9. 직장 내 괴롭힘에 대처하기	• 직장 내 괴롭힘 상황 판단하기 • 나를 지키는 법 알기
10. 직장인으로 성장하기	• 지금까지 배운 주제 확인해보기 • 직장인으로서 나의 모습 그리기

● 이제 본격적으로 프로그램을 시작해볼 것임을 알린다. ppt 슬라이드5

프로그램 소개 ppt





1학기

직장인으로서 나



PART

01

1회기

직장인으로서 나

ppt 슬라이드1

목 표	직장인의 역할을 알고 책임감을 가질 수 있다.
운영방식	- 강의 및 예시토론 - 활동지
준비물	칠판, 필기구
단 계	수업내용
도 입	‘직장인이 된다’는 것은 어떤 의미일까? - 현재 어떤 역할을 맡고 있는지, 직장에 다니면 지금과 무엇이 달라질지 이야기한다.
주요활동	1. 지금의 ‘나’ vs 직장인으로서 ‘나’ - 오늘의 일과표를 작성한다. - 나의 일과를 직장인의 일과와 비교한다. 2. 바람직한 직장인의 역할 알기 - 직장인의 바람직한 역할에 대해 안다. - 직장 직위표를 보고 직위에 따른 역할을 구분한다. - 직무에 따라 다양한 역할을 맡게 될 수 있음을 안다.
마무리	직장인으로서 기대되는 점 생각해보기 - 직장인이 되었을 때 어떤 점이 기대되는지 이야기해본다.

도입활동

‘직장인이 된다’는 것은 어떤 의미일까?

- 참여자에게 현재 어떤 역할을 맡고 있는지 이야기하도록 한다. ppt 슬라이드2

(예: 학교의 학생/ 가정에서 자녀, 형, 누나/ 친구/ 오케스트라의 단원 등)

역할의 개념

- 역할이란 사회적 위치에 따라 기대되는 행동이다.
- 선천적으로 부여되는 역할(자식, 동생 등)과 개인의 능력이나 노력에 따라 얻어지는 역할(교사, 대통령 등)이 있다.

- 참여자가 답한 내용을 칠판에 정리한다.
- 우리는 이렇게 다양한 역할을 맡고 있고, 이제 ‘직장인’이 되기 위해 준비하고 있다는 것을 설명한다.

- 직장인이 된 보람씨의 이야기를 함께 읽어본다. ppt 슬라이드3 활동지 4p

예시



오늘 보람씨의 첫 출근날입니다.
일을 하던 중 보람씨는 휴대폰 게임을 하며 쉬고 싶었습니다.
그러나 참고 퇴근 시간까지 일을 마무리했습니다.
보람씨는 맡은 일을 끝까지 책임지는 직장인이기 때문입니다.

- 보람씨 예시를 통해 집과 직장은 다르다는 것을 알려준다.
(집이라면 내 마음대로 놀 수 있지만, 직장에서는 정해진 근무시간을 지켜야 함)
- 직장에 다니면 무엇이 달라질지 질문하고 답해보도록 한다. ppt 슬라이드4

직장에 다니면 달라지는 것

복장, 헤어스타일, 인간관계, 말투, 일어나는 시간, 금전 관리 등



주안점

- 참여자가 주요활동에 적극적으로 참여할 수 있도록 흥미를 이끈다.
- 학교 및 가정 내 역할에서 ‘직장인’으로서 역할 변화를 알린다.

주요활동 1

지금의 '나' vs 직장인으로서 '나'

- 참여자에게 일과표 활동지를 나눠주고 각자 오늘의 일과표를 활동지에 적어보도록 한다.

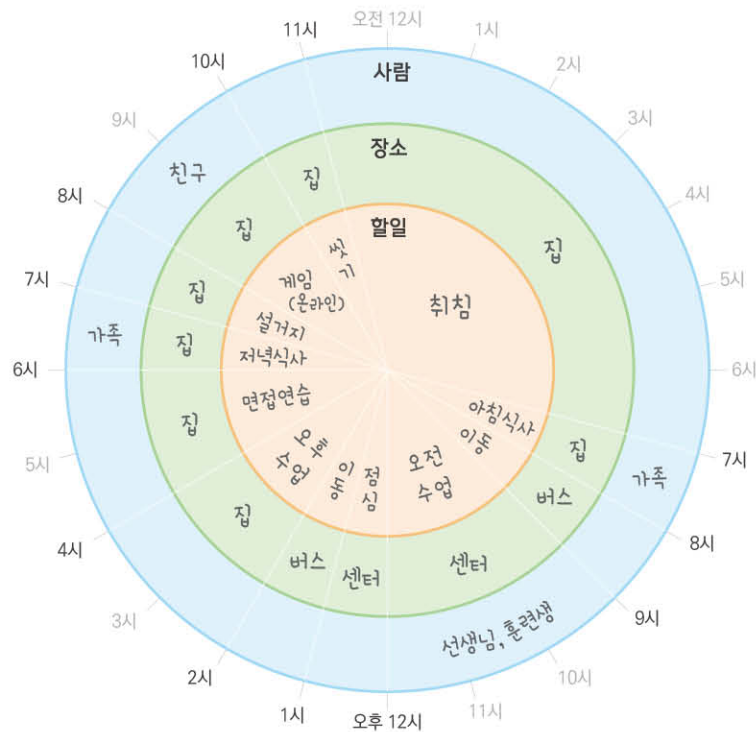
ppt 슬라이드5

활동지 5p

일과표 작성 방법

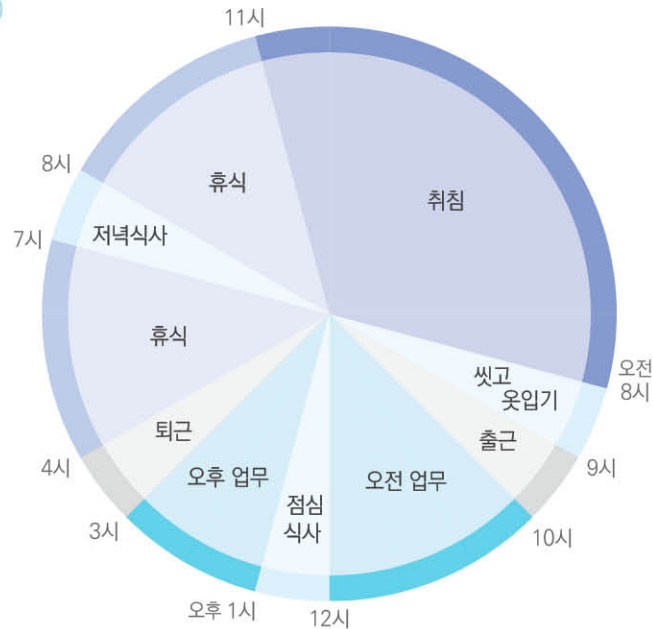
- ① 하루(24시간) 중 시간대별로 무엇을 하는지 (할일) 적는다.
(예) 기상, 아침식사, 공부, 취침 등
- ② 시간대별로 어디서 한 활동인지 (장소) 적는다.
- ③ 각 시간, 장소에서 누구를 만나는지 (사람) 적는다.

일과표 예시



- 직장에 다니면 어떻게 달라질지, 직장인 일과표를 예시로 보여준다. ppt 슬라이드6

직장인 일과표 예시



- 직장인이 되면 하루의 많은 시간을 직장에서 보내게 된다는 것을 설명한다.
- 4시간(오전/오후), 6시간, 8시간 근무 등 회사에 따라 근무시간이 다양하다는 점을 설명한다.

- 병원에서 ‘휠마스터’로 근무하는 발달장애 직장인의 일과를 영상으로 보여준다. ppt 슬라이드7

▶ 유튜브 〈한국장애인고용공단〉 채널 - ‘휠마스터 신재현씨의 하루(8분)’

<https://youtu.be/sHB7ffu19yY>

The video player shows a thumbnail for a video titled "휠마스터 신재현씨의 하루" (Wheelmaster Shin Jaehyun's Day). The thumbnail features a man wearing a white shirt and a face mask, working on a bicycle. The video is from the YouTube channel "한국장애인고용공단" (Korea Disabled Employment Foundation).

- 영상에서 직장인의 일과를 보고 어떤 느낌이 들었는지 이야기하도록 한다.

● 참여자가 자신의 일과표와 직장인의 일과표의 차이를 비교하도록 한다.

- 예시로 제시한 '직장인의 일과표'와 영상의 '휠마스터 일과'를 참고한다.
- 칠판에 표를 그리고 참여자의 답변을 정리한다.

직장인 일과 특징

- 직장인은 대부분 출퇴근 시간, 식사 시간, 근무시간이 정해져 있으므로 시간을 잘 지키는 것이 중요하다.
- 식사 시간이나 퇴근 시간을 누가 알려주지 않으므로 스스로 챙겨야 한다.
- 직장인은 학교처럼 매시간 쉬는 시간이 없다.

나와 직장인의 일과 비교

	나	직 장 인
옷		
머리		
말투		
일어나는 시간		
만나는 사람		



주안점

- 직장인이 되면 하루의 많은 시간을 직장에서 보내게 되기 때문에 내가 머무는 공간, 만나는 사람들도 지금과 많이 달라진다는 점을 설명한다.
- 직장은 가정, 학교와 다르다는 것을 구분하고 참여자가 직장인으로서 좀 더 독립적이고 주체적인 역할을 가져야 한다는 것을 강조한다.



주요활동 2

바람직한 직장인의 역할 알기

- 참여자에게 직장인의 역할에 해당하는 것을 찾아 O, X 퀴즈에 답해보도록 한다.

ppt 슬라이드8~14

바람직한 직장인의 역할	바람직한 직장인의 역할이 아닌 것
• 집중해서 일한다. • 스스로 해결 방법을 찾는다. • 맡은 일을 책임지고 마무리한다.	• 동료 직원과 이야기하고 논다. • 남이 도와줄 때까지 기다린다. • 맡은 일을 다 못해도 된다.

- 직장에서는 스스로 해야 하는 일이 많다는 점을 알려준다.
(집에서처럼 부모님이 보살펴주거나 학교에서처럼 선생님이 도와주지 않음)
- 직장은 직업 훈련을 받거나 실습하는 곳이 아니기 때문에 실수하지 않도록 집중해서 일하고, 맡은 일에 책임이 따른다는 점을 설명한다.
(복지관이나 발달장애인훈련센터와 직장은 다름)

역할과 책임의 개념

- 역할 : 자기가 마땅히 하여야 할 맡은 바 직책이나 임무
- 책임 : 맡아서 행해야 할 의무나 임무
- 책임감 : 책임을 중요하게 여기는 마음
- 책임감이 발달장애인에게는 모호하거나 추상적 개념일 수 있어 예를 들어 설명한다.
(예) 집중해서 퇴근 시간 전까지 맡은 일을 다 했다. (책임감 O)
동료와 이야기하고 놀다가 맡은 일을 다 하지 못하고 퇴근했다. (책임감 X)

● **직위표를 보여주고 직위에 따른 역할의 차이를 설명한다.** ppt 슬라이드15

- 직장은 크게 사장/중간관리자/사원으로 구분되며 직위에 따라 역할이 다르다는 것을 설명한다.

직 위	역 할
사장	● 회사 이끌어나가기 ● 회사의 모든 일을 책임지고 운영하기
중간관리자 (매니저, 부장)	● 후배 직원 업무 관리하기 ● 팀(부서)의 성과 내기
사원	● 맡은 일 성실히 하기

- 처음 회사에 입사하면 대부분 사원으로 일하므로 맡은 일을 성실히 하는 것이 가장 중요하다는 것을 강조한다.

● **직무에 따라 다양한 역할을 맡을 수 있다는 점을 설명한다.** ppt 슬라이드16

- 여러 회사에서 다양한 일(직무)을 맡은 선배 직장인의 모습을 예시로 보여준다.

직업 이름	역 할
온라인패커	고객이 주문한 상품을 바구니에 담는다.
편의점 스태프	편의점 진열대에 상품을 정리한다.
방진복 특수세정원	방진복을 깨끗하게 세탁하고 포장한다.

- 앞으로 내가 다닐 회사가 어떤 회사인지, 어떤 직무가 있는지 찾아보고 내가 어떤 역할을 맡게 될지 미리 준비하는 과정이 필요하다는 것을 안내한다.

● **근로기준법의 ‘근로자 정의’를 설명하며 직장인으로서 역할과 책임을 다시 한번 강조한다.**

ppt 슬라이드17

근로기준법 제1장 제2조(정의)

“근로자”란 직업의 종류와 관계없이 임금을 목적으로 사업이나 사업장에 근로를 제공하는 사람을 말한다.



주안점

- 직장은 능동적이고 자발적인 역할 수행이 요구된다는 점을 강조하여 설명한다.
- 역할에 맡는 책임을 끝까지 완수하지 못하는 경우가 자주 발생하면, ‘책임감이 없다’는 이미지를 줄 수 있다는 점을 설명한다.

마무리

직장인으로서 기대되는 점 생각해보기 ppt 슬라이드18

- 직장이라는 새로운 세계에 대한 기대를 발표한다.

답변 예시



- 경험과 역량을 쌓을 수 있다.
- 월급을 받고 저축할 수 있다.
- 회식할 수 있다.
- 독립할 수 있다.
- 상사에게 칭찬받을 수 있다.

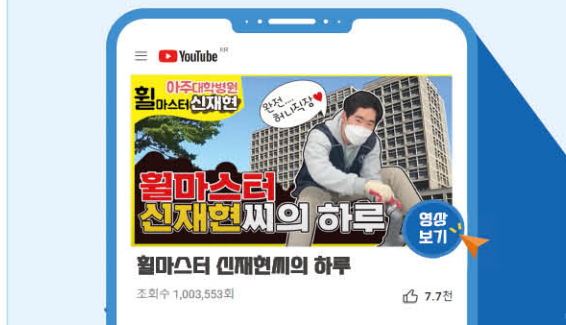


1회기 ppt





2 지금의 '나' VS 직장인으로서 '나'

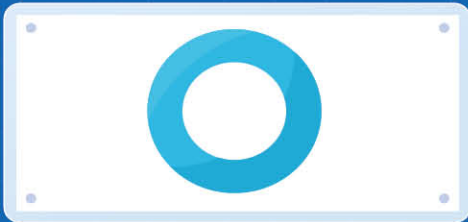


3 바람직한 직장인의 역할 알기

바람직한 직장인의 역할은 무엇일까요?
퀴즈를 통해 알아보시다



퀴즈 1 Q. 집중해서 일한다



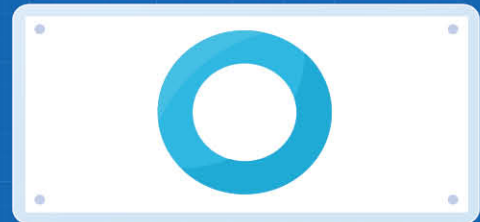
퀴즈 2 Q. 동료 직원과 이야기하고 논다



퀴즈 3 Q. 남이 도와줄 때까지 기다린다



퀴즈 4 Q. 스스로 해결 방법을 찾는다

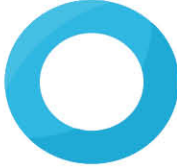


퀴즈 5 Q. 말은 일을 다 못해도 된다



13

퀴즈 6 Q. 말은 일을 책임지고 마무리한다



14

3 바람직한 직장인의 역할 알기

직위에 따른 역할 차이

직위	역할	직급/호칭	역할
사장	회사 이끌어가기, 회사의 모든 일을 책임지고 운영하기	부장	직책 수행자
중간 관리자	후배 직원 업무 관리하기, 팀(부서)의 성과 내기	차장	중간 관리자
사원	말은 일 성실히 하기	과장	대리
		대리	사원
		사원	팀원

15

3 바람직한 직장인의 역할 알기

직위에 따른 역할 차이

직위	역할	직급/호칭	역할
온라인매커	고객이 주문한 상품을 바구니에 담는다	편의점스태프	편의점 전열대에 상품을 정리한다
		방진복 특수세정원	방진복을 깨끗하게 세탁하고 포장한다

“ 앞으로 내가 다닐 회사는 어떤 직위가 있을까요?
나는 어떤 역할을 맡게 될까요? ”

16

3 바람직한 직장인의 역할 알기

“ 직장인이 되면,
회사에게 일을 하고
임금(돈)을 받습니다.
임금을 받는 만큼
성실히 일을 해야 합니다.”

근로기준법 (제2조)
근로자란 직업의 종류와 관계없이
임금을 목적으로 사업이나 사업장에
근로를 제공하는 자를 말한다



17

나는 직장인이다!



18

2학기

공과 사 구분하기



PART

02

2회기

공과 사 구분하기

ppt 슬라이드1

목 표	직장 사람들과 공적관계임을 알고, 올바른 주제로 대화할 수 있다.
운영방식	- 강의 및 예시토론 - 활동지
준비물	접착식 메모지, 칠판, 필기구, 별모양 스티커
단 계	수업내용
도 입	“내 사생활이에요”라고 할 수 있는 것들은 무엇일까? - 각자 사생활이라 생각하는 것을 메모지에 적고 살펴본다.
주요활동	1. 공적관계와 사적관계 구분하기 - 내가 만나는 사람을 관계 지도로 그려본다. - 공적/사적 개념을 알고 직장 사람들은 공적 관계임을 안다. 2. 직장에서 올바른 대화 내용 알아보기 - 관계 지도에서 친밀도를 표시(별 개수)하고 사적/공적관계를 구분한다. - 직장 사람과 대화할 때 주의할 점을 안다. - 예시에서 올바른/잘못된 대화를 구분한다.
마무리	공과 사를 잘 구분하는 직장인되기 - 직장 사람들은 함께 일하는 공적 관계임을 재확인한다.

도입활동

“내 사생활이에요”라고 할 수 있는 것들은 무엇일까?

- 각자 사생활이라고 생각하는 것을 접착식 메모 1장에 1개씩 적어보도록 한다. ppt 슬라이드2

사생활 개념

- 사생활이란 개인의 사사로운 일상생활을 일컫는다. 당사자의 허락 없이 보거나 공개할 수 없는 개인의 비밀에 속하는 사항을 말한다. (예) 가족관계, 친구(연애) 관계, 취미, 재산, 나이, 사는 곳 등

- 참여자가 적은 메모를 칠판에 모아 함께 살펴본다.

TIP



- 참여자가 직접 메모지에 적기 어렵다면, 교사는 참여자가 불러주는 핵심 단어를 칠판에 적고 함께 볼 수 있도록 진행해도 된다.
- 참여자가 어려워하면, ppt로 사생활 관련 힌트 그림을 보여줄 수 있다.

- 참여자가 답한 내용을 종합하여 정리한다.

(사람마다 사생활이라고 생각하는 것들이 다양하다는 점을 알려줌)

- 직장인이 된 보람씨의 이야기를 함께 읽어본다. ppt 슬라이드3~4 활동지 6p

예시1



보람씨 직장에 새로운 직원이 왔습니다.
보람씨가 직원과 친해지고 싶어, 궁금한 점을 물어봅니다.
“몇 살이에요?” “결혼했어요?” “어디 살아요?” “전화번호가 뭐예요?”
직원이 곤란한 표정을 짓습니다.

예시2



보람씨가 직장 사람들과 점심을 먹습니다.
매니저님이 보람씨에게 주말에 뭐하며 보냈는지 물어봅니다.
보람씨가 친구와 놀았다고 답합니다.
매니저님이 “누구? 남자친구?” “사귀는 사이야?”라고 물어봅니다.
보람씨가 곤란해합니다.
직장 사람들 앞에서 답하기 싫었기 때문입니다.

- 보람씨의 예시처럼 직장 사람들과 사생활 문제로 서로 곤란하게 될 수 있다는 것을 설명한다.
(내가 다른 사람의 사생활을 침해할 수 있고, 다른 사람이 내 사생활을 침해할 수도 있음)

주요활동 1

공적관계와 사적관계 구분하기

- 참여자에게 ‘관계 지도’ 활동지를 나눠주고 내가 만나는 사람을 적어보도록 한다.

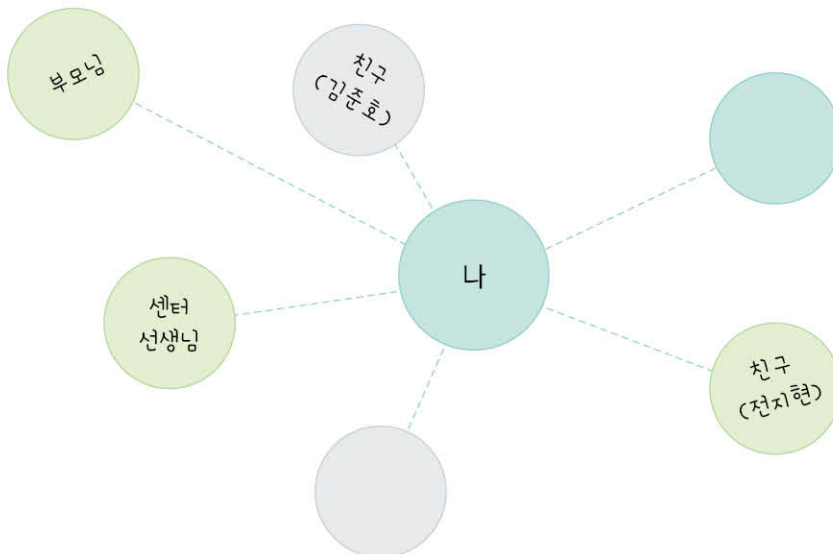
ppt 슬라이드5 활동지 7p

- 주변 사람들과 나는 어떤 관계인지 잘 생각해보도록 한다.

관계 지도 그리는 법

- ① A4용지 가운데 동그라미를 그리고 내 이름을 적는다.
- ② ‘나’의 주변 인물 이름(호칭)을 쓰고 ‘나’와 선으로 연결한다.

관계 지도 예시



● 공적 / 사적 개념을 설명한다. ppt 슬라이드6

공적 / 사적 개념

- 사적인 것과 공적인 것은 '가족의 영역과 사회화된 노동(직장), 정치활동 영역 사이를 분리하는 사회관계 모델'을 말한다(출처: 네이버 사회학 사전).
- 공/사 개념의 이해를 돕기 위해 예시를 들 수 있다.
(예) 사적관계: 가족, 친구, 연인
공적관계: 직장 관계, 공단 선생님과 훈련생 관계



주안점

- 공/사 구분은 관계의 '목적'에 따라 구분하면 쉽다.
(예) 직장 : 일을 하기 위해 맺어진 관계
센터 : 직업훈련을 목적으로 맺어진 관계
- 사적관계는 어떤 목적을 위해 만나는 것이 아니라, 단순히 '친교'를 위해 만나는 경우가 많다. 따라서 친밀함이 중요하다.
- 반면 공적관계는 일을 중심으로 관계가 맺어지며 규칙과 예의가 중요하다.

- 관계 지도에서, 공적/사적관계를 구분해보도록 한다.
- 참여자가 각자 완성한 관계 지도를 보며 주변 사람들과 공적/ 사적인 관계로 맺어져 있다는 것을 알 수 있도록 한다.
- 직장에서 앞으로 만날 사람들은 공적 관계라는 점을 강조한다.

TIP



'나'를 중심으로 주변 인물 관계 지도를 작성할 때 최대한 넓게 그리도록 안내한다.
활동 2에서 인물별 대화를 작성할 공간을 마련하기 위함이다.

주요활동 2

직장에서 올바른 대화 내용 알아보기

- 앞서 완성한 관계 지도에 인물별로 친밀도를 표시해보도록 한다.

ppt 슬라이드7 활동지 7p

- 친밀도는 별(★) 스티커를 붙여 표시한다.
(별 개수가 적을수록 친하지 않고 많을수록 친하다는 것을 의미)
- 별(★) 표시 옆에 주변 인물과 나누는 대화 주제 또는 대화 키워드를 적게 한다.
- 각 인물별로 나누는 대화 주제가 공적/사적인지 구분해본다. ppt 슬라이드8

공적 대화와 사적 대화의 예

- 공적 대화 : 직장에서 일과 관련된 이야기, 발달장애인훈련센터에서 수업과 관련된 이야기 등
- 사적 대화 : 사생활 이야기(연애, 종교, 취미), 일과 관련 없는 이야기(연예인, 드라마 내용)

- 직장에서 직장 사람과 대화할 때 무엇을 주의해야 할지 설명한다.

직장에서 대화할 때 주의할 점

- 직장 사람들은 공적 관계이므로 주로 일과 관련된 이야기를 한다.
- 직장 사람과 친하다고 생각하더라도 사적 대화는 삼가거나 신중해야 한다.
- 직장에서 사적인 대화를 할 수 있지만, 근무시간이 아닌 쉬는 시간에 하는 것이 좋고 상대방이 내 이야기를 싫어한다면 바로 그만두어야 한다.

- 참여자에게 다양한 직장 대화 예시가 적힌 활동지를 나눠준다. 활동지 8p

- 올바른 대화인지, 잘못된 대화인지 구분하고 이유를 생각해보도록 한다.

예시1



행복씨는 학교에서 사무보조원으로 일합니다.

행복 : 선생님, 어제 친구랑 한강공원 다녀왔죠?

선생님 : 네, 어떻게 알았어요?

행복 : 선생님 인스타그램에서 봤어요.

선생님 : 행복씨가 제 인스타그램 아이디를 알아요?

행복 : 네, 제가 검색해서 찾았어요.

답 : 잘못된 대화

이유 : 행복씨와 선생님은 직장에서 일하는 공적 관계입니다. 허락 없이 다른 사람의 개인정보를 알아내거나 사생활을 이야기하지 않습니다.

예시2



유리씨는 편의점에서 일합니다. 물건을 정리하다 모르는 게 생겨 점장님에게 물어봅니다.

유리 : 점장님, 캔 음료수는 어디에 진열하나요?

점장님 : 유리씨, 캔은 냉장고 맨 위 칸에 정리하면 됩니다.

기쁨 : 네 알겠습니다.

답 : 올바른 대화

이유 : 직장에서 일과 관련된 이야기를 하는 것은 적절합니다.

예시3



기쁨씨와 준수씨는 두리회사에 다니고, 직장 동료입니다. 서로 좋아하는 마음이 생겨 얼마 전 사귀게 되었습니다. 근무시간에 두 사람이 이야기를 나눕니다.

기쁨 : 오빠, 주말에 어디 놀러 갈까?

준수 : 지금 휴대폰으로 검색해볼까?

기쁨 : 응, 여기 카페 좋아 보인다.

답 : 잘못된 대화

이유 : 친한 사이라도 직장에서는 공적인 관계이므로 사적인 대화를 삼가는 것이 좋습니다. 또한 직장에서는 '언니, 오빠, 형'이나 'OO야'로 부르지 않고, 직급(매니저님)이나 OO씨로 불러야 하며, 존댓말을 사용해야 합니다.



주안점

- 주요활동은 가능한 참여자가 주도적으로 활동할 수 있도록 촉진한다.
- 교육 시간을 고려해 활동지 작성에 많은 시간을 할애하기보다 공적/사적 관계를 명확히 개념화할 수 있도록 한다.

마무리

공과 사를 잘 구분하는 직장인되기 ppt 슬라이드9

- 직장에서 만나는 사람은 공적 관계로 사생활 관련 질문이나 지나친 관심은 지양해야 함을 재차 강조한다.
- 공과 사 구분이 모호해질 경우 동료와의 원만한 관계 맺기에 걸림돌이 되거나 직장생활을 유지하기 어려워질 수 있음을 알려준다.

- 직장 사람들과의 관계(공적)는 친한 친구들과의 관계(사적)와 달라요.
- 직장에서는 주로 일과 관련된 이야기를 해요.
- 직장 사람들의 사생활을 지켜줘요.
- 직장 사람들이 나의 사생활을 궁금해할 때, 말하기 싫으면 하지 않아도 돼요.
- 내 이야기를 직장 사람들이 불편해하면, 바로 멈춰요.
- 직장 사람들의 이야기가 듣기 불편하다면, 자리를 피하거나 듣기 싫다고 표현해요.





2학기 ppt



3 짝장에서 올바른 대화 내용 알아보기

친밀도를 별(★)로 표시하고, 대화 주제를 적어보세요

- ★★★★★ 부모님
- ★★★★ 직장 상사
- ★★★★ 친구
- ★ 직장 동료
- 학교 선생님
- 음식 이야기
- 예인 이야기, 게임 이야기, 드라마 이야기

3 짝장에서 올바른 대화 내용 알아보기

공적관계

- 직장 상사
- 동료
- 선생님
- 학생
- ☒ 일과 관련된 이야기
- ☒ 수업과 관련된 이야기

사적관계

- 가족
- 친한 친구
- 연인
- ☒ 일과 관련 없는 이야기 (드라마 내용, 연예인 소식)
- ☒ 사생활 이야기 (연애, 종교, 취미)

4 공과 사를 잘 구분하는 짝장인되기

- 직장 사람들과의 관계(공적)는 친한 친구들과의 관계(사적)와 달라요
- 직장에서는 주로 일과 관련된 이야기를 해요
- 직장 사람들의 사생활을 지켜주세요
- 직장 사람들이 나의 사생활을 궁금해할 때, 말하기 싫으면 하지 않아도 돼요
- 내 이야기를 직장 사람들이 물어보면, 바로 말해요
- 직장 사람들의 이야기가 듣기 불편하다면, 자리를 피하거나 듣기 싫다고 표현해요

3회기

직장문화 이해하기



PART

03

3회기

직장문화 이해하기

ppt 슬라이드1

목 표	직장문화를 이해하고 직장 사람들과 잘 소통할 수 있다.
운영방식	- 강의 및 예시토론 - 활동지
준비물	칠판, 필기구, 8절지 종이
단 계	수업내용
도 입	직장문화란 무엇일까? - 내가 본 직장인들의 모습, 행동 등을 이야기한다.
주요활동	1. 직장 규칙 지키는 방법 알기 - 직장문화의 개념을 안다. - 제시된 직장 규칙을 지킬 수 있는지 체크하고, 지킬 수 있는 방법을 찾는다. - 다양한 직장문화 예시를 읽고 잘못된 내용을 올바르게 바꾼다. 2. 직장 내 소통의 필요성 알기 - 상징 도형 이어 그리기를 통해 직장 내 소통의 중요성을 안다. - 예시를 통해 직장에서 소통이 잘되지 않을 때 발생할 수 있는 문제점을 찾는다.
마무리	관심 있는 회사의 직장문화 찾아보기 - 관심 있는 회사를 찾아보고, 직장문화(출퇴근 시간, 복장 규칙 등)가 어떠한지 살펴본다.

도입활동

직장문화란 무엇일까?

● 주변 직장인의 모습을 이야기하도록 한다. ppt 슬라이드2

- 참여자에게 직장생활을 하는 주변인(가족, 친척, 친구, 선생님 등)을 떠올려보도록 한다.
- 참여자가 바라본 주변 직장인의 모습이 어떠한지 질문한다(외모, 행동 등).

직장인의 모습

(예) 정장을 입는다. 넥타이를 맨다. 구두를 신는다. 사원증이 있다. 커피를 마신다. 주말에 쉰다.
월급을 받는다. 야근한다.

TIP



- 도입활동의 '질문과 답하기'는 수업에 관한 관심과 흥미를 촉진하기 위한 활동이다.
- 참여자가 답한 내용을 칠판에 적어 다 같이 공유할 수 있도록 한다.

- 직장인의 모습과 현재 나의 모습이 다른 점이 있는지 찾아보고 이야기해보도록 한다. ppt 슬라이드3

● 직장인이 된 보람씨의 이야기를 함께 읽어본다. ppt 슬라이드4 활동지 9p

예시



보람씨가 어머니 차를 타고 회사에 출근합니다.
도로가 막혀 회사에 늦을 것 같네요.

어머니 : 매니저님, 보람이가 오늘 회사에 늦을 것 같습니다.

매니저님 : 실례지만 누구시죠?

어머니 : 전 보람이 엄마입니다. 지금 차가 막혀서요.

매니저님 : 아 네, 알겠습니다.

보람씨가 회사에 도착했습니다.

보람 : 안녕하세요.

매니저님 : 다음부터는 보람씨가 직접 연락해주면 좋겠어요.

- 보람씨 예시를 통해 직장에서는 부모님의 도움을 받기보다 스스로 해야 할 일이 많다는 것을 알려준다.
(지각 연락, 휴가 신청, 궁금한 점 질문하기 등)

주요활동 1

직장 규칙 지키는 방법 알기

● **직장 문화에 대해 설명한다.** ppt 슬라이드5

- 직장에 잘 적응하기 위해 내가 다닐 회사의 문화를 아는 것이 필요하다는 점을 설명한다.

직장문화의 개념

- 직장에서 직장구성원의 활동의 지침이 되는 **행동규범, 가치, 신념**을 의미한다.
- **기업 문화, 조직 문화**라고도 일컫는다.
- 학교의 **교훈**, 학교 **규칙**과 비슷하다.

TIP



참여자가 '직장 문화' 개념을 이해하기 어려워하면, '직장 규칙'으로 이해할 수 있도록 설명한다.

● **직장 규칙 체크리스트를 읽고, 내가 잘 지킬 수 있을지 표시해보도록 한다.**

ppt 슬라이드6 활동지 10~11p

- 참여자가 체크리스트를 통해 자기 모습을 확인해볼 수 있도록 한다.
(복장규칙의 경우 2명이 짝을 지어 상대방의 모습을 확인해줄 수 있음)

깔끔한 외모	예	아니오
어젯밤이나 오늘 아침에 머리를 감았나요?		
머리를 빗었나요?		
세수를 했나요?		
면도를 했나요?		
이를 위 아래로 깨끗이 닦았나요?		
손톱을 정리했나요?		



직장인 복장	예	아니오
오늘 날씨에 맞는 옷을 입었나요?		
얼룩이 없는 깨끗한 옷을 입었나요?		
잠옷이나 운동복을 갈아입었나요?		
속옷이 보이지 않게 단추나 지퍼를 잘 잠갔나요?		
바지가 흘러내리지 않게 허리띠(벨트)를 댄가요?		
단정한 구두나 운동화를 신었나요?		

일하기 전 규칙과 순서	예	아니오
출근 시간보다 10~15분 일찍 출근했나요?		
유니폼이나 작업복이 있다면 갈아입었나요?		
출근해서 다른 사람들과 인사를 나눴나요?		
내가 일하는 곳의 주변을 정리정돈 했나요?		
휴대폰을 진동으로 했나요?		
오늘 할 일을 확인했나요?		

일을 배울 때의 자세	예	아니오
적당한 거리에서 사람들과 이야기했나요?		
다른 사람과 이야기할 때 말하는 사람의 얼굴을 봤나요?		
시범을 보일 때 작업물과 손동작을 봤나요?		
상사의 설명을 집중해서 들었나요?		
상사가 설명한 내용을 잘 메모해 두었나요?		
상사의 설명을 이해하지 못했을 때 다시 물어봤나요?		

'보람씨의 행복한 직장생활'에 제시된 직장 예절 내용 참고

**출근 전,
나의 모습을 확인해 볼까요?**

먼저 내가 다니는 회사의 복장 규칙을 알아봅니다.



✓ 나의 몸	예	아니오
어젯밤이나 오늘 아침에 머리를 감았나요?	☐	☐
머리를 빗었나요?	☐	☐
세수를 했나요?	☐	☐
면도를 했나요?	☐	☐
이를 위 아래로 깨끗이 닦았나요?	☐	☐
손톱을 정리했나요?	☐	☐

✓ 나의 복장	예	아니오
오늘 날씨에 맞는 옷을 입었나요?	☐	☐
단추가 모두 달려 있고, 얼룩이 없는 깨끗한 옷을 입었나요?	☐	☐
잠옷이나 운동복을 갈아입었나요?	☐	☐
속옷이 보이지 않게 단추나 지퍼를 잘 잠갔나요?	☐	☐
바지가 흘러내리지 않게 허리띠(벨트)를 했나요?	☐	☐
단정한 구두나 운동화를 신었나요?	☐	☐

▶ 한국장애인고용공단 홈페이지(www.kead.or.kr) - 장애인지원-장애인 직업영역개발 자료실에서 pdf 파일 다운로드 가능

- 직장규칙에서 체크하지 못한 부분이 있다면 어떻게 해결할 수 있을지 생각해보도록 한다.

TIP



교사는 참여자가 단정한 구두나 운동화를 신었는지 확인하는 항목에 체크하지 못했다면, 집에 있는지 물어보고 취업하기 전 살 수 있도록 안내한다.



● 참여자에게 다양한 직장문화 예시를 보여준다. **활동지 12p**

- 예시가 왜 잘못되었는지 이유를 찾고 어떻게 행동하면 적절할지 이야기하도록 한다.

예시1



수영씨가 OO회사에서 면접 보러 오라는 연락을 받습니다.
면접 날짜가 수영씨 휴가 날짜와 겹쳤네요.
수영씨가 OO회사 담당자에게 연락합니다.

수영 : 안녕하세요. OO회사에 지원한 최수영인데요. 면접 날짜를 미루고 싶어서요.

담당자 : 무슨 일로 그러시죠?

수영 : 제가 그 날짜에 휴가를 가려고 하거든요.

담당자 : 저희가 면접 일정을 미리 안내했기 때문에 바꿀 수 없을 것 같습니다.

문제점 : 회사에서 정한 일정을 개인 사정으로 바꾸지 않습니다. 보통 회사에서 채용 공고를 할 때 면접 일정도 같이 안내합니다. 따라서 회사에 지원할 때 면접 일정을 확인하고 그 날짜에 다른 일정을 비워두는 것이 바람직합니다.

예시2



상훈씨가 OO마트에서 물건을 정리하고 있는데, 누군가가 다가와 말을 겁니다.

손님 : 김준호 점장님을 만나러 왔습니다.

상훈 : 네, 잠시만요.

상훈 : 점장님, 어떤 아줌마가 찾아요.

점장님 : 상훈씨, 저 손님은 본사 과장님이예요.

문제점 : 직장에서 만난 사람들에게 “저기”, “아줌마”, “아저씨”로 호칭하는 것은 적절하지 않습니다. 처음 보는 사람이라 어떻게 호칭해야 할지 모르겠다면 “손님이 오셨습니다.” 정도로 말하면 좋습니다.



주안점

- 가정 또는 일상생활에서 ‘규칙 지키기’에 관한 인식이 낮은 발달장애인의 경우 직장생활 시 규칙(복장, 호칭, 출퇴근 시간 등)의 엄격함에 당황할 수 있다.

- 규칙은 직장인의 약속이며, 약속이 지켜질 때 상호신뢰할 수 있는 직장 문화를 만들어 갈 수 있음을 설명한다.

* 직장문화를 신뢰로 만들어 가는 관계: 회사 대 직원으로서, 상사 대 부하직원으로서, 동료 대 동료로서 등 직장 내 모든 사람들이 함께 만들어 가는 것임을 설명한다.

주요활동 2

직장 내 소통의 필요성 알기

- 상징 도형 이어 그리기 활동을 한다. ppt 슬라이드7



주안점

상징 도형 이어 그리기 활동은 참여자가 직장에서 소통이 잘 안 되면 어떤 일이 발생하는지 깨닫게 하는 데 목적이 있다.

- 모둠활동을 위해 참여자를 5명 내외로 나누어 모둠을 만든다.
- 모둠별 참여자들이 차례를 정해 앞, 뒤로 한 줄로 앉게 한 후 순번을 정해준다.
(앞, 뒤로 앉아 서로 소통할 수 없게 함)
- 상징 도형(세모, 네모, 동그라미 등)이 그려진 도화지(8절지=A4 2장 크기)를 모둠별로 1장씩 나눠준다.
(상징 도형이 그려진 활동지가 없으면 첫 모둠원에게 그리게 하거나, 교사가 도형을 선택하여 그려줌)
- 모둠 내 1번 참여자가 상징 도형을 활용해 연상된 이미지를 그린 후 다음 차례 참여자에게 넘겨주고 이어 그리기 할 수 있도록 한다.

TIP



- 순번마다 시작과 끝을 벨소리 또는 시계 초침 소리(타이머) 등으로 알람 효과를 줘 전체 모둠활동이 원활히 진행될 수 있도록 한다.
- 한 명당 그림 그리는 시간은 1~2분으로 정해준다.

- 모둠 내 마지막 참여자까지 이어 그리기를 할 때 서로 소통 없이 그림만 전달하며 진행한다.
- 완성된 그림을 보며 모둠원 각자 무엇을 그리려고 했는지 이야기 나누도록 한다.

● 다른 사람과 함께 일하기 위해 무엇이 필요한지 이야기하도록 한다. ppt 슬라이드8

- 상징 도형 이어 그리기 활동을 통해 느낀 점을 반영한다.

다른 사람과 함께 일하려면

직장은 여러 사람이 부서, 팀을 이루어 업무를 수행하므로 협력과 소통이 매우 중요하다.

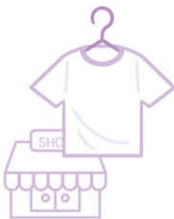


주안점

교사는 참여자가 모둠에서 원활하게 그림을 그리기 위해 모둠원 간 무엇이 필요했는지 생각해보도록 한다.

● 직장 사람들과 서로 소통하지 않을 때 어떤 문제가 발생할 수 있는지 예시를 읽고 알아보도록 한다. 활동지 13p

예시1



해진씨는 의류매장에서 일합니다.

매니저님 : 해진씨, 셔츠 접는 법 시범 보여줄 테니 잘 보세요.

해진 : ...

매니저님 : 해진씨, 이해되었나요?

해진 : ...

매니저님 : 그럼 이 셔츠들 접어서 정리해주세요.

해진씨가 셔츠를 접으려고 하는데, 배운 내용이 잘 기억나지 않네요.

문제점 : 질문을 이해했는지 대답하지 않아서 제대로 일을 배우지 못했습니다.

직장 사람들이 새로운 것을 알려줄 때, “잘 이해했습니다”,

“아직 잘 모르겠습니다” 처럼 답을 합니다. 잘 모르겠다면 다시 물어봅니다.

잘 모르는데 무조건 “네”라고 답하지 않습니다.

예시2



지혜씨는 우체국에서 아침 9시부터 오후 1시까지 근무합니다.
오후 1시가 되자 지혜씨가 퇴근합니다.
집 가는 길에 회사 대리님에게 전화가 옵니다.

대리님 : 지혜씨, 어디에 계세요?

지혜 : 저 집에 가는 중인데요.

대리님 : 저한테 말도 없이 먼저 퇴근하셨어요?

문제점 : 상사에게 보고하지 않고 집에 갔습니다.
퇴근 시간이 되면 오늘 맡은 일을 다 했는지 확인한 후,
상사에게 퇴근하겠다고 이야기합니다.

- 직장에서 업무와 관련된 내용을 상사에게 보고하는 것이 중요하고, 모르거나 궁금한 점은 먼저 질문하는 자세가 필요하다는 것을 설명한다.

TIP



아래의 다양한 예시를 참고해 추가 설명할 수 있다.

- 발달장애 근로자가 직장 사람들과 전혀 소통하지 않아 '업무 태도가 좋지 않다'는 오해를 받은 적이 있음
- 상사가 업무 내용을 설명했을 때 발달장애 근로자가 대답하지 않으면, 상사는 발달장애인이 질문 자체를 이해하지 못했다고 생각함
- 소통할 때 본인이 직접 하지 않고 부모가 대신해주는 경우가 많음



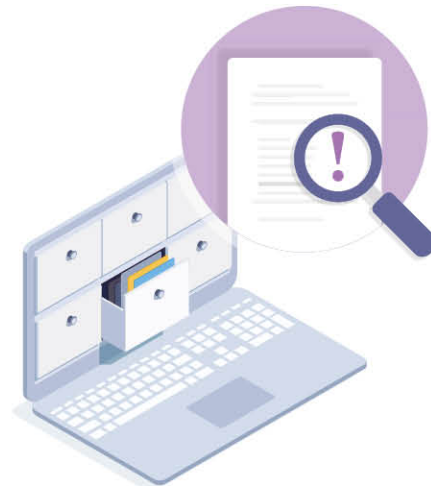
마무리

관심 있는 회사의 직장문화 찾아보기

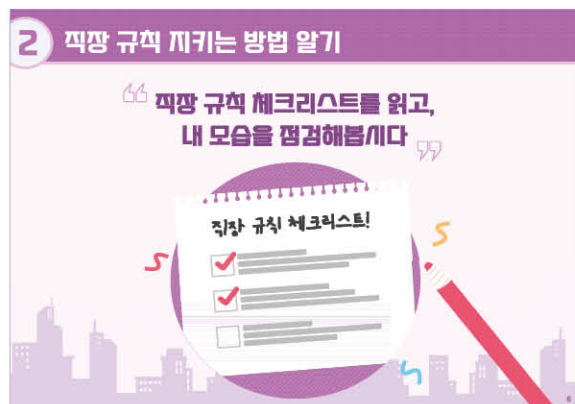
- 참여자가 관심 있어 하는 회사는 어디인지 묻고 어떤 일을 주로 하는지 함께 알아본다. ppt 슬라이드9

- 근무시간, 복장 등 직장문화 정보를 찾을 수 있는 여러 방법을 안내한다.

- 장애인고용포털 워크투게더(worktogether.or.kr)에서 직무, 근무시간, 급여 등 간단한 회사정보를 알 수 있다.
- 기업평가 사이트인 잡플래닛(www.jobplanet.co.kr)에서 사내문화, 복지 및 급여 등 자세한 정보를 찾을 수 있으나 멤버십 가입이 필요하다.



3회기 ppt





3 직장 내 소통의 필요성 알기

“쌍장 도형 이어 그리기 활동을 해봅시다”

7

3 직장 내 소통의 필요성 알기

“쌍장 도형 이어 그리기 활동을 통해 어떤 점을 느꼈나요?”

소통과 협력

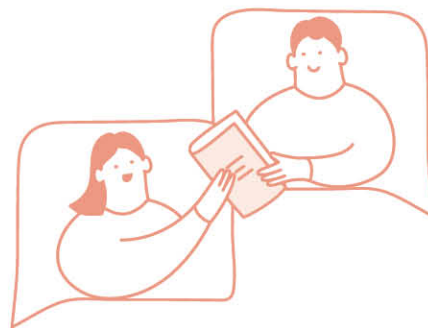
소통 단절

8

4 관심 있는 회사의 직장문화 찾아보기

“내가 관심 있는 회사는 어디인가요?
어떤 일을 주로 하나요?
출퇴근시간, 복장 등 어떤 직장문화가 있을까요?”

9



4회기

직장에서의 언어 예절 알기



PART

04

4회기

직장에서의 언어 예절 알기

ppt 슬라이드1

목 표	직장인의 언어 예절을 알고 잘못된 표현을 올바르게 바꿔 말할 수 있다.
운영방식	- 강의 및 예시토론 - 활동지
준비물	칠판, 필기구
단 계	수업내용
도 입	우리는 어떻게 말하고 있나요? - 말투, 표정, 몸짓에 따라 대화 분위기가 달라짐을 안다.
주요활동	1. 직장생활에 맞는 말투 갖추기 - 성량, 말의 높낮이 조절 등을 통해 직장생활에 맞는 말투를 연습한다. - 쿤선 언어를 활용해 다른 사람에게 부탁/거절하는 방법을 안다. 2. 거짓말, 고자질, 변명 등 잘못된 표현 고치기 - 고자질, 거짓말, 변명한 경험을 나눈다. - 예시에서 잘못된 언어표현을 찾아 올바르게 바꾼다.
마무리	일상생활에서 적용하기 - 상대방의 입장을 고려하여 바람직한 언어 태도를 알고 직장뿐 아니라 일상에서 실천할 수 있도록 한다.

도입활동

우리는 어떻게 말하고 있나요?

- 성우의 다양한 말투를 들을 수 있는 영상을 보여준다. ppt 슬라이드2

▶ 유튜브 영상- 이 모든 캐릭터가 성우 한명? (5분)
<https://www.youtube.com/watch?v=pVVbM3cJhfo>



YouTube video player interface showing a collage of various animated characters (including Disney Pixar characters like Mr. Potato Head, Dory, and others) with the text "이 캐릭터들의 성우가 한 명?! 21캐릭터 새해 인사" (All these characters' voice actors are one person?! 21 characters New Year's greeting).

▶ 유튜브 영상- 계속 보게되는 영화/애니메이션 속 성우 레전드 모음 (5분)
<https://www.youtube.com/watch?v=WgqByAfxVvI>



YouTube video player interface showing a woman's face (likely a voice actor) next to a cartoon character (Crayon Shin-chan) with the text "정구라고!?" (Jung-gu, right?) and "계속해서 보게 되는 영화 '성우' 레전드" (The movie 'Voice Actor' legend that you keep watching).

- 영상에 나온 성우의 말투를 듣고 어떤 느낌이 들었는지 이야기하도록 한다.
- 사람의 말투, 표정, 몸짓에 따라 대화의 분위기가 달라질 수 있다는 것을 설명한다.

● 직장인이 된 보람씨의 이야기를 함께 읽어본다. ppt 슬라이드3 활동지 14p

예시



보람씨가 매장 바닥을 빗자루로 쓸고 있는데, 손님이 바로 옆에 서 있네요.

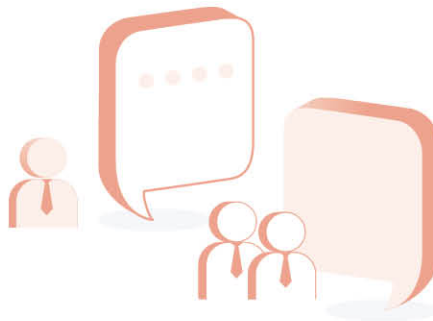
보람 : 비켜요.

손님 : 네? 뭐라고 하셨어요?

보람 : (손님을 밀치면서) 지금 바닥 쓸고 있어요. 비켜요.

손님 : 정말 무례하네요.

매니저님 : 보람씨, 손님에게 정중하게 이야기해야 해요.



주요활동 1

직장생활에 맞는 말투 갖추기

- 참여자에게 예시 문장을 나눠주고, 문장을 말해보도록 한다. ppt 슬라이드4

예시 문장

- 안녕하세요. 좋은 아침입니다.
- 매니저님, 이 물건 어디에 정리하면 되나요?
- 손님, 아메리카노 여기 있습니다.
- 도움이 필요하면 말씀해주세요.
- 점장님, 잘 모르겠습니다. 다시 한번 설명해주세요.
- 먼저 퇴근하겠습니다. 내일 뵙겠습니다.
- 감사합니다. 고생 많으셨습니다.

- 교사가 먼저 시범 보여 성량, 말의 높낮이에 따라 느낌이 달라진다는 것을 설명한다.
- 참여자가 연습해보도록 한다.
- 충분히 연습한 후, 두 명씩 짝을 지어 말하는 모습을 휴대전화로 녹화해볼 수 있도록 한다.
- 각자 영상을 보면서 자신의 말투와 표정을 점검해볼 수 있도록 한다.



주안점

교사는 참여자의 말하는 모습을 보고 피드백 준다.

(예) 목소리가 작고 웅얼거려 잘 알아들을 수 없는 경우, 소리를 크게 하고 또박또박 말할 수 있도록 지도한다.

- 직장에서 정중하게 말할 때 활용할 수 있는 쿠션언어에 대해 설명한다. ppt 슬라이드5

쿠션언어란

- 쿠션언어 : 바쁘시겠지만~~, 괜찮으시면~~, 실례하지만~~, 죄송한데요~~, 번거로우시겠지만~~ 등 다른 사람과 내가 대화를 시도할 때 말의 태도를 부드럽게 해주는 효과가 있다.
- 쿠션언어는 상대의 처지를 고려하는 대화법으로 긴장을 풀게 하고 듣는 사람을 기분 좋게 해 유연한 분위기를 만들어 준다.
- 또한 갈등 상황에서 상대방을 세심하게 배려하고, 듣는 사람에게 신뢰감뿐 아니라 존중받는 느낌을 줄 수 있다.



주안점

교사는 발달장애인이 “저”, “저기요” 대신 쿠션언어를 사용할 수 있도록 지도한다.

- 쿠션언어는 직장에서 직장 상사/동료나 손님에게 무언가를 부탁하거나 거절해야 할 때 사용하면 효과적이라는 것을 설명한다.
- 다른 사람에게 부탁할 때 “하세요”, “~해요” 보다는 “~해주세요”나 “~ 해주실 수 있나요?” 같이 부드러운 어미로 바꿔 말해보도록 한다.
- 연습용 문장에 올바른 쿠션 언어를 적어보고, 소리 내 연습해보도록 한다. 활동지 15p

부탁할 때	(쿠션언어 사용) 부탁할 때
이거 어떻게 하는지 알려주세요.	<u>바쁘시겠지만</u> , 이거 어떻게 하는지 알려주실 수 있나요?
지금 물어봐도 되나요?	<u>괜찮으시면</u> , 지금 물어봐도 될까요?
조용히 해주세요.	<u>실례하지만</u> , 조용히 해주시겠어요?
이 서류 다시 한번 확인해주세요.	<u>번거로우시겠지만</u> , 이 서류 다시 한번 확인해주세요.

거절할 때	(쿠션언어 사용) 거절할 때
이 업무는 제가 하기 어렵습니다.	<u>죄송합니다만</u> , 이 업무는 제가 혼자 하기 어려울 것 같습니다.

- 주의할 점으로 직장 사람에게 무언가를 부탁할 때 그 사람이 일하고 있어 바쁘면 기다렸다 말을 거는 것이 좋다는 것을 안내한다.

● 보람씨 예시에서 쿠션언어를 사용해 직장생활에 맞는 말투로 바꿔보도록 한다. ppt 슬라이드6

예시



- 실례합니다만, 잠시 비켜주실 수 있나요?
- 제가 바닥을 쓸고 있는데, 괜찮으시면 잠시 비켜주시겠어요?
- 번거로우시겠지만, 자리 이동 부탁드립니다.

주요활동 2

고자질, 거짓말, 변명 등 잘못된 표현 고치기

● 고자질, 거짓말, 변명한 경험이 있다면 이야기 나눠보도록 한다. ppt 슬라이드7

- 내가 다른 사람에게 고자질, 거짓말, 변명한 적이 있는지/ 다른 사람이 나에게 고자질, 거짓말, 변명한다면 나의 기분이 어떨지, 앞으로 그 사람과 어떻게 지낼지 이야기 나눠보도록 한다.

- 고자질 : 남의 잘못을 일러바침
- 거짓말 : 사실이 아닌 것을 사실인 것처럼 꾸며 말함
- 변명 : 잘못이나 실수를 인정하지 않고 여러 가지 이유를 말함

고자질, 거짓말, 변명 등 잘못된 표현을 할 때

- 잦은 거짓말로 인해 신뢰를 잃을 수 있음
- 다른 사람의 고자질로 억울함이 생기고 다룰 수 있음
- 자신의 실수를 변명한다면 책임감 없는 사람으로 비춰질 수 있음
- 고자질, 거짓말, 변명과 같은 잘못된 표현을 자주 하게 되면 다른 사람과 사이가 멀어지고 존중받을 수 없게 됨



주안점

고자질, 거짓말, 변명 등 잘못된 표현은 평소 언어습관에서 비롯된다. 참여자가 고자질, 거짓말, 변명과 관련된 경험담을 이야기하면서, 언어습관을 되돌아보고 점검할 수 있도록 안내한다.

● 직장에서 잘못된 표현과 관련한 예시를 보여주고, 바람직하지 못한 언어표현을 찾아볼 수 있도록 한다.

활동지 16p

예시1



지혜씨는 베이커리에서 일합니다.

직장 동료인 수영씨가 빵 포장지를 잘못 가져왔습니다.

지혜 : (큰소리로) 점장님~~

점장님 : 지혜씨 무슨 일이에요?

지혜 : 수영씨가 빵 포장지를 잘못 가져왔어요. 이 포장지는 크림빵 안 들어가잖아요. 그렇죠?

수영씨가 속상해합니다.

문제점 : 동료 직원의 실수를 다른 사람 앞에서 큰 소리로 이야기하거나 비웃지 않습니다. 내가 업무를 잘 알고 있다면 차근차근 알려줍니다.

(예) “수영씨, 더 큰 포장지를 가져와야 해요.”

또는 그 직원이 상사에게 보고할 수 있도록 도와줍니다.

(예) “수영씨, 점장님한테 도움 요청하세요.”.

예시2



상훈씨가 마트에서 일하고 있습니다.

점장님 : 이 물건을 카트로 옮겨야 하는데 카트 사용해본 사람 있어요?

상훈 : 저 할래요.

점장님 : 상훈씨, 카트 끌어본 적 있어요?

상훈 : 네

점장님 : 그럼 창고에 가져다주세요.

상훈 : 어어...!!!!!! (물건이 바닥에 쏟아진다)

점장님 : 상훈씨, 카트 정말 사용해봤어요? 솔직하게 말해줘요.

상훈 : 아니요

문제점 : 내가 하지 않은 일을 해본 것처럼 거짓말했습니다.

직장에서 거짓말하지 않고 솔직하게 말해야 합니다.

상사에게 잘 보이고 싶거나, 내 실수를 감추기 위해 거짓말하지 않습니다.

예시3



상수씨는 카페에서 원두 포장하는 일을 합니다.

매니저님 : 상수씨, 원두 15g씩 포장하랬는데, 왜 20g씩 담겨있죠?

상수 : 어..., 저울이 고장 났어요.

매니저님 : 저울 고장 안 났는데요?

상수 : 성호씨가 20g씩 포장하랬어요.

성호 : 저 그렇게 말한 적 없는데요.

문제점 : 자신의 잘못을 인정하지 않고 여러 가지 이유를 대며 변명했습니다.

누구나 일하다 실수할 수 있습니다.

자신의 실수를 인정하고 올바른 방법을 다시 배워 일하는 것이 좋습니다.

- 참여자가 바람직한 언어표현으로 바꿀 수 있도록 한다.

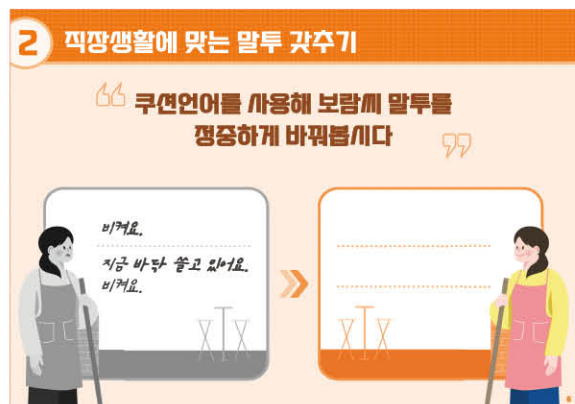
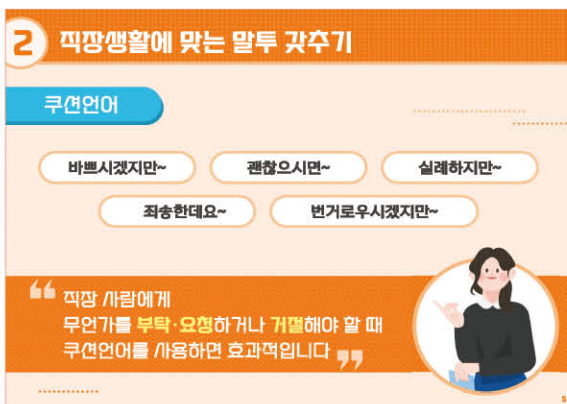
마무리

일상생활에 적용하기

- 상대방의 입장을 고려하여 바람직한 언어 태도를 알고 직장뿐 아니라 일상에서 실천할 수 있도록 한다. ppt 슬라이드8

- 나에게 잘 어울리는 목소리 크기, 높낮이를 찾아봅니다.
- 다른 사람에게 부탁·요청하거나 거절할 때 쿠션언어를 사용합니다.
- 직장 사람에게 부탁·요청할 때 그 사람이 바쁘면 기다렸다 말을 겁니다.
- 다른 사람의 잘못을 고자질하지 않습니다.
- 내 잘못을 변명하지 않습니다.
- 거짓말 하지 않고 솔직하게 이야기합니다.

4회기 ppt





3 잘못된 표현 고치기

“내가 다른 사람에게
고짜질, 거짓말, 변명만 찍어
있나요?

다른 사람이 나에게
고짜질, 거짓말, 변명한다면
내 기분이 어떨까요?
그 사람과 어떻게 지낼 건가요?”

- 고짜질** 남의 잘못을 일러바침
- 거짓말** 사실이 아닌 것을 사실인 것처럼 꾸며 말할
- 변명** 잘못이나 실수를 인정하지 않고 여러 가지 이유를 말할

4 일상생활에 적용하기

👍👍 지금부터 올바른 언어 표현을
실천해봅시다 🗣️

- | | | |
|--|---|---|
| <p>나에게 잘 어울리는
복소리 크기, 눈높이를
찾아줍니다</p> | <p>다른 사람에게
부탁·요청하거나 귀찮을 때
구체언어를 사용합니다</p> | <p>책임 사람에게
부탁·요청할 때 그 사람이
바쁘면 기다렸다 말을 합니다</p> |
| <p>다른 사람의 잘못을
고개질하지 않습니다</p> | <p>내 잘못을
변명하지 않습니다</p> | <p>거짓말 하지 않고
솔직하게 이야기합니다</p> |



5회기

감정 표현하기



PART

05

5회기

감정 표현하기

ppt 슬라이드1

목 표	직장에서 올바르게 감정을 표현할 수 있다.
운영방식	- 의사결정전략을 활용한 역할극 - 활동지
준비물	칠판, 필기구
단 계	수업내용
도 입	평소에 화나거나 슬플 때 어떻게 하나요? - 최근에 화나거나 슬펐던 일에 대해 이야기 나눈다.
주요활동	1. 직장에서 올바르게 감정 표현하는 법 알기 - 직장에서 화나거나 슬픈 감정이 생길 수 있는 상황을 안다. - 직장에서 감정을 올바르게 표현하는 법을 안다. - 직장 내 감정 표현 예시를 보고, 문제점을 찾는다. 2. 올바르게 감정 표현하는 방법 연습해보기 - 의사결정전략을 활용해 예시의 문제점을 올바르게 바꾼다. - 의사결정전략을 통해 도출한 방법으로 역할극을 시연한다. - 역할을 바꾸거나 다른 예시로 역할극을 재시연한다.
마무리	역할극 느낌 및 소감 나누기 - 역할극에서 찾은 직장인으로서 올바른 나의 감정 표현법 중 한 가지를 발표한다.

도입활동

평소에 화나거나 슬플 때 어떻게 하나요?

- 최근에 화나거나 슬펐던 일이 있는지 묻고, 어떻게 대처했는지 이야기하도록 한다.

ppt 슬라이드2

- 교사가 먼저 자신의 예시를 들려준다.

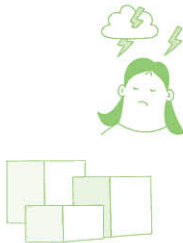
TIP



참여자 화나거나 슬픈 감정을 최근에 경험한 적이 없다면, 다른 감정(기쁨, 짜증, 억울함 등)으로 확장해 이야기를 나눠보도록 한다.

- 직장인이 된 보람씨의 이야기를 함께 읽어본다. ppt 슬라이드3 활동지 17p

예시



보람씨가 직장 동료들과 물품을 정리하고 있습니다.
퇴근 전까지 물품을 다 정리해야 하는데, 동료들이 놀고 있네요.

보람 : 그만 이야기하고, 같이 물품 정리해요.

동료 : 이 영상 엄청나게 웃겨요. 같이 봐요.

보람 : 퇴근하려면 지금 열심히 정리해야 해요.

동료 : 이따 할게요.

보람씨가 속상하고 화가 납니다.

- 직장에서 다른 사람과 일하다 보면, 다양한 감정(희, 노, 애, 락)을 경험할 수 있다는 점을 설명한다.
- 보람씨처럼 직장에서 화나거나 슬픈 감정이 생길 때 어떻게 표현하면 좋을지 생각해보도록 한다.

주요활동 1

직장에서 올바르게 감정 표현하는 법 알기

- 직장에서 화나거나 슬픈 감정이 생길 수 있는 상황은 무엇이 있을지 이야기하도록 한다.

ppt 슬라이드4

예시



- 직장 동료와 다투었을 때
- 직장 상사에게 지적받았을 때
- 업무가 어려워 혼자 하기 힘들 때
- 직장 동료가 자기 업무를 나에게 시킬 때
- 일하는데 옆에서 시끄럽게 할 때

- 화나거나 슬플 때 감정을 표현하지 않으면 어떤 문제가 발생할지 이야기하도록 한다. ppt 슬라이드5

감정을 표현하지 않을 때

- 감정을 표현하지 않으면, 다른 사람들이 내가 어떤 상태인지 알 수 없고 문제가 해결되지 못한 채 회사를 그만두게 될 수 있다.
- 계속 참으면 스트레스를 받게 되며 신체적 증상(두통 등)이 나타날 수 있다.

- 직장에서 감정을 잘못 표현할 때 어떤 문제점이 생길 수 있는지 이야기하도록 한다.

감정을 잘못 표현할 때

- 직장 사람들과 사이가 멀어지게 될 수 있다.
- 다른 사람을 때리거나 물건을 부수면 회사 규칙에 따라 그만둬야 할 수 있다.

- 감정을 올바르게 표현하지 않으면 직장 사람들과 오해가 생길 수 있다는 점을 설명한다.

● 내 감정을 어떻게 표현하는 것이 적절할지 O, X 퀴즈를 통해 알아보도록 한다. ppt 슬라이드6~16

올바른 표현(O)	잘못된 표현(X)
- 천천히 심호흡한다. - 마음이 진정될 때까지 잠시 휴게실이나 화장실에 다녀온다. - 쉬는 시간에 상대방에게 나의 감정과 이유를 말한다. (예) 나를 자주 괴롭혀 화가 났습니다. - 주변 사람에게 상담한다.	- 작은 소리로 욕을 중얼거린다. - 그 자리에서 큰 소리로 운다. - 화장실에 가서 오래 숨는다. - 책상을 주먹으로 쾅 친다. - 다른 사람과 한마디도 하지 않는다. - 집에 가버린다.

- 위에 제시된 방법 외에 자신만의 감정 조절 방법이 있다면 공유해보도록 한다.

● 직장 내 감정 표현과 관련된 예시에서 어떤 문제점이 있는지 찾아보도록 한다. 활동지 18,20,22p

예시1



보경씨는 삽화가로 일합니다.
동물 그림이 잘 안 그려지네요.
일하기 싫어 회사 구석에 숨어 버립니다.
대리님이 보경씨를 찾습니다.

대리님 : 보경씨, 여기서 혼자 뭐해요?
보경 : 아... 그냥 있었어요.
대리님 : 한참 보경씨 찾았어요. 무슨 일 있어요?

문제점 : 일이 어렵고 힘들어 몰래 도망가거나 숨었습니다.
일이 어렵고 힘들 때는 직장 동료나 상사에게 도움을 요청합니다.

예시2



기훈씨는 자동차 세차하는 일을 합니다.
직장 동료 민준씨가 자꾸 자기 일을 시킵니다.
게다가 반말로 이야기합니다.

민준 : 기훈아, 앞 유리도 닦아.
기훈 : 저 지금 할 일 많아요.
민준 : 너꺼 다하고 나서, 앞 유리 닦으면 되잖아. 알겠지?

기훈씨가 화가 나 민준씨에게 걸레를 던집니다.

문제점 : 직장 동료에게 화가 났을 때 물건을 던졌습니다.
화가 난다고 해서 다른 사람에게 물건을 던지거나 때리지 않습니다.
내가 화난 이유를 말로 설명합니다.

예시3



민수씨가 출근 전 부모님께 꾸중을 들어 기분이 좋지 않습니다.
사용한 도구를 작업대에 광광 내려놓습니다.

과장님이 그 모습을 보고, 민수씨에게 이야기합니다.
과장님 : 민수씨, 도구 조심히 사용하세요. 그러다 다칠 수 있어요.
민수 : 네... 에이씨
과장님 : 민수씨, 방금 뭐라고 했어요?

문제점 : 화가 나서 작업 도구를 함부로 다뤘습니다.
출근 전 또는 직장에서 화나는 일이 있더라도 거칠게 표현하지 않습니다.
다른 직원들이 불편해할 수 있습니다.

주요활동 2

올바르게 감정 표현하는 방법 연습해보기

- 위에 제시된 예시에서 어떻게 문제 상황을 해결할 수 있을지 의사결정 해보도록 한다.

– 참여자들과 논의해 위에 제시된 예시 3개 중 1개를 정한다.

TIP



- 지침서에 제시된 모든 예시를 다룰 필요는 없다.
- 참여자와 한가지 예시를 먼저 정하고 활동지 작성과 역할극 시연 활동을 한 후, 다른 예시를 추가로 다룰 수 있다.

- 의사결정전략 활동지를 나눠주고 문제해결 방법(어떻게 올바르게 감정을 표현할지)을 적어보도록 한다. 활동지 19,21,23p

의사결정전략

- 의사결정전략(decision-making strategy)이란 주어진 시간 내에 어떠한 해결을 위해 최선의 판단을 이끌어내는 체계적인 과정을 일컫는다(Wehmeyer, Shogren, Zager, Smith & Simpson, 2010).

1) 문제 상황 파악하기

- 어떠한 문제가 있는가?

2) 문제해결 방안 생각해보기

- 문제를 해결하기 위한 방법들에 어떤 것들이 있는가?

3) 각 방법에 대한 결과 살펴보기

- 각 방법의 결과가 건전한 직장 내 대인관계의 원칙에 적절한가?

4) 최종 결정하기

- 최선의 선택을 결정한다.

의사결정전략 활동지 예시

예시1

예시에서 잘못된 점을 어떻게 해결할 수 있을까요?

이 상황에 어떤 문제가 있나요?	보경씨가 어떤 기분이 들었을까요? ☐ 슬펐어요.  ☐ 아무렇지 않아요.  ↓ ↓
이 상황에서 어떻게 해야 할까요?	이 상황에서 어떻게 하면 좋을지 선택1에 생각해 보세요. 선택1 ↓
여러분이 한 선택이 문제를 해결할 수 있나요?	이 선택이 문제를 해결할 수 있나요? ☐ 네, 문제를 해결할 수 있어요. ↓ ☐ 아니요, 선택2에 다른 방법을 생각해 보세요. 선택2 ↓
보경씨가 해야 할 행동과 말을 결정해 보세요.	보경씨가 일이 어렵고 힘들 때 어떻게 말해야 할까요? 다음에 이런 일이 또 일어나지 않으려면 어떻게 해야 할까요?

- 참여자가 각자 적은 내용을 공유하고, 교사가 칠판에 일괄 정리해 보여준다.

올바르게 감정표현 하는 법 예시

- 예시1 : 일이 어렵거나 힘들 때 상사에게 도움을 요청한다.
- 예시2 : 어떤 부분에서 화가 났는지 상대방에게 이야기한다.
- 예시3 : 화난 감정을 가라앉히고 일을 시작한다.

● 의사결정전략을 통해 도출한 방법으로 역할극을 시연해보도록 한다. ppt 슬라이드17

- 역할극 시연을 희망하는 참여자의 신청을 받고, 역할을 정한다.



주안점

- 직장에서 경험할 수 있는 문제 상황을 제시하고, 어떻게 해결할 수 있을지 참여자가 역할극을 통해 연기해보도록 한다.
- 이러한 역할극은 참여자가 직접 말을 하거나 행동을 해봄으로써 언어능력뿐만 아니라 사회적 기술을 향상하는 데 도움이 된다.

TIP



강의실 여건에 따라 참여자가 앞에 나와서 시연을 하거나, 앉은 자리에서 시연할 수 있도록 한다.

- 역할극에서 참여자가 해결방법으로 제시한 내용이 올바른지, 보완할 점이 있는지 이야기 나눈다.
- 보완점이 있다면 반영해 다시 시연해 본 후 달라진 느낌을 이야기 나눈다.
- 남은 시간이 있다면 다른 예시로 활동지 작성과 역할극을 동일하게 진행한다.



주안점

교사는 참여자가 의사결정전략과 역할극을 통해 감정을 올바르게 표현한 경험을 잘 기억하고 나중에 직장인이 되었을 때 활용할 수 있도록 지도한다.

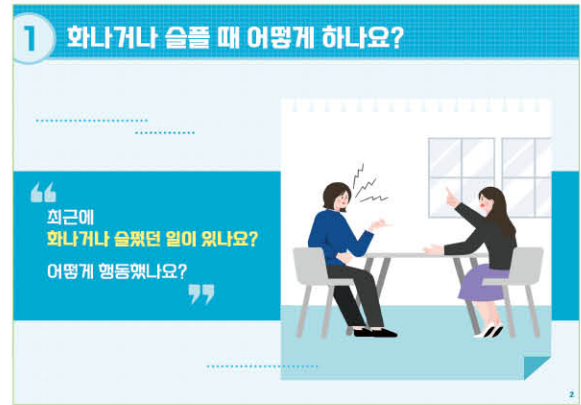
마무리

느낌 및 소감 나누기

- 역할극을 시연해본 후 소감이 어떠했는지 이야기 나눠본다.
 - 맡은 역할에 따라 느낌이 어땠는지 발표해 본다.
- 역할극을 통해 찾은 자신의 감정표현법을 발표해본다. ppt 슬라이드18



5회기 ppt



퀴즈 1

Q. 천천히 심호흡한다.



7

퀴즈 2

Q. 작은 소리로 욕을 중얼거린다



8

퀴즈 3

Q. 마음이 진정될 때까지
잠시 휴게실이나 화장실에 다녀온다



9

퀴즈 4

Q. 그 자리에서 큰소리로 운다



10

퀴즈 5

Q. 화장실에 가서 오래 숨는다



11

퀴즈 6

Q. 책상을 주먹으로 광 친다



12



퀴즈 7 Q. 쉬는 시간에 상대방에게 나의 감정과 이유를 말한다

에 나  아주 괴롭혀 왔습니다

퀴즈 8 Q. 다른 사람과 한마디도 하지 않는다



퀴즈 9 Q. 주변 사람에게 상담한다



퀴즈 10 Q. 집에 가버린다



3 올바르게 감정 표현하는 법 연습해보기

역할극 하는 법

01 역할극 내용 정하기	02 주인공 정하기
03 연기하기	04 느낌 및 소감 나누기

4 느낌 및 소감 나누기

이제 화나거나 슬플 때, 어떻게 표현할 건가요?
나만의 방법을 찾아보세요



6회기

도움 요청하기



PART

06

6회기

도움 요청하기

ppt 슬라이드1

목 표	직장에서 다른 사람에게 올바르게 도움을 요청할 수 있다.
운영방식	- 의사결정전략을 활용한 역할극 - 활동지
준비물	칠판, 필기구
단 계	수업내용
도 입	도울 수 있나요? - 다른 사람에게 도움받았던 경험, 다른 사람을 도와줬던 경험을 이야기한다.
주요활동	1. 업무상 필요한 것 요청하기 - 직장에서 업무와 관련해 어떤 도움을 요청할 수 있는지 안다. - 직장 내 도움 요청과 관련된 예시를 읽고 문제점을 찾는다. 2. 업무 관련 도움을 요청할 때 올바르게 표현하기 - 의사결정전략을 활용해 예시의 문제점을 올바르게 바꾼다. - 의사결정전략을 통해 도출한 방법으로 역할극을 시연한다. - 역할을 바꾸거나 다른 예시로 역할극을 재시연한다.
마무리	느낌 및 소감 나누기 - 역할극에서 찾은 올바른 요청방식(표현법) 중 한 가지를 발표한다.

도입활동

도울 수 있나요?

- 다른 사람을 도와주거나 도움받는 적이 있는지 이야기하도록 한다. ppt 슬라이드2

예시



- 길을 묻는 사람에게 알려준 적이 있다.
- 무거운 물건을 함께 들어준 적이 있다.
- 필기구를 빌려준 적이 있다.

- 도움과 관련된 영상을 보여준다.

▶ 유튜브 영상- “할머니, 밀어드릴게요” 폐지 수거 도운 릴레이 선행 (1분33초)

<https://www.youtube.com/watch?v=7GiMMK48m6g>



▶ 유튜브 영상- 거액 든 지갑 찾아주고 사례 거절, 여고생들의 선행 (2분12초)

<https://www.youtube.com/watch?v=zOrQ3RiNOAI>



- 직장에서도 다른 사람을 돕거나 다른 사람에게 도움을 받을 수 있다는 점을 설명한다.

● 직장인이 된 보람씨의 이야기를 함께 읽어본다. ppt 슬라이드3 활동지 24p

예시



보람씨가 일을 하다 모르는 부분이 생겼습니다. 매니저님에게 갑니다.

보람 : 매니저님, 저 이거 어떻게 하는지 알려주세요.

매니저님 : 제가 지금 급하게 할 일이 있어 이따가 도와줄게요.

보람 : (5분 후) 이거 알려주세요.

매니저님 : 제가 지금 바빠서요. 일 마치면 보람씨에게 갈게요.

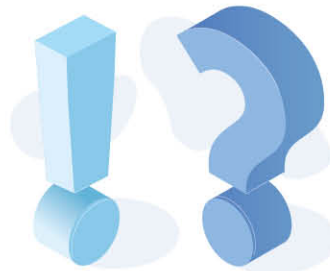
보람 : (5분 후) 아직 일 안 끝났어요?

매니저님 : 보람씨, 자꾸 찾아오면 제가 일을 할 수 없어요. 기다려주세요.

- 보람씨의 예시처럼 직장 사람에게 도움을 요청할 때 상대방의 상황을 고려하는 것이 필요하다는 것을 설명한다.

상대방의 상황을 고려하기

상사나 동료가 바쁘게 일을 하고 있거나 회의 중이라면 마칠 때까지 기다렸다가 도움을 요청하는 것이 좋다.



주요활동 1

업무상 필요한 것 요청하기

- 업무와 관련된 올바른 요청은 무엇인지 O, X 퀴즈를 통해 알아보도록 한다.

ppt 슬라이드4~10

업무와 관련된 요청	업무와 관련 없는 요청
● 일하다 잘 모를 때 알려달라고 하기 ● 무거운 물건 같이 들어달라고 하기 ● 업무 자료 가져다 달라고 하기	● 돈 빌려달라고 하기 ● 주말에 개인 물건 옮겨달라고 하기 ● 어깨 주물러 달라고 하기

- 참여자 답변을 바탕으로 왜 그렇게 생각했는지 의견 나눌 수 있도록 한다.

업무 요청할 때 고려할 점

- 내가 요청했을 때 상대방이 들어줄 수 있을지/ 상대방이 요청할 때 내가 들어줄 수 있을지 양쪽 관점에서 모두 생각해본다.
- 직장에서는 업무와 관련 없는 요청은 하지 않고, 다른 사람이 요청하더라도 들어주지 않는다.

- 직장 내 도움 요청과 관련된 예시에서 어떤 문제점이 있는지 찾아보도록 한다. 활동지 25,27,29p

예시1



기태씨가 상자 묶음을 풀기 위해 가위가 필요한데, 찾을 수가 없네요.

기태씨가 옆 동료 수아씨 가위를 가져다 씁니다.

수아 : 기태씨, 왜 제 것 쓰고 있어요?

기태 : 제 가위를 잊어버려서요. 잠깐 썼어요.

수아 : 저한테 미리 말하고 써야죠. 계속 찾았잖아요.

문제점 : 다른 사람 물건을 허락 없이 가져가서는 안 됩니다.

예시2



서현씨가 출근한 후 책상에 가만히 앉아 있습니다.

대리님 : 서현씨, 왜 아무 일도 안 하고 있어요?

서현 : 뭐할지 대리님이 안 알려주셔서요.

대리님 : 제가 어제 알려줬잖아요. 오늘은 서현씨가 알아서 해야죠.

서현 : 어제 알려주신 거 잘 기억이 안 나요.

대리님 : 그럼 서현씨가 먼저 저에게 와서 물어봐야죠.

문제점 : 다른 사람이 업무를 알려줄 때까지 아무것도 하지 않았습니다.

다른 사람이 알려줄 때까지 기다리기보다는,

내가 먼저 오늘 할 일이 무엇인지 물어봅니다.

예시3



매니저님이 쇼핑백을 여러 개 들고 갑니다.

그 모습을 지영씨가 봅니다.

지영 : 매니저님, 제가 도와줄게요.

매니저님 : 지영씨, 안 도와주셔도 돼요.

지영 : 쇼핑백 같이 들어줄게요.

매니저님 : 저 혼자 들 수 있어요.

지영 : 같이 들어주고 싶은데...

매니저님 : 지영씨 마음은 알겠는데, 저 혼자 할 수 있어요.

문제점 : 다른 사람에게 내 도움을 강요했습니다.

내가 도와주고 싶어도 상대방이 싫어하면 그만둡니다.

내 도움을 강요하지 않습니다.

- 도움을 요청하거나 도움을 줄 때 상대방의 입장과 상황을 고려해야 한다는 것을 다시 한번 강조한다.



주안점

- 발달장애인의 경우, 다른 사람의 도움을 당연하게 여기거나 일방적으로 도와주려고 하는 등 상황과 맥락에 올바르게 요청하는 것이 어려울 수 있다.
- 다양한 예시를 제시하고 역할극을 통해 연습해보게 함으로써 발달장애인이 직장에서 올바르게 도움 요청하는 법을 습득할 수 있도록 지도한다.

주요활동 2

업무 관련 도움을 요청할 때 올바르게 표현하기

● 위에 제시된 예시에서 어떻게 문제 상황을 해결할 수 있을지 의사결정 해보도록 한다.

- 참여자들과 논의해 위에 제시된 예시 3개 중 1개를 정한다.
- 의사결정전략 활동지를 나눠주고 문제해결 방법을 적어보도록 한다. 활동지 26,28,30p
- 참여자가 각자 적은 내용을 공유하고, 교사가 칠판에 일괄 정리해 보여준다.

올바르게 도움 요청하는 법 예시

- 예시1 : 물건의 주인에게 잠시 써도 될지 허락을 받고, 사용한 후에는 제자리에 가져다 놓는다.
- 예시2 : 잘 모르는 것이 있다면 가만히 있지 않고, 먼저 도움 요청한다.
- 예시3 : 상대방의 상황을 고려한다. 내가 도와주고 싶어도 상대방이 필요 없다고 말하면 멈춘다.

● 의사결정전략을 통해 도출한 방법으로 역할극을 시연해보도록 한다. ppt 슬라이드11

- 역할극 시연을 희망하는 참여자를 신청받고, 역할을 정한다.

TIP



강의실 여건에 따라 참여자가 앞에 나와서 시연을 하거나, 앉은 자리에서 할 수 있도록 한다.

- 역할극에서 참여자가 해결방법으로 제시한 내용이 올바른지, 보완할 점이 있는지 이야기 나눠본다.
- 보완점이 있다면 반영해 다시 시연해 본 후 달라진 느낌을 이야기 나눈다.
- 남은 시간이 있다면 다른 예시로 활동지 작성과 역할극을 동일하게 진행한다.



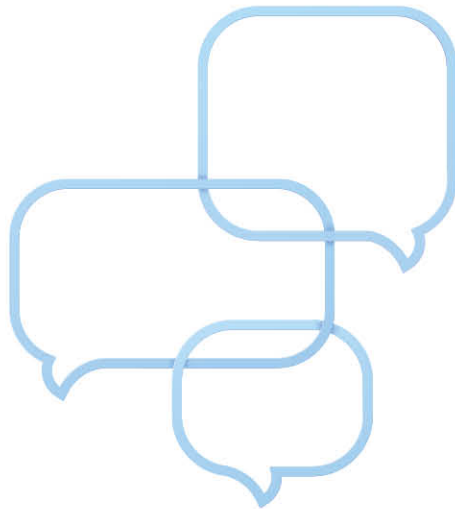
주안점

참여자가 의사결정전략과 역할극을 통해 도움을 올바르게 요청한 경험을 잘 기억하고 나중에 직장인이 되었을 때 활용할 수 있도록 한다.

마무리

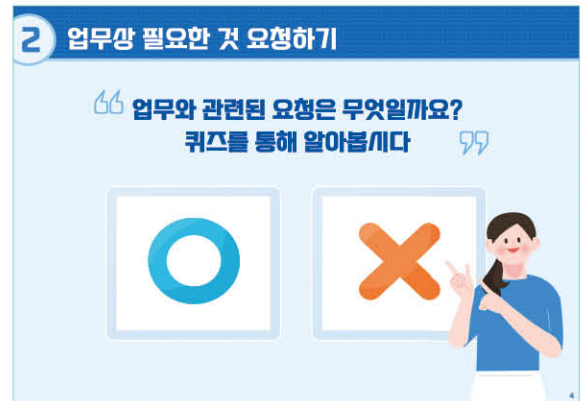
느낌 및 소감 나누기

- 역할극을 시연해본 후 소감이 어떠했는지 이야기 나눠본다.
 - 말은 역할에 따라 느낌이 어땠는지 발표해 본다.
- 역할극에서 찾은 올바른 요청방식(표현법) 중 한 가지를 발표하고 직장에서 잘 활용할 수 있도록 한다. ppt 슬라이드12





6회기 ppt



퀴즈 3

무거운 물건 **같이** 들어달라고 하기



7

퀴즈 4

주말에 **개인** 물건 옮겨달라고 하기



8

퀴즈 5

업무 **자료** 가져다 달라고 하기



9

퀴즈 6

어깨 **주물러** 달라고 하기



10

3 업무 도움을 요청할 때 올바르게 표현하기

“역할극 하는 법”

01



역할극
내용 정하기

02



주인공
명하기

03



연기하기

04



느낌 및
소감 나누기

11

4 느낌 및 소감 나누기

“이제 다른 사람에게 도움을 요청할 때
어떻게 할건가요?”



나만의 방법을 찾아보세요.

12

7회기

갈등 해결하기



PART

07

7회기

갈등 해결하기

ppt 슬라이드1

목 표	직장에서 다른 사람과 갈등이 생겼을 때 올바르게 해결할 수 있다.
운영방식	- 의사결정전략을 활용한 역할극 - 활동지
준비물	칠판, 필기구
단 계	수업내용
도 입	의견을 정해볼까요? - ‘음식 정하기’ 활동을 통해 다른 사람과 의견이 다를 때 어떻게 하면 좋을지 이야기 나눈다.
주요활동	1. 업무와 관련한 갈등 상황 알기 - 직장생활을 하면서 겪을 수 있는 갈등 상황에 대해 안다. - 직장 내 갈등 예시에서 문제점을 찾는다. 2. 갈등 해결하는 방법 찾고 연습해보기 - 의사결정전략을 활용해 예시의 문제점을 올바르게 바꾼다. - 의사결정전략을 통해 도출한 방법으로 역할극을 시연한다. - 역할을 바꾸거나 다른 예시로 역할극을 재시연한다.
마무리	느낌 및 소감 나누기 - 역할극에서 찾은 바람직한 갈등 해결법 중 한 가지를 발표한다.

도입활동

의견을 정해볼까요?

● 어떤 음식을 먹을지 그룹별로 정해보도록 한다. ppt 슬라이드2

- 참여자를 그룹(3~5명)으로 나누고, 여러 가지 음식 사진을 보여준다.
- 다 같이 먹을 음식 한 가지를 그룹별로 고른 다음, 근처 어디에서 먹을지 식당도 정해보도록 한다.
- 그룹별로 어떤 음식과 식당을 선택했는지, 왜 그렇게 정했는지 과정을 이야기하도록 한다.

의견을 정할 때 고려할 점

- 여러 사람의 의견을 한 가지로 정하기 위해서는 '조율'이 필요하다는 것을 설명한다.
 - 나와 다른 사람의 의견이 다를 때, 내 의견을 설득하거나 다른 사람의 의견이 인정하고 받아들이는 자세가 필요하다는 점을 설명한다.
- 직장에서 여러 사람과 일하다 보면 갈등이 생길 수 있다는 것을 설명한다.



주안점

본 지침서에서는 직장 내 갈등 상황으로 '직장 동료 간의 의견 다툼'이나 '상사에게 지적받은 경우'를 다룬다.

● 직장인이 된 보람씨의 이야기를 함께 읽어본다. ppt 슬라이드3 활동지 31p

예시



보람씨가 라떼를 만들기 위해 우유를 데웁니다.
매니저님이 지적합니다.

매니저님 : 보람씨, 그렇게 하면 우유 넘쳐요.

보람 : 아니에요. 괜찮아요.

매니저님 : 봐요. 결국 우유가 넘쳤잖아요.

보람 : 저 원래 잘했는데...

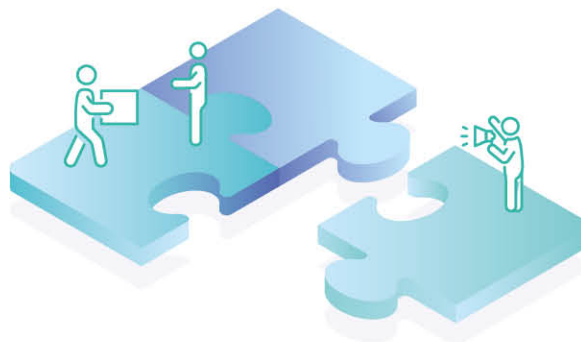
매니저님 : 네, 보람씨 잘하고 있어요. 하지만 보람씨 생각을 고집하지 말고
제 의견을 들어주면 좋겠어요.

- 보람씨의 예시를 통해 상사와 나의 의견이 다를 때 어떻게 대처하면 좋을지 이야기 나눠보도록 한다.
- 상사의 지시를 따르지 않고 내 방식대로 하겠다고 고집부리는 행동은 적절하지 않다는 것을 설명한다.



주안점

사람마다 생각이 다를 수 있다는 것을 이해하고, 직장 내 공동생활을 위해 의견을
맞춰나가는 과정이 중요함을 알려준다.



주요활동 1

업무와 관련한 갈등 상황 알기

- 참여자에게 직장생활을 하면서 겪을 수 있는 갈등 상황이 어떤 것이 있을지 O, X 퀴즈를 통해 알아보도록 한다. ppt 슬라이드4~8

- 각 상황에 올바른 해결 방법이 무엇인지 두 가지 보기 중 한 가지를 선택해보도록 한다.

갈등 상황	해결 방법
직장 동료와 의견이 달라 다툼	① '저리 비켜. 내가 알아서 할게'라고 말한다. ② 상사에게 도움을 요청한다.
상사에게 꾸지람을 들음	① 꾸지람 받은 내용을 고치려고 노력한다. ② 기분이 나빠 다음 날 출근하지 않는다.
점장님 의견이 마음에 들지 않음	① 나의 의견을 정중하게 이야기한다. ② 팔짱을 끼고 비웃는다.
매니저님이 나의 실수를 지적함	① 매니저님이 나를 싫어한다고 생각해 말을 걸지 않는다. ② 앞으로 실수한 점을 조심한다.

- 참여자가 왜 그렇게 생각했는지 자유롭게 의견 나눌 수 있도록 한다.

- 잘못된 방식으로 행동했을 때 상대방이 어떤 기분이 들지 상대방의 입장에서 생각해보도록 한다.



주안점

교사는 직장에서 여러 사람과 일하다 보면 누구나 갈등이 생길 수 있다는 것과 갈등을 잘 해결해야 근무하는 동안 직장 사람들과 원활하게 지낼 수 있다는 것을 강조한다.

● 참여자에게 직장 내 갈등과 관련된 예시에서 어떤 문제점이 있는지 찾아보도록 한다.

활동지 32,34,36p

예시1



현무씨가 병원에서 주차 관리원으로 일합니다.
업무를 정하는데 직장 동료 기훈씨와 의견 다툼이 생겼습니다.

기훈 : 현무씨가 1층 말고, 제가 2층 맡을게요.
현무 : 저도 2층 하고 싶은데요.
기훈 : 현무씨 어제도 2층 했잖아요. 오늘은 제가 할게요.
현무 : 싫어요. 저 2층 할래요.
기훈 : 현무씨 본인 하고 싶은 대로 고집부리지 마세요.

문제점 : 내가 하고 싶은 일만 고집했습니다.
동료와 갈등이 생겼을 때 내 생각만 고집하지 않습니다. 요일별로 순서를
정해 업무를 하면 됩니다. (예) 월요일(현무-2층), 화요일(기훈-2층)

예시2



세진씨가 어제 일을 잘못해 매니저님에게 지적받았습니다.
오늘 출근하기가 싫어 회사에 가지 않습니다.
매니저님에게 전화가 옵니다.

매니저님 : 세진씨 어디예요?
세진 : 집이에요.
매니저님 : 오늘 왜 출근 안 했어요?
세진 : 회사 가기 싫어서요.
매니저님 : 어제 지적받아 오기 싫었어요? 그래도 출근해야죠. 얼른 회사 오세요.

문제점 : 상사에게 지적받은 후 회사에 가지 않았습니다.
지적받은 후 회사에 가지 않거나, 화나서 직장 사람들과 말을 하지 않는
것은 적절하지 않습니다. 속상하더라도 직장인으로서 책임을 갖고 출근
합니다.

예시3



소담씨가 회의실을 청소하고 있습니다.
대리님이 의견을 냅니다.

대리님 : 회의실에 의자가 너무 많네요. 같이 창고로 옮겨요.

소담 : 지금 더워서 하기 싫은데...

대리님 : 곧 회의가 있으니 지금 옮기는 게 좋겠어요.

소담 : 하... (팔짱을 끼고 비웃는다).

대리님 : 소담씨, 비웃는 거예요? 기분이 나쁘네요.

문제점 : 다른 사람 의견이 마음에 들지 않아 팔짱을 끼고 비웃었습니다.

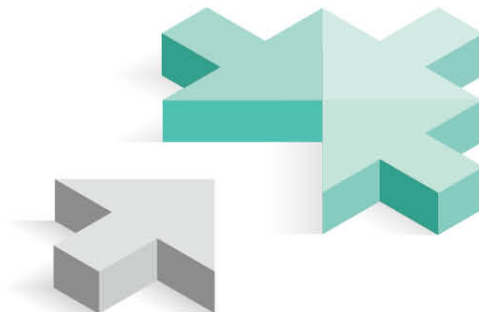
다른 사람 의견이 마음에 들지 않으면 왜 싫은지 정중하게 이야기하고
다른 아이디어가 있다면 제안합니다.

- 직장 사람들과 갈등이 있을 때 내 의견만을 고집하거나, 다음 날 출근하지 않거나, 상대방 앞에서 노골적으로 싫은 표현을 하지 않도록 설명한다.



주안점

- 발달장애인의 경우, 직장생활에서 업무상 지적, 조언, 충고를 받았을 때 자신을 비난하거나 무시하는 의미로 받아들여 부정적인 반응을 보일 수 있다. (예) 분노, 회피 등
- 업무상 지적이나 조언은 업무능률을 높이기 위한 것이므로 직장 사람들의 말을 오해 없이 듣고 받아들일 수 있는 태도가 필요함을 강조한다.



주요활동 2

갈등 해결하는 방법 찾고 연습해보기

● 위에 제시된 예시에서 어떻게 문제 상황을 해결할 수 있을지 의사결정 해보도록 한다.

- 참여자들과 논의해 위에 제시된 예시 3개 중 1개를 정한다.
- 의사결정전략 활동지를 나눠주고 문제해결 방법을 적어보도록 한다. 활동지 33,35,37p
- 참여자가 각자 적은 내용을 공유하고, 교사가 칠판에 일괄 정리해 보여준다.

올바르게 갈등 해결하는 법 예시

- 예시1 : 내가 하고 싶은 일만 고집하지 않는다. 동료 직원과 요일을 정해 번갈아가며 원하는 업무를 맡는다.
- 예시2 : 직장에서 다른 사람에게 지적이나 꾸지람을 받아 속상하더라도 직장인으로서 책임을 갖고 출근한다.
- 예시3 : 다른 직원의 의견이 마음에 들지 않더라도 당장 해야 하는 일이라면 따르거나, 더 나은 대안을 제시한다.

● 의사결정전략을 통해 도출한 방법으로 역할극을 시연해보도록 한다. ppt 슬라이드9

- 역할극 시연을 희망하는 참여자의 신청을 받고, 역할을 정한다.
- 역할극에서 참여자가 해결방법으로 제시한 내용이 올바른지, 보완할 점이 있는지 이야기 나눠본다.
- 보완점이 있다면 반영해 다시 시연해 본 후 달라진 느낌을 이야기 나눈다.
- 남은 시간이 있다면 다른 예시로 활동지 작성과 역할극을 동일하게 진행한다.



주안점

참여자가 의사결정전략과 역할극을 통해 갈등을 잘 해결한 경험을 잘 기억하고 나중에 직장인이 되었을 때 활용할 수 있도록 한다.

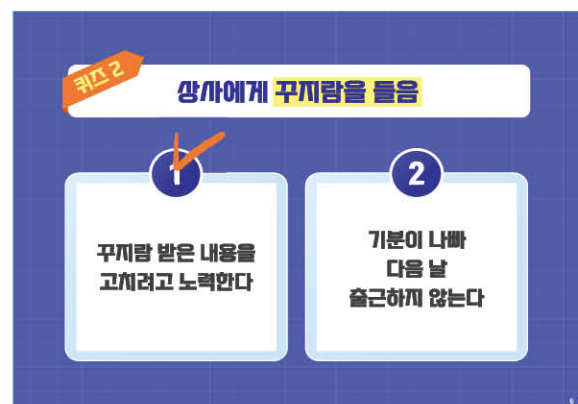
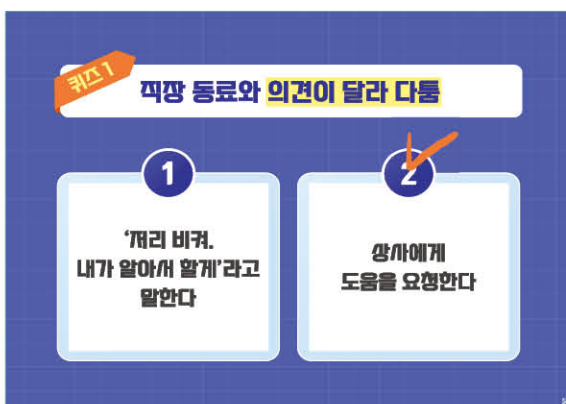
마무리

느낌 및 소감 나누기

- 역할극을 시연해본 후 소감이 어떠했는지 이야기 나눠본다.
 - 맡은 역할에 따라 느낌이 어땠는지 발표해 본다.
- 역할극을 통해 자신이 찾은 문제해결 방안을 발표해보도록 한다. ppt 슬라이드10



7회기 ppt





퀴즈 3 **점장님 의견이 마음에 들지 않음**

1

나의 의견을
정중하게 이야기한다

2

팔짱을 끼고
비웃는다

퀴즈 4 **매니저님이 나의 실수를 지적함**

1

매니저님이
나를 싫어한다고 생각해
말을 걸지 않는다

2

앞으로 실수한 점을
조심한다

3 갈등 해결하는 방법 찾고 연습해보기

💬 역할극 하는 법 💬

01

역할극
내용 정하기

02

주인공 정하기

03

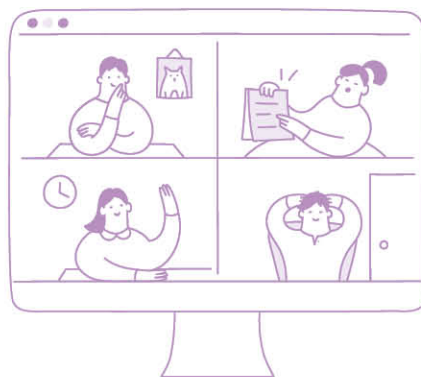
연기하기

04

느낌 및
소감 나누기

4 느낌 및 소감 나누기

💬 다른 사람과 갈등이 있을 때 어떻게 해결할 건가요?
나만의 방법을 찾아보세요 💬



8회기

업무 대화방에서 올바르게 의사소통하기



PART

08

8회기

업무 대화방에서 올바르게 의사소통하기

ppt 슬라이드1

목 표	업무 대화방에서 올바르게 의사소통할 수 있다.
운영방식	- 의사결정전략을 활용한 역할극 - 활동지
준비물	칠판, 필기구
단 계	수업내용
도 입	나의 채팅 경험담을 알려줄까? - 각자 채팅(카카오톡 등)을 사용하면서 겪었던 좋았던 점, 불편한 점을 이야기한다.
주요활동	1. 업무 대화방 주제 알아보기 - 업무 대화방에서 이야기 나눌 수 있는 주제를 구분한다. - 업무 대화방에서 일어날 수 있는 예시에서 문제점을 찾는다. 2. 업무 대화방의 올바른 활용법 익히기 - 의사결정전략을 활용해 예시의 문제점을 올바르게 바꾼다. - 의사결정전략을 통해 도출한 방법으로 역할극을 시연한다. - 역할을 바꾸거나 다른 예시로 역할극을 재시연한다.
마무리	느낌 및 소감 나누기 - 직장인으로서 바람직한 대화방 활용방법에 대해 다시 한번 강조한다.

도입활동

나의 채팅 경험담을 알려줄까?

- 다른 사람과 채팅할 때 좋았던 점이나 불편한 점이 있는지 이야기하도록 한다. ppt 슬라이드2

채팅 관련 질문

- 어떤 채팅 어플을 사용하나요?
(예) 카카오톡, 인스타그램, 트위터 등
- 주로 누구와 대화방에서 이야기 나누나요?

- 직장에서도 직장 사람들과 연락할 때 대화방을 활용한다는 것을 알려준다.
- 업무 대화방과 관련된 영상을 보여준다. ppt 슬라이드3

▶ 한국장애인고용공단 유튜브 채널 〈끝없는 단톡방 딜레마〉 영상

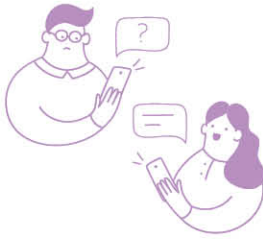
<https://youtu.be/9Z5MtOmzupU>



- 영상을 보고 어떤 느낌이 들었는지 이야기하도록 한다.

● 직장인이 된 보람씨의 이야기를 함께 읽어본다. ppt 슬라이드4 활동지 38p

예시

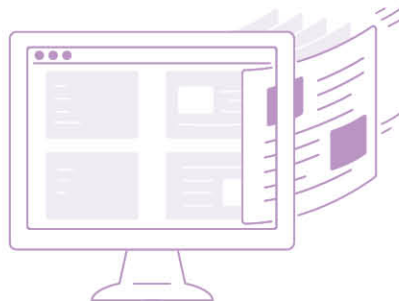


밤 10시, 보람씨가 심심합니다.
회사 사람들이 있는 단체 대화방에 글을 남깁니다.
“뭐해요?”
매니저님이 “보람씨, 무슨 일이에요?”라고 물어봅니다.
“오늘 제가 좋아하는 드라마 해요.”
보람씨가 대화방에 연예인 사진을 여러 장 보냅니다.
직장 사람들이 아무 말 없이 대화방을 나갑니다.

- 보람씨 예시처럼 내가 채팅을 받는 입장이라면 어떻게 했을지 말해 본다.
- 근무시간 외에 문자나 카톡으로 업무 지시하는 문제와 관련된 기사를 소개한다. 활동지 39p

기사 소개

- 헤럴드 경제(2016.8.14.)
직장인 SNS 별곡- 근무시간 외 문자, 카톡 안돼요 캠페인... 일 가정 양립 문화
<http://news.heraldcorp.com/view.php?ud=20160812000974>
- 세계일보(2019.3.28.)
밤에도 주말에도 '카톡왔송' ...퇴근한 것도 아니고 안한것도 아니다?
<https://www.segye.com/newsView/20190327511605?OutUrl=naver>



주요활동 1

업무 대화방 주제 알아보기

- 업무 대화방에서 어떤 주제로 이야기할 수 있을지 O, X 퀴즈를 통해 알아보도록 한다.

ppt 슬라이드5~11

올바른 내용(O)	잘못된 내용(X)
• 오늘 말을 업무 내용 이야기 • 출장, 휴가 일정 공유하기 • 회의 시간과 장소 안내하기	• 좋아하는 드라마 이야기 • 가족 이야기 • 주말 동안 한 일에 관한 이야기

- 업무 대화방은 주로 업무와 관련된 공지 사항을 알려주는 역할을 한다는 점을 설명한다.

- 업무 대화방에서 일어날 수 있는 잘못된 예시를 보여주고, 어떤 문제점이 있는지 찾아보도록 한다. 활동지 40,42,44p

예시1



지은씨가 일을 하다 셀카를 찍습니다.
그리고 자신의 카톡 프로필 사진으로 바꿉니다.
잠시 후 직장 동료 수아씨가 지은씨에게 다가옵니다.

수아 : 지은씨, 카톡 사진 바꾸면 좋겠어요.
지은 : 왜요?
수아 : 사진에 제 얼굴도 같이 찍혔는데, 전 싫어요.

문제점 : 직장 사람이 찍힌 사진을 허락받지 않고 사용했습니다.
직장에서는 사진 촬영할 때 주의해야 합니다. 사진에 중요한 회사정보나 다른 사람이 나오는지 확인하고, 허락 없이 사용하지 않습니다.

예시2



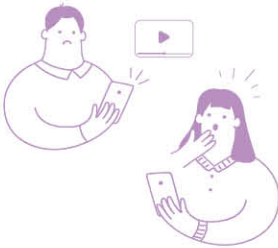
어느 날 진호씨가 직장 동료 수호씨와 말다툼을 했습니다.
친한 동료들과 대화방에서 수호씨 험담을 합니다.

진호 : 오늘 수호 점심 먹는 거 봤어?
동료 : 어땠는데?
진호 : 엄청 많이 먹더라. 돼지 같던데?
동료 : 꿀꿀꿀
진호 : ㅋㅋㅋ

수호씨가 화난 얼굴로 진호씨에게 옵니다.

문제점 : 직장 동료가 마음에 들지 않아 대화방에서 험담했습니다.
직장 동료와 갈등이 있다면 직접 만나 이야기합니다.

예시3



다현씨는 자신이 좋아하는 가수의 영상 조회수를 올리고 싶습니다.
직장 동료 현서씨에게 연락합니다.

다현 : (유튜브 영상 링크 전송)
현서 : 이게 뭐예요?
다현 : 제가 좋아하는 가수인데 영상 보세요.
현서 : 업무와 관련 없는 영상 아닌가요?

문제점 : 퇴근 후 늦은 밤에 직장 사람들에게 업무와 관련 없는 내용의
채팅을 보냈습니다.
대화방에는 업무와 관련 있는 이야기만 하고, 늦은 밤 휴일에
연락하지 않습니다.

주요활동 2

업무 대화방의 올바른 활용법 익히기

● 위에 제시된 예시에서 어떻게 문제 상황을 해결할 수 있을지 의사결정 해보도록 한다.

- 참여자들과 논의해 위에 제시된 예시 3개 중 1개를 정한다.
- 의사결정전략 활동지를 나눠주고 문제해결 방법을 적어보도록 한다. 활동지 41,43,45p
- 참여자가 각자 적은 내용을 공유하고, 교사가 칠판에 일괄 정리해 보여준다.

직장 대화방 올바른 사용법 예시

- 예시1 : 회사정보나 다른 사람의 모습이 사진에 찍히지 않도록 하고 함부로 외부에 공유하지 않는다.
상대방이 사진을 지워달라고 요청할 때는 바로 지우고 사과한다.
- 예시2 : 동료가 큰 상처를 받을 수 있기 때문에 대화방에서 동료 험담을 하지 않는다.
직접 만나 대화로 이야기하며 풀어나간다.
- 예시3 : 직장 사람들은 공적 관계이기 때문에 근무시간에 업무와 관련한 내용만 보낸다.
채팅을 잘못 보냈을 때는 사과한다.

● 의사결정전략을 통해 도출한 방법으로 역할극을 시연해보도록 한다. ppt 슬라이드12

- 역할극 시연을 희망하는 참여자의 신청을 받고, 역할을 정한다.
- 역할극에서 참여자가 해결방법으로 제시한 내용이 올바른지, 보완할 점이 있는지 이야기 나눠본다.
- 보완점이 있다면 반영해 다시 시연해 본 후 달라진 느낌을 이야기 나눈다.
- 남은 시간이 있다면 다른 예시로 활동지 작성과 역할극을 동일하게 진행한다.

마무리

느낌 및 소감 나누기

- 역할극을 시연해본 후 소감이 어떠했는지 이야기 나눠본다.
 - 맡은 역할에 따라 느낌이 어땠는지 발표해 본다.
- 업무 대화방을 사용할 때 주의해야 할 점을 다시 한번 강조한다.

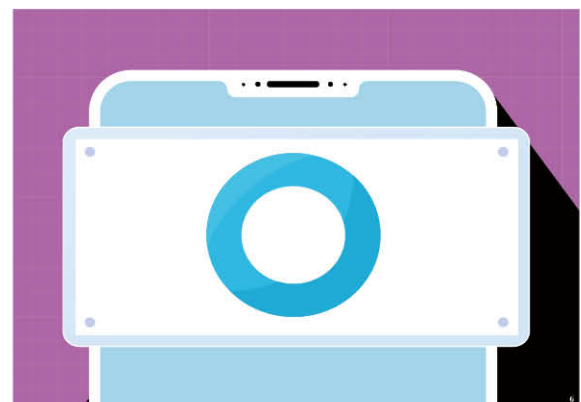
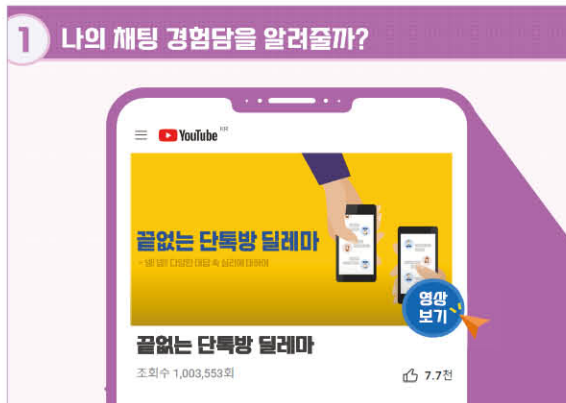
ppt 슬라이드13

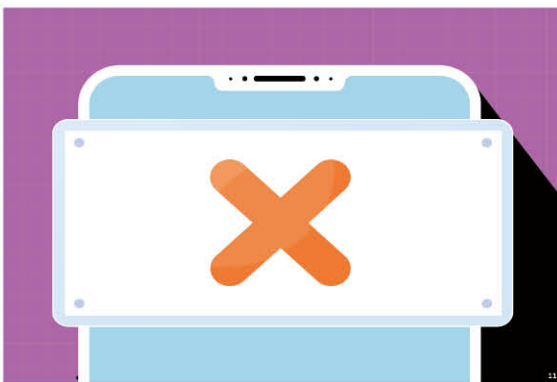
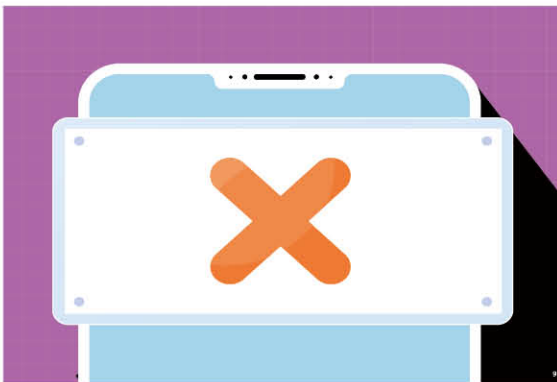
- 회사 정보나 다른 사람의 개인정보 지키기
- 다른 사람의 사진 찍거나 공유하지 않기
- 업무와 관련 있는 내용만 보내기
- 근무 시간에만 연락하기
- 다른 직원 험담하지 않기
- 존댓말 사용하기





8회기 ppt





3 업무 대화방의 올바른 활용법 익히기

👍 **역할극 하는 법** 🗨️

01 역할극 내용 정하기	02 주인공 정하기	03 연기하기	04 느낌 및 소감 나누기
------------------	---------------	------------	-------------------

4 느낌 및 소감 나누기

👍 **업무 대화방에서 주의할 점** 🗨️

회차 정보나 다른 사람의 개인정보 지키기	다른 사람의 사진 찍거나 공유하지 않기	업무와 관련 없는 내용만 보내기
근무 시간에만 연락하기	다른 직원 헐뜯지 않기	문어말 사용하기

9회기

직장 내 괴롭힘에 대처하기



PART

09

9회기

직장 내 괴롭힘에 대처하기

ppt 슬라이드1

목 표	직장 내 괴롭힘 상황을 알고 나를 지킬 수 있다.
운영방식	- 강의 및 토론 - 활동지
준비물	칠판, 필기구
단 계	수업내용
도 입	누군가 나를 괴롭힌 적이 있나요? - 직장 내 괴롭힘 뉴스를 보고 이야기 나눈다.
주요활동	1. 직장 내 괴롭힘 상황 판단하기 - 직장 내 괴롭힘이 무엇인지 개념을 안다. - 직장 내 괴롭힘으로 판단된 다양한 예시를 안다. 2. 나를 지키는 법 알기 - 직장 내 괴롭힘 예시를 읽고 대처 방법을 안다. - 괴롭힘 상황을 알리는 방법을 연습한다.
마무리	느낌 및 소감 나누기 - 힘들거나 위험한 상황이 생겼을 때 나를 지키는 방법 한 가지를 발표한다.

도입활동

누군가 나를 괴롭힌 적이 있나요?

- 참여자에게 사회적 이슈가 된 직장 내 괴롭힘 뉴스를 보여준다. ppt 슬라이드2



- 뉴스를 보고 어떤 느낌이 들었는지 의견을 나눠본다.
- 학교 친구의 따돌림, 괴롭힘처럼 직장에서도 비슷한 상황이 발생할 수 있다는 것을 설명한다.

● 직장인이 된 보람씨의 이야기를 함께 읽어본다. ppt 슬라이드3 활동지 46p

예시



보람씨가 매장 청소를 하고 있습니다.
직장 동료 성준씨가 보람씨에게 말을 겁니다.
(성준씨는 자폐성장애가 있어 말할 때 톤이 일정합니다.)

성준 : 보람씨, 상자 같이 들어요.
보람 : 보람씨, 상자 같이 들어요. (성준씨 말을 흉내낸다)
성준 : 하지 마세요.
보람 : 하지 마세요. (크게 웃는다)
성준 : 제 말투 따라 하는 거 기분 나빠요. 하지 마세요.

- 보람씨의 예시를 통해 괴롭힘 피해자가 될 수도 있고 가해자가 될 수도 있다는 것을 설명한다.
- 직장 동료의 장애 특성(말투, 행동)을 놀려 동료가 고통받는 경우 직장 내 괴롭힘이 될 수 있으므로 주의해야 한다는 점을 설명한다.



주안점

- 직장 내 괴롭힘은 당사자가 '괴롭힘 상황'을 인지하는 것이 가장 중요하다.
- 평소에 일반적으로 느끼는 불편함, 불쾌함, 속상함을 넘어, 직장을 유지할 수 없을 만큼 괴롭히고 인신공격하거나 비인권적인 상황이 발생한다는 것을 교사가 뉴스를 통해 설명한다.

주요활동 1

직장 내 괴롭힘 상황 판단하기

● 직장 내 괴롭힘에 대해 설명한다. ppt 슬라이드4

직장 내 괴롭힘의 정의 및 금지 (근로기준법 제76조의 2)

사용자 또는 근로자는 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정 범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 하여서는 아니된다.

직장 내 괴롭힘의 3요소

- 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용할 것
- 업무상 적정 범위를 넘는 행위일 것
- 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시켰을 것



주안점

직장 내 성희롱이 괴롭힘에 해당하는 예시가 있으나, 본 프로그램에서는 성적 요인을 제외한 괴롭힘 예시만을 다루도록 한다.

- 직장에서 괴롭힘으로 적용되는 예시와 일반적인 지적/충고 상황을 O, X 퀴즈를 통해 구분해보도록 한다. ppt 슬라이드5~13

직장 내 괴롭힘	정당한 지적/충고
일을 실수할 때마다 공장장님이 머리를 때리며 심한 욕을 함	매장 청소를 하는데, 점장님이 먼지가 남아 있다고 다시 청소하라고 함
회사 사장님이 기르는 개를 산책시키기고 돌보라고 함	카페에서 손님이 내가 만든 커피가 맛없다고 해 다시 만들어 줌
단 하루도 휴가를 사용하지 못하게 함	부서에서 다 함께 먹는 간식을 혼자 다 먹어 꾸지람을 들음
30도가 넘는 더운 여름에 공장장님이 에어컨을 못 틀게 함	1시간 지각해 업무를 다 하느라 평소보다 늦게 퇴근함

- 내가 업무를 잘못 수행해 받는 지적은 ‘직장 내 괴롭힘’이 아니며, 지적받았을 때 ‘직장 사람들이 나를 싫어해 괴롭히는 것’으로 오해하지 않도록 안내한다.



주안점

직장 사람이 나에게 업무와 상관없는 일을 시키거나 동료들 사이에서 소외시키는 일이 빈번하고 지속적일 때 ‘괴롭힘’을 알아챌 수 있도록 교사가 감수성을 높여주는 것이 필요하다.

● **직장 내 괴롭힘으로 판단된 예시를 읽고 다양한 괴롭힘 상황을 인지할 수 있도록 한다.**

활동지 47~48p

- 공공일자리 사업으로 학교도서관에 근무하는 장애인 근로자가 컴퓨터 등 전자기기를 만지지 못하게 함. 이를 어기면 손바닥을 플라스틱 자로 때리고 손을 들어 벌을 서게 함
- 직장 동료 여러 명이 직원 1명을 의도적으로 무시함. 바로 앞에서 비웃음, 욕설 등 수시로 언어폭력을 가하고 겨울과 여름에 보일러나 에어컨을 사용하지 못하게 함
- 종이를 던지며 모욕을 주거나 차렷 자세로 인사를 반복적으로 시키는 등 지속적인 괴롭힘을 가함
- 사장님이 식당에서 일하는 직원이 마음에 들지 않는다면, 직원이 만든 요리를 맛보고 맛이 없을 때마다 월급에서 만 원씩 뺌
- 사장님이 직원에게 “옷은 세탁해서 입고는 다니냐” “옷에서 냄새가 난다” “시장에서 3천원 주고 샀느냐” “시장에서 산 물건만 쓴다” 등 모욕적인 말을 함
- 상사의 지시로 상사의 흰머리 뽑기, 옥수수와 고구마 껍질 까고 굽기, 라면 끓이기, 안마 등 업무와 관련 없는 온갖 잡일을 해야 했음

* 출처: 고용노동부(2019). 직장 내 괴롭힘 판단 및 예방 대응 매뉴얼



주요활동 2

나를 지키는 법 알기

- 참여자에게 직장 내 괴롭힘 예시를 보여주고, 어떻게 대처하면 좋을지 이야기해보도록 한다.

ppt 슬라이드14

직장 내 괴롭힘	올바른 대처 방법
내가 실수를 할 때마다 직장 동료가 내 머리를 때리며 욕해	
회사 행사가 있는데 나보고 노래와 춤을 준비해오래	
직장 선배가 근무시간에 담배 심부름을 시키고 갑자기 라면을 끓여오래	

- 참여자가 생각한 대처방법을 칠판에 적고 공유한다.

괴롭힘 대처 방법

ppt 슬라이드15

- 내가 직접 해결한다.
 - 상대방에게 “그만 하세요”라고 말하거나 “하기 싫다”고 표현한다.
- 내가 직접 해결하기 힘들다면, 주변 사람에게 알린다.
 - 내가 괴롭힘 당하는 상황을 자세하게 적는다.
 - 나를 도와줄 수 있는 사람에게 말한다.

- 직장 내 괴롭힘을 당할 때 주변에 어떻게 알리면 좋을지 여러 방법을 설명한다. ppt 슬라이드16

주변 사람에게 알리는 법

- 회사에 이야기한다.
 - 직장은 괴롭힘 상황이 생겼을 때 해결해야 할 의무가 있다.
 - 믿을 수 있는 상사나 고충처리부서에 이야기할 수 있다.
- 부모님, 선생님 등 조력인에게 이야기한다.
 - 두려움으로 괴롭힘 상황을 직장에 바로 말하지 못할 때 부모님, 선생님 등 조력인에게 말하고 도움을 요청할 수 있다.
- 도움받을 수 있는 기관에 이야기한다.
 - 장애인근로자지원센터: 장애인이 인권을 침해받거나, 차별받거나, 부당해고 등을 당할 때 상담과 법률 지원을 받을 수 있다.

지역별로 장애인근로자지원센터가 위치해있다. 자세한 정보는 공단 홈페이지 장애인지원-장애인근로자지원센터 위탁사업 메뉴(<https://www.kead.or.kr/view/service/service07.jsp>)에서 볼 수 있다.

● 아래 예시를 읽고 활동지에 괴롭힘 상황을 어떻게 알릴지 적어보도록 한다.

ppt 슬라이드17 활동지 49~51p

- 괴롭힘 상황 구체적으로 적기
 - 언제, 어디서, 누구에게, 어떻게 괴롭힘을 당했는지 적기
- 누구에게 도움을 요청할지 정하기
 - 직장 상사(매니저님, 점장님, 팀장님 등), 고충처리부서, 부모님, 선생님, 장애인근로자지원센터 등
- 어떤 방법으로 도움을 요청할지 정하기
 - 직접 방문하기, 문자나 전화하기 등

예시1



세진씨의 일기 10월 21일(목요일)

콘센트 조립 공장에서 일한 지 일주일이 되었다.
오늘 직장 동료 은지씨가 내 머리를 때리며 욕했다.
머리가 아팠고, 속상했다.

대처방법 : 직장에서 괴롭힘을 당할 때 상사(매니저님, 점장님, 팀장님 등)나
고충처리부서 등 직장에서 도움받을 수 있는 곳에 먼저 알립니다.

예시2



하원씨의 일기 10월 22일(금요일)

내가 일하는 병원에서 다음 주에 행사를 한다.
팀장님이 나에게 행사에서 노래와 춤을 추라고 했다.
어제와 오늘 퇴근 후에 집에 못 가게 하고 강당에서 연습시켰다.
오늘 너무 힘들어 팀장님에게 하기 싫다고 말하자,
“더 이상 회사 못 다니게 하겠다”라고 협박했다.

대처방법 : 회사에서 도움받기 어렵다면, 장애인근로자지원센터와 같은 외부
기관에 도움을 요청합니다. 부모님이나 선생님께도 도와달라고
할 수 있습니다.

예시3



세준씨의 일기 11월 1일(월요일)

오늘 사무실에서 직장 동료 기훈씨가 대리님에게 괴롭힘당하는 걸 보았다.
기훈씨가 한 달 동안 대리님의 담배 심부름을 했다고 한다.
어떤 날은 돈도 주지 않아 기훈씨 돈으로 샀다고 했다.
기훈씨가 힘들어했다.
어떻게 도와줄 수 있을까?

대처방법 : 동료 직원이 괴롭힘을 당하고 올바르게 대처하지 못하고 있다면,
도와줍니다. 회사에 알리거나 동료 직원의 주변 사람에게 알릴 수
있도록 합니다.

마무리

느낌 및 소감 나누기

- 직장에서 힘들거나 위험한 상황이 닥쳤을 때 이번 활동에서 배운 대처방법을 잘 기억해 자신을 잘 지킬 수 있도록 한다. ppt 슬라이드18

9회기 ppt





퀴즈 2 매장 청소를 하는데, 점장님이 먼지가 남아 있다고 **다시 청소하라고 함**



퀴즈 3 회사 사장님이 기르는 개를 **안책끼우고 돌보라고 함**



퀴즈 4 단 하루도 **휴가를 사용하지 못하게 함**



퀴즈 5 카페에서 손님이 내가 만든 커피가 맛없다고 해 **다시 만들어 줌**



퀴즈 6 부서에 다 함께 먹는 간식을 **온짜 다 먹어 꾸지람을 들음**



퀴즈 7 1시간 짜각해 업무를 다 하느라 **평소보다 늦게 퇴근함**



퀴즈 8 30도가 넘는 더운 여름에 공장장님이 에어컨을 못 틀게 함



13

3 나를 지키는 법 알기

올바른 대처방법을 이야기해봅시다

상황 1 XX!@ #^#X!!!
야 이 XX야!

상황 2

상황 3

14

3 나를 지키는 법 알기

괴롭힘 대처 방법

그만하세요!
하기 싫어요!

내가 직접 해결한다
"그만하세요." "하기 싫어요" 라고 말한다

도박주세요!!

주변 사람에게 알린다
"도와주세요" 라고 말한다

15

3 나를 지키는 법 알기

주변 사람에게 알리는 법

1 회사에 이야기한다

2 부모님, 선생님 등
조력인에게 이야기한다
※ 조력인: 나를 도와줄 수 있는 사람

3 도움받을 수 있는 기관에
이야기한다
장애인근로자지원센터 등

16

3 나를 지키는 법 알기

괴롭힘 상황을 알리는 연습을 해봅시다

괴롭힘 상황
구체적으로 예기

누구에게 도움을
요청할지 정하기
직장 상사 부모님 등

어떤 방법으로
도움을 요청할지 정하기
직접 방문하기 전화하기 등

17

4 느낌 및 소감 나누기

작장에서 힘들거나 위험한 일이 생겼을 때,
나를 잘 지켜요!

"그만 하세요"
"하기 싫어요" 라고 말하기

주변 사람에게
도움 요청하기

18

10회기

직장인으로 성장하기



PART

10

10회기

직장인으로 성장하기

ppt 슬라이드1

목 표	프로그램을 통해 변화된 나의 모습을 발견하고, 직장인으로서 나의 모습을 그릴 수 있다.
운영방식	- 강의 및 토론 - 활동지
준비물	필기구, 사인펜, 색연필, 다과(과자, 음료수 등)
단 계	수업내용
도 입	직장인의 일상 들여다보기 - 발달장애인의 근무 모습을 담은 영상을 보고, 예비 직장인으로서 새롭게 마음가짐 한다.
주요활동	1. 지금까지 배운 주제 확인해보기 - 각 회기에서 다룬 주제와 내용을 복습한다. - 대인관계 질문에 답해보고, 프로그램 전후로 얼마나 달라졌는지 비교한다. 2. 직장인으로서의 나의 모습(꿈, 다짐 등) 그리기 - 직장인으로서 나의 모습을 상상하여 글 또는 이미지로 표현해 보고 발표한다.
마무리	프로그램 수료식 - 다과를 먹으며 프로그램 수료를 기념한다.

도입활동

직장인의 일상 들여다보기

- 발달장애인의 근무 모습이 담긴 영상을 보여준다. ppt 슬라이드2~4

▶ 한국장애인고용공단 유튜브 〈슬기로운 직장생활- 지적장애편〉 (4분)

https://www.youtube.com/watch?v=rNP9d_mDQWg



▶ 한국장애인고용공단 유튜브 〈슬기로운 직장생활- 자폐성장애편〉 (5분)

https://www.youtube.com/watch?v=TFmH9wO__RQ



▶ 한국장애인고용공단 유튜브 <행복두드리미 취업성공 스토리 '따로 또 같이'> (5분40초)

https://www.youtube.com/watch?v=_65YMnbBJzQ

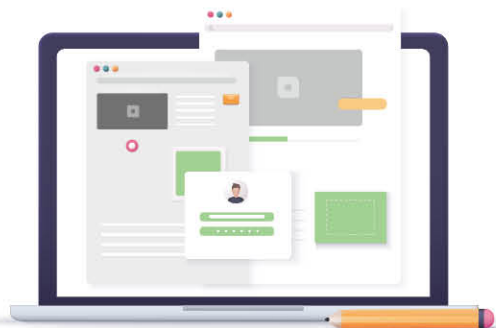


- 영상을 시청한 후 어떤 느낌이 들었는지 이야기하도록 한다.



주안점

- 이번 회기는 참여자가 앞에서 배운 대인관계 내용을 복습하고, 예비 직장인으로서 새롭게 마음가짐을 할 수 있도록 동기부여 하는데 의미가 있다.
- 영상을 통해 참여자가 자신의 직장생활을 상상해볼 수 있도록 한다.



주요활동 1

지금까지 배운 주제 확인해보기

- 참여자에게 본 프로그램에서 다룬 10회기 주제를 보여주고, 어떤 활동과 내용을 배웠는지 기억해보도록 한다. (ppt 슬라이드5)

주 제	내 용
• 직장인으로서 나	• 지금의 나 vs 직장인으로서 나 • 바람직한 직장인의 역할 알기
• 공과 사 구분하기	• 공적관계와 사적관계 구분하기 • 직장에서 올바른 대화 내용 알기
• 직장문화 이해하기	• 직장 규칙을 잘 지키는 방법 알기 • 직장 내 소통의 필요성 알기
• 직장에서의 언어예절 알기	• 직장생활에 맞는 말투 갖추기 • 잘못된 표현(거짓말, 고자질, 변명) 고치기
• 감정 표현하기	• 올바른 감정 표현법 알기 • 올바르게 감정 표현하는 방법 연습해보기
• 도움 요청하기	• 업무상 필요한 것 요청하기 • 올바른 도움 요청법 연습해보기
• 갈등 해결하기	• 업무와 관련한 갈등 상황 알기 • 갈등 해결하는 법 찾고 연습해보기
• 업무 대화방에서 올바르게 의사소통하기	• 업무 대화방 주제 알아보기 • 업무 대화방의 올바른 활용법 익히기
• 직장 내 괴롭힘에 대처하기	• 직장 내 괴롭힘 상황 판단하기 • 나를 지키는 법 알기
• 직장인으로 성장하기	• 지금까지 배운 주제 확인해보기 • 직장인으로서 나의 모습 그리기

- 기억에 남는 활동이 있는지, 나에게 도움이 많이 되었던 내용은 무엇인지 자유롭게 이야기하도록 한다.

(ppt 슬라이드6)



주안점

- 본 프로그램에서 배운 내용을 상기하는 것이 목적이기는 하나 전체를 기억하기에는 어려움이 따를 수 있다.
- 교사가 힌트를 주며 참여자가 자유롭게 이야기할 수 있도록 촉진한다.

● 대인관계 질문에 답해보도록 한다. **활동지 52p**

1) 친구가 있나요?

- ① 나는 친구가 있다 ② 나는 친구가 없다

2) 친구가 있다면, 친구들과의 관계가 어떻습니까?

- ① 전혀 어울리지 못한다 ② 어울리지 못하는 편이다 ③ 그저 그렇다
④ 잘 어울리는 편이다 ⑤ 잘 어울린다

3) 새로운 사람을 만나는 것을 좋아하는 편입니까?

- ① 매우 싫어한다 ② 싫어하는 편이다 ③ 그저 그렇다
④ 좋아하는 편이다 ⑤ 매우 좋아한다

4) 모르는 사람에게 인사할 수 있나요?

- ① 나는 인사할 수 있다 ② 나는 인사할 수 없다

5) 모르는 사람이 나에게 말을 걸기 전에 먼저 말을 걸 수 있나요?

- ① 먼저 말을 걸 수 있다 ② 먼저 말을 걸 수 없다

6) 화가 나면 화났다고 말할 수 있나요?

- ① 나는 먼저 말을 걸 수 있다 ② 나는 먼저 말을 걸 수 없다

※ 2020년 발달장애인 일과 삶 실태조사(한국장애인고용공단 고용개발원, 2020), G15~16번, QB5~QB7 문항 참고



주안점

교사는 참여자가 프로그램 전후로 질문지에 답한 결과가 얼마나 달라졌는지 비교해 볼 수 있도록 한다.

주요활동 2

나는 직장인이다.

● 직장인으로서 꿈 또는 다짐을 표현해 보도록 한다. ppt 슬라이드7 활동지 53p

- 참여자에게 빈 종이를 나눠주고 앞으로 어떤 직장인이 될 것인지 꿈이나 다짐을 적어보도록 한다.

TIP



글로 적기, 그림 그리기, 포스터 그리기 등 다양한 형식으로 표현해 볼 수 있도록 한다.

- 참여자가 각자 표현한 내용을 발표해보도록 한다.

● 프로그램 만족도 질문에 답해보도록 한다.

프로그램에 대한 여러분의 생각을 적어주세요.

1) 여러분이 직장에서 다른사람과 잘 지내는 데 도움이 되었나요?

- ① 도움되었다 ② 도움되지 않았다

2) 수업 시간이 적절했나요?

- ① 짧았다 ② 적절했다 ③ 길었다

3) 수업 내용이 이해하기 쉬웠나요?

- ① 쉬웠다 ② 어려웠다

4) 프로그램에서 좋았던 점이 있다면 적어주세요.

5) 프로그램에서 아쉬운 점이나 바뀌었으면 하는 점이 있다면 적어주세요.

마무리

프로그램 수료식

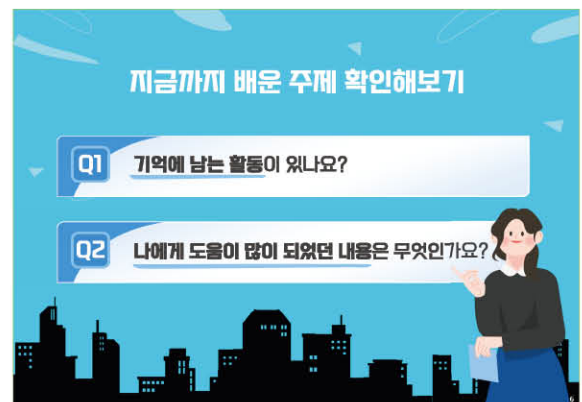
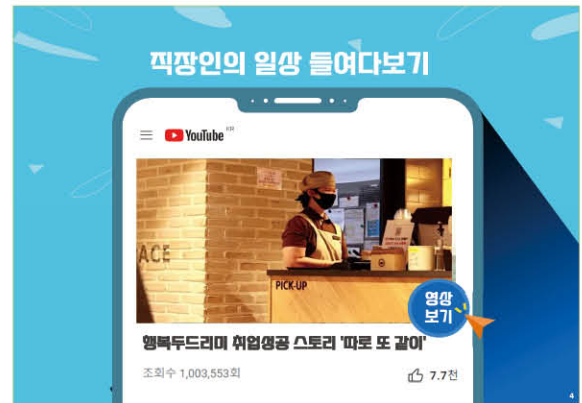
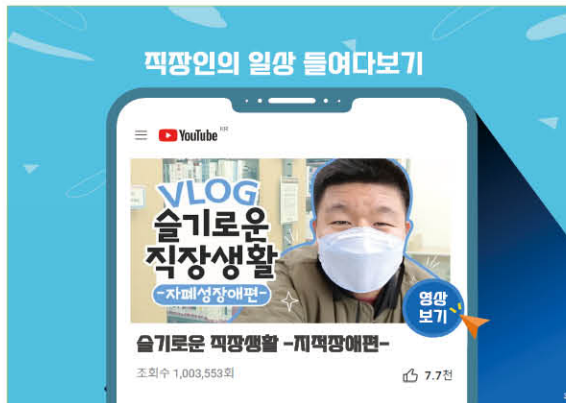
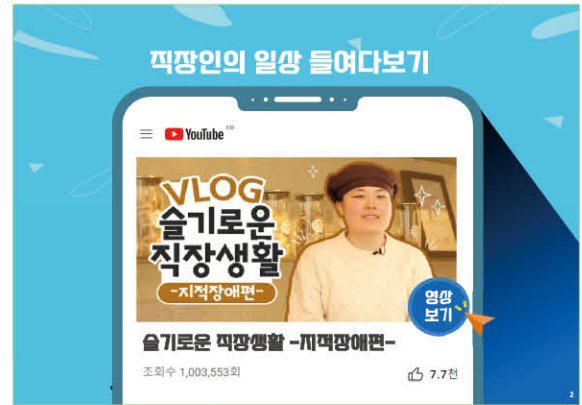
- 미리 준비한 다과를 먹으며, 프로그램을 함께 마친 것을 기념한다. ppt 슬라이드8~9 활동지 54p

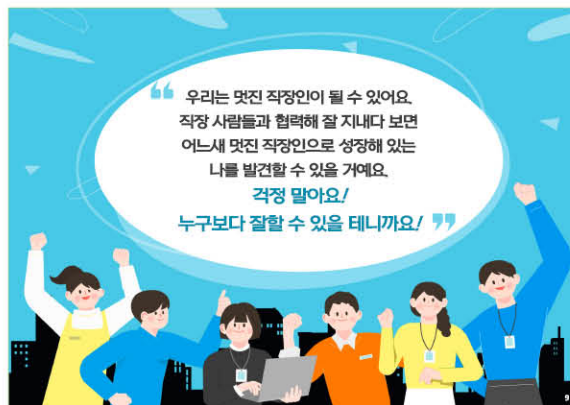
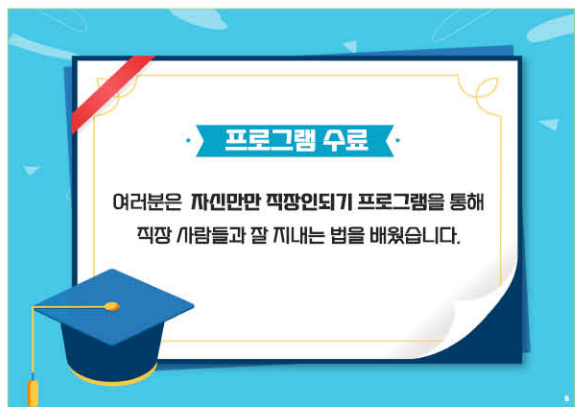
수료증





10회기 ppt







고용개발 2021-03

발달장애인을 위한 직장 내 대인관계 향상 프로그램

<자신만만 직장인되기> 운영자 지침서

발 행 일 2021년 12월 15일

발 행 인 김언아

발 행 처 한국장애인고용공단 고용개발원

주 소 (13619) 경기도 성남시 분당구 구미로173번길 59

전 화 (031) 728-7000

팩 스 (050) 3470-0906

홈페이지 (공단) <http://www.kead.or.kr>

(고용개발원) <http://edi.kead.or.kr>

전자우편 wona@kead.or.kr

ISBN 978-89-5813-447-3 933300

* 이 책의 저작권은 한국장애인고용공단에 있습니다.

도움 주신 분

김다빈 (울산발달장애인훈련센터 교사)

김주현 (서울발달장애인훈련센터 교사)

맹성은 (경기발달장애인훈련센터 교사)

이시연 (강원발달장애인훈련센터 교사)

장 미 (경기발달장애인훈련센터 교사)

장든이 (서울발달장애인훈련센터 교사)

최은지 (대구직업능력개발원 교사)

그 외 전국 직업능력개발원 및 발달장애인훈련센터 교사

자신만만 직장인되기



한국장애인고용공단
고용개발원



비매품/무료



ISBN 978-89-5813-447-3