

[2026년도 울산상공회의소 실무교육]

대리·주임급 중간관리자 도약 특별과정

교육 목적	상사에게 업무를 지시받아서 이를 실행하고 보고하기 까지 전과정의 구체적 업무처리 방식을 이해하고 체득하여 현장에 적용할 수 있다
-------	-------------------------------------------------------------------------

일 시	2026. 6. 25(목) 10:00~18:00 (7시간)
장 소	울산상공회의소 6층 2회의실
강 사	장철우 - 지에이엠컨설팅 대표 - 유튜브 “모두의 강사” 운영자 - 팀장 프롬프트 저자
교육 대상	울산지역 기업 3년차 이상 매니저, 선임, 대리·주임급 직원 30명

교육 일정		
구분	시간	주요 내용
지난 직장생활 돌아보기	1.5H	§일잘하는 직장인 모델 - [강의] See-Do-Get 모델의 개념정리 - [강의] 자기 복잡성 (Complexity)/ [강의] 긍정성과 회복탄력성 §긍정적 마인드 (See) - [강의] 경험한 자아 vs 기억하는 자아 - [실습] 직장생활 성공에세이 작성 및 공유 + 성공요인 찾아주기
업무명확화	2.5H	§업무명확화 - [실습] 1박2일 팀 MT를 위한 업무 지시 받기와 확인하기 - [강의] 업무지시 받을 때의 핵심 방법 2요소 / 핵심 확인사항 4가지 §목표명확화 - 프로세스 명확화 - [실습] " 고혜란 앵커의 업무명확화 " 에 나온 목표명확화의 조건 - [사례연구] “당신이 어제 한 일은?”/ [강의] 프로세스에 따른 위치확인
업무실행력	3.0H	§업무실행 체험게임 - [게임] 5mission game / [강의] 업무의 실행시 효율성을 높이기 §수행관리 도구 1. 심리적 안전감 (Psychological Safety) - [강의] 심리적 안전감의 3요소 : 장소, 취미, 사람 §수행관리 도구 2. 에너지 관리 - [강의] 스톡데일패러독스와 낙관경계/ [실습] 영향력의 원과 관심의 원