

교육담당자용 실무 가이드

# 강사 섭외부터 결과보고까지

교육담당자를 위한 강사 섭외·교육 운영 가이드.

연간 계획, 법정교육 기한, 섭외 요청서, 당일 체크리스트를 한 권에 담았습니다.

## CONTENTS

- 01 연간 교육계획 세우는 순서
- 02 법정교육 기한·제출·보관 표
- 03 좋은 강사 고르는 체크리스트
- 04 섭외 요청서: 이것만 알려 주세요
- 05 섭외 일정표 D-60 ~ D+7
- 06 강의 당일 체크리스트와 운영 방식
- 07 결과보고·증빙과 참여도 높이는 법
- 08 담당자가 놓치기 쉬운 10가지

## 연간 교육계획 세우는 순서

계획은 '언제 할까'가 아니라 '언제까지 내야 하나'에서 거꾸로 세웁니다.

- 1 **우리 기관이 해야 하는 교육 목록부터 확정합니다**  
공공기관인지 민간 사업장인지, 상시 인원이 몇 명인지, 복지시설·학교·병원급 의료기관인지에 따라 의무교육이 달라집니다. 기관 유형별 전체 목록은 자료 ①「2026 법정 의무교육 연간 체크리스트」에 정리해 두었습니다.
- 2 **결과 제출일에서 거꾸로 날짜를 잡습니다**  
공공기관 4대폭력 예방교육은 결과를 다음 해 2월 말까지, 자살예방교육(의무 기관)은 다음 해 1월 31일까지 냅니다. 제출일 직전이 아니라 **12월 안에 실시를 끝내고, 10~11월에는 미이수자 보충 회차**를 두는 식으로 역산합니다.
- 3 **대상을 나눕니다**  
전 직원, 관리자·고위직, 신규 임용자, 신고의무자(아동·노인학대 등)는 시기와 내용이 다릅니다. 공공기관 신규 임용자는 임용 후 2개월 안에 성희롱 등 4대폭력 예방교육을 받아야 하므로 인사 일정과 함께 봅니다.
- 4 **뭉을 교육과 따로 할 교육을 가릅니다**  
여러 과목을 반나절에 뭉으면 직원 이동이 한 번으로 끝납니다. 다만 공공기관 4대폭력은 영역별로 1시간 이상이 기준이고, 통합해서 할 때의 인정 시간은 성평등가족부 지침을 확인해야 합니다.
- 5 **예산·장소·방식을 정합니다**  
예산은 기관 기준으로 편성하고, 기관 예산 편성 일정 전에 교육 수요를 먼저 올려 둡니다. 공공기관 성희롱·4대폭력 예방교육은 대면 교육이 포함되어야 하므로 집합 장소를 먼저 확보합니다.
- 6 **섭외 일정을 달력에 넣습니다**  
교육일 기준 두 달 전에는 강사 후보를 찾기 시작합니다. 섭외 순서는 PART 05 일정표를 그대로 쓰시면 됩니다.

### 뭉음 편성 예시(기업, 인류의지혜 2026 운영안)

13:30~16:00 · 직장 내 장애인 인식개선 60분 + 퇴직연금 30분 + 직장 내 성희롱 예방 30분 + 직장 내 괴롭힘 예방 30분.

민간 성희롱 예방교육은 법령상 최소 시간이 없지만, 공공기관은 1시간 이상이 필요합니다. 기관 유형에 맞춰 시간을 조정하세요.

### 계획서에 꼭 들어갈 다섯 줄

- ☐ **교육명과 근거:** 법정 의무인지 권장교육인지 구분해 적습니다(예: 직장 내 괴롭힘 예방은 권장교육).
- ☐ **대상과 인원:** 전 직원·관리자·신규자·신고의무자처럼 나눠 적고, 교대 근무자는 회차를 따로 잡습니다.
- ☐ **시기와 방식:** 실시 월, 집합·실시간 비대면·혼합 여부, 대면 포함이 필요한 교육인지.
- ☐ **강사:** 내부 강사인지 외부 강사·교육기관인지, 섭외 시작 시점(교육일 두 달 전).
- ☐ **제출과 보관:** 결과 제출처·제출일, 증빙 보관 기간(장애인 인식개선 3년).

월별 운영 달력(실무 권장안)

| 시기    | 할 일                                | 관련 기한                                            |
|-------|------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 1월    | 연간 교육계획 결재·전 직원 공지, 상반기 교육 일정 확정   | 자살예방교육 전년 결과 제출(1월 31일, 의무 기관)                   |
| 2월    | 상반기 강사 섭외, 강의장·장비 예약               | 공공 4대폭력 예방교육 전년 결과 제출(2월 말)                      |
| 3~6월  | 상반기 집합교육 실시, 신규 임용자 교육 수시 확인       | 공공 신규 임용자: 임용 후 2개월 이내                           |
| 7~8월  | 상반기 이수율 점검·미이수자 명단 작성, 하반기 강사 섭외   | 산업안전보건 정기교육은 반기 단위                               |
| 9~11월 | 하반기 교육 실시, 미이수자 보충 회차 운영           | [시행예정 2026-11-27] 성희롱 예방교육 수강 의무자에 법인 대표자·상급자 명시 |
| 12월   | 결과보고서·증빙 정리, 다음 해 계획과 예산(기관 기준) 반영 | 연내 실시분이 다음 해 제출 실적이 됩니다                          |

계획 세울 때 함께 바꿔야 할 것

- **부처 명칭:** 2025-10-01부터 여성가족부는 **성평등가족부**입니다. 공문·결과보고서 서식을 확인하세요.
- **장애유형:** 2026-07-01부터 법정 장애유형은 **16개**입니다(체장장애 추가). 교안이 15개로 되어 있으면 옛 자료입니다.
- **[시행예정 2026-11-27]** 성희롱 예방교육 수강 의무자에 법인 대표자·상급자가 명시되고, 법인 대표자와 사업주·대표자의 친족인 상급자·근로자가 성희롱한 경우도 과태료 대상이 됩니다. 대표자 참석 일정을 미리 잡아 두세요.

우리 기관 연간 교육계획표

| 교육                  | 대상·인원 | 실시 시기 | 방식 | 강사·기관 | 제출·보관                       | 완료                       |
|---------------------|-------|-------|----|-------|-----------------------------|--------------------------|
| 직장 내 성희롱 예방         |       |       |    |       | 공공: 2월 말 제출<br>민간: 내용 상시 게시 | <input type="checkbox"/> |
| 직장 내 장애인 인식개선       |       |       |    |       | 자료 3년 보관                    | <input type="checkbox"/> |
| 성폭력·성매매·가정폭력 예방(공공) |       |       |    |       | 2월 말 제출                     | <input type="checkbox"/> |
| 자살예방(해당 기관)         |       |       |    |       | 다음 해 1월 31일 제출              | <input type="checkbox"/> |
| 산업안전보건 정기교육         |       |       |    |       | 반기 단위                       | <input type="checkbox"/> |
| 퇴직연금 가입자 교육         |       |       |    |       | 매년 1회 이상                    | <input type="checkbox"/> |
|                     |       |       |    |       |                             | <input type="checkbox"/> |

예산은 기관 기준으로 편성합니다. 같은 날 묶을 교육에 같은 표시를 해 두면 섭외 요청이 한 번에 끝납니다.

## 법정교육 기한·제출·보관 한눈에

계획표에 옮겨 적을 숫자만 모았습니다. 2026-10-16 국가법령정보센터 원문 기준입니다.

| 교육                                  | 대상                                                                                                | 주기·시간                                    | 기한·제출·보관                                                                                                                                                      | 미 실시 시                                       |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>직장 내 성희롱 예방(민간)</b>              | 모든 사업주와 근로자                                                                                       | 연 1회 이상. 법령상 최소 시간 <b>없음</b>             | 교육 내용 상시 게시. 자료 배포·게시만으로는 교육으로 인정되지 않음(상시 10명 미만·한쪽 성으로만 구성된 사업장은 예외)                                                                                         | 과태료 500만원 이하                                 |
| <b>성희롱 예방(공공)</b>                   | 국가기관등 소속 전원                                                                                       | 매년 1회 이상, <b>1시간 이상</b> , 대면 포함          | 신규 임용 후 <b>2개월 이내</b> . 결과는 매년 <b>2월 말까지</b> 성평등가족부장관과 주무부처에 제출                                                                                               | 과태료 없음. 부실기관 (점검 70점 미만 등) 관리자 특별교육·점검 결과 공표 |
| <b>성폭력·성매매·가정폭력 예방(공공)</b>          | 국가기관, 지자체, 학교, 공직유관단체 등                                                                           | 영역별로 연 1회 이상, 1시간 이상, 대면 포함              | 신규 임용 후 2개월 이내, 2월 말까지 결과 제출. 4개 영역 통합 실시 가능(통합 시 인정 시간은 성평등가족부 지침 확인)                                                                                        | 과태료 없음. 부실기관 관리자 특별교육·점검 결과 공표               |
| <b>직장 내 장애인 인식개선</b>                | 모든 사업주와 근로자                                                                                       | 연 1회, <b>1시간 이상</b>                      | 실시 자료 <b>3년 보관</b> . 상시 50명 이상은 제출 명령을 받으면 전년도 결과(결과보고서+교육일지 사본)를 <b>1월 31일</b> 까지 공단에 제출. 고용의무가 없는 50명 미만은 자료 배포·게시 가능. 300명 이상이 자체 실시하면 공단 강사양성과정 수료 강사가 진행 | 과태료 300만원 이하 (1차 100·2차 200·3차 300만원)        |
| <b>자살예방교육</b>                       | <b>의무:</b> 국가기관, 지자체, 공공기관, 노인·사회복지시설, 초·중등학교, 병원급 의료기관<br><b>노력의무:</b> 대학, 상시 30명 이상 사업장, 대안교육기관 | 연 1회 이상                                  | 다음 해 <b>1월 31일</b> 까지 결과 제출(초·중등학교는 제출 생략 가능)                                                                                                                 | 과태료 없음                                       |
| <b>산업안전보건 정기교육</b>                  | 근로자. 단 공공행정·초중고(현업 종사자 제외), 사무직만 쓰는 사업장, 상시 5명 미만, 금융·보험업·소프트웨어·사회복지서비스업 등은 적용 제외(시행령 별표1)        | 사무직·판매직 매반기 6시간 이상, 그 밖의 근로자 매반기 12시간 이상 | 채용 시 8시간(일용·단기 1~4시간), 작업내용 변경 시 2시간. 외부 위탁은 고용노동부 등록 안전보건교육기관에만 가능                                                                                           | 과태료 500만원 이하 (1명당 부과)                        |
| <b>퇴직연금 가입자 교육</b>                  | DB·DC를 설정한 사용자                                                                                    | 매년 1회 이상                                 | 퇴직연금사업자 등에 위탁 가능                                                                                                                                              | 과태료 1천만원 이하                                  |
| <b>개인정보보호 교육</b>                    | 개인정보취급자                                                                                           | "정기적으로 필요한 교육". 횟수·시간 법정 기준 없음           | 내부관리계획에 교육을 포함                                                                                                                                                | 교육 과태료 없음                                    |
| <b>직장 내 괴롭힘 예방</b>                  | -                                                                                                 | 법정 실시 의무 조항 <b>없음</b> (권장교육)             | 예방교육과 별개로 사용자의 조사·보호 조치의무는 법에 있음. 공공기관은 국무조정실 「공공분야 갑질 근절을 위한 가이드라인」(2019)에 따라 매년 1회 이상 갑질 예방교육(법률이 아닌 가이드라인)                                                 | 교육 과태료 없음                                    |
| <b>노인학대 신고의무자 교육</b><br><b>시행예정</b> | 2026-12-31부터 노인학대 신고의무자가 소속된 모든 기관·시설의 장(현행은 노인복지시설·요양병원·종합병원·장기요양기관)                             | 1시간 이상(시행규칙 §29의16㉔)                     | 결과를 관계 중앙행정기관의 장에게 제출(현행은 노인복지시설·요양병원 등이 보건복지부장관에게 제출)                                                                                                        | 교육 과태료 없음(신고 불이행 500만원 이하)                   |

청렴교육, 아동학대 신고의무자 교육, 장애인복지법상 장애인식개선교육처럼 이 표에 없는 교육은 자료 ①에서 기관 유형별로 확인하세요. 과태료는 법령상 상한이며 실제 부과액은 위반 횟수 등에 따라 다릅니다.

## 좋은 강사 고르는 체크리스트

섭외가 '복불복'이 되지 않으려면 영상·서류·통화로 세 번 확인합니다.

### ① 눈으로 확인: 실제 강의 모습

- ☐ 유튜브·블로그 강의 영상에서 말 속도, 목소리, 화면 구성을 봅니다.
- ☐ 교육생이 얼마나 집중하는지, 강의장 분위기를 봅니다.
- ☐ 현장 사진에서 강사 표정과 교육생 자세를 봅니다.
- ☐ SNS·블로그로 최근 강의 빈도를 확인합니다.
- ☐ 후기가 한 채널에만 몰려 있지 않은지, 가공된 정보는 아닌지 여러 곳에서 교차 확인합니다.

### ② 서류로 확인: 전문성과 경력

- ☐ 해당 교육의 전문강사 양성과정 수료·위촉 이력이 있습니다(직장 내 장애인 인식개선은 한국장애인고용공단 강사양성과정 수료 여부).
- ☐ 우리와 비슷한 대상(공공·기업·병원·복지시설)에 강의한 경력이 있습니다.
- ☐ 커리큘럼에 학습목표, 진행 방식, 시간 배분이 적혀 있습니다.
- ☐ 현업을 이해하고 현실에 맞는 사례를 씁니다.
- ☐ 결과보고에 넣을 강사 프로필과 강의 개요를 받을 수 있습니다.
- ☐ 무료 교육 제안은 금융상품 판촉 등 영업과 연계됐는지 확인합니다(공공 폭력예방교육은 영업 연계 무료교육을 실적으로 인정하지 않음).

### ③ 통화로 확인: 법령 최신성과 맞춤 협의

- ☐ **법령 최신성:** "장애유형은 몇 개로 설명하시나요?"(현행 16개), "공공 성희롱 예방교육 결과는 어디에 내나요?"(성평등가족부)처럼 최근 개정 한두 가지를 물어봅니다. 바로 답하는 강사는 교안을 꾸준히 고치는 강사입니다.
- ☐ **사전 협의:** 강의 전에 기관 상황, 최근 이슈, 희망 사례를 듣고 내용을 조정해 주는지 묻습니다.
- ☐ **참여 방식:** 사례 판단 퀴즈, 익명 Q&A, 토의처럼 교육생이 말하고 움직이는 순서가 있는지 확인합니다.
- ☐ **대응력:** 대상 수준이 섞여 있을 때 난이도를 어떻게 조절하는지 들어 봅니다.
- ☐ **소통:** 확정·미정 여부를 분명히 알려 주고, 자료 전달 날짜를 약속하는지 봅니다.

## 섭외 전에 받아 들 서류 4가지

| 서류          | 무엇을 보나요                                               |
|-------------|-------------------------------------------------------|
| 강사 프로필·이력   | 학력·자격·경력. 프로필은 업무 중심, 이력서는 형식 항목 중심이라 둘을 함께 보면 정확합니다. |
| 커리큘럼(강의계획)  | 학습목표, 교수 방법, 세부 내용. 결과보고서의 '교육내용' 칸에도 그대로 씁니다.        |
| 회사소개서·제안서   | 교육기관의 전문 분야와 비슷한 과정을 얼마나 해 봤는지, 어떤 방식으로 진행할지.         |
| 강의 영상·사진 링크 | ①번 확인용. 내부 보고 때 "이런 분입니다"를 보여 주기 좋습니다.                |

①번 확인 항목은 인류의지혜 블로그 글(2024-04-01)의 7가지 확인법을, 섭외 조건과 서류는 NCS 학습모듈 「교육과정 운영」을 바탕으로 했습니다.

## 섭외 요청서: 이것만 알려 주세요

처음 문의할 때 아래 칸을 채워 보내면 회신이 빨라지고, 강의 내용도 우리 기관에 맞춰집니다.

| 항목          | 적어 주실 내용 | 예시                          |
|-------------|----------|-----------------------------|
| 기관·담당자      |          | 기관명, 부서, 담당자 이름·연락처         |
| 교육명         |          | 직장 내 성희롱 예방 / 장애인 인식개선 묶음 등 |
| 대상          |          | 직급·직군, 관리자 포함 여부, 신규자 비율    |
| 인원          |          | 회차별 인원, 회차 수                |
| 일시·시간       |          | 희망일 2~3개, 시작 시각, 총 강의 시간(분) |
| 장소          |          | 주소, 강의장 층·호수, 주차 가능 여부      |
| 방식          |          | 대면 / 실시간 비대면 / 혼합(사용 플랫폼)   |
| 강의장 환경      |          | 좌석 배치(교실형·조별), 스크린, 마이크 개수  |
| 희망 사례·최근 이슈 |          | 직원들이 자주 묻는 상황, 다뤄 줬으면 하는 사례 |
| 피해야 할 내용    |          | 진행 중인 사건, 민감한 표현 등          |
| 결과보고 자료     |          | 강사 프로필, 강의 개요, 사진 촬영 가능 여부  |
| 예산          |          | 기관 기준                       |
| 회신 희망일      |          | 내부 결재 일정에 맞춰                |

### 이렇게 보내면 됩니다

안녕하세요. ○○기관 ○○팀 ○○○입니다.

○월 중 전 직원 대상 직장 내 성희롱 예방교육(대면, 60분) 강사를 찾고 있습니다.

대상은 현장직이 많은 ○○명이고, 관리자도 함께 듣습니다. 희망일은 ○일·○일 오후입니다.

최근 희식·메신저 관련 질문이 많아 그 부분 사례를 다뤄 주셨으면 합니다.

가능 일정과 커리큘럼, 강사 프로필을 ○일까지 보내 주시면 내부 결재 후 확정하겠습니다.

요청은 조건을 정확히 전하는 데서 끝내고, 진행 방식은 강사의 의견을 들어 함께 조율하는 편이 결과가 좋습니다(NCS 「교육과정 운영」 유의사항).

## PART 05

# 섭외 일정표 D-60 ~ D+7

교육일을 D-day로 두고 거꾸로 체크합니다. 법령 기한이 아닌 실무 권장 일정이니 기관 결재 기간에 맞춰 당기거나 늦추세요.

| 시점    | 할 일                                                                                                                                   | 확인                       |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| D-60  | 교육 목적·대상·인원·희망 일정·방식 정리. 예산은 기관 기준으로 확인. 강사·교육기관 후보 2~3곳의 영상·후기 확인 (PART 03)                                                          | <input type="checkbox"/> |
| D-45  | 섭외 요청서 발송(PART 04). 프로필·커리큘럼·제안서 받기. 가능 일정 가확정                                                                                        | <input type="checkbox"/> |
| D-30  | 강사 확정과 내부 결재. 강의장·장비 예약. 교육 공문·사내 공지 초안 작성. 강사로 지급·계약 서류 요청(개인 강사: 강사 카드·개인정보 수집·이용 동의서·통장 사본 등, 교육기관: 견적서·사업자등록증 사본 등. 기관 지급 기준에 따름) | <input type="checkbox"/> |
| D-21  | 교육 공지 게시, 참석 대상 명단 확정. 비대면이면 접속 링크와 출석 확인 방법 결정                                                                                       | <input type="checkbox"/> |
| D-14  | 강사와 사전 협의 통화: 기관 이슈, 희망 사례, 피해야 할 내용, 교육생 분위기 공유. 강의자료 받을 날짜 약속                                                                       | <input type="checkbox"/> |
| D-7   | 강의자료(PPT·영상) 받기. 서명부·만족도 설문지 준비. 참석 대상에게 재공지                                                                                          | <input type="checkbox"/> |
| D-1   | 강사에게 주소·주차·도착 시각·현장 담당자 연락처 재안내. 장비 사전 점검(PART 06)                                                                                    | <input type="checkbox"/> |
| D-day | 강의 당일 체크리스트 진행. 서명부·사진·출석 기록 확보                                                                                                       | <input type="checkbox"/> |
| D+1~3 | 만족도 설문 집계, 사진 정리, 강사에게 감사 인사와 교육생 반응 공유                                                                                               | <input type="checkbox"/> |
| D+7   | 결과보고서 결재(PART 07), 증빙 보관, 강사로 지급(원천징수 또는 세금계산서 처리), 미이수자 보충 계획, 다음 교육에 반영할 메모 작성                                                      | <input type="checkbox"/> |

### 일정이 몰리는 시기라면

연말로 미룬 교육은 강사와 강의장 선택 폭이 좁아집니다. 제출 기한이 있는 교육은 D-60보다 일찍 시작하고, 상·하반기로 나눠 두면 미이수자 보충도 쉽습니다.

### 확정은 글로 남기세요

일시·장소·시간·인원·방식·자료 전달일을 메일이나 문서로 한 번 더 정리해 주고받으면, 담당자가 바뀌어도 인수인계가 끊기지 않습니다.

## 강의 당일 체크리스트와 운영 방식

당일 차질은 대부분 장비와 출석 확인에서 생깁니다. 강의 시작 30분 전까지 끝낼 수 있게 정리했습니다.

### 장비

- ☐ 노트북·프로젝터 연결 단자(HDMI 등)와 화면 비율 확인
- ☐ 강의자료 파일을 USB와 PC 바탕화면에 모두 저장
- ☐ 영상 소리가 스피커로 나오는지 미리 재생
- ☐ 무선 마이크 배터리 교체, 예비 마이크 1개
- ☐ 포인터(무선 프레젠테이션)와 인터넷 연결 확인

### 좌석·환경

- ☐ 앞자리부터 채우도록 뒷줄 일부를 막아 두기
- ☐ 토의가 있으면 조별 배치, 조마다 필기구·포스트잇
- ☐ 실내 온도·조명, 스크린이 뒷줄에서 보이는지
- ☐ 강사용 물, 의자, 시계가 보이는 위치
- ☐ 휴대전화 무음 안내 문구

### 출석·안내

- ☐ 입구에 서명부 배치, 늦게 온 인원도 서명 받기
- ☐ 기관장·고위직·신규자 참석 여부 따로 표시
- ☐ 시작 전 담당자가 강사 소개와 교육 목적 안내
- ☐ 비대면은 접속 기록과 화면 캡처로 출석 확인
- ☐ 중간 휴식 시간과 종료 시각을 강사와 다시 맞추기

### 증빙

- ☐ 교육 장면 사진(교육생 얼굴이 크게 나오지 않게)
- ☐ 강의 화면이 보이는 사진 1장 이상
- ☐ 만족도 설문 배포·회수(종료 5분 전)
- ☐ 실제 시작·종료 시각 기록
- ☐ 강의자료 최종본 받아 두기(내부 보관용)

## 집합 · 비대면 · 혼합, 무엇이 맞을까

| 방식      | 좋은 점                                                    | 아쉬운 점                                 | 먼저 확인할 것                              |
|---------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| 집합(대면)  | 토의·퀴즈·롤플레이잉 같은 참여형 진행이 쉽고 집중도가 높습니다. 서명부로 출석 증빙이 간단합니다. | 장소·이동 시간이 들고, 교대 근무 인원은 여러 회차가 필요합니다. | 공공 성희롱·4대폭력은 대면 포함이 기준입니다.            |
| 실시간 비대면 | 지사·현장 인원이 흩어져 있어도 한 번에 진행할 수 있습니다.                      | 카메라를 끄면 참여가 떨어지고, 접속 기록 관리가 번거롭습니다.   | 교육별로 실시간 화상교육을 인정하는지 소관 부처 지침을 확인합니다. |
| 혼합      | 본사는 대면, 지사는 실시간 연결처럼 상황에 맞출 수 있습니다.                     | 현장과 화면 참석자의 몰입 차이가 생겨 진행 준비가 더 필요합니다. | 음향(현장 마이크 송출)과 화면 참석자 질문 받는 방법        |

참고: 2025 폭력예방교육 업무가이드북은 고위직 맞춤형 별도 교육에서 대면·실시간 화상교육을 인정하고, 비실시간 사이버·시청각 교육만으로는 인정하지 않는다고 안내했습니다. 해마다 지침이 바뀔 수 있으니 당해 연도 지침을 확인하세요.

## 결과보고·증빙과 참여도 높이는 법

교육은 끝났는데 증빙이 없으면 실적이 되지 않습니다. 보고서에 들어갈 항목을 미리 알고 당일에 챙깁니다.

### 결과보고서에 넣을 항목

| 항목       | 내용                                                                     | 언제 챙기나    |
|----------|------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 교육 일시·방법 | 시행 일시, 시간표, 대면·비대면 구분                                                  | D-30 결재 때 |
| 교육 내용    | 강의 개요(커리큘럼). 시청각·사이버 교육이면 콘텐츠명·출처·시간 배분                                | D-45 커리큘럼 |
| 대상·참여 인원 | 기관장·고위직·비정규직·신규자 등으로 나눈 인원. 실적 입력 인원(공공 폭력예방교육은 예방교육통합관리 시스템)과 같아야 합니다 | 당일 서명부    |
| 서명부·이수증  | 이수 증빙. 자체 보관                                                           | 당일        |
| 교육 사진    | 현장 사진. 폭력예방교육 결과보고서에서는 선택 항목이지만, 장애인 인식개선 집합교육은 교육일지에 사진을 넣습니다         | 당일        |
| 강사 프로필   | 전문성과 자격을 보여 주는 자료                                                      | D-45      |
| 만족도 결과   | 설문지와 집계 결과, 교육 전후 변화(가능하면)                                             | D+1~3     |
| 결재       | 부서장 결재를 받은 내부 결과보고서를 증빙으로 첨부                                           | D+7       |

#### 방식별 증빙 예시(장애인 인식개선)

집합·체형 교육은 교육일지(사진 포함)와 참석자 서명부, 원격 교육은 교육일지와 개인별 이력(접속 기록·수료증), 50명 미만 간이교육은 자료 배포·게시 증빙(게시판 사진·메일 발송 내역)을 남깁니다. 모두 **3년 보관**합니다. 상시 50명 이상은 제출 명령을 받으면 결과보고서와 교육일지 사본을 1월 31일까지 공단에 냅니다.

#### 만족도 설문 기본 문항

교육 만족도, 이해도, 업무 적용도, 기대 충족도, 운영·환경(강의실·좌석·담당자), 더 듣고 싶은 주제. 5점 척도에 마지막은 자유 의견 칸으로 둡니다.

### 참여도를 높이는 운영 팁

- ☐ 첫 5분은 담당자가 엽니다. 왜 이 교육을 하는지 기관 입장에서 한마디 하면 교육생이 처음부터 귀 기울여 듣습니다.
- ☐ 관리자가 앞자리에 앉게 합니다. 관리자가 듣는 모습이 곧 메시지가 됩니다.
- ☐ 질문은 익명으로 받습니다. 민감한 주제일수록 익명 게시판·쪽지·오픈채팅으로 질문을 모으면 질문이 늘어납니다.
- ☐ 우리 회사 상황을 사례로 씁니다. 사전 협의 때 받은 실제 고민(실명 제외)을 퀴즈나 토의 문제로 바꿔 달라고 요청합니다.
- ☐ 시간은 정확히 지킵니다. 늦게 시작해 늦게 끝나면 마지막 10분이 가장 산만해집니다. 설문은 종료 5분 전에 나눠 줍니다.
- ☐ 교육 후 한 줄을 남깁니다. 핵심 내용과 신고·상담 창구를 사내 게시판에 다시 올리면 교육이 하루로 끝나지 않습니다.

## 담당자가 놓치기 쉬운 10가지

실적 점검 때 지적받는 내용과 현장에서 자주 생기는 일을 모았습니다.

1. **자료 게시만으로 성희롱 예방교육을 끝냅니다.** 민간 사업장도 배포·게시만으로는 교육으로 인정되지 않습니다(상시 10명 미만 등 예외만 가능).
2. **4대폭력을 합쳐 1~2시간에 끝냅니다.** 공공기관은 영역별 1시간 이상이 기준이라 결과보고서가 부적합 처리될 수 있습니다.
3. **신규 임용자 교육을 놓칩니다.** 공공기관은 임용 후 2개월 이내입니다. 인사 발령 공문이 오면 교육 일정부터 확인하세요.
4. **서명부 인원과 시스템 입력 인원이 다릅니다.** 지각·조퇴 인원 처리 기준을 미리 정해 두세요.
5. **기관장·고위직 참석을 증빙하지 못합니다.** 서명부에 직위를 적게 하고 사진을 남기세요.
6. **다른 교육의 결과보고서로 대신 냅니다.** 성매매 예방교육 실적에 성희롱 예방교육 보고서를 붙이는 식은 인정되지 않습니다.
7. **옛 교안을 그대로 씁니다.** 장애유형 15개, '여성가족부' 표기가 남아 있다면 최신 법령이 반영되지 않은 자료입니다.
8. **괴롭힘 예방교육의 성격을 잘못 적습니다.** 법정 실시 의무 조항은 없는 권장교육입니다. 계획서에 '법정의무'로 적지 않도록 합니다. 공공기관은 국무조정실 「공공분야 갑질 근절을 위한 가이드라인」(2019)에 따라 매년 1회 이상 갑질 예방교육을 합니다(법률이 아닌 가이드라인).
9. **증빙을 버립니다.** 장애인 인식개선교육 자료는 3년 보관 의무가 있습니다.
10. **인수인계를 말로만 합니다.** 교육계획, 결과보고서, 강사 연락처, 시스템 계정 정보 위치를 문서로 넘겨 주세요.

### 인류의지혜를 소개합니다

- 고용노동부 지정 장애인 인식개선 교육기관 제2019-49호(집합교육)입니다. 기관마다 현업에 맞춘 교육을 설계합니다.
- 대표강사 **이현실 원장**: 서울시립대학교 사회복지학 박사 수료, 사회복지사 1급·평생교육사 2급. 한국장애인고용공단 장애인인식개선교육 위촉강사, 국민권익위원회 청렴연수원 전문강사양성과정 수료, 4대폭력·직장 내 성희롱 예방교육 전문강사.
- 강의는 개념 → 사례 → 대처의 3단 구성에 판단형 퀴즈, 익명 Q&A, 롤플레이를 더한 참여형입니다. 직급별·기관별로 내용을 따로 설계하고, 여러 법정교육을 만나질 일정으로 묶어 운영합니다.

### 출처·기준일

- 법령 수치: 국가법령정보센터(law.go.kr) 원문, 2026-10-16 확인. 남녀고용평등법 §13·§39·시행령 §3, 양성평등기본법 §31·시행령 §19·§20, 성폭력방지법 §5·시행령 §2, 성매매방지법 §5·시행령 §2, 가정폭력방지법 §4의3·시행령 §1의2, 장애인고용법 §5의2·§86·시행규칙 §4의2·§4의5, 장애인복지법 시행령 별표1, 자살예방법 §17·시행령 §10·§10의2, 산업안전보건법 §29·§175·시행령 별표1·시행규칙 별표4, 근로자퇴직급여 보장법 §32·§48, 개인정보 보호법 §28, 근로기준법 §76의2·§76의3, 노인복지법 §39의6(2026-12-31 시행예정)·시행규칙 §29의16, 정부조직법(2025-10-01). 공공 갑질 예방교육: 국무조정실 「공공분야 갑질 근절을 위한 가이드라인」(2019).
- 한국양성평등교육진흥원, 「2025년 대학 폭력예방교육 업무가이드북」: 결과보고서 항목, 부적합 결과보고서 예시, 고위직 별도 교육 인정 방식. 발간 당시 부처 명칭은 여성가족부. 공공기관은 당해 연도 운영지침(예방교육통합관리 shp.mogef.go.kr)을 함께 확인.
- 한국장애인고용공단, 「직장 내 장애인 인식개선교육 안내문」: 교육 방법별 증빙자료.
- NCS 학습모듈 「교육과정 운영」(LM0403010204\_16v2): 강사섭외 조건, 구비서류, 섭외 유의사항, 만족도 설문 문항.
- 인류의지혜 블로그 「강사섭외는 '이렇게' 하셔야 성공합니다」(2024-04-01), 「갑질예방교육 실패없는 강사섭외 방법과 무한경쟁의 압박 실제 사례」(2024-03-27), blog.naver.com/present9089.
- 인류의지혜 대표 프로필(2024~2025), 법정 의무교육 강사 프로필 및 커리큘럼(2026).
- 일정표·달력·운영 팀은 법령이 아닌 실무 권장안입니다. 법령은 시행 전후로 바뀔 수 있으니 실시 전에 최신 법령과 소관 부처 지침을 확인하세요.

고용노동부 지정 장애인 인식개선 교육기관 제2019-49호 · 대표강사 이현실

# 섭외 고민은 여기까지. 강의는 인류의지혜가 채우겠습니다.

현업에 맞춘 교육,  
수강생이 함께 참여하는 교육,  
한 번 강의한 기관에서 다시 찾는 교육.  
이현실 원장이 직접 상담합니다.

## STEP 1

홈페이지 문의하거나 전화로 기관  
유형·인원·희망 시기를 남겨  
주세요.

## STEP 2

담당자 상황에 맞는 과정 구성과  
일정을 제안드립니다.

## STEP 3

강의 전 사전 협의로 기관 맞춤  
사례를 준비합니다.

전화 **010-5746-4561**  
이메일 **wisdomlab2014@gmail.com**  
홈페이지 **wisdom-lab.com (문의하기 · 자료받기)**  
카카오톡 **카카오톡 채널 '인류의지혜'**  
주소 **서울 양천구 은행정로17길 32 · 전국 출강**

## 인류의지혜 채널

AI 업무 자료실 **wisdom-lab.com/ai-library** 분야별 AI 업무 자료 100가지 무료  
블로그 **wisdom-lab.com/blog** 교육 담당자 실무 글  
유튜브 **YouTube '인류의지혜'** 강의 현장 영상  
인스타그램 **@wisdomlab\_official** 강의 소식  
네이버 블로그 **blog.naver.com/present9089** 교육 후기·현장 이야기



휴대폰으로 찍으면  
강의 문의로 바로 갑니다