



# 장애인일자리 직무매뉴얼Ⅷ

(직무매뉴얼 V 장애인식개선강사 직무 개정)

인식개선교육(보조) 강사



## 장애인일자리 직무매뉴얼 VIII

---

### Part 01.

매뉴얼 개발과정 및 활용방법	5
-----------------	---

### Part 02.

---

인식개선교육(보조) 강사	9
1. 직무개요	10
2. 직무분석	16
3. 직업평가	29
4. 배치기관 개발 및 지원	32
5. 인식개선교육(보조) 강사 직무 Q&A	33
6. 참고문헌	35

---



PART

01

# 매뉴얼 개발과정 및 활용방법

# 매뉴얼 개발과정 및 활용방법

## 1. 매뉴얼 개발과정

본 매뉴얼은 2017년 지역 맞춤형 신규 일자리 개발사업의 일환으로 ‘문화·관광해설사’를 시범 운영하고 직무 적합성 판정 과정에서, 장애인식개선에 도움이 되는 직무로 평가되었다. 이에 시범운영된 ‘문화·관광해설사’를 포함한 ‘인식개선교육(보조) 강사’ 직무를 복지일자리 직무로 채택하기로 하였다.

과거 2014년 장애인일자리창출 시범사업을 운영하고 ‘장애인식개선교육강사’ 직무에 대한 논의를 진행한 바 있었으나, 당시에는 근무시간, 운영방법 등의 표준화가 어려운 사유로 복지일자리 직무로 채택하기에는 어려움이 많았다. 그 결과 장애인일자리사업 직무로 채택되지는 못하였고, 시범 운영 결과에 따라 「직무매뉴얼 제Ⅴ권 ‘장애인식개선교육 강사’」 매뉴얼이 제작된 바 있었다.

2016년 6월 「장애인복지법 제25조(사회적 인식개선)」가 개정되고 국가기관 및 학교 등에서 장애인식개선교육을 의무적으로 실시해야 한다는 제도가 마련되었다.

이러한 제도적, 환경적 변화에 맞춰 장애인식개선교육 강사 직무에 대한 재평가가 진행되었고 2017년 ‘인식개선교육(보조) 강사’를 복지일자리 직무로 채택하고, 기존 개발된 매뉴얼을 바탕으로 개정하기로 하였다.

본 직무를 채택하는 과정에서 과거에 비해 변화된 시각은, 강의 및 교육이 가능한 신체장애인만이 인식개선 강사가 될 수 있다는 편견에서 벗어나, 발달장애인까지 포함하여 장애인 당사자가

비장애인 앞에 서서 강의하는 모습을 보이는 것이 장애인에 대한 인식개선에 긍정적인 효과를 가진다는 점에 초점을 두었다.

본 매뉴얼은 한국장애인개발원 집필진과 더불어 학계 전문가와 현장 전문가로 구성된 자문 위원단을 구성하여 자료수집 및 조사, 직무분석, 자문회의 3단계의 매뉴얼 집필 과정을 거쳐 제작하였다. 2014년과 2017년 시범사업 추진과정은 다음 표와 같다.

### 시범사업 추진과정

구분	2014년	2017년
시범사업	장애인일자리창출 시범사업	지역맞춤형 신규일자리 개발사업
수행기관	서울중구장애인종합복지관	인천장애인능력개발협회
직무	장애인식개선교육 강사	문화·관광 해설사
자문위원	신현욱 (전주대학교 재활학과) 이은정 (서울장애인종합복지관) 권윤철 (강북장애인종합복지관) 채춘호 (종로장애인복지관)	신숙경 (전주대학교 재활학과) 장진아 (하트-하트재단) 김순조 (인천장애인능력개발협회)
자문일정	1차 자문 (2014. 9. 11.) 2차 자문 (2014. 12. 1.)	1차 자문 (2017. 12. 7.) 2차 자문 (2017. 12. 22.)
직무특성	장애인식개선교육 강사 양성 및 파견 직무	문화재, 유적지 등의 정보를 장애인 당사자가 직접 설명하는 직무
참여자 장애유형	신체장애	지적장애

## 2. 매뉴얼 활용방법

본 매뉴얼에서 제시하는 직무분석과 배치기관 개발 내용을 통해 수행기관 담당자는 참여자 직무배치와 배치기관 개발 시 참고자료로 활용할 수 있으며, 참여자는 매뉴얼을 통해 직무적응 및 직무별 과제를 학습할 수 있다.

### 직무매뉴얼 유형별 활용방법

활용방법		
구성	직무매뉴얼 및 활용서	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 수행기관 직무 배치 전 직무에 대한 흐름을 파악하고 직무적응을 위한 교육 자료로 활용 가능함.</li> <li>- 새로운 직무 배치 시 직무에 대한 지침서로 참고 가능하며 직무개발의 확대에 활용 할 수 있음.</li> </ul>
	PDF 파일	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 직무매뉴얼 책자와 동일한 구성으로 활용방법의 기능은 동일하나 별도의 교육자료 제작 및 참여자 교육 시 필요한 자료를 재편집하여 개별적 교육자료로 활용가능 함.</li> </ul>



## PART

# 02

## 인식개선교육(보조) 강사

1. 직무개요
2. 직무분석
3. 직업평가
4. 배치기관 개발 및 지원
5. 시범사업 수행기관 Q&A
6. 참고문헌

# 인식개선교육(보조) 강사

## 01. 직무 개요

### 1) 직무 정의

본 직무는 장애인에 대한 올바른 인식을 확립시키기 위해서 장애인식개선에 관한 교육을 하는 직무를 말한다. 장애인에 대한 사회적 편견은 장애와 관련한 법이나 제도만으로는 일정한 한계가 있으며, 보이지 않는 장벽과 그릇된 편견을 제거하기 위해서는 인식의 변화가 무엇보다 중요하다. 이러한 인식의 변화를 주도할 수 있는 직무라고 정의할 수 있다.

인식개선교육 강사 직무는 교육자료 준비, 교육준비, 장애인식개선 교육, 교육만족도 조사 및 분석 등 인식개선 교육에 대한 전반적인 내용을 단독으로 수행할 수 있는 인식개선교육 강사 직무와 인식개선교육 강의의 일부분만을 담당하는 인식개선교육(보조) 강사(이하 인식개선교육 강사) 직무는 사업수행기관 담당자가 참여자의 장애유형 및 특성을 고려하여 직무를 결정할 수 있다.

### 2) 직무특성

인식개선교육 강사는 강사 양성과정을 수료하고 장애인식개선 사업을 하는 기관에 소속되어 공공기관, 학교, 민간업체 등 장애인식개선 교육을 필요로 하는 곳에서 직무를 수행할 수 있다.

#### ※ 법적근거

장애인복지법 제25조 및 동법 시행령 제16조, 시행규칙 제2조의 2 (2016. 6. 30.)

- ① 국가와 지방자치단체는 학생, 공무원, 근로자, 그 밖의 일반국민 등을 대상으로 장애인에 대한 인식개선을 위한 교육 및 공익광고 등 홍보사업을 실시하여야 한다.
- ② 국가기관 및 지방자치단체의 장, 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」·「초·중등교육법」·「고등교육법」에 따른 각급 학교의 장, 그 밖에 대통령령으로 정하는 교육기관 및 공공단체의 장은 소속 직원·학생을 대상으로 장애인에 대한 인식개선을 위한 교육을 실시하고, 그 결과를 보건복지부장관에게 제출하여야 한다.
- ③ 국가는 「초·중등교육법」에 따른 학교에서 사용하는 교과용도서에 장애인에 대한 인식개선을 위한 내용이 포함되도록 하여야 한다.
- ④ 제1항 및 제3항의 사업, 제2항에 따른 교육의 내용과 방법, 결과 제출 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

#### 장애인식개선교육 실시 주요기관 및 교육내용

기관유형	교육대상	교육내용	교육방법	교육실시기관
유치원 어린이집	아동	장애예방교육 장애의 이해 등	동화구연 역할놀이	국립재활원 국립특수교육원 장애인복지관 민간단체
초·중· 고등학교	비장애인 학생 교사	장애예방교육 장애에 대한 올바른 표현법 장애유형의 이해 등	인형극 편의시설체험 장애의 이해 강의 (PPT, 영상 등)	국립재활원 국립특수교육원 장애인복지관 민간단체
대학교	비장애인 학생 교직원	장애예방교육 장애에 대한 올바른 표현법 장애유형의 이해 등	편의시설체험 장애인식개선 컨설팅 장애의 이해 강의 (PPT, 영상 등)	국립재활원 국립특수교육원 장애인복지관 민간단체
공공기관	비장애인 공무원 및 직원	장애예방교육 장애에 대한 올바른 표현법 장애유형의 이해 장애가 있는 민원인에 응대하는 방법 등	편의시설체험 장애의 이해 강의 (PPT, 영상 등)	국립재활원 장애인복지관 민간단체
민간업체	사업주 인사담당자 비장애인근로자	장애예방교육 장애에 대한 올바른 표현법 장애유형의 이해 장애인고용인식개선 근로장애인을 위한 에티켓 등	주제토론 장애의 이해 강의 (PPT, 영상 등)	한국장애인고용공단 고용개발원

## 자격요건

인식개선교육 강사 직무를 수행하기 위해서는 교육자료 준비, 교육 중 돌발 질문에 대한 대처를 위한 판단능력, 교육 대상자들을 집중시킬 수 있는 직무수행이 가능한 자여야 하며, 장애인식개선 필요성을 인식하고 인권감수성에 관심이 많을수록 인식개선교육 강사로 적합하다고 할 수 있다. 강사 활동을 위해서는 장애인식개선교육 강사 양성과정을 필수적으로 수료해야 하며, 강사로서 출강하기 전 모의강의 연습을 충분히 실시해야 한다.

## [주요 직무 및 필요 기능]

### ■ 주요 직무

장애인식개선을 위한 교육이 주 직무이며 교육을 진행하기 위해서는 교육자료 준비(콘텐츠 개발), 교육대상 확인, 교육만족도 조사 등의 직무가 함께 수반된다.

### ■ 주요 기능

#### 인지 · 정서 · 성격적 기능

- 강의 내용의 설득력과 교육 흐름을 집중시킬 수 있는 표현력, 지도력
- 교육자료의 활용 및 원활한 강의를 위한 기억력
- 교육생들의 질문에 대처하고 응대할 수 있는 이해력, 판단력

#### 적성 항목

- 강의로 활용할 수 있는 강의 활용능력
- 교육 진행 강사로서의 언어력과 사회성
- 교육자료 등을 준비하고 수시로 업데이트할 수 있는 사무력

#### 신체적 능력

- 교육생들과 소통할 수 있는 의사소통 능력
- 강의주제를 효과적으로 전달할 수 있는 언어력

## 인식개선교육 강사 직무 세부기능

직무를 수행하는 종사자의 주요 성별은?	<input type="checkbox"/> 남 <input type="checkbox"/> 여 <input checked="" type="checkbox"/> 남녀 모두
직무 수행을 위해 기관에서 요구하는 연령은?	연령제한없음
직무를 수행하기 위해 요구되는 최소 교육수준은?	중학교 졸업이상
직무를 수행하기 위해 요구되는 자격 조건은?	장애인식개선강사 양성과정 수료

직무를 수행하기 위해 어떤 사회성이 있어야 한다고 생각하십니까?

다음 7가지 적성항목의 필요한 수준을 선택하여 주십시오.

항목	매우 필요하다	필요하다	보통이다	필요하지 않다	매우 필요 하지 않다
인사성이 좋은가		√			
시간을 준수 하는가		√			
인내심이 좋은가		√			
참여도가 좋은가			√		
집중력이 좋은가		√			
적응력이 좋은가	√				
낯선 사람들과 어울릴 수 있는가			√		

직무를 수행하기 위하여 어떤 인지·정서·성격적 특성을 갖고 있어야 한다고 보십니까?

다음 9가지 인지·정서·성격적 특성의 필요수준을 선택하여 주십시오.

구분	매우 필요하다	필요하다	보통이다	필요하지 않다	매우 필요 하지 않다
어떤 사물의 의미를 파악하는 능력이 있는가		√			
판단 할 수 있는 능력이 있는가		√			
기억하거나 주의력을 집중시켜 분별하는 능력이 있는가		√			
생각하는 정보를 정확하게 언어로 표현하는 능력이 있는가	√				
사람들을 통솔, 교육, 훈련시키는 능력이 있는가		√			
기획하고 결정해 나가는 능력이 있는가			√		
동료나 상사와 사이좋게 일을 진행해 나가는 능력이 있는가			√		
민첩한 행동으로 처리하는 능력이 있는가		√			
식별하는 능력이나 일을 순서대로 처리하는 능력이 있는가			√		

이 직무를 수행하는데 필요한 표현력 및 직무이해 능력은 무엇입니까?

다음 12가지의 표현력 및 직무이해 능력의 필요수준을 선택하여 주십시오.

구분	매우 필요하다	필요하다	보통이다	필요하지 않다	매우 필요 하지 않다
성량은 적당 한가			√		
말하는 속도는 적당 한가			√		

말하는 발음의 정확성은 좋은가			√		
시선을 처리하는 능력이 있는가			√		
강의내용을 정리하고 내용을 구성할 수 있는가			√		
강사의 역할을 정확하게 알고 있는가			√		
강사활동에 대한 기대감이 있는가			√		
교육에 필요한 정보를 수집하고 활용할 수 있는가		√			
교육생과 소통할 수 있는 능력이 있는가			√		
강사로서 자기관리 및 개발을 할 수 있는가		√			
교육에 필요에 기기들을 활용할 수 있는가			√		
교육을 통해 얻는 정보 및 만족도조사에 대한 분석을 할 수 있는가			√		

※ 장애유형이나 특성에 맞게 수정 가능

### 3) 직무환경

#### 근무환경

인식개선교육은 강의로 이루어진다. 강의는 직·간접적 위험요인이 적으며 안전한 환경에서 근무할 수 있다. 단, 장애인식개선교육을 희망하는 교육기관을 섭외하기 이전에 장애가 있는 강사들이 건물에 접근하기에 용이한지 편의시설은 잘 갖추어져 있는지 충분히 검토하여야 한다.

#### 근무조건

인식개선교육 강사는 학교, 기관 및 업체에서 신청을 받아 출강하는 직무로서 근무시간과 근무일이 정해져 있지 않다는 특성이 있다. 따라서 시간제 강사로서 비정규직 프리랜서 형태에 가까운 근무형태를 갖추고 있으며, 본 직무의 경우 장애인식개선교육 사업 기관의 교육기관 배정에 따라 강사별 근무 조건이나 시간이 달라질 수 있다.

#### ◎ 고려사항

- ▶ 복지일자리(참여형) 월 56시간 중 직무 관련 교육(훈련)시간은 최대 50%(월 28시간)을 초과하지 않도록 함.
- ▶ 장애인식개선강사 양성과정을 반드시 수료해야 함. (2인 이상 참여할 경우 1인 이상 수료)

## 인식개선교육 강사 직무환경

1) 주로 일하는 근무 장소는?	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 실내 □ 실외</li> <li>※ 강의 장소는 요청이나 환경에 따라 변경 가능</li> </ul>
2) 주로 일하는 근무장소의 일반적인 환경은?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 안전성 : ■ 안전 □ 보통 □ 염려</li> <li>• 온 도 : □ 추움 ■ 보통 □ 더움</li> <li>• 청결성 : ■ 청결 □ 보통 □ 불결</li> <li>• 소음도 : □ 높음 ■ 보통 □ 낮음</li> <li>• 조 명 : ■ 밝음 □ 보통 □ 어두움</li> </ul>
3) 주로 어느 기관(업체)에 근무를 하게 되는지?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 장애인(종합)복지관</li> <li>• 장애인관련 기관, 민간단체</li> <li>• 장애인식개선교육센터 등</li> </ul>
4) 주로 강사로서 근무하게되는 기관의 일반적인 특성은?	지자체 소속 기관 또는 장애유형별로 조직되는 민간 협회 또는 단체들로서 장애인을 위한 교육, 재활, 여가문화 서비스, 인권운동 등의 사업들을 실시한다.
5) 주로 근무하게 되는 고용 및 근무시간 형태는?	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 정규직 □ 비정규직 ■ 기타</li> <li>■ 시간제 □ 전일제 □ 기타</li> </ul>
6) 주로 일하는 근무시간대와 평균 근무시간?	본 직무의 경우 강의 횟수가 고정적이지 않음 따라 평균적인 근무시간과 횟수를 정의하기 어려우나 복지일자리(참여형) 기준 월 56시간 근무

## 02. 직무 분석

### 1) 직무과정

인식개선교육 강사 직무는 크게 ‘교육자료 준비’, ‘교육준비’, ‘인식개선교육’, ‘교육만족도 조사 및 분석’의 4가지 직무로 나누어 볼 수 있다. 이는 현재 강사로 활동 중인 강사들의 실제 활동 내용에 따라 나눈 과정으로서 실제 강사를 도와 강의를 준비하고 자신이 강의의 일부분을 담당하는 직무로 진행할 수 있다. 각 교육의 특성 및 대상에 따라 직무의 내용은 앞으로 더욱 추가되고 연구가 필요한 부분임을 명시하며 다음과 같이 각 직무별 세부과제를 직무과정도로 제시하고자 한다.

[직무과정도]

직무	과제				
A	A-1	A-2	A-3	A-4	
교육자료준비	교육대상자 분석	교육자료수집 (경험, 체험)	교육자료작성 (콘텐츠개발)	교육자료검토 및 강의시연	
B	B-1	B-2	B-3	B-4	
교육준비	교육장소 편의시설 확인	교육장소 내 활용기기 확인	교육자료 세팅	교육내용 최종확인	
C	C-1	C-2	C-3	C-4	
인식개선교육	강사 본인소개	교육취지 안내	인식개선 교육	마무리 및 인사	
D	D-1	D-2	D-3	D-4	D-5
교육만족도 조사 및 분석	조사이유와 참여방법 설명	설문지 배포	설문지 수거	설문지 분석	강사 피드백



## 2) 세부직무별 주요 내용

### A. 교육자료준비

#### ■ 직무 정의

장애인식개선교육을 위한 교육자료를 준비하는 과정으로 강사와 교육대상자의 특성과 연령에 맞는 교육자료를 준비함으로써 효과적인 교육을 위한 필수적인 과정이다. 교육자료는 강사 자신이 할 수 있는 다양한 콘텐츠로 강의를 진행할 수 있다. 지역 사회 내 가볼만한 곳(여행지, 문화재 등)을 경험, 체험하여 활용할 수 있는 ‘나의 이야기’, 관광지나 유적지 편의시설을 경험한 본인의 체험수기, 그 외에도 미술, 악기 연주, 사진이나 그림 등 다양한 콘텐츠로 진행할 수 있다. 그 외에도 강사 자신이 자신 있게 할 수 있는 다양한 콘텐츠로 강의를 진행할 수 있다. 교육자료 준비를 위해 지역사회 내 여행지나 문화재로 가서 자신이 직접 보고 체험해보는 것도 강의를 위한 준비과정으로 볼 수 있다. 강사 본인이 직접 경험하고 사진을 찍어 교육 자료로도 활용할 수 있다. 교육자료 준비는 다음의 4가지 세부과제로 구분할 수 있다.

A	A-1	A-2	A-3	A-4
교육자료준비	교육대상자 분석	교육자료수집 (경험, 체험)	교육자료작성 (콘텐츠개발)	교육자료검토 및 강의시연

#### 주요용어

- ▶ 파워포인트(PPT) : 여러 사람 앞에서 자신의 생각을 발표하거나 공동 작업을 할 때 시각적 보조 자료로 활용할 수 있는 프로그램
- ▶ 교육자료 : 장애인식개선교육을 효과적으로 전달하게 위해 사용되는 악기, 텍스트 문서, 이미지, 동영상 등

#### 직무수행요건

- ▶ 교육자료를 통해 강의 할 수 있는 능력
- ▶ 정보수집, 분석, 활용능력
- ▶ 교육자료를 정리하고 프로그램에 맞게 구성할 수 있는 컴퓨터활용능력

## ■ 작업 도구



## 컴퓨터

자료를 수집하고 교육자료를  
만드는데 필요한 기기



## 프린터기

교육자료를 출력하는 기기

※ 강의할 때 쓰이는 사진이나, 이미지, 그림, 악기 등 다양한 콘텐츠가 도구로 활용 가능

## ■ 과제 분석

### A-1. 교육대상자 분석



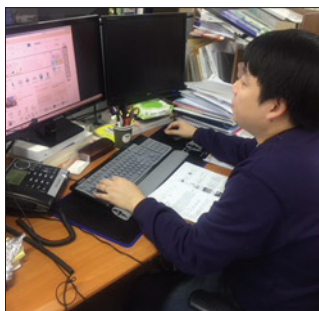
과제순서	훈련방법 및 과제수행
① 교육생의 연령, 인원에 대한 정보 수집(아동, 청소년, 비장애인 근로자 장애인고용사업장 사업주 등) ② 교육대상자에 따른 다양한 콘텐츠 준비	• 교육 준비 시 교육대상자의 특성을 잘 고려하여야 함

## A-2. 교육자료수집 및 체험



과제순서	훈련방법 및 과제수행
① 텍스트 문서, 이미지(사진), 동영상 등 장애와 관련된 자료를 다각적인 방법으로 수집함	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 다양한 정보를 검색할 수 있도록 정보접근에 대한 훈련</li> </ul>
② 자신의 경험이나 사례 활용 가능한 자료나 물품을 준비함	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 타인의 자료에 대한 저작권을 인식할 수 있도록 저작권에 대한 교육진행</li> </ul>
③ 동영상은 공공정보로서 저작권 및 초상권이 침해되지 않는 것으로 수집할 수 있도록 함	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 수집된 정보를 체계적으로 정리하고 구조화 시킬 수 있도록 문서작성에 대한 훈련</li> </ul>
④ 수집된 모든 자료는 출처를 기록함	

### A-3. 교육자료작성



과제순서	훈련방법 및 과제수행
① 파워포인트 프로그램을 통해 교육 순서, 강사소개, 교육내용을 작성함	• 컴퓨터 활용능력을 높이기 위한 교육실시
② 화면으로 띄우는 교육자료들은 시각적인 효과를 강조하고 텍스트는 간략하게 정리하여 작성하고 필요 시 스크립트(대본) 작성함	
③ 교육자료에는 인용된 모든 자료의 출처를 명시하여 작성함	

#### A-4. 교육자료 검토 및 강의시연



과제순서	훈련방법 및 과제수행
<ol style="list-style-type: none"> <li>① 작성 완료된 자료를 작성한 강사가 1차 확인과정을 거침</li> <li>② 이후 강사를 제외한 1~2명의 동료 강사 및 수행기관 담당자가 교육 자료로서 적합성 및 사실 확인을 위한 검토 과정을 거치도록 함</li> <li>③ 검토 후 자료를 수정할 수 있도록 함</li> <li>④ 검토 완료된 자료를 기준으로 모의 강의를 실시하여 교육 분량 및 강의 시간을 체크함 (모의강의는 숙련된 강사보다는 강의 횟수가 적은 강사들에게 필요한 과정임)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자료 검토를 위한 회의 준비 지원 (회의장소, 자료 복사, 다과 등)</li> <li>• 모의강의 시 강의 전반에 대한 피드백을 줌</li> <li>• 교육대상에 따라 강의 내용, 말투, 전달 방법 등을 달리할 수 있도록 연습함</li> </ul>

#### 주의사항

- ▶ 교육에 활용되는 자료들이 객관적인 사실에 근거한 것인지 지속적인 확인이 필요하며 최근 자료로 업데이트하여 활용할 수 있도록 해야 함. (잘못 활용된 예 : 장애 명칭을 잘못 표기, 장애유형별 특성에 대한 주관적 생각 반영, 오래된 통계 데이터 등)
- ▶ 교육을 접수받고 강사를 파견하는 기관 및 단체에서는 교육대상자들의 특성을 고려하여 강사별로 적합한 연령대 및 교육주제에 따라 강사를 파견할 수 있도록 해야 함.

#### TIP

##### 장애인식개선교육 자료 참고 사이트 안내

- ▶ 한국장애인개발원 - 장애인식개선교육 안내 <https://able-edu.or.kr>
- ▶ 보건복지부 - 장애인 인식개선 및 차별금지 교육교재 <http://www.mw.go.kr>
- ▶ 국립특수교육원 - 장애이해자료 <http://edu.knise.kr>
- ▶ 국립재활원 - 장애발생예방자료 <http://www.noinjury.go.kr>
- ▶ 장애인먼저실천운동본부 - 장애인식개선자료 <http://www.wefirst.or.kr>
- ▶ 한국장애인재단 - 장애인식개선사업 <https://www.herbnaum.org/>
- ▶ 하트-하트재단 - 장애이해교육 <http://www.heart-heart.org/>

## B. 교육준비

### ■ 직무 정의

교육준비 직무는 장애인 당사자로서의 강사가 교육장소에 접근이 가능한지 교육내용에 따라 필요한 기기와 물품은 무엇인지 체크하는 과정이다. 교육현장에서 당황하지 않고 원만한 교육 진행을 위해 필요한 단계이다. 세부과제는 4가지로 구분할 수 있다.

B	B-1	B-2	B-3	B-4
교육준비	교육장소 편의시설 확인	교육장소 내 활용기기 확인	교육자료 세팅	교육내용 최종확인

### 주요용어

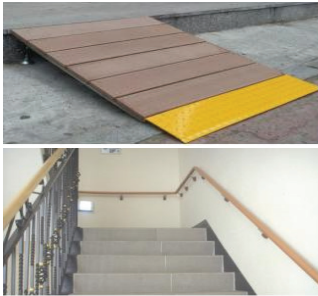
- ▶ 편의시설 : 이용자에게 유익하거나 편한 환경이나 조건을 갖춘 시설(경사로, 장애인화장실, 점자블럭, 핸드 레일 등)

### 직무수행요건

- ▶ 교육에 필요한 물품을 활용할 수 있는 자원 활용능력
- ▶ 편의시설 및 활용기기 사용 여부를 확인할 수 있는 의사소통
- ▶ 자신의 이야기를 전달할 수 있는 전달 능력

## ■ 과제 분석

### B-1. 교육장소 편의시설 확인



과제순서	훈련방법 및 과제수행
① 장애유형에 따라 강사가 교육장소에 접근 가능 여부 및 편의시설을 사전에 확인할 수 있도록 함 (경사로, 엘리베이터, 장애인 화장실, 보조손잡이, 점자블록 등) ② 편의시설 부재 시 접근 가능성 여부 및 대안책을 준비할 수 있도록 함	<ul style="list-style-type: none"> <li>강사의 장애유형별로 필요한 편의시설이 무엇인지 정확하게 파악함</li> <li>정확한 건물의 위치와 교육장소의 접근 방법 등을 숙지할 수 있도록 안내함</li> </ul>

### B-2. 교육장소 내 활용기기 확인



과제순서	훈련방법 및 과제수행
① 교육 시 필요한 기기들을 체크하여 사용 가능한 기기들이 무엇인지 파악할 수 있도록 함 ② 컴퓨터 활용 시 교육자료가 실행될 수 있는지 프로그램을 확인하며 호환되는 프로그램을 준비할 수 있도록 안내함	<ul style="list-style-type: none"> <li>교육에 필요한 기기들이 무엇인지 확인하고 기기들의 사용법에 대하여 정확하게 숙지할 수 있도록 교육함</li> </ul>

### B-3. 교육자료 세팅



과제순서	훈련방법 및 과제수행
① 교육과정 및 내용에 따라 필요한 물품들을 체크함(노트북, 포인터 등) ② 교육을 위한 콘텐츠를 미리 준비함	<ul style="list-style-type: none"> <li>교육때마다 고정적으로 필요한 자료, 물품들은 리스트를 작성하여 체크할 수 있도록 함</li> </ul>

### B-4. 교육내용 최종확인



과제순서	훈련방법 및 과제수행
① 교육장소, 활용 기기, 교육자료의 분량, 물품 확인이 제대로 됐는지 최종적으로 체크할 수 있도록 함 ② 교육기관에 교육일자와 교육시간을 교육하기 2~3일 전 연락하여 변동사항이 있는지 한번 더 확인함	<ul style="list-style-type: none"> <li>교육 시행 전 확인해야 하는 일련의 과정들을 숙지하여 강사가 직접 예기치 못한 상황에 직면하였을 때 해결할 수 있는 능력을 키울 수 있도록 함</li> </ul>

## | 주의사항 |

- ▶ 교육 시 교육기관에 프로그램이 설치되지 않아 준비한 자료가 실행되지 않는 일이 종종 발생함. 따라서 강사가 사용한 프로그램이 교육기관에도 적용되어 있는지 확인하는 과정이 필요함.

## TIP

## 주요 활용 프로그램

- ① 텍스트 활용 프로그램 : 한글, 파워포인트, PDF 등
- ② 이미지 활용 프로그램 : 알씨
- ③ 동영상 플레이어 : 플래시 플레이어, 아드레날린, 곰플레이어, 네이버 미디어 플레이어 등

## C. 인식개선교육

## ■ 직무 정의

인식개선교육 강사 직무는 준비된 교육자료(콘텐츠)를 토대로 직접적인 강의를 진행하는 직무이다. 다음은 교육과정 중 필요한 4가지 대표과제이다.

C	C-1	C-2	C-3	C-4
인식개선교육	강사 본인소개	교육취지 안내	인식개선 교육	마무리 및 인사

## 주요용어

- ▶ 인식개선 교육 : 매년 늘어나는 장애인에 대해 편견과 오해가 아닌 올바른 인식 및 이해를 위하여 다양한 콘텐츠를 통해 장애에 대한 인식을 개선할 수 있도록 하는 교육

## 직무수행요건

- ▶ 교육생들과 소통할 수 있는 의사소통능력
- ▶ 자신의 용모를 단정히 할 수 있는 자기관리능력
- ▶ 강의기술을 발전시키고 교육에 대한 가치관과 태도를 발전시키는 자기개발능력
- ▶ 교육 중 발생할 수 있는 돌발질문 및 상황 등에 대처할 수 있는 문제해결능력

## ■ 작업 도구

 <p><b>스크린</b> 교육자료를 시각화 할 수 있는 기기</p>	 <p><b>레이저포인터</b> 교육시 중요한 포인트를 표시할 수 있는 기기</p>
 <p><b>컴퓨터</b> 교육자료를 출력할 수 있는 기기</p>	 <p><b>USB</b> 교육자료를 저장하는 기기</p>
 <p><b>빔프로젝터</b> 컴퓨터의 교육자료를 스크린으로 출력할 수 있는 기기</p>	<p>※ 강의할 때 쓰이는 사진이나, 이미지, 그림, 악기 등 다양한 콘텐츠가 도구로 활용 가능</p>

## ■ 과제 분석

### C-1. 강사소개



과제순서	훈련방법 및 과제수행
<ol style="list-style-type: none"> <li>이름, 소속을 밝히며 간단히 본인 소개를 함</li> <li>자신의 장애명과 장애의 특성을 교육생들에게 설명하여 장애에 대한 이해를 먼저 할 수 있도록 함</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>본인의 소개와 이야기를 설명할 수 있도록 수행기관 담당자와 사전협약이 필요함</li> </ul>

### C-2. 교육취지, 내용 안내



과제순서	훈련방법 및 과제수행
<ol style="list-style-type: none"> <li>교육의 목적, 과정, 기대하는 바에 대한 내용을 설명함</li> <li>교육을 통해 변화될 수 있는 사회적 현상을 통해 교육생들이 관심을 가질 수 있도록 유도함</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>전달하고자 하는 바를 정확하게 전달하고 있는지 피드백을 줌</li> </ul>

## C-3. 인식개선교육



과제순서	훈련방법 및 과제수행
① 스크린에 교육 자료를 띄워 시각적으로 집중을 할 수 있도록 함 ② 텍스트가 필요한 자료는 간략하게 하며 스크린에 표시되지 않는 자료는 강사가 직접 부연설명하도록 함 ③ 이미지와 동영상을 활용하여 교육 시간이 지루해지지 않도록 조절함 ④ 교육생과의 대화 및 질의응답을 통해 교육생들의 참여를 유도함 ※ 교육구성은 자신이 할 수 있는 다양한 콘텐츠로 강의할 수 있다. 지역 내 문화유적지, 박물관 등을 방문 후 '나의 이야기'를 강의하거나, 미술(그림), 악기 연주 등 다양한 콘텐츠를 개발하여 진행할 수 있다.	• 교육에 필요한 기기들을 스스로 조작할 수 있도록 훈련 • 교육생들을 집중시키고 전달하고자 하는 내용을 효과적으로 전달하는 강의 기술은 지속적인 모의강의 및 출강을 통해 습득할 수 있도록 지원 ※ 강의 시간은 콘텐츠에 따라 10~15분 강의 가능

## C-4. 마무리 및 인사



과제순서	훈련방법 및 과제수행
① 교육내용을 정리하여 전달하고자 하는 내용을 다시 한번 상기시켜 줌 ② 강사로서 인식개선 교육의 목표와 앞으로의 계획을 알려 줌 ③ 마무리 및 인사	• 정해진 교육시간에 맞추어 교육을 끝낼 수 있도록 시간관리능력 훈련

## 주의사항

- ▶ 참여자의 장애 특성과 정도를 고려해서 사전에 준비해야 함.
- ▶ 장애인식개선교육 시 장애인식이 부족한 비장애인을 공격 또는 비난하는 말투와 어휘는 사용하지 않도록 주의해야 함.

## TIP

## 호감가는 강사의 조건

- ▶ 시각적 조건 : 정돈된 용모, 깔끔한 복장, 밝은 표정
- ▶ 청각적 조건 : 안정적인 목소리, 정중한 말투, 적당한 빠르기, 임팩트 있는 어조의 변화
- ▶ 기술적 조건 : 내용전달기술, PT기술, 자료활용기술, 질문기술, 강의력
- ▶ 마인드적 조건 : 주어진 시간활용, 순발력, 임기응변, 교육생에 대한 애정, 긍정적인 시각



## D. 교육만족도 조사 및 피드백

### ■ 직무 정의

본 직무는 교육자료의 적절성과 강사의 교육내용의 만족도를 조사하는 직무로서 본 직무수행을 통해 차후 진행되는 교육과정의 질을 높이고 강사의 강의 기술을 향상하기 위해 진행할 수 있으며 세부과제는 다음과 같이 4가지로 구분할 수 있다.

D	D-1	D-2	D-3	D-4	D-5
교육만족도 조사 및 분석	조사이유와 참여방법 설명	설문지 배포	설문지 수거	설문지 분석	강사 피드백

### 주요용어

- ▶ 만족도 조사 : 강의의 질을 향상하고 교육생의 만족도를 제고하기 위하여 필요시 주요 교육생을 대상으로 교육질, 내용 등에 대한 조사를 말함.
- ▶ 설문지 : 어떤 사실을 파악하고 통계적으로 이용하기 위해 일정한 질문 형식으로 작성한 종이.

### 필요 기능(사전지식/정보 포함)

- ▶ 만족도 조사지의 응답 내용을 분석할 수 있는 정보분석능력
- ▶ 만족도 조사 결과에 따라 적합한 내용을 적용할 수 있는 정보 적용 능력

### ■ 작업 도구

 <p><b>설문지</b> 강의만족도를 알아보기 위한 문서</p>	 <p><b>필기도구</b> 강의만족도 작성시 사용</p>
---	---

## ■ 과제 분석

### D-1. 조사이유와 참여방법 설명



과제순서	훈련방법 및 과제수행
① 만족도 조사를 실시하는 이유 설명한다. ② 설문지 작성법을 안내한다.	<ul style="list-style-type: none"> <li>설문지를 통해 얻고자 하는 정보가 무엇인지 정확히 파악하여 그 내용이 설문지에 간략하게 담길 수 있도록 작성법 훈련</li> </ul>

### D-2. 설문지 배포



과제순서	훈련방법 및 과제수행
① 설문지를 나누어 준다. ② 필기도구가 필요한 경우 나누어 준다. ③ 작성 중인 교육생 중 질문이 있는 경우 응답해 준다.	<ul style="list-style-type: none"> <li>설문지 배포는 신속하게 이루어질 수 있도록 교육장 내 인력 활용 훈련</li> <li>설문지 내용에 대한 질문에 나올 것을 대비하여 설문 의도와 질문 내용을 정확하게 숙지</li> </ul>

### D-3. 설문지 수거



과제순서	훈련방법 및 과제수행
① 강사가 교육실에서 퇴실하는 경우 강사가 설문지를 수거한다. ② 교육생이 교육실에서 퇴실하는 경우 퇴실 시 설문지를 제출하고 갈 수 있도록 한다.	<ul style="list-style-type: none"> <li>작성자가 누구인지 알 수 없도록 뒷면이 앞으로 보이게 수거할 수 있도록 인지시킴</li> </ul>

### D-4. 설문지 분석



과제순서	훈련방법 및 과제수행
① 설문지 배포수와 수거된 수를 계산한다. ② 객관식 문항 및 주관식 문항에 대한 응답 값을 입력한다. ③ 입력된 수치를 통해 만족도를 분석한다. ④ 만족도 조사를 통해 도출된 결과는 수행기관 및 동료강사들과 정보를 공유한다. ⑤ 만족도 조사를 통해 도출된 결과로 다음 교육에 적용해야 할 문제들을 결정하고 강의 자료로 활용한다.	<ul style="list-style-type: none"> <li>입력 내용이 많을 경우 강사 이외의 인력을 배치하여 데이터를 입력할 수 있도록 지원</li> <li>만족도 조사를 통계 분석할 수 있도록 관련 프로그램 교육</li> </ul>

## D-5. 강사 피드백



과제순서	훈련방법 및 과제수행
① 설문 결과와 강의를 보고 난 후 느낀 점과 보완점을 알려준다. ② 피드백은 참여자 수준에서 이해할 수 있게 알려준다.	• 피드백을 통해 참여자 직무능력이 향상될 수 있도록 보완점을 적극 지원

### 주의사항

- ▶ 만족도 조사 시 설문지를 미리 배포하여 교육내용이 반영된 답변이 나올 수 있게 해야 한다.
- ▶ 설문지는 교육 대상에 따라 내용 및 구성을 달리할 수 있도록 해야 한다.
- ▶ 강사 피드백은 참여자 수준에서 이해할 수 있게(그림판 이용 등) 해야 한다.

## TIP

## 설문지 작성법

- ① 가치중립성 : 질문을 만드는 데 있어서 가장 중요한 것은 조사자의 가치판단을 배제하고 중립적인 질문이 되도록 질문을 만드는 것이다.
- ② 균형성 : 상반된 의견이 있을 수 있는 질문을 할 경우에는 어느 한쪽으로 치우치지 않도록 같은 비중으로 다루어 주어야 한다.
- ③ 응답 범주 : 폐쇄형의 질문의 경우, 응답 범주 간의 거리가 동일하도록 해야 하며, 상반되는 응답간에는 균형이 유지되도록 보기를 주어야 한다. 예를 들면 "아주 잘함, 잘함, 보통, 못함" 등으로 응답 범주가 구성되어 있는 경우에는 균형을 잃고 있으므로 "아주 못함"이라는 응답 범주를 추가해야 한다.
- ④ 간결성 : 질문은 간결하고 명료해야 한다.
- ⑤ 설문지 수준 : 질문은 응답자의 교육 수준을 고려하여 사용하되 쉬운 단어를 사용해야 한다.
- ⑥ 정확한 문항 : 한 문항은 한 가지 내용만을 묻도록 하고, 복합적인 질문은 피해야 한다. 두 가지 이상의 질문을 한 문항으로 묶어서 하게 되면, 응답에 어려움을 느낄 뿐 아니라 분석에서도 혼란을 초래할 수 있다.
- ⑦ 정해진 응답유도 주의 : 가정을 전제로 한 질문이나 규범적으로 분명한 정답이 있는 질문은 하지 않는 것이 좋다.
- ⑧ 응답지 번호부여 : 조사 결과를 처리하기 편리하도록 각 응답지에 사전에 번호를 부여해 놓는 것이 편리하다.

## 03. 직업평가

### 1) 선정평가

#### (1) 목적

선정평가는 인식개선교육 강사 직무를 수행하는데 적합한 장애인을 선정하기 위해 실시되는 평가로 해당 일자리에서 필요시 되는 직·간접적인 직무 기능을 고려하여 배치와 훈련이 가능한 장애인을 선정하고 필요한 지원방안을 마련하여 효과적인 배치를 하는 데 목적이 있다.

#### (2) 평가 내용 및 방법

선정평가는 인식개선교육 강사 직무에서 요구하는 기본적인 직무기능을 내용으로 체크리스트를 고안하여 현장평가의 방법으로 실시할 수 있다. 구체적인 내용으로는 직무를 수행하기 위해 필요한 인지, 적성, 신체 측면에서 고려되는 기본적인 기능과 직무 수행에 직접적으로 필요한 기술적 기능이 포함될 수 있다.

또한 이러한 구체적인 직무기능을 중심으로 한 현장평가 외에 신체능력 평가 또는 심리평가를 실시하여 인식개선교육 강사 직무 수행에 필요한 신체, 심리 및 정서, 직무 기능 등을 심층적으로 평가할 수 있다.

선정평가 결과는 인식개선교육 강사 직무에서 필요시 되는 직무 요인과 장애인의 직업 능력 간 적합여부를 고려하고, 필요한 지원방안을 마련하여 성공적인 직무배치를 유도하는데 활용될 수 있다.

## 인식개선교육 강사 선정평가 체크리스트 예시

성명		평가일자	
항 목		장애유형(등급)	필요지원
		평가	
사회성 (대인관계)	인사성이 좋은가	① ② ③ ④ ⑤	
	시간을 준수 하는가	① ② ③ ④ ⑤	
	인내심이 좋은가	① ② ③ ④ ⑤	
	참여도가 좋은가	① ② ③ ④ ⑤	
	집중력이 좋은가	① ② ③ ④ ⑤	
	적응력이 좋은가	① ② ③ ④ ⑤	
	낮선 사람들과 어울릴 수 있는가	① ② ③ ④ ⑤	
	①소계		
인지 정서 성격	어떤 사물의 의미를 파악하는 능력이 있는가	① ② ③ ④ ⑤	
	판단 할 수 있는 능력이 있는가	① ② ③ ④ ⑤	
	기억하거나 주의력을 집중시켜 분별하는 능력이 있는가	① ② ③ ④ ⑤	
	생각하는 정보를 정확하게 언어로 표현하는 능력이 있는가	① ② ③ ④ ⑤	
	사람들을 통솔, 교육, 훈련시키는 능력이 있는가	① ② ③ ④ ⑤	
	기획하고 결정해 나가는 능력이 있는가	① ② ③ ④ ⑤	
	동료나 상사와 사이좋게 일을 진행해 나가는 능력이 있는가	① ② ③ ④ ⑤	
	민첩한 행동으로 처리하는 능력이 있는가	① ② ③ ④ ⑤	
	식별하는 능력이나 일을 순서대로 처리하는 능력이 있는가	① ② ③ ④ ⑤	
	②소계		
표현력 및 직무이해	성량은 적당 한가	① ② ③ ④ ⑤	
	말하는 속도는 적당 한가	① ② ③ ④ ⑤	
	말하는 발음의 정확성은 좋은가	① ② ③ ④ ⑤	
	시선을 처리하는 능력이 있는가	① ② ③ ④ ⑤	
	강의내용을 정리하고 내용을 구성할 수 있는가	① ② ③ ④ ⑤	
	강사의 역할을 정확하게 알고 있는가	① ② ③ ④ ⑤	
	강사활동에 대한 기대감이 있는가	① ② ③ ④ ⑤	
	교육에 필요한 정보를 수집하고 활용할 수 있는가	① ② ③ ④ ⑤	
	교육생과 소통할 수 있는 능력이 있는가	① ② ③ ④ ⑤	
	강사로서 자기관리 및 개발을 할 수 있는가	① ② ③ ④ ⑤	
	교육에 필요에 기기를 활용할 수 있는가	① ② ③ ④ ⑤	
	교육을 통해 얻는 정보 및 만족도조사에 대한 분석을 할 수 있는가	① ② ③ ④ ⑤	
	장애인식개선강사 양성과정을 수료한 자인가	Yes / No	
	* 필요시 평가항목 추가		
	③소계		
총점(①+②+③)			
행동특성(특이행동 기술)			
평가자 종합의견			

예시 ) ①-매우미흡 ②-미흡 ③-보통 ④-우수 ⑤-매우우수

## 나. 직무능력 향상도 평가

### (1) 목적

직무능력 향상도 평가는 직무배치 후 직무능력의 향상도를 평가하기 위해 실시되는 평가로 직무 범위의 확대 가능성 등을 파악하고 지속적인 근로를 유지하는데 필요한 지원방안을 마련하기 위해 실시한다.

### (2) 평가 내용 및 방법

직무능력 향상도 평가는 장애인이 담당하고 있는 세부 직무와 배치기관에서 요구하는 기능 등의 수행 정도를 평가하는 것을 주요 내용으로 하여 전반적인 직무능력의 향상도를 파악한다. 평가는 직무배치 후 평가계획에 따라 정기적으로 실시되며, 인식개선교육 강사의 직무담당자 또는 배치기관 담당자가 실제 직무를 수행하는 과정을 관찰하는 등 현장평가의 방법으로 진행된다. 기관은 평가결과를 기반으로 인식개선교육 강사의 직무지도 및 조정 등 필요한 지원 사항을 파악하고 평가 결과를 당사자에게 안내하여 지속적인 지원을 위해 협의할 수 있다. 아래는 인식개선교육 강사 직무분석을 기반으로 한 직무능력 향상도 평가 체크리스트의 예시이다.

#### 인식개선교육(보조) 강사 직무능력 향상도 평가 체크리스트 예시

성명		담당직무	
----	--	------	--

번호	세부과제	평가일자		
		/	/	/
1	교육자료의 수집 및 사용			
2	교육진행 기술			
3	교육대상자와의 의사소통			
4	정해진 시간내에 강의 구성 및 진행			
5	교육만족도 조사 결과			
6	* 필요시 항목추가			
총점				

평가일자	특이사항(관찰 및 피드백 지원사항 등)			
/				
/				
/				

평가점수	1	2	3	4	5
관찰 및 피드백 기준	직접적인 언어적 지시와 전반적인 신체지원을 통한 수행	직접적인 언어적 지시와 모델링을 통한 수행	직접적인 언어적 지시를 통한 수행	간접적인 언어적 단서를 통한 수행	독립수행

## 04. 배치기관 개발 및 지원

### 1) 배치기관 개발

장애인식개선교육은 유치원, 어린이집, 초·중·고등학교, 대학교, 공공기관, 민간업체에서 비장애인을 대상으로 실시되고 있으며 『장애인복지법』과 『장애인고용촉진 및 직업재활법』에서 의무적으로 실시하도록 법으로 명시하고 있다. 지역 내에 학교, 공공기관, 장애인고용업체 등에서는 장애인식개선교육이 의무적임에 따라 배치기관 확보가 용이하다.

단, 장애인을 고용하는 사업주와 비장애인 근로자를 대상으로 하는 장애인식개선교육의 경우 지역 장애인고용공단에서 연계하여 실시하는 경우가 많음에 따라 이에 대해 배치기관을 개발하고자 한다면 장애인고용에 관련한 전문적인 교육자료와 강사의 교육 이력이 뒷받침되어야 할 것이다. 우선 사업수행기관 담당자는 지역사회 내 교육이 필요한 기관의 리스트를 확보하여 교육이 가능한 기관을 파악하여야 한다. 그리고 배치기관을 대상으로 장애인식개선교육의 필요성과 교육 가능성에 대한 홍보물을 배포하여 교육신청을 받을 수 있도록 해야 한다.



## 2) 직무배치 및 지원

장애인식개선 교육을 요청한 기관으로 강사를 배치할 때에는 교육대상자와 교육내용에 따라 배치할 강사가 적합한지 적합하지 않은가에 대한 판단을 해야 한다. 청소년 대상 전문 강사가 있는가 하면 성인 비장애인을 대상으로 하는 전문인 강사가 있을 수 있다. 따라서 강사의 강의능력과 특성을 분석하여 적절하게 교육기관에 배치해야 한다.

또한 강의 환경 및 강의 횟수 등을 사업수행기관에서 고려하여 교육에 불편함이 없도록 지원해야 하며 보조인력이 필요한 경우에는 강사 외의 인력을 지원해 주어야 한다.

인식개선교육 강사 직무는 강의 횟수에 따라 근로시간과 훈련시간이 결정됨에 따라 안정적인 유지를 위해서는 꾸준한 교육기관 발굴이 중요한 직무이다. 따라서 사업수행기관에서는 장애인식개선교육에 대한 사업계획 및 교육기관 발굴에 대한 노력이 필요하다.

## 05. 인식개선교육(보조) 강사 직무 Q&A

### Q1. 본 직무 배치기관 개발은 어떻게 진행해야 할까요?

**A1** 배치기관의 경우 지역 내 장애인식개선 교육이 필요한 기관을 조사해서, 직접 연락을 취해 교육일정을 계획하거나 교육청이나 지자체에 협조 공문을 발송하여 그 기관들에서 신청을 받아서 교육을 진행할 수 있도록 배치기관을 확보하여야 합니다.

### Q2 본 직무에 참여자가 직무 수행 시 가장 중요시되는 능력은 무엇인가요?

**A2** 참여자는 장애인식개선교육의 일부분을 진행할 수 있을 만큼 강사로서 콘텐츠를 만들고 교육을 준비할 수 있는 능력을 키우는 것이 우선적이고, 직접 기관에 나가서 장애인식개선교육을 진행하기 때문에 교육을 듣는 대상자의 눈높이에 맞게 준비하는 것이 중요하다고 생각됩니다. 뿐만 아니라 교육을 진행하는 강사이기 때문에 강의 내용을 잘 전달할 수 있도록 전달력을 갖추는 것과 소통하는 방법을 익히는 것도 중요하다고 생각됩니다.

### Q3 본 직무에 참여자가 근무하기 위해서 사업담당자가 지원해야 하는 것들은 무엇인가요? (직무지원, 교육 등)

**A3** 사업담당자가 참여자에 대한 이해도를 높이기 위한 노력이 필요하며, 참여자 개인의 성향 파악과 맞춤형 교육을 위한 방안을 마련해야 합니다. 맞춤형 자료(콘텐츠)를 만들고, 시·군·구와의 지속적인 연계, 협의를 통해 교육과 훈련에서 끝나는 것이 아닌 장애인의 새로운 직무로 자리매김하는 것이 중요합니다.

### Q4 본 직무수행 시 주의해야 할 점은 무엇인가요?

**A4** 근무시간이 복지일자리(참여형) 기준으로 월 56시간으로만 기준되어 있기 때문에 근무 시간과 교육(훈련) 시간의 배분이 중요하다고 생각됩니다. 고려사항에도 나와 있지만 교육(훈련) 시간은 최대 50% 즉, 총 근무시간 월 56시간 중 28시간을 초과해선 안되고, 나머지 근무 시간은 강의를 직접 나가는 현장에서 일을 해야 한다는 것을 주의해야 합니다.

### Q5 본 직무의 향후 발전방향 등 안정적인 사업수행을 위한 전반적인 조언은?

**A5** 반복적이고 장기적인 훈련(연습)이 필요하며, 직무를 위한 여러 가지 수반되는 교육이 필수적입니다. 직무를 수행하기까지 말하는 스피치(전달) 교육, 사람들을 대하는 매너, 예의 교육 등 여러 가지 다각적인 교육지원이 필요합니다. 언어적인 능력이 되나 전달하는 능력은 되지 않고, 상황이나 문제를 이해할 수 있는 능력은 되나 그것을 설명을 하지 못하는 상황도 있기 때문입니다. 그리고 참여자와 같이 일하게 되는 동료와의 관계 형성도 중요합니다. 도움을 줄 수 있는 부분을 줘야 하지만, 참여자 본인이 해야 할 일에 대해서는 분명하게 규정해야 합니다.

### Q6 본 직무에 참여자가 근무하기 위해서 장애인식개선교육 강사양성 과정을 수료해야 하나요?

**A6** 네 그렇습니다. 기본적으로 강사양성 과정을 수료해야만 참여할 수 있고, 2인 이상 참여할 경우에는 1인 이상이 강사양성 과정을 수료해야 합니다.

※ Q&A는 2014년, 2017년 시범사업을 실시한 수행기관 담당자의 의견을 반영해서 작성하였습니다.

## 06. 참고문헌

- 장애인일자리 직무매뉴얼 제5권 (장애인식개선교육 강사)
- 한국장애인개발원 - 장애인식개선교육 안내 <https://able-edu.or.kr>
- 한국장애인식개선교육센터 : 장애인식개선교육 강사양성 이론교육 자료
- 보건복지부 홈페이지 : <http://www.mw.go.kr>
- 국립특수교육원 홈페이지 : <http://edu.knise.kr>
- 국립재활원 홈페이지 : <http://www.noinjury.go.kr>
- 장애인먼저실천운동본부 홈페이지 : <http://www.wefirst.or.kr>
- 한국장애인재단 홈페이지 : <https://www.herbnanum.org>
- 하트-하트재단 홈페이지 : <http://www.heart-heart.org>

### [참고자료] 장애인식개선교육 강사양성과정 운영기관

교육기관명	홈페이지	전화
국립재활원	<a href="http://www.nrc.go.kr">www.nrc.go.kr</a>	02-901-1700
한국장애인식개선교육센터 (한국척수장애인협회)	<a href="http://www.aulim.org">www.aulim.org</a>	1544-7575
국가인권위원회 인권교육센터	<a href="http://www.edu.humanrights.go.kr">www.edu.humanrights.go.kr</a>	02-2125-9891
한국장애인재단	<a href="http://www.herbnanum.org">www.herbnanum.org</a>	02-6399-6236
한국장애인고용안정협회	<a href="http://www.kesad.or.kr">www.kesad.or.kr</a>	02-954-7755
장애인먼저실천운동본부	<a href="http://www.wefirst.or.kr">www.wefirst.or.kr</a>	02-784-9727
하트-하트재단	<a href="http://www.heart-heart.org">www.heart-heart.org</a>	02-430-2000
각 지역의 장애인복지관 (전국 220개소)	<a href="http://www.hinet.or.kr">www.hinet.or.kr</a> (한국장애인복지관협회)  홈페이지 : '복지관소개' >> '복지관현황' 가까운 복지관 확인	02-3481-1291



## 장애인일자리 직무매뉴얼 VIII

(직무매뉴얼 V 장애인식개선강사 직무 개정)

자 문 및      신숙경 (전주대학교 재활학과)  
감수위원      장진아 (하트-하트재단)  
                 김순조 (인천장애인능력개발협회)

발 행 처      한국장애인개발원 직업재활부 일자리개발팀  
발 행 일      2017년 12월  
주 소      서울시 영등포구 의사당대로 22 이룸센터 5층  
전 화      (02) 3433-0782  
팩 스      (02) 416-9569  
홈페이지      <http://www.koddi.or.kr>  
인 쇄 처      대한민국공무원공상유공자회 인쇄사업부

※본 매뉴얼의 내용을 무단 복사하는 것을 금합니다.

