



2023년 장애인일자리사업

## 알기 쉬운 직장생활 꿀팁

한국장애인개발원

[07236] 서울시 영등포구 의사당대로 22 이룸센터 5층  
대표전화 : 02-3433-0600 팩스 : 02-416-9569

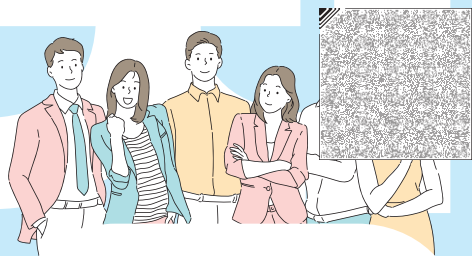
ISBN 978-89-6921-364-8 98060

2023년 장애인일자리사업

알기 쉬운 직장생활 꿀팁

한국장애인개발원



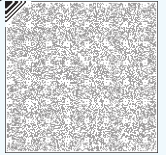


2023년 장애인일자리사업

# 알기 쉬운 직장생활 꿀팁



# CONTENTS



본 책자는 한국장애인개발원에서 '제41회 장애인의 날'을 맞아 배포한 'KoddiUD 온고딕'서체를 사용하여 제작되었습니다.

KoddiUD 온고딕은 모두를 위한 디자인을 뜻하는 '유니버설디자인' 개념이 적용된 서체로 고령자와 저시력자 등을 포함하여 더 많은 사람들이 읽기 쉽도록 판독성과 가독성 높게 개발된 서체입니다.

또한 시각장애인용 디지털음성도서(DAISY)로 제작되어 프로그램 및 파일을 홈페이지에서 다운받으실 수 있습니다.

※ 데이터자료(DAISY, Digital Accessible Information SYstem)란 인쇄자료를 읽기 어려운 모든 장애인을 위한 디지털음성도서(Digital Talking Book)의 국제 표준 포맷

## 장애인일자리사업 개요

### 즐거로운 신입생활

이미지 메이킹

장애인일자리사업 개요 / 04

① 호감가는 인상 만들기 / 08

② 올바른 인사 예절 / 10

근무예절

① 상황에 따른 근태 보고 방법 / 11

② 상하간의 업무 수행과정 보고 및 지시받는 방법 / 14

전화 및 응대예절

① 전화통화 예절 / 16

② 고객응대 예절 / 18

### 보람찬 직장생활

직장 내 의사소통 예절

① 비대면 의사소통 방법 / 22

② 갈등사항 대처하기 / 24

③ 커뮤니케이션 스킬 UP! / 25

건강관리

① 건강관리의 필요성 / 27

② 체력 관리 / 28

③ 스트레스 관리 / 30

### 취업 성공 전략

워크넷 직업적성 및 선호도 검사

워크넷 직업적성 및 선호도 검사 / 36

이력서 편

① 이력서 작성 꿀팁 / 37

② 이력서 작성 시 주의할 점 / 37

면접 편

① 면접 예절 / 38

② 면접 TIP! / 39

공고 사이트

① 고용복지플러스센터 / 40

② 워크투게더(Work Together) / 41

### 알아두면 유용한 정보 +

근로계약서

① 근로계약서란? / 44

② 근로계약서 작성법 / 44

산재

산재 / 45

직장인을 위한 단어장

직장인을 위한 단어장 / 46

## 장애인일자리사업 개요

### 장애인일자리사업 안내

장애인일자리사업은 국가가 미취업 장애인에게 소득보장과 사회참여의 기회를 제공하기 위해 직접 일자리를 제공하는 사업으로 **일반형일자리, 복지일자리, 특화형일자리 3가지 유형**이 있습니다.

구분	일반형일자리		복지일자리		특화형일자리	
	전일제	시간제	참여형	특수교육 - 복지연계형	발달장애인 요양보호사 보조일자리	시각장애인 안마사파견
근무 시간	주 5일 (주 40시간)	주 5일 (주 20시간)	주 14시간 이내 (월 56시간)		주 5일 (주 25시간)	
선발 대상	만 18세 이상 장애인복지법상 등록된 미취업 장애인	만 18세 이상 장애인복지법상 등록된 미취업 장애인	만 18세 이상 장애인복지법상 등록된 미취업 장애인	전공과 미취업학생 *고등학교 3학년의 경우, 실습가능 시점부터 참여가능	만 18세 이상 지적장애 및 자폐성 등록 장애인	만 18세 이상 안마사 자격을 취득한 미취업 시각장애인
업무 내용	행정 도우미, 전담지원행정 도우미, 복지서비스 지원요원		급식 도우미, 도서관사서 도우미 등 참여자의 흥미와 직업능력을 반영한 맞춤형 직무수행		요양보호사 보조	어르신 대상 전문 안마서비스 제공

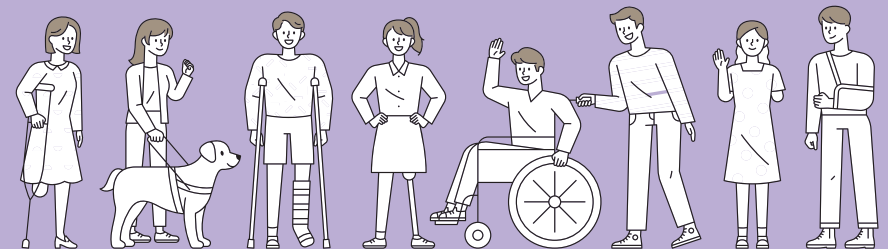
### 장애인일자리사업에 참여하고 싶어요!!

#### ☑ 장애인일자리사업에 참여하고 싶은 장애인

- ◎ 장애인일자리사업은 매년 11월부터 12월 시·군·구 및 민간위탁 사업수행기관에서 홈페이지 등 모집공고를 통해 차년도 참여자 모집 및 선발이 이루어집니다.
- ◎ 사업에 참여하고 싶은 장애인은 시·군·구청 장애인일자리사업 담당과 또는 민간위탁사업수행기관으로 문의하시길 바랍니다.

#### ☑ 장애인일자리사업을 위탁받아 운영하고 싶은 기관

- ◎ 장애인일자리사업은 시·군·구청으로부터 위탁받아 사회복지시설, 비영리민간단체, 특수교육기관 등에서 수행할 수 있습니다. 시·군·구청은 사업수행기관 선정을 위해 사업신청 공고 및 종합심사 후 위탁 협약을 체결하게 됩니다.





# 즐거로운 신입생활

이미지메이킹 | ❶ 호감가는 인상 만들기

❷ 올바른 인사예절

근무예절 | ❶ 상황에 따른 근태 보고 방법

❷ 상하간의 업무 수행과정 보고 및 지시받는 방법

전화 및 응대예절 | ❶ 전화통화 예절

❷ 고객응대 예절

## ① 호감가는 인상 만들기



### 1. 상황에 맞는 옷차림을 입습니다.

사람의 이미지는 첫인상에서 결정되는 경우가 많습니다. 옷차림은 첫인상을 좌우하는데 큰 영향을 줍니다. 상황에 맞는 올바른 옷차림으로 호감 가는 인상을 만들 수 있습니다.



날씨가 덥다고 해서 노출도가 심한 옷이나 슬리퍼 등을 신고 출근하지 않습니다.



너무 화려한 액세서리, 진한 화장을 하지 않습니다.

하는 일, 직장 분위기에 맞는 단정한 옷차림으로 출근합니다.

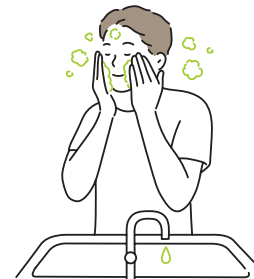


### 2. 단정하고 깨끗한 모습으로 출근합니다.

상황에 맞는 옷차림을 입었더라도 옷에 구김이 심하거나 얼룩이 있다면 좋은 인상을 주기는 어렵습니다. 청결하고 단정한 모습을 보여주어야 합니다.



머리감기, 세수하기, 양치하기 등 몸을 깨끗하게 합니다.



면도를 깨끗이하고 콧털이 자라나 밖으로 보이지 않도록 유의합니다.

손은 눈에 잘 띄는 신체부위입니다. 손톱이 길지는 않은지 깨끗한지 신경 씁니다.

## ② 올바른 인사예절



인사는 직장예절의 기본이며 인간관계의 첫 걸음입니다. 인사는 상대의 인격을 존중하며 나의 호감도를 높이는 계기가 되며 원만한 인간관계를 유지하는 비결입니다.

### 1. 아침에 출근하여 상사에게 인사할 때(보통 인사)

상사에게 인사하거나 손님을 접대할 때 30도 정도 숙여 인사를 합니다. 밝은 모습으로 먼저 인사하는 것이 좋습니다.



### 2. 이미 인사한 상사나 동료를 다시 만난 상황(가벼운 인사)

아침인사 후 상사와 동료를 복도에서 여러 번 만나는 경우, 상체를 15도 정도 숙여 가볍게 인사합니다. 또한 엘리베이터 안, 화장실 같은 좁은 공간에서 스치듯 만났을 때도 가볍게 인사합니다.



### 3. 기업의 대표나 중요 인사를 만난 상황(정중한 인사)

직장 내 위치가 높은 중요인사를 만날 경우에는 상대에 대한 예의와 존중의 의미로 상체를 45도 정도 숙인 자세로 정중하게 인사합니다. 또한 감사하는 마음을 전할 때, 사과할 때도 정중하게 인사합니다.



## ① 상황에 따른 근태보고 방법

### 1. 상사에게 전화로 지각 상황 알리기

**상황1.** 배가 아파 병원에 가기 위해 지각을 하는 경우

안녕하세요. 저는 ○○○입니다.  
아침에 갑자기 배가 아파 병원에 왔습니다.  
병원 진료 후 출근해야 할 거 같습니다.  
(상사의 허락을 받으면) 지각하게 되어 죄송합니다. 11시에 도착할 거 같습니다.

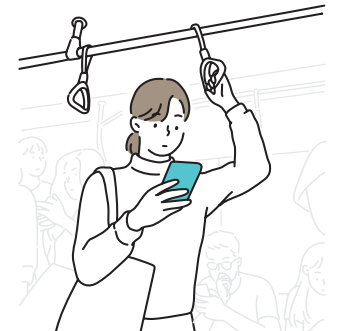


**상황2.** 늦잠을 자서 지각을 하는 경우

안녕하세요. 저는 ○○○입니다. 아침에 늦잠을 자서 출근이 좀 늦을 거 같습니다. 죄송합니다. 앞으로 이런 일이 없도록 하겠습니다. 서둘러 출근하겠습니다.

**상황3.** 출근 중 대중교통의 문제(지하철 연착 등)로 지각을 하는 경우

안녕하세요. 저는 ○○○입니다. 지금 지하철을 타고 출근을 하고 있는데 앞차가 고장 나서 늦어지고 있습니다. 회사에 늦게 도착할 거 같습니다.



## 2. 상사에게 전화로 결근 상황 알리기

### 상황1. 몸이 아파(감기몸살) 출근할 수 없는 경우

안녕하세요. 저는○○○입니다. 어젯밤부터 열이 많이 나고 아파서 병원에 왔습니다. 병원에서 하루 쉬어야 할 거 같다고 합니다. 오늘 하루 쉬고 내일 출근해도 될까요?  
(상사의 허락을 받으면)  
결근하게 되어 죄송합니다. 내일 뵙겠습니다.



### 상황2. 집안에 어른이 돌아가시게 된 경우

안녕하세요. 저는 ○○○입니다.  
할아버지께서 돌아가셨다는 전화를 받고 지금 장례식장에 왔습니다. 내일 출근하지 못할 거 같아 전화드립니다.  
(상사가 휴가 기간을 안내해 주면)  
감사합니다. ○○날 뵙겠습니다.

### 상황3. 함께 살고 있는 가족이 아파 병간호를 할 사람이 없어 결근을 하는 경우

안녕하세요. 저는○○○입니다.  
어젯밤부터 어머니께서 아프셔서 간호를 하고 있습니다.  
저와 부모님이 함께 생활하는데 아버지께서 출장으로 집에 안 계셔서 제가 간호를 해야 합니다. 오늘 하루 휴가를 사용할 수 있을까요?  
(상사의 허락을 받으면)  
허락해 주셔서 감사합니다. 내일 뵙겠습니다.



## 3. 연차(휴가)를 써야 하는 경우

- ▶ 긴급한 연차(휴가) 사용이 아니라면 최소 1일 전에 보고하고 연차(휴가) 신청서를 작성해야 합니다.
- ▶ 연차(휴가) 신청서는 상사에게 결재(허락)를 받고 쉬어야 합니다.
- ▶ 특별 휴가(결혼, 사망, 출산 등)가 발생 시 미리 허락을 받아야하나, 사망과 출산 등 긴급한 상황에 대해서는 전화로 보고하여도 됩니다.



## 근무예절

# ② 상하간의 업무 수행과정 보고 및 지시받는 방법

직장에서는 대부분의 업무들이 지시와 보고의 형태로 이루어집니다.

상대방의 말을 정확하게 이해하고, 내가 말하고자 하는 내용을 확실하게 전달하는 것이 중요합니다.

### 1. 지시받는 방법

- 1) 상사가 이름을 부르면 즉시 명확하게 '네'하고 대답을 합니다.
- 2) 메모지와 필기구를 가지고 상사의 옆으로 갑니다.
- 3) 지시를 받을 때에는 요점을 간략하게 메모하고 지시사항은 끝까지 들은 후, 궁금한 점이 있으면 다시 물어 확실하게 이해합니다.
- 4) 메모한 것을 보며 다시 확인합니다.



### 2. 보고하는 방법

- 1) 보고를 해야 하는 상황이 생기면 즉시 보고 합니다.
- 2) 시간이 오래 걸리는 일은 중간에 일의 진행 사항을 보고 합니다.
- 3) 지시한 일에 대하여 보고 해야 할 경우 일을 지시한 사람에게 보고해야 합니다.
- 4) 자기 의견이 아닌 객관적인 사실을 정확하게 보고해야 합니다.



### 3. 예시에 따른 보고 상황

#### 상황1. 두 가지 이상의 지시를 받았을 때

두 가지 일을 함께 지시 받았거나 한 가지 일이 끝나기 전에 또 다른 일을 지시 받았을 경우에는 상사에게 먼저 처리해야 할 일이 무엇인지 확인하고 업무를 진행해야 합니다.  
마음대로 일의 우선순위를 정해서는 안 됩니다.

#### 상황2. 기일 내에 지시사항을 끝내지 못했을 때

지시 받은 일이 예상대로 되지 않아 기일 내에 마칠 수 없을 때에는 그 사정을 상사에게 보고해야 합니다.  
늦어지는 원인과 언제까지 일을 마칠 수 있을지, 어떻게 대처할 생각인지 등을 정리하여 보고합니다.



## 1 전화통화 예절



전화받는 태도는 회사 및 전화받는 사람의 이미지에 큰 영향을 줍니다.

전화는 상대방의 얼굴을 직접 보지 못하고 대화하기 때문에 예절을 지키는 데 있어 자칫 소홀하기 쉽습니다. 목소리 크기, 톤, 속도, 말투, 억양 등 신경 쓰며 통화를 해야 합니다.

좀 더 친절하고, 좀 더 명랑하게, 상대를 존중하는 마음으로 전화를 받아 보면 즐거운 통화가 될 것입니다.

### 1. 기본 전화 통화 예절



- 1) 벨이 울리면 바로 받기
- 2) 세 번 이상 벨 소리가 울리고 난 후 받으면,  
“늦게 받아 죄송합니다.”라고 말하기
- 3) 메모를 위해 펜과 종이를 준비하기
- 4) 회사명, 부서명, 자신의 이름을 정확히 밝히기  
(감사합니다. ○○○복지관 ○○○팀 ○○○입니다.)
- 5) 상대방의 신분을 물어보고 확인하기
- 6) 상대가 전화를 끊는 것 확인하고 끊기



### 2. 찾는 사람 바꿔주기

전화를 건 사람이 다른 사람을 찾을 경우에는 담당자에게 연결해 주어야 합니다.

A : 감사합니다.

○○○복지관 ○○○팀 ○○○입니다.

B : ○○○선생님 좀 부탁드립니다.

A : 네. 잠시만 기다려 주시면 연결해드리겠습니다.

혹시 전화가 연결되지 않고 끊어지면 ○○○○번으로 전화 주시기 바랍니다.

<찾는 사람이 자리에 없을 경우>

전화를 건 사람이 찾는 사람이 자리에 없을 경우에는 메모를 남겨 전달합니다.

A : 감사합니다.

○○○복지관 ○○○팀 ○○○입니다.

B : ○○○선생님 좀 부탁드립니다.

A : 지금 자리에 안 계십니다. 메모를 남겨 드릴까요?

B : 네.

A : 성함과 연락처를 알려주시기 바랍니다.

※ 이름, 연락처, 소속 등을 다시 한번 확인하여 틀리지 않도록 메모하여 담당자에게 전달합니다.

## ② 고객응대 예절



### 고객 응대 방법

#### 1. 용건 확인하기

- ☑️ 손님이 찾아오면 일단 하던 일을 멈추고 일어서서 “어서오십시오”, “안녕하십니까?” 등으로 인사합니다.
- ☑️ 처음 만났을 경우 “무슨 용건으로 오셨습니까?”, “누구를 찾아오셨습니까?” 등으로 정중하게 묻고 안내를 합니다.
- ☑️ 방문객이 방문팀 또는 사람을 찾지 못하고 통로에서 서성거리고 있을 경우에도 위와 같이 인사를 하고 안내를 합니다.

#### 2. 안내 요령

- ☑️ 손님을 안내할 때에는 손님의 앞 쪽에서 안내합니다.

#### 3. 마지막 배웅하기

- ☑️ 손님이 대화가 끝나고 돌아갈 때에는 방문한 것에 대해 감사의 뜻을 전하며 인사를 합니다.
- ☑️ 가방이나 휴대품 등 잊고 가는 것이 없도록 점검을 합니다.





# 보람찬 직장생활

직장 내 의사소통 예절 | ❶ 비대면 의사소통 방법

❷ 갈등사항 대처하기

❸ 커뮤니케이션 스킬 UP!

건강관리 | ❶ 건강관리의 필요성

❷ 체력관리

❸ 스트레스 관리

## 1 비대면 의사소통 방법



비대면 의사소통은 서로의 표정, 말투와 같은 비언어적 메시지를 확인하기 어렵기 때문에 말의 의도를 오해하면서 갈등이 일어나기 쉽습니다. 올바른 비대면 의사소통 방법으로 더 효율적이고 원활한 소통을 이어갈 수 있습니다.

### 1. 비대면 의사소통 방법

#### 1) 단순 명료하게 말하기

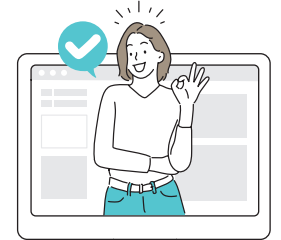
- ☑ 비언어적 메시지를 확인하기 어려운 비대면 의사소통일수록 메시지가 단순 명료해야 합니다. 우회적이고 함축적인 내용이 아닌 명료하게 자기의 의사를 말과 문자를 분명히 밝혀야 합니다.



#### 2) 핵심 내용 정리해서 말하기

- ☑ 비대면 의사소통의 핵심은 자기가 말할 내용을 먼저 정리하는 것입니다. 말하기 전 아래 3가지에 대한 답을 정리해서 말한다면 전달해야 할 내용을 깔끔하고 간결하게 전달할 수 있습니다.

- (1) WHAT : 어떤 내용을 전달할 것인가?
- (2) WHO : 누구에게 이 내용을 전달해야 하는가?
- (3) WHY : 이 내용을 왜 전달해야 하는가?



#### 3) 반응하기

- ☑ 비대면 의사소통은 상대가 메시지를 읽었어도 반응하지 않으면 잘 전달되었는지 확인하기 어렵습니다. 상대가 보낸 메시지를 확인했다면 꼭 해당 내용을 확인했다는 반응을 보여야 합니다.

### 2. 비대면 의사소통 tip!

#### 1) 타인 입장에서 한번 더 생각해보기

- ☑ 표현 방식을 선택할 때 이것이 타인에게 어떻게 느껴질지 상대방의 입장에서 한 더 생각해서 말한다면 불필요한 오해를 줄여 갈등을 예방할 수 있습니다.



#### 2) 추측하기보다는 질문하기

- ☑ 상대방의 의도를 추측하기보다는 직접 정중하게 물어보아야 합니다. 불분명한 내용을 추측으로 채우다보면 상대방의 의도를 잘못 해석해 오해를 일으킬 수 있습니다.

#### 3) 과도한 줄임말 사용 자제하기

- ☑ 뜻이 애매한 단어나 과도한 줄임말은 상대가 내용을 이해하는데 방해가 됩니다. 회사에서 메신저로 대화할 경우 가벼운 말투가 아닌 공식적인 말투를 사용해야 합니다. 의미나 뜻이 애매한 단어가 있다면 한번 더 확인하여 정확하게 사용하도록 합니다.

## ② 갈등사항 대처하기



### 1. 갈등 해결법

step1.

#### 갈등에 대해 객관적으로 접근하기

- ☑ 갈등해결의 첫 단계는 갈등을 인정하는 것부터 시작합니다. 어떤 문제가 갈등을 야기했는지, 어떤 영향을 미치고 있는지 직면하여 사람이 아닌 문제에 집중하는 것이 중요합니다.

step2.

#### 갈등에 대해 이야기하기

- ☑ 내 입장만 내 세우지 않고 상대의 말에 귀를 기울이고 상대의 입장을 들으며 내가 잘 못한 부분이 있다면 사과합니다.



step3.

#### 해결책 찾고 따르기

- ☑ 갈등에 대하여 충분히 의견을 나눴다면 서로 동의하고 지킬 수 있는 해결책을 찾아 문제를 해결할 방법을 찾고 해결책을 지키기 위해 노력합니다.



## ③ 커뮤니케이션 스킬 UP!



### 1. 타인의 가치관 수용하기

가치관이란 사람 또는 사물에 대해 가지는 태도로, 사람마다 다양한 가치관을 가지고 있습니다. 상대의 의견을 인정하고 존중할 때, 사회의 구성원으로서 함께 할 수 있습니다.



### 2. 경청하기

경청이란 상대의 입장을 이해하기 위해 능동적으로 듣는 것으로, 상대의 말을 듣기만 하는 것이 아니라 주의 깊게 들어주고 공감하는 능력입니다.



### 3. 5가지 경청 기술

#### 지속적으로 눈을 마주치며 듣습니다.

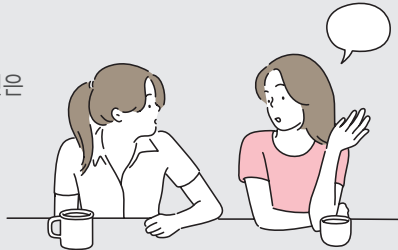
눈 맞춤은 상대방에 대한 존중의 표현으로, 지속적인 눈 마주침은 친밀감을 높여 대화를 원활하게 만듭니다.

#### 말이나 행동으로 상대방이

##### 말하는 것을 중단시키지 않습니다.

말을 하고 있는 도중, 말을 끊는다는 것은 존중받지 못한 느낌을 줄 수 있습니다.

반드시 상대의 말이 끝난 후,  
나의 이야기를 이어가도록 합니다.



#### 미리 판단하고 평가하거나 충고하지 않습니다

충고는 상대방의 입장이 아닌 내 기준으로 상대를 바라보는 것으로, 상대방의 말을 끝까지 듣지 않고 미리 판단하여 충고하는 것은 잔소리임을 명심해야 합니다.

#### 상대가 말한 내용을 요약하여 말합니다.

상대가 말한 내용을 요약하여 말함으로써, 상대방에게 잘 듣고 있는지 확인시켜 주며 이해한 내용이 맞는지 확인할 수 있습니다.

#### 리액션(호응)을 합니다.

표정의 변화, 고개 끄덕임, 목소리의 억양 및 크기 등의 비언어적 메시지는 의사소통에 큰 비율을 차지합니다. 상대방에게 공감한다는 것을 표현해 줄 때, 상대는 나에 대한 신뢰가 쌓이고 가슴속에 숨겨둔 이야기를 꺼낼 수 있습니다.



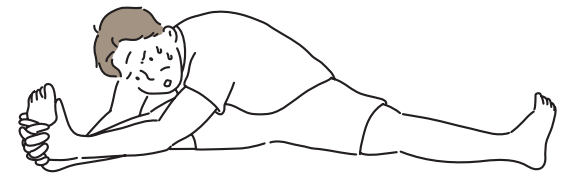
## 건강관리

### ① 건강관리의 필요성

바쁘게 직장생활을 하다보면  
건강관리에 소홀해지는 경우가  
많습니다.

건강이 악화되면 회사생활에 안 좋은  
영향을 미칠 뿐만 아니라 심하면 사망에도 이를 수 있습니다.  
건강관리는 개인 자신을 위한 뿐 아니라 가족 더 나아가 사회를  
위해서도 꼭 필요합니다.

‘건강은 건강할 때 지켜야  
한다.’ 는 말이 있는 것처럼  
매일 꾸준히 규칙적인  
생활과 관리를 통해  
건강을 관리해야 합니다.



## ② 체력관리



## 체력 - 인간의 생활 활동의 기초가 되는 신체적 능력

체력은 나의 삶을 제대로 영위하기 위해서는 꼭 필요한 능력으로 꾸준한 체력관리를 통해 보다 더 수월하게 업무에 집중하고 일을 수행해나갈 수 있습니다.

## 1. 규칙적인 운동하기

규칙적인 운동은 몸을 건강하게 만들어줄 뿐 아니라 집중력을 향상시키고 우울증, 불안, 스트레스를 감소시킵니다.



## 운동 종목 선택하기

처음부터 무리한 운동을 하는 것 보다는 가벼운 운동부터 시작하여 점차 강도를 올리는 방향으로 자신에게 맞는 운동을 선택하는 것이 중요합니다.



## 운동시간 및 횟수 정하기

운동은 적어도 주 3회 하루 30분 이상씩 가볍게 땀이 날 정도로 운동을 하는 것이 좋습니다. 이때에도 자신에게 맞는 시간 및 횟수를 정해서 부상을 당하거나 몸에 무리가 가지 않도록 주의해야 합니다.



## 지속하기

세운 계획을 실행하고 꾸준히 유지하는 것이 가장 중요합니다. 보통 운동을 시작한 후 얼마 되지 않아 그만두는 경우가 많은데 간단한 운동이라도 꾸준히 해야 운동의 효과를 볼 수 있습니다.

## 2. 바른 수면 습관 만들기

수면이란 다음날 정상적으로 일상생활을 하기 위해 몸과 마음의 피로를 회복시키는 과정입니다.

양질의 수면은 집중력, 기억력을 향상 시키고 면역력을 강화시키는 등의 효과가 있습니다.



## 1) 스마트폰 멀리하기

수면부족에 시달리는 가장 큰 원인 중 하나가 잠들기 직전까지 스마트폰 등 전자기기를 사용하기 때문이라고 합니다. 스마트폰의 블루라이트는 수면 유도 호르몬인 멜라토닌의 분비를 방해하고 뇌를 활성화시키기 때문에 잠들기 직전까지 핸드폰을 하는 것은 수면 장애를 유발하기 쉽습니다. 잠들기 최소 2시간부터는 스마트폰을 멀리 해야 합니다.

## 2) 카페인 멀리하기

대부분의 직장인들은 하루에 많은 양의 카페인을 섭취하고 있습니다. 커피나 녹차 등에 들어있는 카페인 중추신경계에 작용하여 정신을 각성시켜 수면에 방해가 된다고 합니다. 카페인의 하루 권장량을 넘기지 않고 오후부터는 카페인 섭취를 자제하는 것이 좋습니다.



## 건강관리

### ③ 스트레스 관리



스트레스란 사람이 심리적 혹은 신체적으로 감당하기 어려운 상황에 처했을 때 느끼는 감정으로 흔히 스트레스를 '만병의 근원'이라고 합니다. 스트레스가 심각하거나 만성이 되면 신체에 여러 가지 부정적인 영향을 끼치게 되므로 내가 지금 스트레스를 얼마나 받고 있는지, 나의 마음 상태는 어떠한지 스스로 체크해보고 스트레스를 잘 관리하여 건강한 직장생활을 영위하는 것이 중요합니다.



#### 1. 스트레스(PSS) 검사

	문항	전혀 없음	거의 없음	때때로 있었음	자주 있음	매우 자주
1	최근 1개월 동안, 예상치 못했던 일 때문에 당황했던 적이 얼마나 있었습니까?	0	1	2	3	4
2	최근 1개월 동안, 인생에서 중요한 일들을 조절할 수 없다는 느낌을 얼마나 경험하였습니까?	0	1	2	3	4
3	최근 1개월 동안, 신경이 예민해지고 스트레스를 받고 있다는 느낌을 얼마나 경험하였습니까?	0	1	2	3	4
4	최근 1개월 동안, 당신의 개인적 문제들을 다루는데 있어서 얼마나 자주 자신감을 느끼셨습니까?	4	3	2	1	0
5	최근 1개월 동안, 일상의 일들이 당신의 생각대로 진행되고 있다는 느낌을 얼마나 경험하였습니까?	4	3	2	1	0
6	최근 1개월 동안, 당신이 꼭 해야 하는 일을 처리할 수 없다고 생각한 적이 얼마나 있었습니까?	0	1	2	3	4
7	최근 1개월 동안, 일상생활의 짜증을 얼마나 자주 잘 다스릴 수 있었습니까?	4	3	2	1	0

	문항	전혀 없음	거의 없음	때때로 있었음	자주 있음	매우 자주
8	최근 1개월 동안, 최상의 컨디션이라고 얼마나 자주 느끼셨습니까?	4	3	2	1	0
9	최근 1개월 동안, 당신이 통제할 수 없는 일 때문에 화가 난 경험이 얼마나 있었습니까?	0	1	2	3	4
10	최근 1개월 동안, 어려운 일들이 너무 많이 쌓여서 극복하지 못할 것 같은 느낌을 얼마나 자주 경험하셨습니까?	0	1	2	3	4
각 칸별로 점수를 더해주세요.						
총 점						

출처 : 이종하, 신철민, 고영훈, 임재형, 조숙형, 김승현, 정인파(2012) 한글판 스트레스 자각척도의 신뢰도와 타당도 연구. 정신신체의학, 20(2), 127-134, 본 척도는 저작권자의 승인 후 활용됨.

0-13점 : 정상 / \*14-16점 : 경도 스트레스

\*17-18점 : 중증도 스트레스 / \*19점 이상 : 심한 스트레스

\* 진단적인 목적으로 개발된 도구가 아니기 때문에 절단점은 제시하지 않음.  
점수가 높을수록 지각된 스트레스 정도가 심함을 의미함.

## 2. 우울증선별척도 (PHQ-9)

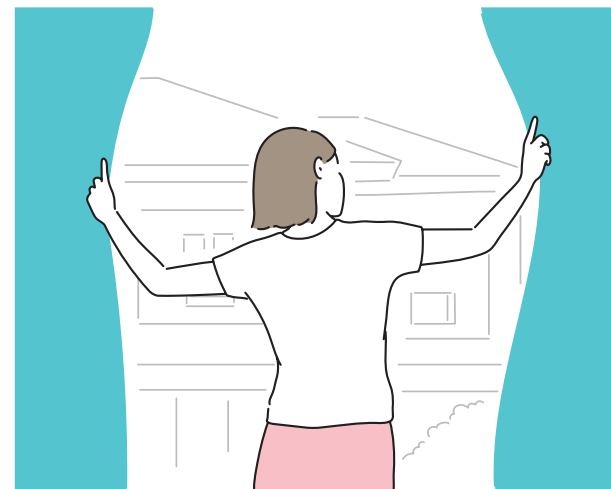
	문항	없음	2~6일	7~12일	거의 매일
1	기분이 가라앉거나, 우울하거나, 희망이 없다고 느꼈다.	0	1	2	3
2	평소 하던 일에 대한 흥미가 없어지거나 즐거움을 느끼지 못했다.	0	1	2	3
3	잠들기가 어렵거나 / 혹은 너무 많이 잤다.	0	1	2	3
4	평소보다 식욕이 줄었다 / 혹은 평소보다 많이 먹었다.	0	1	2	3
5	다른 사람들이 눈치 챌 정도로 평소보다 말과 행동이 느려졌다 / 혹은 너무 안절부절 못해서 가만히 앉아 있을 수 없었다.	0	1	2	3
6	피곤하고 기운이 없었다.	0	1	2	3
7	내가 잘못 했거나, 실패했다는 생각이 들었다 / 혹은 자신과 가족을 실망시켰다고 생각했다.	0	1	2	3
8	신문을 읽거나 TV를 보는 것과 같은 일상적인 일에도 집중 할 수가 없었다.	0	1	2	3
9	차라리 죽는 것이 더 낫겠다고 생각했다 / 혹은 자해할 생각을 했다	0	1	2	3
각 칸별로 점수를 더해주세요.					
총 점					

박승진, 치혜라, 최지혜, 김건우, 홍진표(2010), 한글판 우울증선별도구(Patient Health Questionnaire-9, PHQ-9)의 신뢰도와 타당도 대한불안학회지 6,119-24, 본 척도는 저작권자의 승인 후 활용됨



우울아님	총점 0~4점	대체로 평안한 상태
가벼운 우울	총점 5~9점	대체로 평안한 상태
중간정도의 우울	총점 10~19점	전문적인 평가가 필요한 상태
심한우울	총점 20~27점	전문적인 치료가 필요한 상태

자가검진의 결과는 의학적 진단을 대신하는 것이 아니므로 참고자료로만 활용하시기 바랍니다. 결과에 대한 확신이 들지 않는 경우 전문가의 자문을 구하세요.





# 취업 성공 전략

워크넷 직업적성 및 선호도 검사

이력서 편 | ❶ 이력서 작성 꿀팁

❷ 이력서 작성 시 주의할 점

면접 편 | ❶ 면접 예절

❷ 면접 TIP!

공고 사이트

## 워크넷 직업적성 및 선호도 검사

### 검사 방법



직업심리검사는 나를 알아가는 또 하나의 방법으로 고용노동부에서 무료로 제공하는 심리검사입니다. 개인의 능력과 흥미, 성격 등 다양한 심리적 특성을 객관적으로 측정하여 자신에 대한 이해를 돕고 개인의 특성에 보다 적합한 진로분야를 선택할 수 있도록 도와줍니다.

#### 1. 직업선호도검사 - S형, L형

**검사대상:** 만 18세 이상

**주요내용:** 개인이 좋아하는 활동, 관심 있는 직업, 선호하는 분야를 탐색하여 직업흥미유형에 적합한 직업들을 제공합니다.



#### 2. 구직준비도검사

**검사대상:** 성인 구직자(고등학교 졸업예정자 포함)

**주요내용:** 구직활동과 관련한 특성을 측정하여 구직활동에 유용한 정보를 제공합니다.



#### 3. 직업가치관검사

**검사대상:** 만 18세 이상

**주요내용:** 직업선택 시 중요하게 생각하는 직업가치관을 측정하여 자신의 직업가치를 확인하고 그에 적합한 직업분야를 안내해 줍니다.

이력서는 취업을 목적으로 하는 회사에  
나의 정보(학력, 경력 등)를 알려줄 수 있는 서류입니다.



### 이력서 편

## ① 이력서 작성 꿀팁

#### 1. 간단명료하되 구체적으로 작성하기

인사담당자가 오랜시간 한 이력서를 볼 수 없기 때문에 한눈에 어떤 것이 중요한지 알 수 있도록 간단명료하게 작성하는 것이 중요합니다. 간결하고 목적에 맞게 작성하여 담당자가 핵심을 바로 캐치할 수 있게 해야 합니다.

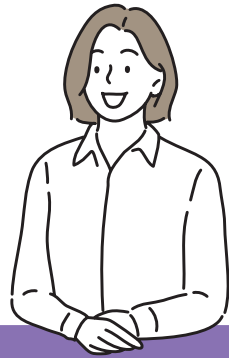
#### 2. 가독성 좋은 폰트와 이력서 양식 선택하기

이력서를 쉽고 편안하게 읽을 수 있게 가독성이 좋은 폰트와 양식을 사용합니다.

## ② 이력서 작성 시 주의할 점

- 1) 이력서는 항상 솔직하게 작성해야 합니다. 내가 하지 않았던 일을 했다고 작성하거나 나의 경력을 부풀려 말하는 등 허위로 작성하면 채용되었다고 하더라도 해고의 사유가 될 수 있습니다.
- 2) 맞춤법, 띄어쓰기, 오타 등을 주의해야 합니다. 아무리 좋은 학력과 경력을 기재한 이력서라도 오타자가 있다면 회사에 좋은 평가를 받기는 어렵습니다. 이력서를 작성한 후 여러 번 검토를 통해 잘못된 부분은 없는지 확인하는 것이 중요합니다.

## 1 면접 예절



### 1. 면접 시간 준수하기

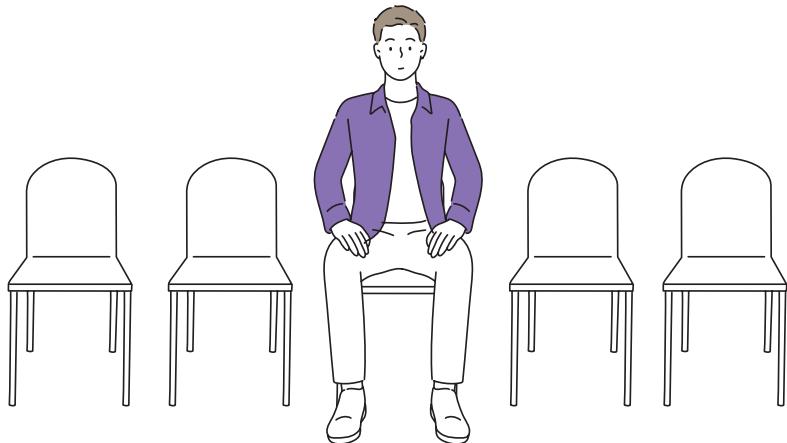
시간 약속은 기본 중의 기본입니다. 면접장까지 교통편을 사전에 확인하고 예기치 못한 상황에 대비하여 넉넉하게 소요시간을 잡고 출발해야 합니다. 면접 시간 전 최소 10분전에 도착하여 마음을 가다듬고 면접을 준비하는 것이 좋습니다.

### 2. 깔끔하고 단정한 복장 준비하기

옷차림은 지원자의 첫인상을 판단하는데 큰 영향을 줍니다. 기업마다 선호하는 복장이 약간씩은 다를 수 있지만 기본적으로 모두 깔끔하고 단정한 복장을 선호합니다.

### 3. 정중하게 첫인사하기

면접실에 입장 후 바로 자리에 앉기보다는 면접실에 들어가며 간단하게 목례한 후 자리에 앉기 전에 소리내서 정중하게 인사하는 것이 좋습니다.



## 2 면접 TIP!



### 1. 바른자세 유지하기

면접 중 긴장하다 보면 무의식적으로 평소 습관이 나올 수 있습니다. 다리를 떴다거나 한숨을 쉬는 등 평소 습관이 나오지 않게 주의하며 면접이 끝날때까지 허리를 펴고 바른 자세를 유지해야 합니다.

### 2. 마지막까지 최선을 다하기

면접에 만족할 만한 대답을 못했다고 인상을 쓰거나 면접이 끝나지 않았는데 그냥 면접장을 나와버리는 등의 일이 있어서는 안 됩니다.

마지막까지 정중하고 최선을 다하는 모습을 보여주는 것이 중요합니다.



## ① 고용복지플러스센터



고용복지플러스센터는 전국 100곳에서 취업지원 서비스를 제공하고 있습니다. 우리 지역, 우리 동네에 있는 고용복지플러스센터가 어디에 있는지 궁금하다면, 고용복지플러스센터 홈페이지 검색 기능을 통해 손쉽게 확인할 수 있습니다. 홈페이지를 통해 가까운 지역의 고용복지플러스센터를 확인하신 후 전화상담을 진행하시면 됩니다.



- ☑ 다양한 직업 심리검사를 통한 적성 발견 및 직업선택 지원
- ☑ 고용동향 및 일자리 정보제공
- ☑ 직업 능력 진단 및 직업훈련정보 제공
- ☑ 심층상담을 통한 개인 특성 별 맞춤형 취업지원
- ☑ 저소득층 대상 취업성공패키지사업 추진
- ☑ 취약계층 대상 디딤돌일자리사업 추진
- ☑ 집단상담 프로그램을 통한 취업능력 배양



- ☑ WORK-NET에 등록된 인재 풀을 활용하여 기업이 필요로 하는 인재 알선
- ☑ 모집, 전형, 선발 등 채용 대행 서비스 실시
- ☑ 맞춤 훈련을 통해 기업이 필요로 하는 전문인력 확보 지원
- ☑ 구인/구직 만남의 날 개최
- ☑ 집단상담 프로그램을 통한 취업능력 배양

## ② 워크투게더(Work Together)



워크투게더(Work Together)는 장애인 가족과 비장애인들까지 이용 가능한 장애인 고용 전문 포털입니다. 취업지원 조건을 설정하여 공공기관, 대기업 등 자기에 맞는 다양한 취업 정보를 받을 수 있습니다.





# 알아두면 더 유용한 정보💡

근로계약서 | ❶ 근로계약서란?

❷ 근로계약서 작성법

산재

직장인을 위한 단어장

## 근로계약서 근로계약서란?



근로계약서란 근로자가 회사와 함께 작성하는 계약서로 임금과 근로시간 등 근로 조건이 명시되어 있습니다. 근로자의 권리를 보장받기 위해 꼭 작성해야 합니다.

☑ 근로계약서를 작성하지 않는 사업주에게는 500만원 미만의 과태료(벌금)가 부과됩니다.

## 근로계약서 근로계약서 작성법



### 1. 근로조건

계약기간 및 근로 시간, 장소 및 업무 등으로 근로에 대한 조건을 작성합니다.

### 2. 임금 및 지급일

임금은 최저 임금을 준수해야하고 기본급, 각종수당, 상여금 등 급여 항목과 급여를 언제, 어디로 받을건지 기재되어 있어야 합니다.

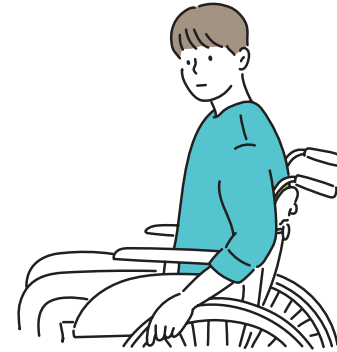
### 3. 휴일 및 연차

1년 미만 근로자 : 한 달 만근할 경우 다음달에 연차가 한 개 생깁니다.

1년 이상 근로자 : 1년간 출근율이 80% 이상일 경우 15개가 부과 됩니다.

☑ 주 15시간 이상 근로하는 아르바이트생도 연차가 발생합니다.(단 5인 이상 근무하는 사업장의 경우)

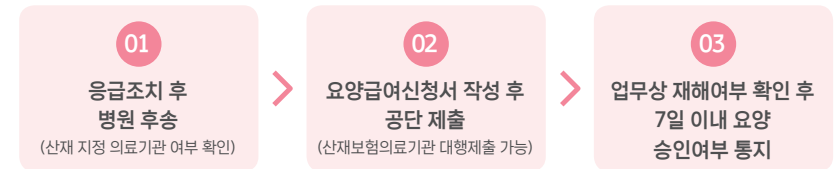
## 산재 산업재해



### 산업재해란?

업무상의 사유에 따른 근로자의 부상, 질병, 장애 또는 사망을 의미합니다.

### [요양신청]



### 1. 응급조치 후 병원 후송

(산재 지정 의료기관 여부 확인)

### 2. 요양급여 신청서 작성 후 공단 제출

- ▶ 재해자의 인적 사항, 소속 사업장, 재해 발생 경위 등 기재하고 신청인(재해자) 날인
  - ☑ 신청서 제출 위임란에 날인하면 의료기관이 토털서비스를 통해 접수 가능
  - ☑ 소속 사업장 관리번호는 공단 홈페이지 '사업장 관리번호' 검색 가능
- ▶ 병원에 제출하여 요양급여 신청서 뒷면에 의사 소견서 작성
- ▶ 또한, 업무상질병(일부 상병 제외)은 업무상질병판정위원회에서 심의
  - ☑ 신청서를 제출받은 소속기관장은 업무상 질병에 대하여 7일 이내에 판정위원회에 심의를 의뢰하고, 판정위원회는 20일 이내(1차 10일 이내 연장 가능)에 심의하여 그 결과를 해당 소속기관장에게 통지

### 3. 업무상 재해 여부 확인 후 7일 이내 요양 승인 여부 통지

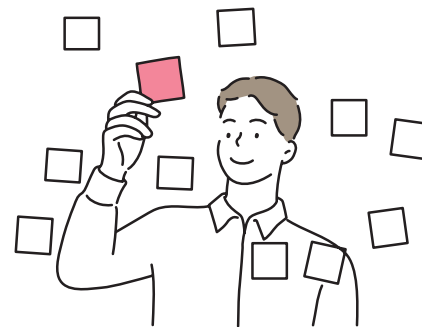
- ▶ 요양급여의 신청을 받은 공단은 그 사실을 보험 가입자에게 알리고, 보험 가입자는 10일 이내에 의견 제출
- ▶ 업무상 사유에 의한 재해 여부가 명확한 경우 7일 이내에 요양승인 여부 결정 통지
- ▶ 업무내용이나 사고 경위 등에 대한 구체적 사실관계 확인이 필요할 경우 처리 기간이 지연될 수 있으며 업무상 질병의 경우 업무와의 인과관계 확인에 오랜 기간이 소요될 수 있음

#### 직장인을 위한 단어장

## 단어장



- 4대보험** 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험을 뜻함
- 근태** 성실함과 게으름을 의미하는 말로 결근이나 지각을 하지 않고 출근을 잘 지키는 태도
- 결근** 근무해야 하는 날 어떠한 사정으로 인해 출근하지 않는 것
- 경력** 직무와 관련된 과거의 나의 경험
- 연말정산** 내가 1년 동안 받은 급여 소득에서 납부한 소득세에 대해 연말에 다시 정산하여 실소득보다 더 많은 세금을 내었다면 그만큼 돌려받고 더 적게 세금을 내었다면 추가로 세금을 납부하는 절차
- 근로기준법** 근로조건의 기준을 정하여 놓은 법
- 기본급** 여러 가지 수당(야근수당, 식대 등)을 제외한 급여 / 최저임금 산정의 기준이 된다.



- 만근** 하루도 빠지지 않고 출근하는 것
- 환수** 다시 돌려주는 것(내가 회사나 나라에게)
- 환급** 다시 돌려받는 것(회사나 나라가 나에게)
- 병가** 아플 때 쉬는 것
- 해고** 회사에서 나에게 일을 그만두라고 하는 것
- 사수** 직속 선임으로 업무를 가르쳐주는 사람
- 수당** 정해진 월급 외에 따로 주는 돈
- 식대** 음식 값
- 실수령액** 세금이나 보험료를 제외하고 실제로 내가 받는 돈
- 잔업** 정해진 근무시간 끝나고 추가로 일하는 것
- 주휴수당** 일주일동안 약속한 근무시간을 모두 채운 근로자에게 일주일에 한번 돈을 받고 쉬는 날(15시간 이상 근무자에만 해당된다.)
- 중식** 점심
- 석식** 저녁
- 품의서** 어떤 업무를 시작하기 전에 상사에게 허락을 요청하는 것
- CC** 업무와 연관된 사람을 이메일 참조에 넣어 내용을 공유하는 것
- 세금계산서** 사업주가 물건을 사고 팔 때 부가세 징수를 목적으로 부가가치세 법에 따라 발급해주는 영수증
- 거래명세표** 주는 사람과 받는 사람의 정보와 거래날짜, 금액, 부가세 등의 정보가 기록되어있는 영수증

2023년 장애인일자리사업

# 알기 쉬운 직장생활 꿀팁

**발행처** 한국장애인개발원 일자리개발팀  
**발행일** 2022년 9월  
**주소** 영등포구 의사당대로22 이룸센터 5층  
**전화** 02) 3433-0600  
**팩스** 02) 416-9569  
**홈페이지** www.koddi.or.kr  
**디자인·인쇄** 리드릭 02) 2269-1919

---

본 교재의 내용은 무단 복사하는 것을 금합니다.

본 교재는 장애인일자리사업 참여자의  
교육지원을 위해 제작되었습니다.

---