

# 알기쉬운 직장생활 꿀팁

2024년  
장애인일자리사업

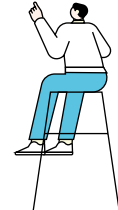
[www.koddi.or.kr](http://www.koddi.or.kr)

한국장애인개발원

[07236] 서울시 영등포구 의사당대로 22 이룸센터 5층  
대표전화 : 02-3433-0600 팩스 : 02-416-9569  
ISBN 978-89-6921-364-8

장애인일자리사업 참여자의 취업지원을 위한

# 알기쉬운 직장생활



Q&A편

# 꿀팁

2024년  
장애인일자리사업

장애인일자리사업 참여자의 취업지원을 위한

# 알기쉬운 직장생활

Q&A편

# 꿀팁

# 목차

## 들어가기전 장애인일자리사업 알아보기

### part 1

#### 나와 꼭 맞는 회사를 찾고 싶어요! 취업 준비 Q&A

- Q1. 취업하고 싶어요. 어디에서 취업 정보를 얻을 수 있나요? 10
- Q2. 어떤 자격증을 준비해야 할까요? 11
- Q3. 시선을 끄는 자기소개서를 쓰고 싶어요. 12
- Q4. 면접 날씨가 잡혔어요! 무엇부터 준비할까요? 14

### part 2

#### 입사하기 전 확인할 사항! 입사 준비 Q&A

- Q1. 근로계약서에는 어떤 내용이 담겨야 하나요? 18
- Q2. 4대보험에 꼭 가입해야 할까요? 20
- Q3. 퇴직금 제도가 궁금해요! 21
- Q4. 주휴수당, 누가 받을 수 있나요? 22

### part 3

#### 출근했습니다! 우리 모두를 위한 약속, 직장생활 Q&A

##### STEP 1. 기본예절 지키기

- Q1. 좋은 인상을 주려면 어떻게 해야 하나요? 27
- Q2. 피해야 할 행동에는 어떤 것들이 있나요? 29
- Q3. 다른 직원에게 인사는 어떻게 건네야 하나요? 31

##### STEP 2. 적극적으로 업무하기

- Q1. 업무 전화는 어떻게 받아야 하나요? 33
- Q2. 업무 관련 문자를 보낼 때 주의해야 할 점이 있나요? 34
- Q3. 상사에게 업무 지시를 받을 땐 어떻게 하나요? 36
- Q4. 상사에게 업무 보고를 드릴 땐 어떻게 하나요? 37
- Q5. 시간 관리 방법을 알고 싶어요! 38

##### STEP 3. 특이사항 보고하기

- Q1. 급하게 지각, 결근을 해야 하면 어떡하죠? 41
- Q2. 연차는 어떻게 사용하나요? 42
- Q3. 자리를 비울 때엔 어떻게 보고해야 할까요? 43
- Q4. 직장에서 다쳤을 때의 대처법이 궁금해요! 44

##### STEP 4. 생활 관리하기

- Q1. 월급 모으는 재미를 느끼고 싶어요! 47
- Q2. 지치지 않게, 체력을 관리하고 싶어요. 48

### 부록

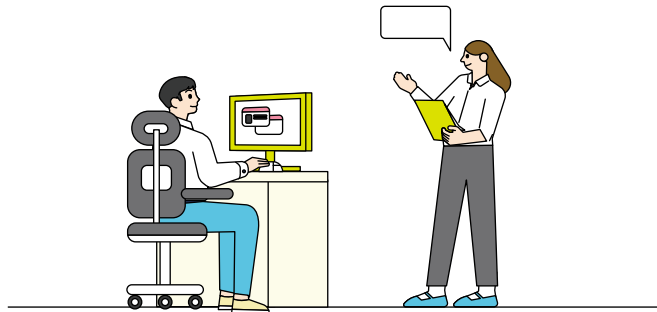
#### 헛갈리는 단어 바로 잡기! 직장인 단어장

- 근무와 관련된 단어들 50
- 월급과 관련된 단어들 51
- 고용과 관련된 단어들 51

# 장애인일자리사업 알아보기

장애인일자리사업은 **취업을 하지 않은 장애인에게 일자리를 제공하는 사업**입니다.  
장애인일자리사업의 종류와 참여 방법을 알아봅니다.

## 일반형일자리



### 근무시간

전일제: 주 5일(일 8시간, 주 40시간)  
시간제: 주 5일(주 20시간)

### 선발 대상

만 18세 이상 장애인복지법상 등록된 미취업 장애인



## 복지일자리

급식 도우미, 사서 보조, 장애인 전용주차 구역계도 등  
참여자 관심 있는 분야에서 일할 수 있는 기회를 제공합니다.



### 근무시간

주 14시간 이내(월 56시간)

### 선발 대상

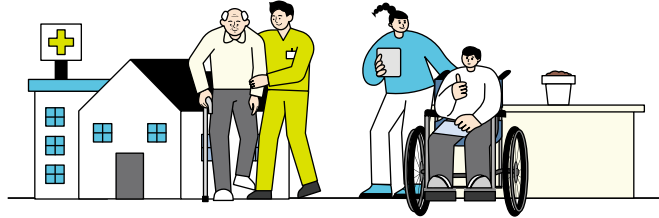
참여형: 만 18세 이상 장애인복지법상 등록된 미취업 장애인  
특수교육-복지연계형: 전공과 미취업학생

\*고등학교 3학년의 경우, 실습이 가능한 시점부터 참여 가능

## 특화형일자리① 발달장애인 영양보호사 보조일자리

요양보호사의 전반적인 업무\*를 보조하는 일자리입니다.

\*식사 지원, 실내외 보행 및 이동 지원, 어르신 대상 프로그램 지원 등



### 근무시간

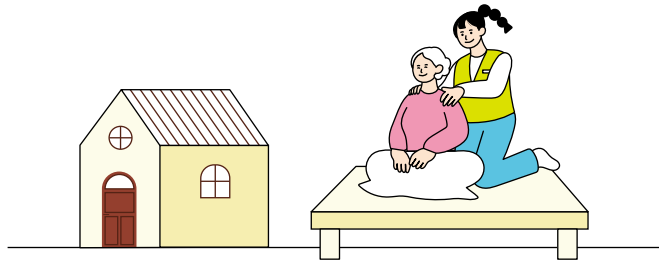
주 5일(주 25시간)

### 선발 대상

만 18세 이상 지적장애 및 자폐성 등록 장애인

## 특화형일자리② 시각장애인 안마사 파견

노인복지관, 경로당 등에서 어르신에게 안마 서비스를 제공하는 일자리입니다.



### 근무시간

주 5일(주 25시간)

### 선발 대상

만 18세 이상 안마사 자격을 취득한 미취업 시각장애인

## 장애인일자리사업 참여 방법

### 장애인



사업에 참여하고 싶어요!

매년 11월부터 12월 시·군·구 및 민간위탁 사업수행기관에서 모집 공고를 통해 다음 년도 참여자를 모집합니다. 시·군·구청 장애인일자리사업 담당과 또는 민간위탁사업수행기관으로 문의하시기 바랍니다.



### 기관



사업을 위탁받아 운영하고 싶어요!

시·군·구청으로부터 위탁받아 사회복지시설, 비영리민간단체, 특수교육기관 등에서 수행할 수 있으니 사업신청 공고를 확인해 보세요.



## PART.1

**나와 꼭 맞는 회사를  
찾고 싶어요!**

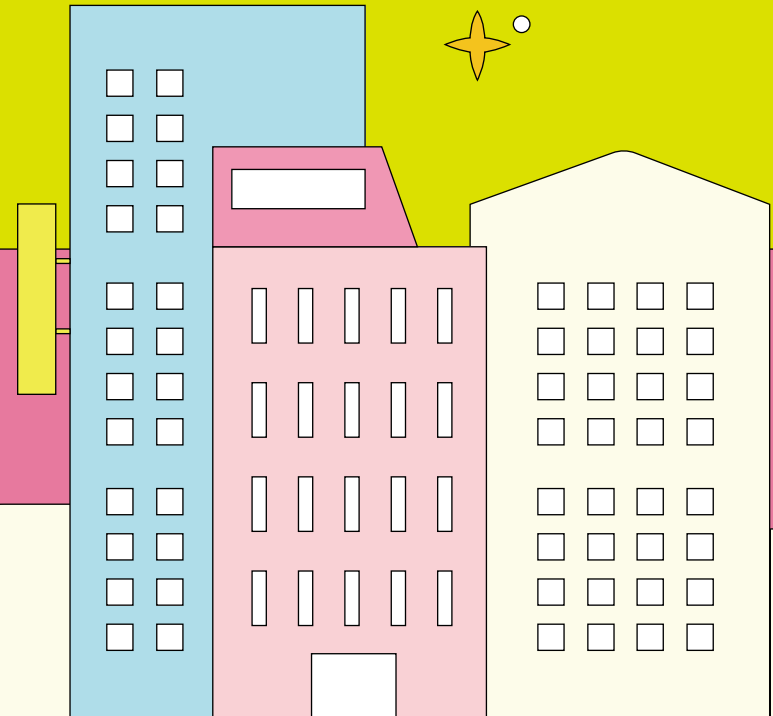
# 취업 준비 Q&A

- Q1. 취업하고 싶어요. 어디에서 취업 정보를 얻을 수 있나요?
- Q2. 어떤 자격증을 준비해야 할까요?
- Q3. 시선을 끄는 자기소개서를 쓰고 싶어요.
- Q4. 면접 날짜가 잡혔어요! 무엇부터 준비할까요?

**취업하기로 마음먹어도,  
어떤 것부터 준비해야 할지  
엄두가 안 나시죠?**

본격적인 취업 준비에 앞서 내가 잘할 수 있는 일과 좋아하는 일이 무엇인지 생각해 보는 편이 좋습니다.

혼자 고민하지 마시고, 지원 제도를 활용하며  
전문가의 의견을 듣는다면 크게 도움될 거예요.  
회사에 맞는 자격증, 자기소개서, 면접을 준비해서  
즐거운 회사 생활을 시작해 보세요!



- Q1** 취업하고 싶어요. 어디에서 취업 정보를 얻을 수 있나요?
- A1** 고용복지플러스센터와 장애인고용포털에서 취업 정보를 확인하세요!

### 1 고용복지플러스센터



고용복지플러스센터에서 취업 지원을 받을 수 있습니다.  
 고용복지플러스센터 홈페이지(www.workplus.go.kr)에 접속해  
 가까운 고용복지플러스센터를 확인해 보세요.  
 전화 상담도 가능해요!

### 2 워크투게더 (Work Together)



장애인 가족과 비장애인 모두 이용 가능한 장애인 고용 전문 포털입니다.  
 공공기관, 대기업 등 여러 조건을 설정하여 자신에게 맞는  
 취업 정보를 얻을 수 있습니다.

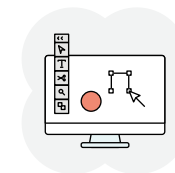
- Q2** 어떤 자격증을 준비해야 할까요?
- A2** 내가 하고 싶은 일을 먼저 생각해 보고, 그에 맞는 자격증을 준비해 봐요!

### 1 요양보호사 자격증



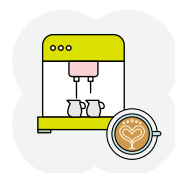
어르신들의 일상생활을 도와드리는 일이에요. 요양보호사 보조 일자리를 통해 미리 업무를 경험해볼 수 있어요. 요양보호사교육원에서 일정 시간 교육을 받은 후 시험에 응시할 수 있어요.

### 2 정보기술자격증(ITQ)



사무직으로 취업하고자 한다면 이 자격증을 추천해요!  
 한글, PPT, 엑셀, 액세스 등 실무에 필요한 프로그램을 배울 수 있어요. 혼자 공부할 수도 있고, 학원 수업이나 인터넷 강의를 들을 수도 있어요.

### 3 바리스타자격증



바리스타가 되기 위해 꼭 자격증이 있어야 하는 건 아니지만 전문성을 인정받을 수 있어요! 바리스타 학원이나 바리스타 자격 취득 과정을 운영하는 기관에 문의해 보세요!

### 4 장애인동료상담가 자격증



장애인에게 정보를 제공하며 도움을 주고 싶다면 동료 상담가가 되어 보세요!  
 주로 자립생활센터에서 시행하는 양성교육을 받거나 사회복지사 자격증을 보유하고 있어야 해요.

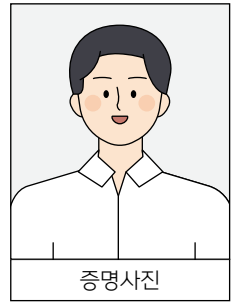
**Q3** 시선을 끄는 자기소개서를 쓰고 싶어요.

**A3** 나의 정보를 간략히 요약한 이력서와, 나만의 이야기를 담은 자기소개서를 준비해 봐요!

**1 이력서**

양식을 다운로드해 빈칸을 채워 봐요. 들어가야 하는 사항은 다음과 같아요.

- 1 사진**  
최근에 찍은 증명사진을 넣어요.
- 2 인적사항**  
이름, 생년월일, 성별, 휴대폰 번호 등 기본적인 사항을 적어요.
- 3 학력 및 경력, 자격증 및 수상경력**



증명사진

학력 (고등학교부터 순서대로 적어요.)

학교명	전공	재학 기간	졸업 구분
○○대학교	사회복지전공	2014.3~2018.2	졸업

경력 (최근에 한 일부터 적어요.)

회사명	업무 내용	재직 기간	비고
○○베이커리	제품 제조	2018.6~2018.10	

자격증 및 수상 경력 (자격증과 면허증을 적고, 없으면 비워주세요.)

자격 종류	자격명(수상명)	취득 연월(일자)	발행 기관(수상 내용)
어학	TOEIC	2023.3	한국토익위원회

**2 자기소개서**

자기소개서는 회사의 질문에 답변하는 서류예요. 기업마다 다르지만 보통 지원 동기와 성격의 장단점, 성취 경험, 입사 후 포부를 물어봅니다.

- 1 지원동기**  
왜 이 회사에서 일을 하고 싶은지 회사나 지원 직무에 관련된 내용을 적습니다.
- 2 성격의 장단점**  
업무에 적합한 강점을 이야기해봐요. 단점을 적을 땐 신뢰감을 잃지 않도록 조심하고, 고치기 위해 노력하고 있는 내용을 함께 적어도 좋습니다.
- 3 성취경험**  
입사를 하기 위해 얼마나 노력했는지, 무엇을 배우고 익혔는지 적습니다. 직무와 관련된 경험을 적는 편이 좋아요.
- 4 입사 후 포부**  
회사에서 어떻게 일할 계획인지 명확한 비전을 적습니다. 실행 가능한 계획인지도 함께 확인해 주세요.

**플러스 꿀팁**

**자기소개서 제출하기 전 확인할 사항**

- 면접에서 관련 내용을 묻기도 하니 솔직하게 적어주세요.
- 띄어쓰기, 오타자 등 맞춤법을 체크해 주세요!
- 꼭 회사에서 제시한 서식에 따라 작성해야 해요!
- 정해진 글자수만큼 답변을 작성해요.



Q4

면접 날짜가 잡혔어요! 무엇부터 준비할까요?

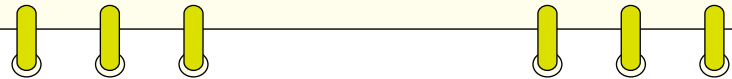
A4

예상 질문에 따른 답변을 미리 준비해 보는 편이 좋아요. 면접 시에 지켜야 할 예절에는 어떤 것이 있는지도 함께 알아봐요.

### 1 면접 예상 질문 준비하기

아래 질문의 답변을 작성해 보고 입으로 소리 내어 읽어 봐요.

어느 정도 연습했다면 가족이나 친구의 도움을 받아 실제로 면접 보는 것처럼 연습해 보세요.



☑ 본인을 소개해 주세요.

☑ 우리 회사에 지원한 이유가 무엇인가요?

☑ 자신의 장단점에 대해 설명해 주세요.

☑ 회사에 지원하기 위해 어떠한 노력을 했나요?

☑ 동료와 갈등이 생기면 어떻게 대처할 건가요?

☑ 갈등을 해결한 경험이 있나요?

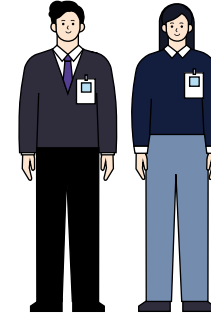
☑ 평소 취미는 무엇인가요?

☑ 마지막으로 하고 싶은 말이 있나요?

### 2 면접 예절 준수하기

좋은 인상을 전하기 위해 꼭 예의를 지켜야 합니다. 미리 읽고 준비해 봐요!

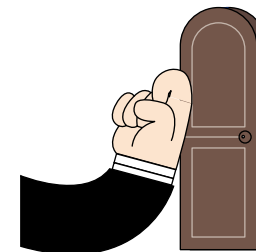
#### 1 좋은 첫인상을 위해, 깔끔하고 단정한 옷을 준비해요!



#### 2 면접 시간 최소 10분 전에 도착할 수 있도록 길을 미리 찾아봐요!



#### 3 면접실에 입장하면서 간단히 목례하고, 자리에 앉기 전 소리 내어 인사해요.



PART.2

입사하기 전  
확인할 사항!

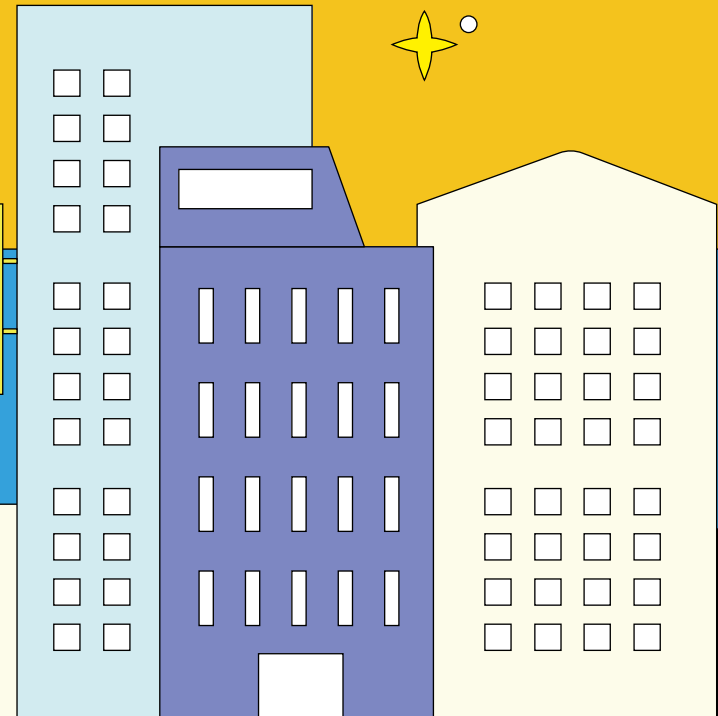
입사 준비 Q&A

- Q1. 근로계약서에는 어떤 내용이 담겨야 하나요?
- Q2. 4대보험에 꼭 가입해야 할까요?
- Q3. 퇴직금 제도가 궁금해요!
- Q4. 주휴수당, 누가 받을 수 있나요?

알쏭달쏭 헷갈리는 근로 개념,  
근무 전 체크해야 할 사항들만  
모았어요!



퇴직금은 언제부터 받을 수 있을까요?  
주휴수당은 누가 받을 수 있는 걸까요?  
근로계약서를 작성해야 하는 이유와  
그밖에 확인해야 할 사항은 무엇일까요?  
모두가 행복한 회사 생활을 위해  
확인해야 할 사항을 Q&A로 만나봅니다.



- Q1** 근로계약서에는 어떤 내용이 담겨야 하나요?
- A1** 근로계약서에는 계약 기간, 근로 시간, 업무 내용 등의 내용이 담깁니다.

**1 근로계약서 기본 상식**

**1 근로계약서란 무엇인가요?**

임금과 근로시간 등 근로조건이 명시된 계약서입니다. 근로자가 사용자에게 근로를 제공하고, 사용자는 임금을 지급한다는 약속이 담겨 있어요.

**2 반드시 근로 시작 전에 계약서를 작성해야 합니다!**

작성하지 않는 사업주에게는 500만 원 미만의 과태료가 부과됩니다.

**3 두 장을 작성하는지 확인하세요!**

반드시 두 장을 작성하여, 근로자와 사용자가 한 장씩 나눠 갖습니다.

**2 근로계약서에 들어가야 할 사항**

**1 계약 기간**

일이 시작되는 날부터 끝나는 날  
예시) 2023.01.01. ~ 2023.12.31.

**2 근로 시간**

하루에 근무하는 시간  
예시) 월~금 09:00~18:00(휴게시간 1시간 포함)

요일	월	화	수	목	금
근무시간	8시간	8시간	8시간	8시간	8시간
휴게시간	1시간	1시간	1시간	1시간	1시간

**3 근무 장소**

실제 일하는 장소

**4 업무 내용**

직장에서 실제로 하고 있는 업무

**5 휴일**

법정휴일(주휴일, 근로자의 날, 공휴일, 대체공휴일)과 약정휴일(회사와 근로자가 쉬기로 계약한 날) 포함

**6 휴가(=연차 유급 휴가)**

1년 미만 근로자: 1개월 개근 시 유급휴가 1일 지급  
1년 이상 근로자: 유급휴가 연간 15개 지급

**7 임금**

일한 대가로 회사에서 주는 돈

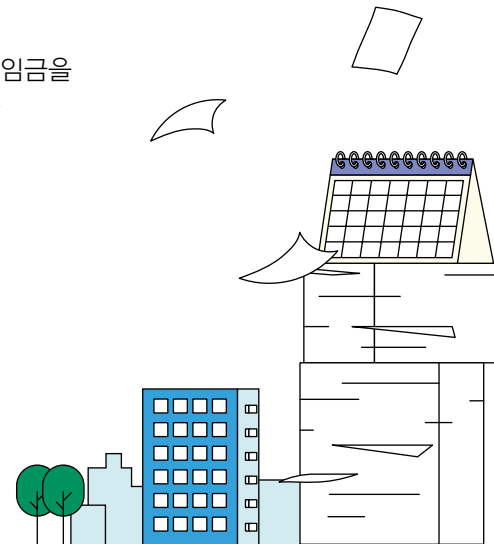
**8 임금 계좌**

한 달 동안 일한 임금을 받을 계좌

**9 임금 지급일**

사업주가 근로자에게 임금을 지급하기로 약속한 날

예시) 매월 10일



Q2

4대보험에 꼭 가입해야 할까요?

A2

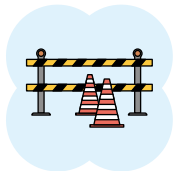
4대보험은 국민의 복지를 위한 사회보험으로 의무 가입해야 합니다.

### 1 4대보험 기본 상식

노후, 질병, 실업, 산업재해 등에 대비하여 기초생활을 보장하기 위한 제도예요. 국가에서 실시하는 의무가입제도이기 때문에 월 임금에서 바로 공제됩니다.

### 2 4대보험의 종류

#### 1 산업재해보상보험



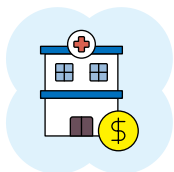
직장에서 다쳤을 때 치료비와 임금을 받을 수 있습니다.

#### 2 고용보험



회사의 요청으로 갑자기 회사를 그만두게 되었을 때, 직장을 다시 가질 때까지 실업급여를 받을 수 있습니다.

#### 3 국민건강보험



아프거나 출산할 때 저렴한 비용으로 의료기관을 이용할 수 있으며, 정기적으로 건강검진을 받을 수 있습니다.

#### 4 국민연금



급여에서 매달 일정 부분 적립한 연금을 만 65세 이상부터 받을 수 있습니다.

Q3

퇴직금 제도가 궁금해요!

A3

퇴직금이란 1년 이상 근무하다가 그만둘 경우 받을 수 있는 돈이에요!

### 1 퇴직금 지급 조건

#### 1 주 15시간 이상 근무

근로시간이 주 15시간 미만인 초단시간근로자는 퇴직금 지급 대상이 아닙니다.

#### 2 단절 없이 1년간 계속 근무

계속근로기간이 1년 이상 되어야 퇴직금을 받을 수 있습니다.

#### 3 5인 미만 사업장의 근로자

5인 미만 사업장 근로자에게도 퇴직금은 지급됩니다.

### 2 퇴직금 지급일

퇴직금은 회사에서 지급하며, 퇴직일로부터 14일 이내로 지급받을 수 있습니다.



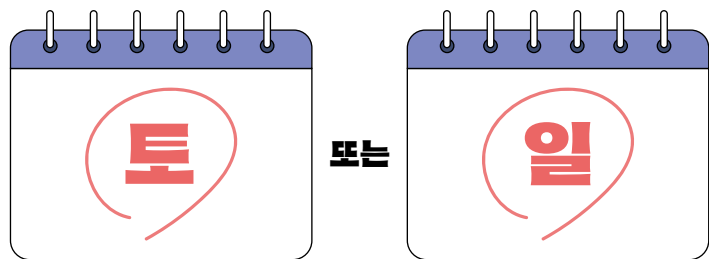
Q4

주휴수당, 누가 받을 수 있나요?

A4

일주일에 15시간 이상, 근로 계약서에 명시된 근무일을 지킬 경우 주휴수당을 받을 수 있습니다.

주휴수당은 일주일에 15시간 이상, 약속된 근로일에 모두 출근하여 근무하면 지급되는 수당입니다. 장애인일자리사업에서는 전일제 및 특화형일자리 참여자에게 주휴수당이 지급됩니다. 평일(월요일~금요일)과 주휴일(토요일 혹은 일요일)을 포함하여 주 6일 임금을 받을 수 있습니다.



하루가 유급휴일로 지정될 수 있습니다.



플러스 꿀팁

직장에서 교육을 받아야 한다?

## 법정의무교육

법정의무교육이란 근로자의 안전을 위해 사업주가 의무적으로 실시해야 하는 의무교육제도입니다.

### 1 산업안전보건교육



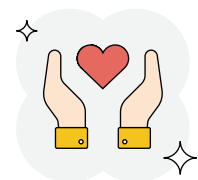
### 2 성희롱 예방교육



### 3 개인정보보호교육



### 4 장애인식개선교육



### 5 직장 내 괴롭힘 예방교육



PART.3

# 출근했습니다! 우리 모두를 위한 약속, 직장생활 Q&A

STEP 1. 기본예절 지키기

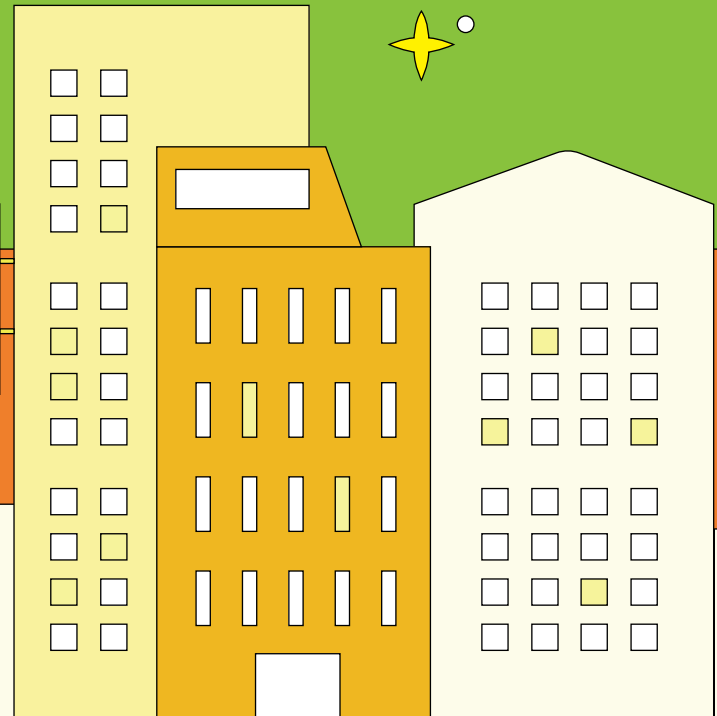
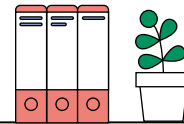
STEP 2. 적극적으로 업무하기

STEP 3. 특이사항 보고하기

STEP 4. 생활 관리하기

적극적인 소통, 빠른 대처!  
멋진 직장인이 되기 위한 꿀팁을  
소개합니다!

근무할 때에는 항상 예의와 배려를 갖춰야 합니다.  
마주하는 모두에게 친절하게 대하고  
분명하게 소통하여 헛갈리는 상황을 만들지 않아야 하죠.  
우선 동료에게 밝게 웃으며 인사부터 전해볼까요?  
꿀팁을 하나하나 따라 하다 보면 어느새  
멋진 직장인이 되어 있을 거예요!



## STEP 1

# 기본예절 지키기

- Q1. 좋은 인상을 주려면 어떻게 해야 하나요? 27
- Q2. 피해야 할 행동에는 어떤 것들이 있나요? 29
- Q3. 다른 직원에게 인사는 어떻게 건네야 하나요? 31

## STEP 1

### 기본예절 지키기

Q1

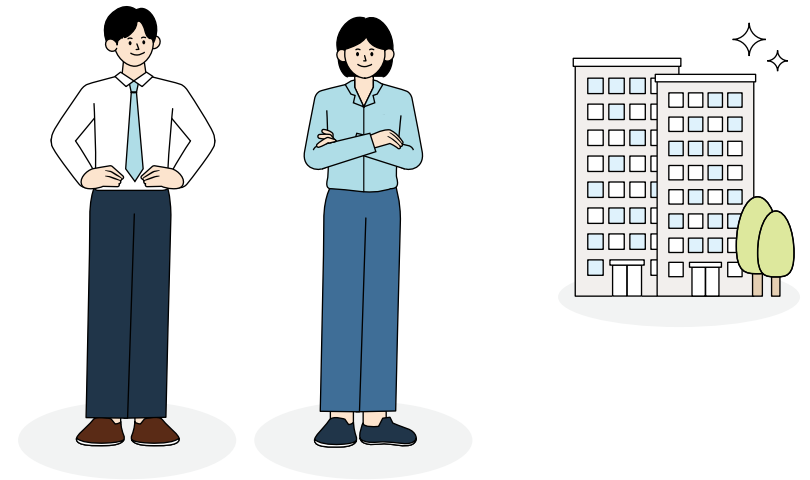
좋은 인상을 주려면 어떻게 해야 하나요?

A1

기본적인 사항을 지키고 자기 관리를 잘해야 해요!

#### 1 출근 전 체크해야 할 기본 사항

출근하기 전 거울을 보고 차림새가 단정한지 확인하는 일, 잊지 마세요!



- |                                     |                                      |
|-------------------------------------|--------------------------------------|
| ☑ <b>얼굴</b> 아침마다 면도를 깨끗이 해주세요.      | ☑ <b>손</b> 손톱이 너무 길 경우 출근 전에 깎아주세요.  |
| ☑ <b>코</b> 코털이 나와 있지 않은지 확인해 주세요.   | ☑ <b>하의</b> 깔끔한 면이나 청바지, 정장 바지를 입어요. |
| ☑ <b>상의</b> 단정한 티셔츠, 셔츠, 니트 등을 입어요. | ☑ <b>신발</b> 편안한 단화, 운동화를 신어요.        |



### 플러스 꿀팁

## 이런 차림은 피해 주세요!

진한 화장



구겨지거나 얼룩진 옷



속옷이 드러나거나 지나치게 편안한 옷



슬리퍼



### 2 그밖에 지켜야 할 기본 사항

#### 1 지각 금지

지각을 할 경우 불성실하다는 인식을 줄 수 있으며, 신뢰감이 하락합니다.

#### 2 주변 정리

최적의 업무 환경을 만들기 위해 책상 위나 주변을 깨끗이 치웁니다.

Q2

피해야 할 행동에는 어떤 것들이 있나요?

A2

회사의 규칙을 잘 지키고 업무에 방해되는 행동을 하지 않아야 해요!

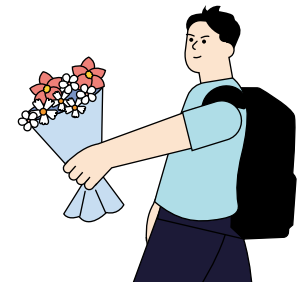
#### 1 개인적인 전화나 잡담을 오래 하지 않습니다.



#### 2 점심시간과 휴식시간을 지킵니다.

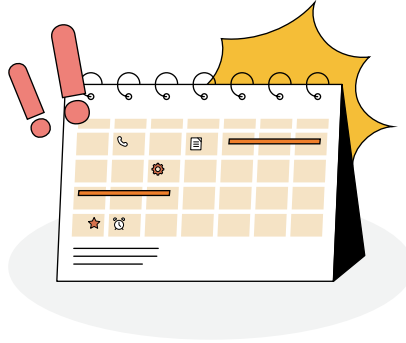


#### 3 가족이나 친구들이 회사에 찾아와 일을 방해하지 않도록 합니다.





4 매일의 할 일은 최대한 미루지 않습니다.



5 정해진 회사 규칙을 알아보고 지킵니다.



6 주변 동료의 모니터를 보지 않습니다.



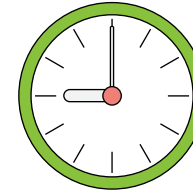
Q3 다른 직원에게 인사는 어떻게 건네야 하나요?

A3 출퇴근할 때, 마주칠 때마다 밝은 미소로 인사를 전해요!  
인사는 직장예절의 기본이며 인간관계의 첫걸음이에요.  
크고 분명한 소리로 인사해 봐요.

1 출근 인사

사무실에 들어서면서 밝은 미소로 상사와 동료에게 인사합니다.  
다른 직원이 출근했을 경우에도 인사를 건넵니다.

"안녕하세요!"

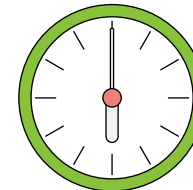


09:00

2 퇴근 인사

남아 있는 상사, 동료에게 밝고 정중하게 인사합니다.

"먼저 퇴근하겠습니다!"



18:00

"내일 (다음 주에)  
뵙겠습니다!"

3 하루에 두 번 이상 마주치는 경우

가볍게 미소 지으며 눈으로 인사를 합니다.

## STEP 2

# 적극적으로 업무하기

Q1. 업무 전화는 어떻게 받아야 하나요?	33
Q2. 업무 관련 문자를 보낼 때 주의해야 할 점이 있나요?	34
Q3. 상사에게 업무 지시를 받을 땐 어떻게 하나요?	36
Q4. 상사에게 업무 보고를 드릴 땐 어떻게 하나요?	37
Q5. 시간 관리 방법을 알고 싶어요!	38

## STEP 2

### 적극적으로 업무하기

Q1 업무 전화는 어떻게 받아야 하나요?

A1 중요한 내용은 메모하고, 필요할 경우 잘 정리해서 전달해야 해요.

#### 1 전화 예절

- 1 벨이 세 번 이상 울리기 전에 전화를 받습니다.
- 2 회사명, 부서명(생략 가능), 이름을 밝힙니다.

"안녕하세요, ○○회사 ○○부서 ○○○입니다."

- 3 중요한 사항이나 모르는 점은 메모합니다.
- 4 상대가 전화를 끊는 것을 확인하고 끊습니다.


#### 2 상황에 따라 연습해보기

- 1 다른 사람을 바꿔달라고 할 경우  
"전화 돌려드리겠습니다. 잠시만 기다려주시면 감사하겠습니다."
- 2 바꿔달라고 한 사람이 자리에 없을 경우  
"○○님이 잠시 자리를 비우셨습니다. 메모 남겨드릴까요?"  
➔ 소속, 이름, 연락처 메모 후 전달
- 3 전화가 잘 들리지 않을 경우  
"죄송하지만 전화가 잘 들리지 않습니다. 제가 다시 걸어도 될까요?"

- Q2** 업무 관련 문자를 보낼 때 주의해야 할 점이 있나요?
- A2** 서로의 표정, 말투를 확인하기 어렵기 때문에 말의 의도를 오해하지 않도록 명확하게 의사소통해야 해요.


**1** 소속과 이름을 먼저 밝힙니다.  
“안녕하세요, 팀장님, 000입니다.”

**2** 비대면 의사소통일수록 단순 명료하게 말합니다.



“○○씨, 보고서는 어떻게 돼가고 있어요?”

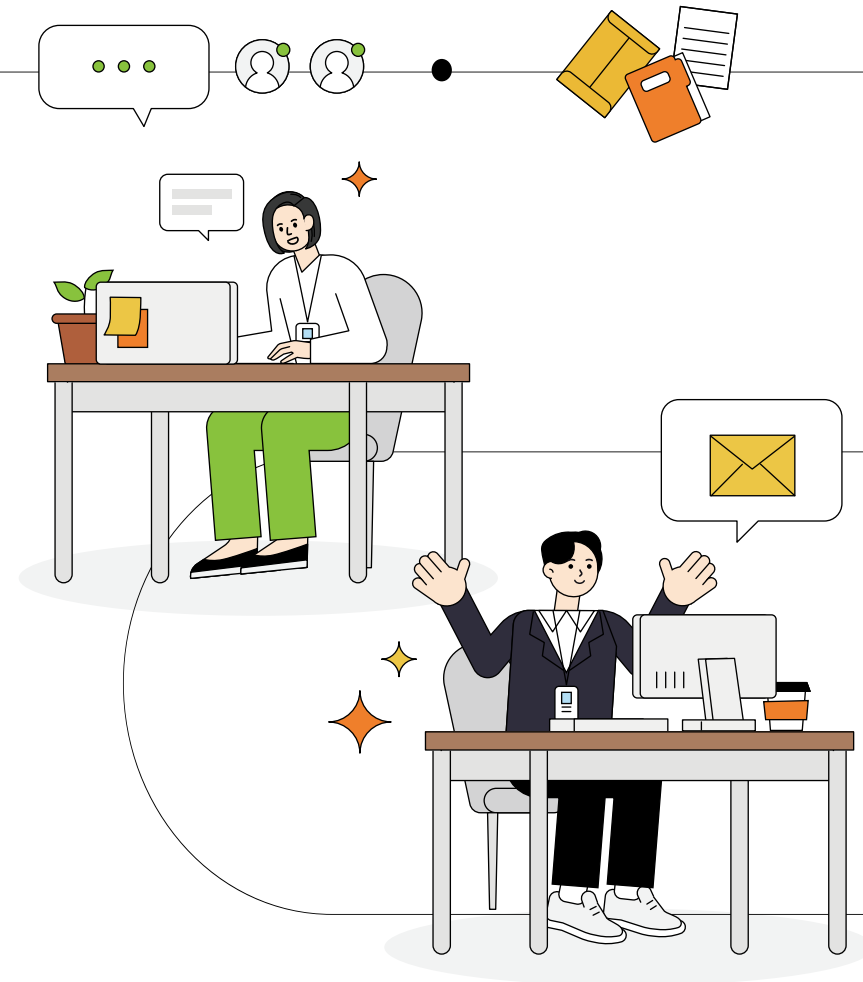
“아... 이번 주 아니면 다음 주쯤까지 될 것 같아요.”



“○○씨, 보고서는 어떻게 돼가고 있어요?”

“네, 부장님. 이번 주 금요일 오후 3시까지 제출하도록 하겠습니다.”

- 3** 업무와 관련된 연락은 업무 시간 내에 합니다. 또한 출근이나 퇴근 시간에 지나치게 가까운 시간, 점심 및 휴식 시간에는 연락하지 않습니다.
- 4** 문자를 받으면 최대한 빠르게 답장합니다.
- 5** 맞춤법을 맞추고, 과도한 신조어와 줄임말을 사용하지 않습니다.



**Q3** 상사에게 업무 지시를 받을 땐 어떻게 하나요?

**A3** 지시를 이해해야 업무 처리의 정확성이 높아지므로 꼼꼼히 메모해요.

- 1 상사가 이름을 부르면 명확하게 대답합니다.
- 2 메모지와 필기구를 갖고 상사의 옆으로 갑니다.
- 3 요점을 간략히 메모하고 지시사항을 끝까지 들은 후, 궁금한 점이 있으면 다시 물어 확실하게 이해합니다.
- 4 메모한 것을 보며 다시 확인합니다.



**Q4** 상사에게 업무 보고를 드릴 땐 어떻게 하나요?

**A4** 각 상황에 맞게 객관적인 사실을 보고합니다.

**1 보고의 정확한 의미**

‘보고’란 아랫사람이 윗사람에게 일에 관한 내용이나 결과를 말이나 글로 알리는 행위로, 자기 의견이 아닌 객관적인 사실을 정확하게 이야기하는 일을 뜻합니다.

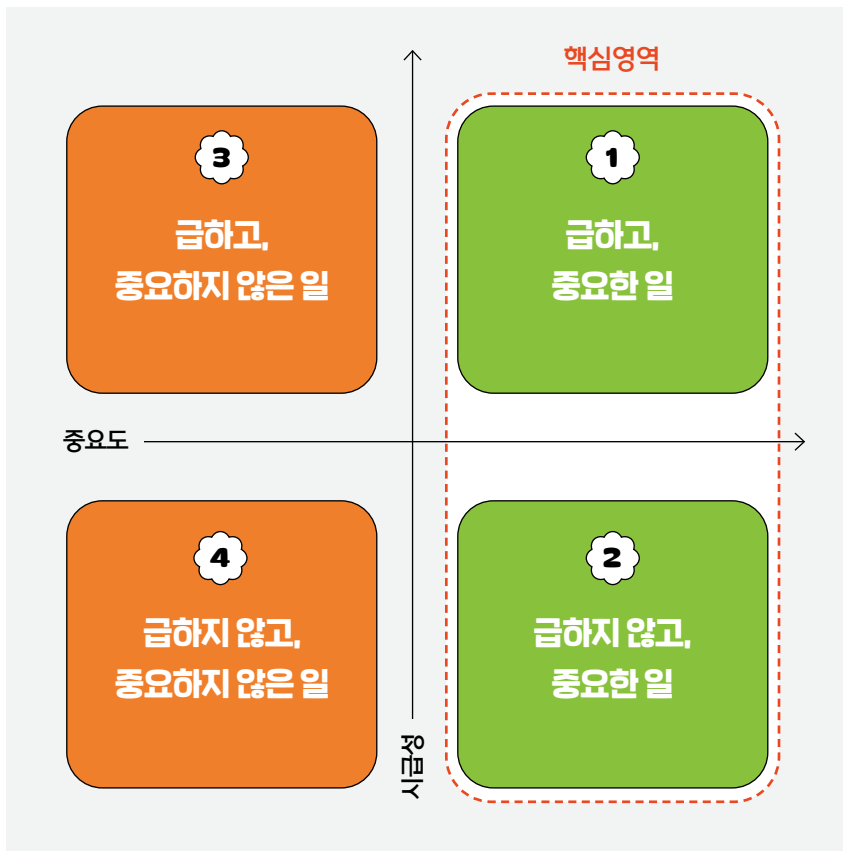
**2 보고 제대로 하는 법**

- 1 급한 일 → 즉시 보고
- 2 오래 걸리는 일 → 중간에 진행사항 보고
- 3 지시받은 일 → 일을 지시한 사람에게 보고

- Q5** 시간 관리 방법을 알고 싶어요!
- A5** 우선순위를 정해서 중요한 업무부터 마치는 것이 중요합니다.

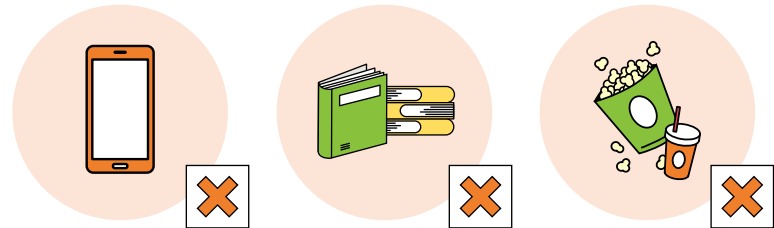
**1 우선순위 정하기**

어떤 일을 먼저 마쳐야 하는지, 어떤 일이 더 중요한지 파악해 보고 아래와 같이 정리한 다음 번호 순서대로 진행해 보세요.



**2 기타 업무 처리 방법**

- 1 한 번에 하나씩 처리하기**  
 여러 가지 업무를 동시에 진행하면 집중력이 분산되기 때문에 빨리 끝내야 하는 일이라면 한 번에 한 가지씩 처리하세요.  
 예시) 서류 정리 → 보고서 작성 → 업무 메일 작성
- 2 방해 요소를 최소화하기**  
 업무의 흐름이 깨지지 않도록 방해 요소를 멀리하세요.  
 업무에 필요하지 않은 창은 종료하고, 휴대폰 사용은 자제합니다.



## STEP 3

# 특이사항 보고하기

- Q1. 급하게 지각, 결근을 해야 하면 어떡하죠? 41
- Q2. 연차는 어떻게 사용하나요? 42
- Q3. 자리를 비울 때엔 어떻게 보고해야 할까요? 43
- Q4. 직장에서 다쳤을 때의 대처법이 궁금해요! 44

## STEP 3

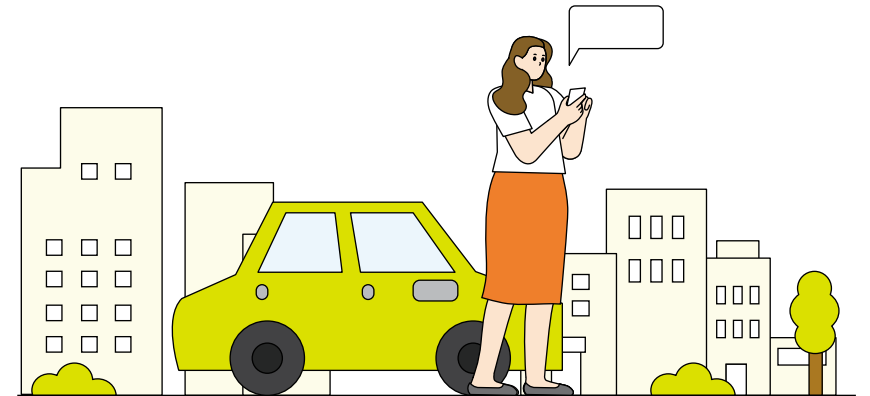
### 특이사항 보고하기

Q1

급하게 지각, 결근을 해야 하면 어떡하죠?

A1

출근 시간 전, 상사에게 전화를 걸거나 문자를 보내서 상황을 알려야 합니다.



인사말

안녕하세요. 저는 ○○○입니다.

사유

아침에 늦잠을 자서/ 출근길에 지하철이 연착되어/  
감기 몸살에 걸려 00분 정도 늦을 것 같습니다.

사과

죄송합니다. 앞으로 이런 일이 없도록 하겠습니다.  
서둘러 출근하겠습니다.

\*본인의 잘못된 경우

**Q2** 연차는 어떻게 사용하나요?

**A2** 긴급하게 연차(휴가)를 써야 하는 상황이 아니라면 **상사에게 최소 1일 전에** 보고하세요.

**Q3** 자리를 비울 때엔 어떻게 보고해야 할까요?

**A3** 30분 이상 자리를 비울 경우 **옆 동료 혹은 상사에게 알려야 합니다.** 30분 이상 자리를 비우면 업무 공백이 생기므로, 옆 동료와 상사에게 외출을 하는 이유와 가는 곳, 오는 시간을 알려주고 자리를 비워야 합니다.

휴가신청서

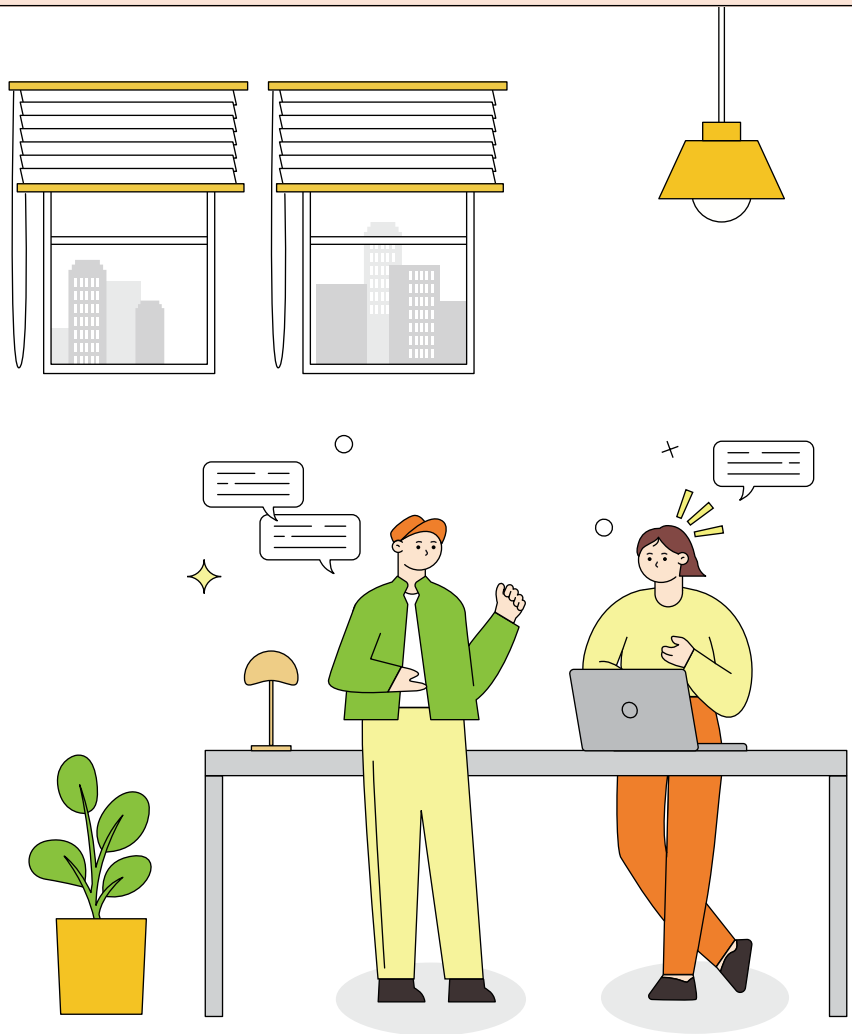
\*출처: 비즈폼

휴 가 신 청 서		결	담	과	부	이	사
		재	당	장	장	사	장
소 속							
성 명							
직 위							
휴가 종류	<input type="checkbox"/> 연차휴가 <input type="checkbox"/> 월 차 <input type="checkbox"/> 특 별 <input type="checkbox"/> 기 타 ( )						
휴가 사유							
휴가 기간	20 년 월 일부터 ( 일간) 20 년 월 일까지						
비상연락처							

위와 같이 휴가를 신청하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

성 명 : (인)



Q4

직장에서 다쳤을 때의 대처법이 궁금해요!

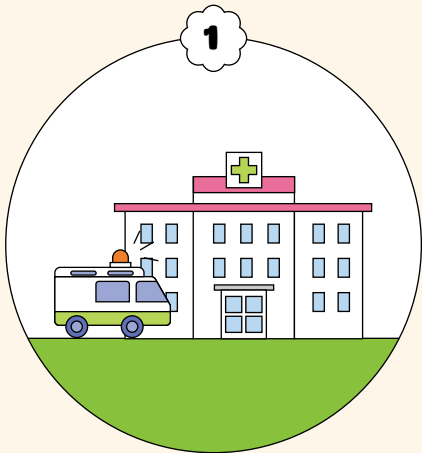
A4

산재보험을 신청하면 보상을 받을 수 있습니다.  
업무 도중 사고를 당하거나 업무로 인한 질병이 발생했을 경우 아래 절차를 따릅니다.



업무상 재해가 발생했을 때 대처법

1



응급조치 후 병원 이동

2



사업주에게 연락

3



치료 후 '요양급여신청서' 작성하여 회사에 확인받고 근로복지공단에 제출

4

근로복지공단에서 업무상 재해 여부 확인 및 결과 통지



플러스 꿀팁

산재보상 자세히 알기

- ▶ 산업재해가 인정되면 요양급여(치료비)를 지원받을 수 있습니다.
- ▶ 잠시 일을 할 경우 휴업급여(하루 평균 임금의 70%)를 지원받을 수 있습니다.
- ▶ 직장에서 다쳤다면 산재보험 처리를, 몸이 아파서 쉬는 경우에는 병가를 사용해야 합니다.



## STEP 4

# 생활 관리하기

Q1. 월급 모으는 재미를 느끼고 싶어요! 47

Q2. 지치지 않게, 체력을 관리하고 싶어요. 48

## STEP 4

## 생활 관리하기

Q1

월급 모으는 재미를 느끼고 싶어요!

A1

꾸준히 저축하고 지출은 줄여서 차곡차곡 월급을 모아 보세요!

### 1 저축의 생활화

월급을 받으면 꾸준히 저축하는 습관을 들이세요.

#### 1 월급을 사용하기 전 저축하기

#### 2 구체적인 목표 금액과 기한 설정

500만 원을 모으겠다. (X)

매월 50만 원씩 저축해서 1년 안에 500만 원을 저축하겠다. (O)

### 2 지출의 최소화

고정지출을 파악하여 줄일 수 있는 지출을 최소화해 보세요.

고정지출이란 매달 고정적으로 지출되는 돈으로 보험비, 통신비, 월세 등을 뜻합니다.

입금	월급	2,000,000
	출금	통신비 50,000
		보험비 100,000
		교통비 100,000
		월세 400,000

**Q2** 지치지 않게, 체력을 관리하고 싶어요.

**A2** 규칙적으로 생활하고 꾸준히 운동합니다!

**1 규칙적으로 운동하기**

규칙적인 운동은 몸을 건강하게 만들어줄 뿐 아니라 집중력을 향상하고 우울, 불안, 스트레스를 줄입니다. 계획을 세우고 꾸준히 운동해 보세요.

**1 운동 종목 선택하기**

맞는 운동을 선택하고, 가벼운 운동부터 시작하여 점차 강도를 올립니다.



**2 운동시간 및 횟수 정하기**

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

**3 지속하기**

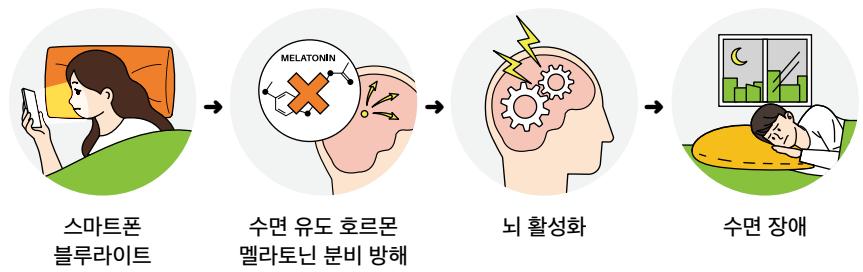
계획을 지키기 위해 노력하고 도중에 그만두지 않는 것이 가장 중요합니다. 어떤 운동이든 꾸준히 해야 효과를 볼 수 있어요.

**2 바른 수면습관 만들기**

양질의 수면을 취하면 집중력, 기억력이 향상되고 면역력이 강화됩니다.

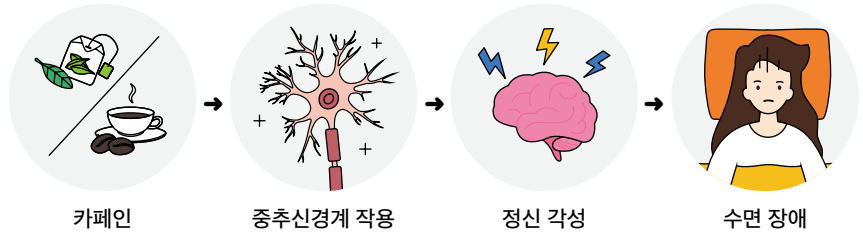
**1 스마트폰 멀리하기**

수면부족에 시달리는 원인 중 하나는 잠들기 직전까지 스마트폰 등 전자기기를 사용하기 때문입니다. 잠들기 2시간 전부터는 스마트폰을 멀리해야 합니다.



**2 카페인 멀리하기**

커피나 녹차에 들어 있는 카페인 수면에 방해가 됩니다. 하루 권장량을 넘기지 말고 오후에는 카페인 섭취를 자제해야 합니다.



\*카페인 섭취 권장량: 성인 기준 1일 400mg (1일 2잔~3잔)

# 헛갈리는 단어 바로 잡기!

## 직장인 단어장

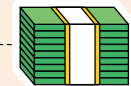
### 근무와 관련된 단어들

- |        |  |
|--------|--|
| 1 연차   | ○ 유급 휴가, 1개월 만근 시 1개의 연차가 발생                                       |
| 2 병가   | ○ 신체의 질병 치료를 위해 직장에 내는 휴가<br>○ 병가 사용 시, 진단서 및 의사소견서와 같은 증빙서류 제출 필요 |
| 3 근태   | ○ 성실함과 게으름을 의미하는 말로 결근이나 지각을 하지 않고 출근을 잘 지키는 태도                    |
| 4 결근   | ○ 정해진 근무일에 출근하지 않은 것   |
| 5 무단결근 | ○ 사전 허락 없이 회사에 나오지 않은 것  |
| 6 만근   | ○ 정해진 근무일동안 하루도 빠지지 않고 출근하는 것                                      |



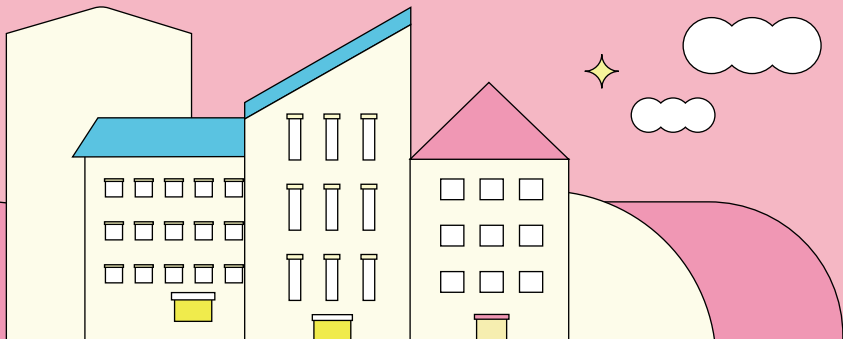
### 월급과 관련된 단어들

- |        |  |
|--------|--|
| 1 임금   | ○ 근로자가 일을 하고 받는 돈                                |
| 2 실수령액 | ○ 세금이나 보험료를 제외하고 실제로 내가 받는 돈                     |
| 3 주휴일  | ○ 근로자가 일주일 동안 만근했을 시, 주 1회(토요일 또는 일요일) 주어지는 유급휴가 |
| 4 주휴수당 | ○ 주휴일에 지급되는 수당                                   |
| 5 최저임금 | ○ 법에서 정한 최소한의 임금 ('24년도 최저임금: 1시간 9,860원)        |
| 6 퇴직금  | ○ 일정기간(최소 1년) 일을 하다 그만둔 사람에게 회사에서 지급하는 돈         |



### 고용과 관련된 단어들

- |            |                        |
|------------|------------------------|
| 1 근로자      | ○ 돈을 벌기 위해 일하는 사람      |
| 2 사용자      | ○ 일을 시키고 임금을 주는 사람     |
| 3 계약직 근로자  | ○ 정해진 기간 동안 일하는 근로자    |
| 4 초단시간 근로자 | ○ 근로시간이 주 15시간 미만인 근로자 |



장애인일자리사업 참여자의 취업지원을 위한

# 알기쉬운 직장생활

## 꿀팁

Q&A편

**발행처** 한국장애인개발원 일자리개발팀  
**발행일** 2023년 11월  
**주소** 영등포구 의사당대로22 이룸센터 5층  
**전화** 02-3433-0600  
**팩스** 02-416-0463  
**홈페이지** [www.koddi.or.kr](http://www.koddi.or.kr)  
**디자인·인쇄** (주)디자인위드 02-6951-0402

본 교재는 장애인일자리사업 참여자의 교육 지원을 위해 제작되었습니다.

본 교재에 수록된 사진 및 자료의 사용 권한은 한국장애인개발원에 있습니다.

이 책에 실린 내용의 전재와 복제를 금합니다.