

# 활동계획서

<b>단체명</b>	(사)지구촌나눔운동
<b>사업명</b>	1. 지구촌나눔운동 경영지원 사업 2. 지구촌나눔운동 해외 사업
<b>사업내용</b>	<b>1. 경영지원팀 사업 내용</b> 1) 회계 및 행정 업무 지원 2) 업무 매뉴얼 양식 개발 및 운영규정 개정 3) 사회적경제 수익모델 사업 업무지원 4) 2020 조직문화 역량강화 지원  <b>2. 해외사업팀 사업 내용</b> 1) 사업소별 코이카 CSO 지원 사업 업무보조 2) 해외사업 관련 국내외 자료 리서치 3) 해외사업 보고서 및 정산 업무 지원 4) 해외 원조 동향 조사 5) 해외사업 관련 자료 번역 지원(영-한)
<b>사업목적</b>	<b>1. 경영지원 사업 목적</b> 1) 본부 사무국을 체계적으로 운영한다. 2) 단체와 조직 구성원의 의견을 반영하여 제도화한다. 3) 단체의 책무성과 투명성을 명확히 표현할 시스템을 구축하고, 관리한다.  <b>2. 해외사업 목적</b> 1) 지역사회개발사업을 통해 조직의 비전과 가치를 현장에서 실현하며 사회 변화를 만들어 낸다.
<b>사업목표</b>	<b>1. 경영지원 사업 목표</b> 1) 단체 운영을 위한 기본적인 회계, 행정 업무를 지원한다. 2) 발전적인 방향으로 업무 매뉴얼과 운영규정을 개정한다. 3) 단체가 바람직한 방향으로 발전하기 위하여 필요한 조직 문화 및 역량 강화를 고민한다. 4) 사회적 경제 스토어 "Good Market Good Sharing"에 관한 업무를 지원한다.  <b>2. 해외사업 목표</b> 1) 8개국 9개 해외사업소를 운영하며, 사업운영 및 성과관리 역할을 수행한다. 2) 위생용품 지원 및 코로나19 교육 캠페인을 통해 코로나 19 이슈에 효과적으로 대응한다.
<b>세부내용</b>	<b>1. 경영지원팀 사업 내용</b> 1) 회계 및 행정 업무 지원

	<p>2) 업무 매뉴얼 양식 개발 및 운영규정 개정 3) 사회적경제 수익모델 사업 업무지원 4) 2020 조직문화 역량강화 지원</p> <p><b>2. 해외사업팀 사업 내용</b></p> <p>1) 사업소별 코이카 CSO 지원 사업 업무보조 2) 해외사업 관련 국내외 자료 리서치 3) 해외사업 보고서 및 정산 업무 지원 4) 해외 원조 동향 조사 5) 해외사업 관련 자료 번역 지원(영-한)</p>																											
<p><b>추진방법</b></p>	<p>1. 실무에 필요한 전문지식 교육 수강 2. 국내외 자료 조사 및 연구 3. 사업 제안 시 토론회 및 회의 참여</p>																											
<p><b>교육계획</b></p>	<p>국제개발협력 분야에 관심을 가진 청년들에게 해당 분야에 대한 전문적 교육을 실시하여, 국제개발협력 인력을 양성하고자 하는 목적으로 다음과 같이 교육을 실시한다.</p> <p><b>1. 교육 목적</b></p> <p>1) 국제개발협력에 대한 기초 소양 함양 2) 실무 능력(행정처리) 향상 3) 직장 내 성교육 및 예절 교육의 인성교육</p> <p><b>2. 교육 형태 : 강의, 워크숍, 실무 교육</b></p> <p><b>3. 교육 일정</b></p> <table border="1" data-bbox="386 1422 1380 2018"> <tr> <td rowspan="2">1주차</td> <td><b>교육 일시</b></td> <td>2020.08.03. 월</td> <td><b>주제</b></td> <td>국제개발협력의 이해</td> </tr> <tr> <td><b>강사명</b></td> <td>조현주</td> <td><b>해당 역량</b></td> <td>개발협력전문역량</td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>주요 내용</b></td> <td colspan="3">           [GCS 미션 및 가치]            - GCS의 역사, 미션, 가치            [해외사업 소개]            - 해외 사업소 전체 및 국별 사업 소개         </td> </tr> <tr> <td rowspan="3">2주차</td> <td><b>교육 일시</b></td> <td>2020.08.10. 월</td> <td><b>주제</b></td> <td>사업 수행</td> </tr> <tr> <td><b>강사명</b></td> <td>이다형</td> <td><b>해당 역량</b></td> <td>개발협력전문역량</td> </tr> <tr> <td><b>주요 내용</b></td> <td colspan="3">           [사업 이해]            - 성과 관리, 성과 조사 및 기획            - 해외사업 직무 이해(직무분석 실습)            [문서 작성]            - 펀드처 관련 문서         </td> </tr> </table>	1주차	<b>교육 일시</b>	2020.08.03. 월	<b>주제</b>	국제개발협력의 이해	<b>강사명</b>	조현주	<b>해당 역량</b>	개발협력전문역량		<b>주요 내용</b>	[GCS 미션 및 가치] - GCS의 역사, 미션, 가치 [해외사업 소개] - 해외 사업소 전체 및 국별 사업 소개			2주차	<b>교육 일시</b>	2020.08.10. 월	<b>주제</b>	사업 수행	<b>강사명</b>	이다형	<b>해당 역량</b>	개발협력전문역량	<b>주요 내용</b>	[사업 이해] - 성과 관리, 성과 조사 및 기획 - 해외사업 직무 이해(직무분석 실습) [문서 작성] - 펀드처 관련 문서		
1주차	<b>교육 일시</b>		2020.08.03. 월	<b>주제</b>	국제개발협력의 이해																							
	<b>강사명</b>	조현주	<b>해당 역량</b>	개발협력전문역량																								
	<b>주요 내용</b>	[GCS 미션 및 가치] - GCS의 역사, 미션, 가치 [해외사업 소개] - 해외 사업소 전체 및 국별 사업 소개																										
2주차	<b>교육 일시</b>	2020.08.10. 월	<b>주제</b>	사업 수행																								
	<b>강사명</b>	이다형	<b>해당 역량</b>	개발협력전문역량																								
	<b>주요 내용</b>	[사업 이해] - 성과 관리, 성과 조사 및 기획 - 해외사업 직무 이해(직무분석 실습) [문서 작성] - 펀드처 관련 문서																										

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업 계획서/보고서 작성</li> <li>[지침 이해]</li> <li>- GCS 해외사업소 지침 이해</li> <li>- 펀드처(KOICA, 모금회) 지침 이해</li> </ul>		
3주차	교육 일시	2020.08.17.월	주제	모금홍보 가이드라인 및 개발교육의 이해
	강사명	이주영, 양동화	해당 역량	업무수행전문역량
	주요 내용	<p>[모금홍보 가이드라인]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 단체의 모금홍보 방법 안내 및 미디어활용 기본교육</li> </ul> <p>[개발교육의 이해]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지구촌시민학교, 세계시민교육 사업 이해</li> <li>- 세계시민의식 함양 교육</li> </ul>		
4주차	교육 일시	2020.08.24.월	주제	비즈니스 매너 및 회계 교육
	강사명	김영경	해당 역량	업무수행전문역량
	주요 내용	<p>[비즈니스 매너]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 직장 내 예절과 매너</li> <li>- 기본 직무수행 예절</li> </ul> <p>[회계 교육]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 회계 시스템 이해</li> <li>- NPAS 설치 및 사용법</li> <li>- 사업소 본예산 이해</li> <li>- 펀딩처별 예산 이해</li> <li>- 회계 실습</li> </ul>		
관리계획	<p><b>1. 근태 관리</b></p> <p>① 출/퇴근 어플을 통한 근태 현황 파악 ‘시프티앱’ 어플을 통해 출/퇴근 및 휴게, 휴가 등의 근태에 관련한 복무를 관리한다.</p> <p><b>2. 업무 수행 관리</b></p> <p>① 보고서 작성 참여 청년은 중간보고서(10월/1회) 및 결과보고서(1월/1회)를 작성하여 자가평가를 통해 업무 수행 과정을 진단한다.</p> <p>② 주 1회 팀 회의 및 주간회의 참여 참여 청년은 주 1회 팀별 회의 및 전체 주간 회의에 참여하여, 전주 보고/금주 계획을 공유한다.</p>			
추진일정	<p><b>1. 해외사업팀</b></p> <p>주요 내용 : 해외사업 관련 국내외 자료 리서치, 해외사업 보고서 및 정산업무 지원</p>			

담당업무	구분	업무내용
해외사업 업무지원	8월	- 기관 OT 및 업무교육 - 해외사업소 업무 성과관리 보조(주간/월간 보고 정리, 정산업무 지원 등) - 해외사업 관련 국내외 자료 리서치, 해외원조동향 조사(르완다, 동티모르)
	9월	- 해외사업소 업무 성과관리 보조(주간/월간 보고 정리, 정산업무 지원 등) - 해외사업 관련 국내외 자료 리서치, 해외원조동향 조사(르완다, 동티모르)
	10월	- 해외사업소 업무 성과관리 보조(주간/월간 보고 정리, 정산업무 지원 등) - 해외사업 관련 국내외 자료 리서치, 해외원조동향 조사(르완다, 동티모르) - 해외사업 관련 자료 번역 지원 (영-한)
	11월	- 해외사업소 업무 성과관리 보조(주간/월간 보고 정리, 정산업무 지원 등) - 해외사업 관련 국내외 자료 리서치, 해외원조동향 조사(몽골, 미얀마) - 사업 매뉴얼 제작 보조(자료조사 및 정리)
	12월	- 해외사업소 업무 성과관리 보조(주간/월간 보고 정리, 정산업무 지원 등) - 해외사업 관련 국내외 자료 리서치, 해외원조동향 조사(몽골, 미얀마) - 사업 매뉴얼 제작 보조(자료조사 및 정리)
	1월	- 해외사업소 업무 성과관리 보조(주간/월간 보고 정리, 정산업무 지원 등) - 해외사업 관련 국내외 자료 리서치, 해외원조동향 조사(몽골, 미얀마) - 사업 매뉴얼 제작 보조(자료조사 및 정리)

## 2. 경영지원팀

주요 내용 : 본부 운영 규정 개정 및 국내외 정산업무 지원

담당업무	구분	업무내용
경영지원 업무지원	8월	- 기관 OT 및 업무교육 - 사회적경제 수익모델 사업 업무지원 - 운영 규정 업무 지원 - 회계 및 은행 업무 보조 - 행정 업무 보조
	9월	- 사회적경제 수익모델 사업 업무지원 - 운영 규정 업무 지원 - 이사회 및 정기총회 업무 지원 - 회계 및 은행 업무 보조 - 행정 업무 보조
	10월	- 업무매뉴얼 양식 개발 및 배포 지원 - 운영 규정 업무 지원 - 이사회 및 정기총회 업무 지원 - 회계 및 은행 업무 보조 - 행정 업무 보조
	11월	- 업무매뉴얼 양식 개발 및 배포 지원 - 운영 규정 업무 지원 - 회계 및 은행 업무 보조 - 행정 업무 보조
	12월	- 본부 및 해외사업소 정산 업무 지원 - 회계 및 은행 업무 보조 - 행정 업무 보조
	1월	- 본부 및 해외사업소 정산 업무 지원 - 회계 및 은행 업무 보조 - 행정 업무 보조

<b>주요결과물</b>	<b>[활동 보고서 작성]</b> 참여 청년은 활동 기간 동안 2회에 걸쳐 활동 보고서를 작성하여, 실무 수행 내역을 정리하고 계획을 수립한다. 활동 중간보고서(10월 말) 및 활동 결과보고서(1월 말)를 작성하여 제출한다.
--------------	--