

| | |
|------|---------------|
| 문서번호 | 업무혁신추진단-664 |
| 결재일자 | 2016.3.15. |
| 공개여부 | 대시민공개 |
| 방침번호 | 동작구청장 방침 제60호 |

| ★ 주무관 | 업무혁신팀 | 업무혁신추진단장 | 기획재정장 | 부구청장 | 동작구청장 |
|-------|--------|----------|--------|------|--------------|
| 윤미진 | 이성원 | 임인재 | 유제환 | 정연찬 | 03/15 이창우 |
| 협조 | 행정지원과장 | 김유호 | 인사팀장 | 이용주 | |
| | 후생복지팀장 | 이봉민 | 전산운영팀장 | 김대경 | |

2016년 ‘우리구 일하는 방식 혁신’ 기본계획



업무혁신추진단

목 차

| | |
|------------------------------------|----|
| I. 추진근거 및 배경 | 1 |
| II. 2015년 성과분석 | 2 |
| III. 추진방향 및 과제 | 3 |
| IV. 과제별 추진계획 | 4 |
| 1. 효율적인 업무수행을 위한 일하는 방식 개선 | |
| 1) 보고의 간소화! 비대면 보고 정착 | 4 |
| 2) 효율적인 회의문화! 영상회의 활용 | 5 |
| 3) 소통과 공유를 위한 지식관리시스템 활성화 | 6 |
| 4) 불필요한 일 버리기 | 7 |
| 5) 협업행정 활성화를 위한 지원체계 구축 및 운영 | 8 |
| 2. 행복한 일터 만들기! 조직문화개선 | |
| 1) 일과 삶의 균형! 가족친화 일터 만들기 | 9 |
| 2) 칭찬과 배려가 있는 긍정문화 확산 | 10 |
| 3) 조직문화 개선 우수부서 시상 | 10 |
| 3. 스스로 만들어가는 변화! 체감도 높은 혁신 | |
| 1) 직원 혁신마인드 함양 및 공감대 형성 | 11 |
| 2) 정기적인 조직문화 진단 실시 | 12 |
| 3) 혁신담당관 운영의 내실화 | 12 |
| V. 추진 로드맵 | 13 |
| VI. 행정사항 | 13 |

2016년 '우리구 일하는 방식 혁신' 기본 계획

민선6기 우리구 일하는 방식 개선 노력에 대한 그 간의 성과와 반성을 통해 소통과 공감으로 지속력 있고 체감도 높은 우리구 일하는 방식 혁신 방향을 설정하여, 활기차고 행복한 일터 조성과 업무생산성 및 조직효율성을 제고하고자 함

I 추진근거 및 배경

추진근거

- 민선6기 새로운 출발과 함께 우리구 '일하는 방식 혁신' 강조
 - 업무관리시스템을 통한 일하는 방식 개선 강조 (2015년)
 - 조직문화 행태개선으로 체감도 높은 변화 필요 (2016년)
- 정부 3.0 '유능한 정부' 구현관련, '자치단체 일하는 방식 혁신' 추진
 - 자치단체 자체 '일하는 방식 혁신'을 통한 '행복한 일터 조성'으로 지방행정 서비스의 질 제고

추진배경

▶ 일과 성과중심의 혁신에서 '효율과 직원중심의 혁신'으로 변화 필요

- 오늘날의 행정은 '지식경영, 협업, 스마트워크, 정보공유, 일과 삶의 균형 등 다양한 요소들이 상호 연관성을 가지고 발전
- 기존의 혁신패러다임은 창의혁신, 정책개발, 공공서비스의 생산성 강조, 성과창출 등 업무와 성과 중심
 - ▶▶ 직원들의 혁신 피로도 증가로 창의와 혁신에 대한 부정적 인식 만연

※ 최근 10년간 우리구 혁신 패러다임의 변화

| | |
|------------|--------------------------------------|
| 2005~2007년 | 지방행정 혁신 - 성과중심주의, 고객만족도 및 행정의 투명성 제고 |
| 2008~2011년 | 창의문화 확산·성과창출 - 창의혁신사업 발굴, 예산절감, 지식경영 |
| 2012~2014년 | 정책개발·제안실행 - 제안을 통한 정책개발 및 실적관리 |
| 2015년~ | 일하는 방식 개선 - 업무관리시스템 도입 및 활성화 |

성과

- 동작e지시스템 활성화 통한 우리구 일하는 방식 개선 노력
 - 조직중심의 업무체계를 과제중심으로 전환
 - 대면보고 최소화로 보고체계 개선
 - 의사결정 전 과정의 기록화로 행정의 투명성 확보
- 혁신담당관 운영을 통한 혁신과제 발굴 및 업무개선 추진
 - 직원들의 혁신에 대한 관심도 증대 및 분위기 조성
 - 동작e지시스템 활성화를 위한 마중물 역할
 - 불필요한 일 버리기 관련 32건의 과제 발굴 및 17건 개선 추진중
- 수요자 중심의 보고서 양식 표준화
 - 보고서작성 요령 매뉴얼 배포 및 교육을 통한 보고서 작성능력 향상
 - 매월 우수보고서를 선정 및 공유함으로써 직원들의 보고서 작성스킬에 대한 관심도 증대

반성

- 업무관리시스템 도입 및 활성화를 통한 일하는 방식 개선에 치중함으로써, 조직문화적 행태개선 노력은 미약
 - ▶ 여전히 남아 있는 불합리한 관행, 직원들의 변화에 대한 낮은 체감도
- 새로운 시스템과 일하는 방식 변화에 대한 적응으로 인해 혁신피로도 누적
 - ▶ 변화에 대한 피로감으로 자발적 참여의지 감소 및 분위기 침체
- 공모참여, 인센티브 평가 등 성과지향주의로 직원들의 업무부담 가중
- 상명하달식의 혁신요구로 직원들의 자발적 참여와 공감 부족



- ▶ 직원 스스로가 변화의 주체가 되어 새로운 변화를 만들어 내는 "아래로부터의 혁신(Bottom up 방식)" 필요
- ▶ 직원들이 공감하고 필요로 하는 단기 실천 과제발굴로 체감도 Up 필요
- ▶ 활기찬 조직, 행복한 일터에서 능률적으로 일하는 직장 분위기 조성 필요

비전 및 목표

직원이 행복한, 일 잘하는 동작구



스마트하게 일하기 + 밝고 긍정적인 조직문화 + 능동적 참여로 체감도 높은 혁신

추진방향

- 효율적이고 스마트하게 일하기 위한 제도적·시스템적 기반마련
- 밝고 긍정적인 행복한 일터를 만들기 위한 조직문화 개선
- 직원들의 혁신욕구를 파악하여 Bottom-up 방식으로 변화 유도

추진과제

| | |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>일 하는 방식 개 선</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) 스마트한 보고문화! 비대면 보고 정착 2) 효율적인 회의문화! 영상회의 활용 3) 소통과 공유를 위한 지식관리시스템의 활성화 4) Work Diet - 불필요한 일 버리기 5) 협업행정 활성화를 위한 지원체계 구축 및 운영 |
| <p>행 복 한 일 터 만 들 기</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) 일과 삶의 균형! 가족친화 일터 만들기 2) 칭찬과 배려가 있는 긍정문화 확산 3) 조직문화 개선 우수부서 시상 |
| <p>스 스 로 만 들 어 가 는 변 화</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) 직원 혁신마인드 함양 및 공감대 형성 2) 정기적인 조직문화 진단 실시 3) 혁신담당관 운영의 내실화 |

IV

과제별 추진계획

1. 효율적인 업무수행을 위한 '일하는 방식 개선'

과제1) 스마트한 보고 문화! 비대면 보고 정착

현 실태

- 2015.6.1. 동작e지시스템 운영개시 후 적극적인 메모보고 활용으로 대면 및 서면보고 최소화로 보고의 효율성은 높아졌으나, 여전히 남아있는 이중보고(서면+전자문서) 관행
- 보고서 작성 및 결재를 위해 소요되는 시간과 노력이 과다
- ▶▶▶ 동작e지시스템을 기반으로 한 비대면보고의 정착을 위한 지속적 노력 필요

추진방안

- 보고의 핵심만을 담은 Smart, Speed, Slim한 One Page 보고서
- 신속한 보고를 위해 문자, SNS, 하이서울메신저 등의 적극 활용
- 관리자들의 보고문화 인식개선 노력 - 관행적인 이중보고 금지

추진내용

- 보고계층의 간소화 재강조
 - 보고서 결재경로 및 전파범위는 팀·과장의 책임 하에 직접지정 강조
 - 반기별 위임전결규정 준수여부 모니터링 실시
- 보고문화에 대한 정기적인 모니터링 실시
 - 직원 설문조사로 보고문화 개선여부 및 인식조사 실시
 - 혁신담당관 회의를 통한 직원들의 의견수렴 및 개선안 전파
- 관리자들의 보고문화 인식개선 메시지 전파
 - 새울 게시판을 활용하여 보고문화 개선 메시지 전파
 - 간부회의 시 효율적인 보고문화 정착을 위한 토론 실시

추진일정

상반기 (5월) 보고문화 인식 및 실태 점검
(6월) 보고문화 인식 개선 메시지 전파

하반기 (7월) 보고실태 점검결과 공유
(8~9월) 간부회의 논의 및 인식개선 교육

과제2)

효율적인 회의문화! 영상회의 활용

현 실태

- 단순 전달식 회의를 위한 회의장 준비로 행정력 낭비
- 부족한 회의실을 선점하기 위한 직원들의 스트레스 발생
- 동주민센터 직원들의 회의참석을 위한 시간 낭비 발생

추진방안

- 직원 내부적으로 필요한 회의는 「온나라 이음 PC 영상회의」 활용
 - 단순전달식 회의는 영상회의를 활용하여 진행
 - 동주민센터 직원들이 참석하는 회의는 우선적으로 활용

추진내용

- 영상회의 시 필요한 장비 준비
 - 부서(동)별 웹캠 및 헤드셋 1세트(50천원 이하)를 구매하여 시범적으로 활용
- 온나라 이음 시스템 'PC 영상회의' 활용 가이드 제시
- 영상회의 대상회의 발굴 및 지정
 - 업무처리 안내와 같은 단순 전달식 회의부터 우선 선정하여 시범적으로 활용
 - 영상회의 참석 시 오프라인 회의참석과 같은 상시학습시간 부여

<온나라 이음 PC 영상회의>

- ◆ www.naraeum.go.kr 로그인 후 PC 영상회의 접속
- ◆ 원거리 간의 1:N, N:N 영상회의
 - 공무원만 사용 가능
- ◆ 화이트보드 기능 및 프리젠테이션, 문서회의 가능
- ◆ 상시학습 인정 가능



추진일정

상반기 (5월) 세부추진계획 수립
(6월) 부서별 필요장비 구매

하반기 (7월) 영상회의 대상발굴 및 시범운영
(8~12월) 영상회의 본격적 활용

과제3)

소통과 공유를 위한 '지식관리시스템의 활성화'

현 상태

- 부서 단위로 분산된 업무·정책지식을 효과적으로 축적·공유·활용할 수 있도록 지원할 수 있는 시스템 부재
- 우리구 지식관리시스템인 로야보물섬의 활용도 저조로 다양한 활성화 분야 모색 필요
- ▶ 공무원의 정책역량을 강화하고 효율적인 업무수행을 위한 '지식공유', '의견공유', '마음공유' 플랫폼 역할을 위한 시스템 운영 필요

추진방안

- 지식공유 기능 강화로 직원 간 정보교류 활성화
 - 정부 지식관리시스템(GKMC)인 '통합온나라 지식'과 연계
- ※ GKMC (Government Knowledge Management Center)
- 기관 단위로 분산된 업무·정책지식을 효과적으로 축적·공유·활용할 수 있도록 지원하는 범정부 지식관리시스템
- 공유와 소통으로 '부서 간 칸막이 제거' 수단으로 적극 활용

추진내용

- 지식나눔터 운영
 - 직원들이 필요로 하는 정보 및 자료를 등록 및 관리
 - 자료 등록한 담당자에게 협업포인트 제공으로 적극적 참여 유도
 - ※ 협업행정 활성화 방안과 연계하여 운영
- 직원 토론방 운영
 - 운영가이드를 제시하여 양질의 토론이 활성화 되도록 유도
 - 직원들의 관심과 불만사항 등 직접적인 여론수렴 도구로 활용
- 직원제안 활성화
 - 직원제안에 대한 관심을 높이기 위해 적극적인 홍보 추진

추진일정

상반기

(3~4월) 세부추진계획 수립 및 지식나눔터 및 토론방 오픈

하반기

(7월) 직원제안 집중 홍보 및 접수
(10월) 제안심사위원회 개최

현 상태

- 불필요한 관행 및 기존 업무의 존속으로 새로운 행정수요에 효율적으로 대응하지 못함
- 다양한 행정수요에 대응하기 위한 업무가중으로 직원들의 근무만족도 저하
- ▶ 다변화되고 있는 행정환경에 유연하게 대처하고, 행정의 효율성을 제고하기 위한 체계적인 업무 다이어트 필요

추진방안

- 실행이 용이하고 파급효과가 큰 업무를 대상으로 우선 발굴 추진
- 성과 있는 사례 홍보를 통해 직원들의 인식 제고 및 공감대 확산
- 퇴출업무의 재발방지를 위한 추진상황 모니터링

추진내용

- 부서별 불필요한 일 발굴 및 의무 제출
 - 발굴유형 : 관행요인, 중복요인, 형식요인, 목적저해요인, 행정품질저하 등
 - 추진목적 달성 및 실효성이 떨어지는 업무는 폐지
 - 법령 등의 근거로 추진하지만 성과가 적은 업무는 축소
 - 중복하여 추진되는 유사업무로 일원화가 요구되는 업무는 통합
 - 복잡한 행정절차로 행정품질 저하가 우려되는 업무는 간소화
 - 반기별(3~4월, 9~10월) 실행 및 추진상황 점검
- 조직전체 차원에서의 불필요한 일 버리기 - 혁신담당관 토론 안건
- 추진절차 : 팀별, 과별 토론 → 버릴 일 선정 → 간부회의 최종결정 → 소관부서 즉시 시행

추진일정

| | |
|-------------|-----------------------|
| 상 반 기 | (3월) 세부추진계획 수립 |
| | (4월) 부서별 1차 불필요한 일 선정 |

| | |
|-------------|-----------------------|
| 하 반 기 | (9월) 부서별 2차 불필요한 일 선정 |
| | (11월) 추진상황 점검 |

과제5)

협업행정 활성화를 위한 지원체계 운영

현 실태

- 사회문제가 점차 복잡·다양해짐에 따라 부서간·기관간 협력의 필요성 증대
- 그동안 고질적 병폐로 지적되어 온 '부서 이기주의' 또는 '칸막이 현상'을 해소할 구체적인 방안 부재
- 협업을 부가업무로 인식 및 동기 부여 부족으로 협업에 대한 소극적인 태도
- ▶▶ 협업 활성화를 위한 지원 체계 및 협업에 대한 인센티브 강화로 적극적인 협업 유도 방안 필요

추진방안

- 협업을 관리 및 지원하는 체계를 운영하여, 협업 활성화를 위한 견인차 역할
- 적극적인 협업 유도를 위한 인센티브 제공 - 협업포인트 제도 도입 및 운영

추진내용

- 부서간 협력 및 소통을 지원하는 협업지원체계 운영

협업 과제 선정 ▷ 자체발굴, 공약사항, 전략과제, 행복플랜등에서 선정

과제별 PM 선정
목표 및 방향설정 ▷ 협업관리자(Project Manager) 선정 : 부서장 또는 팀장
공동으로 구체적인 목표 및 추진방향 설정

토론의 활성화 ▷ PM의 주재로 추진상황과 상호협력에 대한 토론

추진상황 모니터링 ▷ 총괄점검회의를 개최하여 협업과제별 추진상황 점검

- 협업포인트 제도 도입 및 운영

- 업무 과정에서 도움을 주고받거나 지식·정보·장비 등을 공유하는 등 협업한 경우, 협업한 직원 간 감사의 표시로 주고받는 포인트
 - 누적된 포인트에 따라 포상 및 인센티브 제공
 - 온나라이음(www.naraeum.go.kr) 협업포인트 기능 활용
- ※ 운영근거 : 「협업포인트 운영규정」 (행자부 훈령 2016.1.29. 제정)

추진일정

상반기 (3월) 세부추진계획 수립
(4월) 협업과제 발굴 및 선정

하반기 (6~10월) 협업지원체계 운영
(11월) 추진상황 점검회의

2. 행복한 일터 만들기 조직문화 개선

딱딱한 공직사회의 이미지를 벗어나 활기 있고 유연한 조직문화로 개선하여, 근무만족도 및 업무생산성 향상 등 즐겁게 일하는 행복한 일터를 조성

▷ 가족친화 일터 + 긍정문화 확산 + 자발적 참여 유도

■ 현 실태

- 시대 흐름에 따라 직원들의 가치관의 변화로 삶의 질에 대한 관심도 증대
 - 연공서열 위주의 조직관행이 약화되고, 일과 삶의 균형을 중시하는 근로관으로 변화하는 경향
 - 복잡한 행정환경의 변화로 직원들의 업무 스트레스가 높아짐에 따라 경직된 조직분위기 확산
 - 업무 집중도 및 근무만족도 저하로 행정서비스 품질 저하
- ▶▶ 일과 삶의 균형! 밝고 긍정적인 조직문화 조성 → 직원들의 근무 만족도 제고
→ 행정서비스의 질 향상

■ 추진방안

- 직원이 공감하고 체감할 수 있는 실행 가능한 과제중심으로 개선
- 칭찬과 배려가 있는 긍정문화 확산으로 밝고 활기찬 조직문화 조성
- 우수사례 선정 및 전파로 조직문화 개선 노력에 대한 다양한 동기부여

■ 추진내용

과제1) 일과 삶이 조화로운 가족친화 일터 만들기

- 직원 휴가사용 활성화 추진
 - 유연근무제 적극 활용
 - 육아, 학업, 간병 등 개인 라이프스타일에 맞춰 유연근무제 적극 활용
 - 유연근무에 대한 직원 인식 개선을 위한 적극적인 홍보
 - 불필요한 야근문화 철폐
 - 직원들의 인식 개선을 위한 메시지 전파
 - 가정의 날 확대 시행 등 개선 방안에 대한 직원 의견 수렴
- ※ 행정지원과 기 추진 및 협조를 통해 확대 시행

과제2) 칭찬과 배려가 있는 긍정문화 확산

- 마인드 변화를 이끄는 감성 메시지 전파
 - 새울행정시스템 메인화면 게시판 설치 및 운영 (유휴 게시판 활용)
 - 감사, 행복, 사랑, 배려, 존중, 희망, 변화 등에 대한 글 또는 동영상 게시
 - 아침방송과 연계 및 메시지 원고 공모
- 이 달의 보고서 선정으로 사기진작
 - 우수 보고서를 공유하고 칭찬함으로써, 보고서작성 노력에 대한 치하
 - 직급별 수준과 노력을 고려한 선정으로 평가보다는 칭찬에 중점
 - 동작e지시스템 '인기문서' 기능 적극 활용

과제3) 조직문화 개선 우수부서 선정 및 포상

- 화기애애한 우리부서 자랑하기 (행복한 일터 만들기 대회)
 - 재치 있는 이벤트로 조직문화 개선을 위해 다양한 노력을 기울인 부서를 선정하여 시상
 - 부서별 의미 있는 회식문화, 체련대회 및 각종 이벤트 추진 실적
 - 상반기 홍보, 하반기(9~10월) 우수부서 선정과 연계 추진

추진일정

상반기

- (3월) 세부추진계획 수립 및 새울 내 게시판 설치
- (4월) 조직문화 개선 우수부서 선정을 위한 사전 홍보
- (5~6월) 가족친화일터를 위한 제도 홍보 및 참여대상자 발굴

하반기

- (7월) 가족친화 일터 만들기 관련 의견수렴 및 실태점검
- (8월) 긍정 메시지 원고 공모
- (10~11월) 조직문화 개선 우수부서 선정 및 시상

3. 스스로 만들어가는 변화! 체감도 높은 혁신

- Top-down 방식의 혁신 → Bottom-up 방식의 혁신으로 전환
- 직원 스스로가 변화의 주체임을 인식하고, 직접적인 참여를 이끌어냄으로써 변화에 대한 체감도를 높이고자 함
 - ▷ 혁신 공감대 형성 + 직원들의 혁신욕구 파악 + 직접적인 참여

현 실태

- 혁신을 요구받는 대상으로서의 혁신피로도 누적
 - 기존의 혁신지향점이 일과 성과중심으로 직원들의 부가적인 업무량만 증대 → 혁신에 대한 부정적인 인식
 - 직원들의 혁신에 대한 냉소주의 및 자발적 참여 의식 부족
 - 혁신에 대한 공감대가 적은 상황에서 Top-down 방식의 혁신은 한계
- ▶▶▶ 혁신에 대한 필요성 및 체감도를 높이기 위한 방안 필요

추진방안

- 직원에 의한, 직원을 위한 혁신 추진체계 구축을 위한 노력
- 직원들의 목소리를 직접적으로 들을 수 있는 소통창구를 마련
- 혁신과제를 발굴하고 개선하는데 직접적인 참여를 유도

추진내용

과제1) 직원 혁신마인드 함양 및 공감대 형성

- 혁신마인드 함양을 위한 교육
 - 협업, 혁신, 변화 등 관련분야 전문 강사를 초빙하여 교육
 - 동작아카데미, 직원워크숍 등 활용
 - 관련 동영상을 새울 게시판에 게시하여 언제나 볼 수 있도록 유도
- 직원들의 자유로운 소통방 운영
 - 로야보물섬 내 익명의 직원 토론방 운영
 - 양질의 의견을 수렴하여 혁신담당관 토론 안건으로 상정
 - 운영 가이드 제시하여 원칙 있고 양성화된 소통방으로 운영

과제2) 정기적인 조직문화 진단 실시

- 분야별 설문조사를 통해 우리 조직에 대한 직원들의 인식 및 의견을 수렴
 - 정기적으로 우선 개선해야 할 분야를 선정하여 직원대상 설문조사 실시
 - 직원들의 만족도, 변화 체감지수 산출로 업무혁신 성과 평가 측정 도구로 활용
- ※ 분야 : 상하소통, 공정문화, 직무만족, 업무의욕, 업무피로, 재미, 참여, 팀워크, 체감만족도 등
- 분야별 진단결과에 따라, 혁신담당관 등을 통한 문제점 공론화

과제3) 소통하는 혁신리더 '혁신담당관' 운영 내실화

- 혁신의지와 마인드를 높여 혁신역량 강화
 - 회의개최 시 혁신 동기부여를 위한 동영상(5~10분) 시청
 - 혁신의지 및 적합성에 대한 자기평가 실시
 - 문항별 자가진단으로 자기반성 기회제공
 - 평가 결과에 따라 혁신의지 강화를 위한 교육 방향 설정에 활용
- 부서 내 역할 강화
 - 혁신관련 메시지 홍보 및 전파, 부서 의견수렴을 위한 토론 주제, 부서 분위기 개선을 위한 이벤트 추진
 - 활동실적에 대한 의무 제출
- 활동 실적에 따라 우수 혁신담당관 선정하여 포상
 - 구청장 표창, 특별 휴가, 금전적 보상 (복지포인트 또는 문화상품권 등)

추진일정

| | | | |
|------------|------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------|
| 상반기 | (4~5월) 조직문화 진단 실시 혁신담당관 워크숍 추진 직원 소통방 운영 | 하반기 | (7~10월) 혁신과제 발굴 및 개선 |
| | (6월) 혁신마인드 함양 교육 실시 | | (11~12월) 혁신담당관 활동 평가 우수혁신담당관 선정 및 시상 |

V

추진 로드맵

| | 4 ~ 6월 | 7 ~ 9월 | 10 ~ 12월 |
|---------------------|--------------|---------------------|-----------------------|
| 일하는 방식 개선 | | | |
| 비대면 보고 정착 | 인식 및 실태 점검 | 결과공유 | 간부회의 논의 모니터링 및 피드백 |
| 영상회의 활용 | 기반조성 및 장비 구매 | 대상발굴 | 시범운영 및 활성화 |
| 지식관리시스템 활성화 | 지식나눔터 오픈 | 활용 | 직원제안 홍보 및 접수 제안심사 |
| Work Diet | 1차 대상 발굴 | 시행 점검 | 2차 발굴 시행 점검 |
| 협업행정 활성화 | 과제발굴 및 선정 | 지원 체계 및 협업포인트 제도 운영 | 추진상황 점검 |
| 행복한 일터 만들기 | | | |
| 가족 친화 일터 조성 | 제도 집중 홍보 | 직원 인식조사 | 인식개선 제도 활성화 및 정착 |
| 긍정문화 확산 | 메시지 게시 시작 | 원고 공모 | 및 이달의 보고서 선정 |
| 우수부서 선정 및 시상 | 사전 홍보 | | 선정 및 시상 |
| 스스로 만들어가는 변화 | | | |
| 혁신마인드 함양 및 공감대 형성 | 소통방 개설 및 운영 | 직원교육 | |
| 조직문화 진단 | 조직문화 진단 | | 조직문화 재 진단 |
| 혁신담당관 운영 | 워크숍 | 회의개최 | 우수활동자 시상 |

VI

행정사항

- 세부추진계획 수립 및 제도 마련 ----- 업무혁신추진단
- 가족친화관련 제도 적극 홍보 및 시행 ----- 행정 지원 과
- 동작아카데미 또는 워크숍 시 관련분야 교육 협조 -----
- 서울 혁신 게시판 설치 및 로아보물섬 기능별 활용 시 전산 지원 ----- 홍보 전 산 과
- 새로운 제도 전파 및 직원 참여 유도 ----- 혁신 담 당 관