교 육 심 의 신 청 서

신 청 사 유
□ 교육기간·횟수 초과 ☑ 교육비 지원금 초과 □ 기타 ( )

인 적 사 항					
성 명	최문경	소속부서	공공협력본부	직위(직급)	주임(공무직)
담당직무	자산형성지원사업 참가자 선발 및 약정 업무				

교 육 개 요				
교 육 명	하루만에 끝내는 비즈니스 PPT			
교육기관	한국생산성본부	교육장소	한국생산성본부	
교 육 비	200,000	기 사용액	343,000 (43,000원 초과)	
교육기간	시작	12.9(금) 9:00	참석횟수	1
	종료	12.9(금) 18:00	참석시간	8시간
세부교육내용	- 효과적으로 전달하기 위한 파워포인트 문서작성 - 업무 용도에 따른 디자인 구성 - Impact 있는 프레젠테이션 디자인기획 및 작성 - 효율적 도식화를 위한 슬라이드 사용 및 실무레이아웃 - 기획 의도에 맞는 입체 도형제작 및 표, 그래프 디자인 노하우			

교 육 계 획	
교육목적	- 파워포인트의 세부적인 스킬을 다지고, 차별화된 문서 기획 능력 습득 - 문서 작성 및 기획에 있어서 세련된 슬라이드와 실무 레이아웃 제작능력 향상
향후 활용계획	- 파워포인트 활용스킬 습득을 통해 통장 선발 및 약정 업무시 활용

상기와 같이 교육심의를 신청합니다.

2016. 11 . 21 .

신청자 최 문 경 (인)

확인자(팀장) 김 영 수 (인)