

멘토링 활동 결과보고서(예시)

| | | | | |
|----------------|-----|--|-----|--|
| 멘토 (Mentor) | 소 속 | | 직 급 | |
| | 전 화 | | 성 명 | |
| 멘티 (Mentee) | 소 속 | | 직 급 | |
| | 전 화 | | 성 명 | |

활 동 내 용

I

멘토가 멘티에게 지원한 활동

정기 멘토링 활동

○ 매 월 2회(2주차, 4주차) 정기 모임

- 사무실에서 할 수 없는 외부 활동 위주로 진행
- 멘티와 멘토의 공통 관심사를 발굴하여 현장 활동 추진

| 활 동 일 | 활 동 주 제 |
|-------------|--|
| 18.03.23(금) | 멘토링 향후 활동계획 논의 |
| 18.03.29(목) | 「부자공무원만들기 Project」 - 부동산 현장 답습 (영등포 오목교 오피스텔 모델하우스 및 현장 방문) |
| 18.04.09(월) | 「부자공무원만들기 Project」 - 펀드계좌 개설하기 (우리은행 인터넷 펀드 3계좌 개설 등) |
| 18.04.26(목) | Stress 저감대책 「소소한 즐거움」 - 연극 관람 (대학로 연극 트러블메이트 관람) |
| 18.05.10(목) | 멘토링 Workshop 개최 - 통일전망대 방문 |
| 18.05.25(금) | Stress 저감대책 「소소한 즐거움」 - 남산 산책 |

□ 비정기 멘토링 활동

1. 조직적응 지원

- Stress 저감대책 「소소한 즐거움」 : 총 5회
 - 1) 입사 1년 차 선배공무원과의 대화 : 조직적응 노하우 공유
 - 2) 노량진수산물시장 맛집 탐방 : 노량진 수산물시장 상인과의 대화
 - 3) 도서관 100% 활용하기 : 도서관 이용방법 및 우수도서 추천 등
 - 4) 시청 인근 산책코스 즐기기 : 덕수궁, 청계천, 지하상가 등 산책코스 둘러보기
 - 5) 문화 활동 즐기기 : 시립미술관(SeMA) 전시 관람(하늘 땅 사람들) 등

| 「소소한 즐거움」 활동 사진 | |
|--------------------|-------------|
| 사진 | 사진 |
| 입사 1년 차 선배공무원과의 대화 | 수산물시장 맛집 탐방 |

2. 고충상담

- 개인고충 상담 「우리 함께 고민해요」 : 총 5회
 - 1) 인사이동 방법, 인사고충 등에 대한 정보 전수
 - 2) 최근 Me Too 운동에 대한 직장 내 성희롱 문제에 대한 토론
 - 3) 직장 내 적절한 대화법 및 용어 사용에 대한 논의
 - 4) '청탁금지법' 징계 건에 대한 정보 교류
 - 5) 직장 동료와 친근감을 유지하는 방법에 대한 노하우 전수

| 「우리 함께 고민해요」 활동 사진 | |
|--------------------|-------------------|
| 사진 | 사진 |
| 성희롱 문제 토론 | 직장동료 친근감 유지 방법 전수 |

3. 자기개발 지원

- 건강세미나 「건강이 곧 행복이다」 : 점심시간, 휴식시간 활용

1) 입사 초기부터 건강한 습관 만들기 위한 방법 전수 : 계단오르기 등

2) 사무실 실정에 맞는 건강관리법 전수 : 스트레칭, 식이요법, 껌 씹기 등

껌 활용 건강관리법 전수

- 『껌만 씹어도 머리가 좋아진다』 도서를 통해 지식 공유
- 근무시간, 이동 중, 아침시간 등 틈틈이 껌 나눠 씹으며 멘토링 활동 수행
- 껌 씹기를 통한 건강관리, 스트레스 관리 방법 등 공유

건강한 습관 만들기 위한 방법 전수

- 규칙적인 식사 습관 만들기
 - 아침·저녁 구내식당 이용 통한 현 실정에 맞는 방법 제시
- 규칙적인 운동 습관 만들기
 - 시청 운동 프로그램과 참여 방법 소개를 통한 현 실정에 방법 제시

「건강이 곧 행복이다」 활동 사진

| 「건강이 곧 행복이다」 활동 사진 | |
|--------------------|-----------------|
| 사진 | 사진 |
| 점심시간을 활용한 건강세미나 | 휴식시간을 활용한 건강세미나 |

- 부자공무원 만들기 Project

- 1) 다양한 재테크 방식(적금, 펀드, 보험 등)에 대한 설명과 활용 방안 전수
- 2) 부동산 현장 답습, 모델하우스 방문 등을 통하여 다양한 경험 기회 마련
- 3) 관련 도서, 영상 강의 추천을 통한 재테크 방법 전수
- 4) 현직 재테크의 달인(부동산 전문가, 주식·펀드 전문가) 면담 주선 등

| 「부자공무원 만들기 Project」 활동 사진 | |
|---------------------------|---------------|
| 사진 | 사진 |
| 부동산 모델하우스 현장학습 | 현직 재테크의 달인 면담 |

4. 자기개발 지원

○ 하루에 한 가지, 선배님의 선물(질문과 응답)

- 하루에 한 가지 이상 멘티가 질문하고 멘토가 답해주는 형식으로 진행
- 업무부터 시스템 사용, 사회생활 관련 문제점까지 질문의 범위 확대

* [[붙임] 하루에 한 가지, 선배님의 선물] 참고.

Ⅲ

멘토링 활동시 느낀 감동, 애로사항 등

□ 멘토-멘티와의 관계형성에서 어려웠던 점

○ 멘토

- 멘토링을 위한 정기모임을 정하고 수시 모임도 가지기로 하였으나 정작 회의나 업무 등으로 일정약속을 지킬 수 없는 경우가 많이 발생하므로 약속 불이행에 따른 미안함이 큼.

○ 멘티

- 멘토들이 각자의 업무가 바쁜 와중에도 시간을 별도로 내야 했기 때문에 죄송한 마음이 들었고, 그러한 점에서 멘토들과 더 많은 시간을 가질 수 있었다면 좀 더 친밀한 관계를 형성할 수 있었을 것이라는 아쉬움이 있음.

□ 멘토링 활동이 멘토, 멘티 자신에게 유익했던 점

○ 멘토

- 약 10년 전 서울시에 입사했을 때 간단한 내용 하나도 물어보기 어려웠던 경험을 떠올려 보면 멘티에게 작지만 유용한 도움을 줄 수 있는 것에 대한 보람이 있음.

○ 멘티

- 신입이기 때문에 모르는 것과 배워야 할 것들이 많았는데, 멘토링 활동을 통하여 질문을 더욱 편하고 거리낌 없이 할 수 있던 점이 가장 좋았음.
- 또한 Tea-Time을 통하여 부서원들과 자리를 마련해주셔서 자연스럽게 얼굴을 익힐 수 있는 기회가 생기는 것이 큰 도움이었고 빠르게 직장생활에 적응 할 수 있는 계기가 마련되었으므로 매우 유익했음.

□ 멘토링 활동을 하면서 가장 감명 깊었던 점

○ 멘토

- 멘티가 “큰 관심과 환대를 해주어서 너무 고맙고 앞으로 힘든 일이 있어서 좌절하지 않고 헤쳐 나갈 용기가 생겼다”고 말 했을 때 보람 있는 시간을 보냈다는 생각이 들었음.

○ 멘티

- 멘토님들 각자 바쁜 업무와 개인 생활이 있음에도 멘토링 활동에 최선을 다해주셨던 것에 가장 큰 감명을 받았음.
- 멘토링 경험을 통해 직장이 단순히 경제활동이나, 업무만 하는 곳이 아니라 직원과의 소통과 교류가 있고 그 소통과 교류가 매우 중요한 것임을 느꼈음.
- 직장생활을 시작하는 시점에서 앞으로 어떠한 생활을 만들어가야 할 지 길을 알려주신 것 뿐 아니라 실제 행동으로 보여주셨기 때문에 그 점이 가장 감명 깊었음.

□ 멘토링 활동을 하면서 아쉬운 점 등

○ 멘토

- 상관에게 멘토링 참여를 보고하기 어려운 점을 감안하여 자율적인 활동만으로 계획하지 말고 일부 행사는 의무 참석으로 추진할 필요가 있음.

○ 멘티

- 멘토링 지원 프로그램이 더욱 다양했으면 하는 아쉬움이 있음.
- 멘토링 계획을 세울 때 비용 부담이 있으므로 지원프로그램 다양화 필요.

IV 멘토링제에 바라는 점

□ 발전 방향 및 건의 사항

○ 멘토링 지원 프로그램 다양화

- 멘토링 지원 분야를 확대함으로써 멘토링 활동 다양화 기대

○ 교육 시간 인정 차별화

- 활동 빈도 등을 고려한 교육시간 차별인정으로 활동유인을 높일 필요 있음.

붙임

하루에 한 가지, 선배님의 선물

| 날 짜 | 내 용 | 날 짜 | 내 용 |
|--------|-----------------------|--------|---------------------------|
| 3월 12일 | 구내식당 등록방법 | 4월 3일 | 인사마당의 급여내역 이용 방법 |
| 3월 13일 | 도서관 등록 방법 | 4월 9일 | 특별포인트 설명과 사용 방법에 관한 사항 |
| 3월 14일 | 초과 등록 방법 | 4월 10일 | 역량 키우는 방법 소개(인재개발원 강의 소개) |
| 3월 16일 | 복사기 등록 및 사용 방법 | 4월 11일 | 문자 전송 프로그램 사용 방법 |
| | 전화 사용 방법(전환, 받기 등) | 4월 12일 | 비전자문서 접수 방법 |
| 3월 20일 | 응답소 관련 사항 | | 문서 발송, 접수 관련 사항 |
| | 민원 해결 노하우 | 4월 13일 | 회의실 이용 관련 및 등록 방법 |
| 3월 21일 | 휴가관련 사항 | | 결재대기 문서 결재 올리는 법 |
| | 보고서 작성 노하우(단축키 사용 등등) | 4월 16일 | 부재중 올리는 법, 관련 시스템에 관한 사항 |
| 3월 22일 | 직장 소포이용 방법 | 4월 17일 | 수당 지급 기준에 관한 내용 |
| | 업무관련(건설공사 분야) 노하우 | | e-인사마당 활용방법 |
| 3월 23일 | 일상경비교부관련 | 4월 19일 | 메모 보고 활용 방법 |
| | 외출 관련 사항, 이용 방법 | 4월 23일 | 여비 처리 관련 내용 |
| | 도서관이용방법 | 4월 25일 | 기안 수정에 대한 내용 |
| | 연가 사용 방법 등 관련 내용 | 4월 26일 | 보안근무 담당자 할일 등 |
| 3월 26일 | 직장 우편이용 방법 | 5월 2일 | 업무관련 자료 취합 노하우 |
| | 팩스이용 방법 | 5월 3일 | 복사기 지문등록 방법 |
| 3월 27일 | 시설물분야 업무 관련 노하우 | 5월 4일 | 출장 등록 방법 및 메모보고 방법 |
| | 외부 공문 발송 방법 | 5월 8일 | 업무 관련 자료 정리 노하우 |
| 3월 28일 | 비용 지출 처리 방법 및 관련 사항 | 5월 11일 | 업무 관련 자료 내용 설명 |
| | 유연근무제 내용 및 사용 방법 | 5월 14일 | 응답소 민원 처리 방법 |
| 3월 29일 | 성과계획서 작성 방법 | 5월 18일 | 사회생활 방법(경조사) |
| 4월 2일 | 안전신고포상제(건설공사)선정 방법 | 5월 24일 | 공무원 임대주택 관련 내용 |

