

[붙임]

2026년 10월 KOITA 회원지원 기본교육 참가안내

□ 교육개요

- 일시: 2026. 10. 1(목)~30(금) 10:00~17:00
- 장소: 산기협회관 B2층 대회의실 / Youtube 온라인
- 대상: 산기협 회원사 및 비회원사 임직원

□ 교육내용

일시	교육명	내용
10.1(목)	재무관리 실무	○ 재무제표분석 등
10.12(월)	원가계산 및 분석 실무	○ 원가계산 실무 등
10.13(화)	정부 R&D 사업/과제 계획서 작성실무	○ 사업계획서 작성 원리와 사례 등
10.14(수)	개정노동법과 기업의 인사실무	○ 2026 근로감독 방향 등
10.15(목)	신시장·신사업발굴 마케팅 전략	○ 마케팅 전략 수립 Process 등
10.16(금)	업무 효율성 증진을 위한 설득의 기술	○ 설득 높이는 PREP 기법 등
10.20(화)	기술의 사업성 분석과 사업화 전략	○ 기술 사업성 분석 및 평가
10.22(목)	잡 크레프팅(JOB Crafting)-업무변화 및 관리능력개발	○ 업무 변화와 혁신 등
10.23(금)	계정과목별 회계처리와 세무 실무	○ 재무상태표 회계, 세무 실무 등
10.26(월)	연구개발비 및 정부출연금 세무회계처리 실무	○ 연구개발출연금 회계처리 등
10.27(화)	셀프 리더 파워 UP	○ 셀프리더십 이해, 요소, 설계
10.28(수)	비즈니스 성공을 위한 협상스킬	○ 협상의 기본원리 및 실습
10.29(목)	성과 up 팀원 능력개발	○ 효율적 업무 추진 및 능력 개발 등
10.30(금)	AI 시대, 리더의 성과 공식	○ AI 시대에 성과를 내는 팀의 특징과 리더의 역할

※ 상기 일정, 장소는 교육개최 상황에 따라 변경될 수 있음

□ 교육신청안내

- 신청기한: 교육과정별 교육 시작일 전날 12:00
- 수강인원
 - 오프라인 교육: 70명 내외
 - 온라인 교육: 500명 내외
- 신청방법: 온라인 신청
 - 홈페이지 접속(www.koita.or.kr) → 회원사지원 → 교육안내 → 교육신청 → 수강희망 교육 조회 및 신청
- ※ 회원사의 경우 KOITA 홈페이지에서 '이용자 등록' 후 신청가능
- ※ KOITA 회비가 6개월 이상 미납되었을 경우 참석이 제한됨

□ 교육비 납부

- 교육비: [회원사] 무료 / [비회원사] 금200,000원 * 부가세 없음
- 교육비 납부
 - 결제기한: 교육 시작일 전날까지
 - 결제방법: 카드결제(온라인) 또는 무통장 입금
 - ① 카드결제: 신청시 온라인 결제(카드결제창 접속 후 5분 이내로 결제 요망)
 - ② 무통장입금: 우리은행 1006-401-222473(예금주: (사)한국산업기술진흥협회)
- ※ 청구계산서 발행: 메일로 요청(기업명, 교육명, 사업자등록증 제출)
- 취소 및 환불: 교육 시작일 전날 18:00까지 가능
- ※ 교육 당일 취소 불가

□ 기타안내

- 수료증: 교육 후 온라인 출력
- ※ 본회 홈페이지 「교육신청현황&수료증」에서 확인 가능
- 주차: 산기협회관 지하주차장 혹은 주차타워 이용(유료)
- ※ 최초 2시간 무료, 이후 10분당 500원 발생(1일 기준)

□ 문의

- 담당: 인재개발서비스팀 김선우 대리
- 전화: 02-3460-9132
- 메일: sunwookim0526@koita.or.kr

참고 1

10월 교육과정 커리큘럼

□ 재무관리 실무 - 10.1(목)

시 간	주요내용
10:00~17:00 (6hr)	○ 재무관리의 의의 ○ 재무(자금)계획수립(운전자금 및 시설자금) ○ 재무제표분석 ○ 재무비율분석 ○ 자금조달 개요 ○ 자금조달 방안 및 신용분석

※ 본 과정은 온·오프라인 동시에 진행되며 상기 일정은 교육개최 상황에 따라 변경될 수 있음

※ 국군의 날 임시공휴일로 지정되는 경우, 10.6(화) 본회 L층 아너스홀에서 진행 예정

□ 원가계산 및 분석 실무 - 10.12(월)

시 간	주요내용
10:00~17:00 (6hr)	○ 원가의 개념 및 제조원가의 흐름 이해 - 원가경쟁력 파악을 위한 원가분석실무 ○ 원가계산 실무 - 원가계산의 실무적 이해와 결산 연계 ○ 원가분석 및 손익분기점(BEP)분석 - 손익분기점 경영을 위한 실무적 방안 모색

※ 상기 일정은 교육개최 상황에 따라 변경될 수 있음

□ 정부 R&D 사업/과제 계획서 작성실무 - 10.13(화)

시 간	주요내용
10:00~17:00 (6hr)	○ 4차산업혁명의 도래와 산업변화 ○ 국가 연구개발사업구조와 체계 ○ 부처별 사업계획서 차이와 전략 ○ 연구개발 사업계획서 작성원리와 사례 ○ 연구개발계획서 작성시 주의사항 ○ 사업계획서 작성 정보 확보 분석방법

※ 상기 일정은 교육개최 상황에 따라 변경될 수 있음

□ 개정노동법과 기업의 인사실무 - 10.14(수)

시 간	주요내용
10:00~17:00 (6hr)	○ 임금(포괄임금제, 경영성과급 등) ○ 근로시간, 휴일, 휴식 ○ 2026 근로감독 방향 ○ 근로계약 체결 및 종료 ○ 산업안전 ○ 직장 내 성희롱, 직장 내 괴롭힘

※ 상기 일정은 교육개최 상황에 따라 변경될 수 있음

□ 신시장·신사업발굴 마케팅 전략 - 10.15(목)

시 간	주요내용
10:00~17:00 (6hr)	○ 마케팅 전략 수립 Process ○ 트렌드의 이해와 유망사업 ○ Market Sensing(환경 분석) ○ STP를 통한 시장 공략 ○ Marketing Mix 전략 수립 ○ 비즈니스 모델링을 통한 총 정리

※ 상기 일정은 교육개최 상황에 따라 변경될 수 있음

□ 업무 효율성 증진을 위한 설득의 기술 - 10.16(금)

시 간	주요내용
10:00~17:00 (6hr)	○ 21세기 인재의 필요한 역량 ○ 호감의 법칙과 나의 강점 찾기 ○ 커뮤니케이션 및 프레젠테이션 스킬 향상 ○ 설득 높이는 PREP 기법 ○ 스피치법실습, 스토리텔링

※ 상기 일정은 교육개최 상황에 따라 변경될 수 있음

□ 기술의 사업성 분석과 사업화 전략 - 10.20(화)

시 간	주요내용
10:00~17:00 (6hr)	○ 기술의 사업성 분석 및 기술 사업화의 이해 ○ 기술 사업성 평가의 이해 ○ 기술사업화 전략 수립 ○ 기술사업성 평가/사업화 전략 종합정리

※ 상기 일정은 교육개최 상황에 따라 변경될 수 있음

□ 잡 크래프팅(JOB Crafting)-업무변화 및 관리능력개발 - 10.22(목)

시 간	주요내용
10:00~17:00 (6hr)	○ 기업의 몰락과 고찰 - 기업의 몰락 5단계 - 성공적인 변화란? ○ 변화주도가 어려운 이유 - 변화를 못하는 조직의 특징 및 변화를 주도하는 방법 ○ 경영전략

※ 상기 일정은 교육개최 상황에 따라 변경될 수 있음

□ 계정과목별 회계처리와 세무 실무 - 10.23(금)

시 간	주요내용
10:00~17:00 (6hr)	○ 회계와 세무의 기초 ○ 재무상태표(자산·부채) 계정과목별 회계와 세무실무 - 유동 / 비유동부채의 회계처리와 세무실무 ○ 자본 / 손익계산서 계정과목별 회계와 세무실무 - 자본금, 자본잉여금, 기타포괄손익 및 이익잉여금 - 손익계산서 작성

※ 본 과정은 온·오프라인 동시에 진행되며 상기 일정은 교육개최 상황에 따라 변경될 수 있음

□ 연구개발비 및 정부출연금 세무회계처리 실무 - 10.26(월)

시 간	주요내용
10:00~17:00 (6hr)	○ 연구개발비 세액공제의 요건 및 산출방법 ○ 연구개발비 세액공제 대상비용 ○ 연구개발비 세액공제 대상비용, 계속 ○ 관련 서식 작성 사례 ○ 연구개발출연금 회계처리

※ 상기 일정은 교육개최 상황에 따라 변경될 수 있음

□ 셀프 리더 파워 UP - 10.27(화)

시 간	주요내용
10:00~17:00 (6hr)	○ 셀프리더십 이해(개념, 중요성과 필요성 등) ○ 셀프리더십 요소(핵심요소 파악과 진단) - 핵심 요소 소개와 적용방법 및 자기진단 ○ 셀프리더설계(시각화작업과 구체적 적용계획)

※ 상기 일정은 교육개최 상황에 따라 변경될 수 있음

□ 비즈니스 성공을 위한 협상스킬 - 10.28(수)

시 간	주요내용
10:00~17:00 (6hr)	○ 협상의 도입부 - 목표설정/ ZOPA/ BATNA/ 양보점 ○ 협상의 기본원리 - Position vs Interest/ 통합협상/ Creative Option / 앵커링 / 관계설정 ○ 모의협상(팀플레이)

※ 상기 일정은 교육개최 상황에 따라 변경될 수 있음

□ 성과 UP 팀원 능력 개발 - 10.29(목)

시 간	주요내용
10:00~17:00 (6hr)	○ 효율적 업무 추진 및 능력 개발 - Start (지시를 받을 때) - Make the Plan (일하기 전) - On the job (일할 때) - Report (보고 할 때) ○ 누구를 위해 회사에서 가치를 높이고, 업무 역량을 인정받아야 하나

※ 상기 일정은 교육개최 상황에 따라 변경될 수 있음

□ AI 시대, 리더의 성과 공식 - 10.30(금)

시 간	주요내용
10:00~17:00 (6hr)	○ AI 시대, 관리자의 뉴노멀 - AI와 파트너가 되기 위한 원칙 - 팀 생산성을 높여주는 주요 AI Tool ○ 성과를 내는 팀의 특징과 리더의 역할 - 심리적 안정감 형성 및 강점 키우는 리더 ○ AI는 못하는 휴먼 피드백 - 효과적인 피드백을 위한 프로세스

※ 상기 일정은 교육개최 상황에 따라 변경될 수 있음

참고 2

오시는 길 안내

□ 약도

- 주소: 서울 서초구 바우피로 37길 37 산기협회관 대회의실
- 교통편
 - (지하철) 3호선, 신분당선 양재역 8번출구 성남방향 도보 400m
 - (버 스) 양재역·서초문화예술회관(중) 22003 등

