

+
○

일과 시나리오

+
○

Agenda

- 일과 시나리오 개요
 - 출근 후 메일 확인 및 업무 준비
 - 입학식 OT 자료 준비
 - 업무 관리의 중요성
 - 회의 진행 및 회의록 작성
- 일과 시나리오 타임테이블
 - 업무 관리의 중요성
 - 타임테이블 개요

출근 후 메일 확인 및 업무 준비

- 메일 확인
 - Outlook을 통해 메일 확인
 - 회의 일정 확인
- 업무 목록 체크
 - Lists를 사용하여 업무 목록 체크
 - 작업 진행률 추적
- 회의 준비
 - 필요한 자료 준비
 - 회의 내용 검토

입학식 OT 자료 준비

- 입학식 OT 자료 작성
 - 한국어로 작성
 - 베트남어로 번역
- 번역 작업
 - 한국어 자료를 베트남어로 번역
 - 번역 내용 검토 및 수정

업무 관리의 중 요성

이렇게 정리된 일과 시나리오를 통해
업무를 체계적으로 관리할 수 있을 것
입니다. 추가로 필요한 사항이 있으면
언제든지 말씀해 주세요! 😊

회의 진행 및 회의록 작성

- 회의 진행 및 회의록 작성
 - 10:35 - Teams: 회의 진행
 - Word: 회의록 작성
- 점심 시간
 - 12:00~13:00 - 점심 시간
- 유학생 안내자료 PowerPoint 제작
 - 17:00 - PowerPoint: 유학생 안내자료 제작
- 회의록 작성 및 정리
 - 17:30 - Word: 회의록 작성 및 정리

업무 관리의 중 요성

이렇게 정리된 일과 시나리오를 통해
업무를 체계적으로 관리할 수 있을 것
입니다. 추가로 필요한 사항이 있으면
언제든지 말씀해 주세요! 😊

타임테이블 개요

시간	활동	세부 내용
10:00	출근 후 메일 확인회의 준비업무 목록 체크 및 작업 진행률 추적	Outlook: 모든 받은 메일을 확인하고 긴급한 메일 에 우선 답장 작성 Lists: 현재 진행 중인 프로젝트 와 그에 따른 업무 목록을 업데이트하고, 우선 순 위가 높은 작업에 대해 메모 작성
10:35	회의 진행 및 회의록 작성	Teams: 정기 주간 회의에 참여하여 프로젝트 진행 상황 보고 및 문제 해결 방안 논의 Word: 회의가 진행되는 동안 중요한 내용과 결정 사항을 상세하 게 기록
12:00~13:00	점심 시간	자유롭게 점심 식사를 하고, 이후에는 간단한 산책 등을 통해 재충전 시간 갖기
14:00~16:00	입학식 OT 자료 준비(한국어, 베트남어 병기)	Word: 입학식 OT 자료 초안을 작성하고, 베트남 어 번역본을 병기 번역 툴 사용: 정확한 번역을 위 해 Google 번역기 등 번역 툴 활용 동료 검토: 번 역본을 베트남어를 사용하는 동료에게 검토 요청
17:00	유학생 안내자료 PowerPoint 제작	PowerPoint: 유학생 안내자료의 디자인과 내용을 구성하고, 시각적으로 효과적인 슬라이드 제작 이 미지 삽입: 관련 이미지와 그래프 등 시각 자료 삽 입
17:30	회의록 작성	Word: 오후에 진행된 회의 내용과 결론을 정리하 여 회의록 최종본 작성 공유: 작성된 회의록을 팀 원들에게 공유하고 피드백 받기