

## 일과 시나리오

**10:00 - 출근 후 메일 확인, 회의 준비, 업무 목록 체크 및 작업 진행률 추적**

- **Outlook:** 메일 확인 및 회의 일정 확인.
- **Lists:** 업무 목록 체크 및 작업 진행률 추적.

**10:35 - 회의 진행 및 회의록 작성**

- **Teams:** 회의 진행.
- **Word:** 회의록 작성.

**12:00~13:00 - 점심 시간**

**14:00~16:00 - 입학식 OT 자료 준비 (한국어, 베트남어 병기)**

- **Word:** 입학식 OT 자료 작성 및 번역.

**17:00 - 유학생 안내자료 PowerPoint 제작**

- **PowerPoint:** 유학생 안내자료 제작.

**17:30 - 회의록 작성**

- **Word:** 회의록 작성 및 정리.

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

## 일과 시나리오 타임테이블

| 시간    | 활동                                      | 세부 내용   |
|-------|---|---|
| 10:00 | 출근 후 메일 확인회의 준비<br>업무 목록 체크 및 작업 진행률 추적 | Outlook: 모든 받은 메일을 확인하고 긴급한 메일에 우선 답장 작성<br>Lists: 현재 진행 중인 프로젝트와 그에 따른 업무 목록을 업데이트하고, 우선 순위가 높은 작업에 대해 메모 작성 |
| 10:35 | 회의 진행 및 회의록 작성                          | Teams: 정기 주간  |

|             |                            |  |
|-------------|----------------------------|--|
|             |                            | <p>회의에 참여하여 프로젝트 진행 상황 보고 및 문제 해결 방안 논의</p> <p>Word: 회의가 진행되는 동안 중요한 내용과 결정 사항을 상세하게 기록</p>  |
| 12:00~13:00 | 점심 시간                      | <p>자유롭게 점심 식사를 하고, 이후에는 간단한 산책 등을 통해 재충전 시간 갖기</p>   |
| 14:00~16:00 | 입학식 OT 자료 준비(한국어, 베트남어 병기) | <p>Word: 입학식 OT 자료 초안을 작성하고, 베트남어 번역본을 병기</p> <p>번역 툴 사용: 정확한 번역을 위해 Google 번역기 등 번역 툴 활용</p> <p>동료 검토: 번역본을 베트남어를 사용하는 동료에게 검토 요청</p> |
| 17:00       | 유학생 안내자료 PowerPoint 제작     | <p>PowerPoint: 유학생 안내자료의 디자인과 내용을 구성하고, 시각적으로 효과적인 슬라이드 제작</p>   |

이미지 삽입: 관련  
이미지와 그래프 등 시각 자  
료 삽입

17:30

회의록 작성

Word: 오후에 진행  
된 회의 내용과 결론을 정리  
하여 회의록 최종본 작성

공유: 작성된 회의  
록을 팀원들에게 공유하고  
피드백 받기

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