

# 디지털 온택트 시대를 돌파하는 힘, 리모트워크

○ 수강 차시 : 총 19차시

○ 학습기간 : 30일

○ 재생시간 : 11시간

○ 재생시간은 퀴즈와  
summary를 제외한 영상시간  
입니다. 하루8차시를 초과하여  
수강할 수 없습니다.

본 과정은 업무를 효율적으로 처리하기 위한  
인프라 구축에서부터 인맥 관리, 스케줄 관리, 메모  
관리, 그리고 협업 툴의 활용까지 업무의 모든  
부분을 아우를 수 있으며, 언택트 시대에 적합한  
역량을 위한 이미지 편집, 동영상편집 등의 툴도  
학습할 수 있습니다.

## 학습 목표

01

언택트 시대에 스마트워크를 직장 혹은 개인업무에 적용할 수 있다.

02

다양한 스마트도구를 활용해 업무를 효율적으로 처리할 수 있다.

03

협업 툴을 이용해 원활한 협업과 커뮤니케이션을 할 수 있다.

## 학습 대상

01

스마트도구를 업무에 활용하고 싶은 직장인

02

스마트폰 및 태블릿PC를 업무에 활용하고 싶은 직장인

03

협업을 위한 툴을 활용하고자 하는 직장인

차시	차시명	러닝타임
1	왜 스마트워크가 필요한가?	00:40:36
2	스마트워크를 위한 인프라 구축	00:31:17
3	스마트워크와 리모트워크	00:34:16
4	디지털 캘린더를 활용한 스케줄 관리	00:40:56
5	인맥관리의 기본, 주소록 관리	00:32:50
6	생각과 아이디어 정리를 위한 마인드맵	00:34:07
7	업무에 필요한 정보검색과 수집	00:31:15
8	에버노트를 활용한 업무 및 정보관리	00:31:28
9	노션을 활용한 메모관리	00:41:19
10	언제 어디서나 업무 가능한 협업시스템 구축1	00:39:30
11	언제 어디서나 업무 가능한 협업시스템 구축2	00:35:40
12	디지털 설문지를 활용한 자료수집	00:33:06
13	포토샵 없이도 손쉽게 이미지 편집하기	00:34:44
14	소셜미디어 시대, 간편한 동영상 편집하기	00:45:42
15	인맥관리를 위한 소셜미디어 활용법	00:37:02
16	스마트한 이메일 관리 방법	00:36:05
17	사진과 동영상의 백업과 관리	00:36:17
18	프로젝트 관리와 도구	00:41:26
19	업무와 일상에 필요한 어플리케이션	00:30:46