

마을교육기획자

을

공

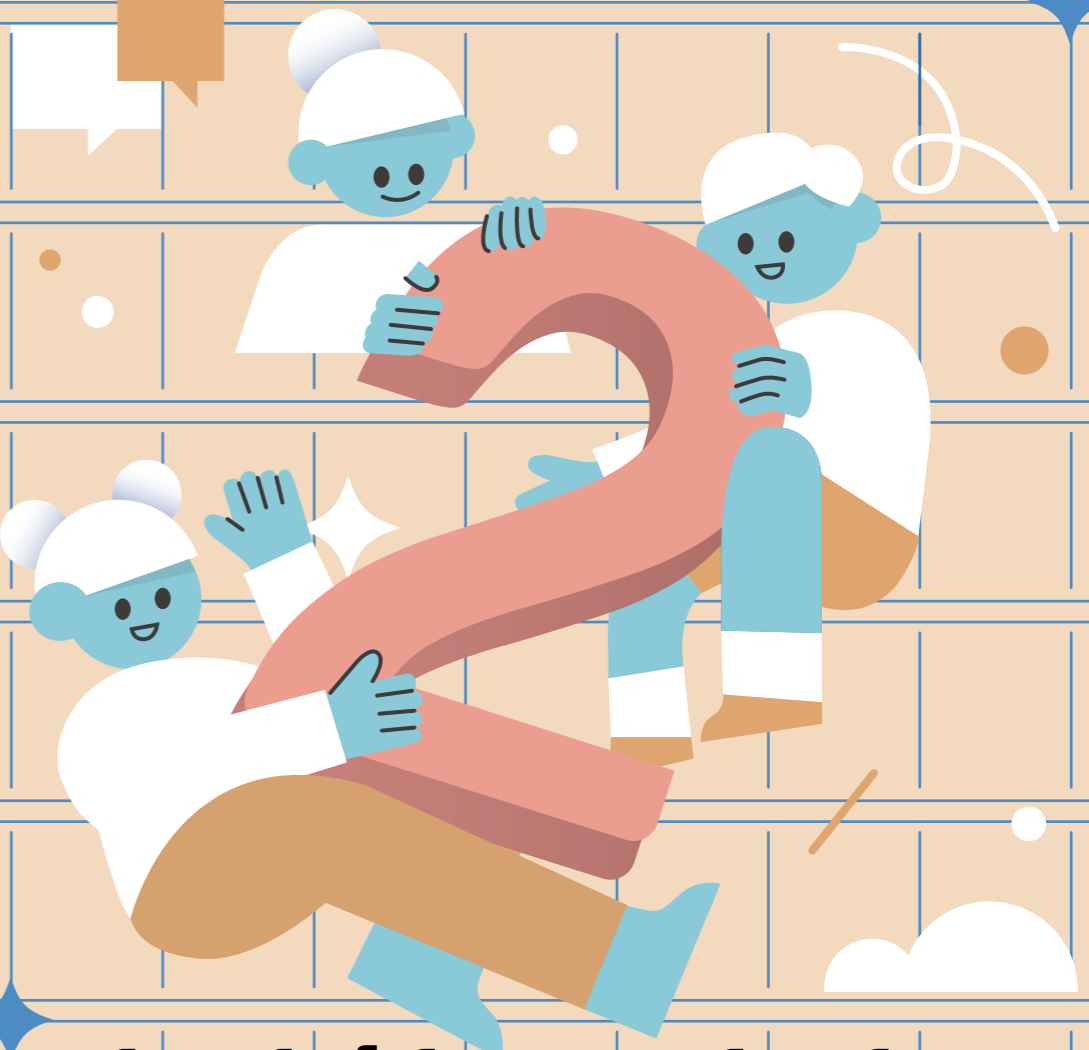
동

체

를

지원할

결심 2



경기도마을공동체지원센터  
GyeongGi-Do Community Support Center

마을공동체 교육 기획·운영 안내서



경기도마을공동체지원센터  
GyeongGi-Do Community Support Center

마을공동체  
교육 기획·운영 안내서

1장	교육 기획 준비	<input checked="" type="checkbox"/> 1. 방향 세우기 ..... 08	08
		<input type="checkbox"/> 2. 토대 이해하기 ..... 10	10
2장	교육 기획 시작	<input type="checkbox"/> 1. 목표 설정하기 ..... 14	14
		<input type="checkbox"/> 2. 대상 이해하기 ..... 14	14
		<input type="checkbox"/> 3. 현장 확인하기 ..... 17	17
		<input type="checkbox"/> 4. 주제 정하기 ..... 21	21
		<input type="checkbox"/> 5. 방법 정하기 ..... 25	25
		<input type="checkbox"/> 6. 결과 상상하기 ..... 28	28
3장	교육 운영	<input type="checkbox"/> 1. 교육 여건 확인하기 ..... 32	32
		<input type="checkbox"/> 2. 강사 섭외하기 ..... 34	34
		<input type="checkbox"/> 3. 일정 확정 및 장소 예약하기 ..... 36	36
		<input type="checkbox"/> 4. 교육생 모으기(홍보) ..... 38	38
		<input type="checkbox"/> 5. 교육생 입장에서 준비하기 ..... 42	42
		<input type="checkbox"/> 6. 역할 나누기 ..... 45	45
		<input type="checkbox"/> 7. 당일 교육 진행하기 ..... 47	47
		<input type="checkbox"/> 8. 기록하기 ..... 49	49
4장	교육 마무리	<input type="checkbox"/> 1. 참여자 의견 수렴하기 ..... 54	54
		<input type="checkbox"/> 2. 수료식 및 후속 모임 제안하기 ..... 56	56
		<input type="checkbox"/> 3. 교육평가 및 향후계획 세우기 ..... 58	58
		<input type="checkbox"/> 4. 자료 남기기 ..... 59	59
부록	공동체 교육 기획·운영 해보기	1. 직접 해보는 서식 ..... 64	64
		2. 교육 기획 및 운영에 도움이 되는 웹사이트 ..... 79	79

# prologue

교육을 기획하고 운영한다는 것은 무엇일까요. 교육을 담당하는 실무자부터 마을에서 활동하고 있는 활동가까지 '현재를 바탕으로 더 나은 미래를 고민할 때', '교육'의 필요를 느끼고 이를 기획하게 됩니다. 그런데 '교육'이라는 것이 워낙에 방대해서 처음 시작하려고 하면 어디서부터 어떻게 해야 할지 막막할 수 있습니다. 무엇보다 마을공동체와 관련한 교육은 개인의 이익을 위한 교육이 아니기에 그 설계에서부터 고려할 사항들이 많습니다. 안내서는 교육이 필요한 순간부터 무엇을 기획하고 준비하며, 어떻게 운영할지, 실제 교육을 기획하고 운영하는 방법에서부터 유의미하게 마무리하기까지 전 과정을 안내하고자 제작하였습니다.

여기서는 <경기도 마을공동체 교육 현황 분석 및 대안 연구>(손정혁 외, 2024)를 바탕으로 현장에 적용할 수 있는 방안을 제시하고자 합니다. 물론 마을공동체 교육뿐만 아니라 다양한 분야의 교육을 기획하고 운영하는 과정에 도움이 되길 바라는 마음으로 내용을 구성하였습니다.

## 이렇게 사용해 주세요.

안내서는 이제 막 마을공동체에 입문한 실무자가 현장에서 교육을 기획하고 운영해야 하는 순간을 가정하고 내용을 구성하였습니다. 목차를 확인목록(점검표) 형태로 제시하여, 앞에서부터 하나하나 실행한 것을 확인하면 놓치는 부분 없이 교육의 전 과정을 수행할 수 있습니다.

**1장**에는 마을공동체 교육의 지향을 담은 방향 세우기와 마을공동체 교육의 특성을 이해하는 과정인 '토대 이해하기'가 있습니다. 이 두 과정을 거치며 기획자는 마을공동체의 특징을 이해할 수 있습니다.

**2장**은 교육이 왜 필요한지, 목표를 확인하는 것을 시작으로 누구를 위한 교육인가에 해당하는 대상 이해하기, 기획 방향이 현실에 적합한지를 검토하는 현장 확인하기, 무엇을 위한 교육인지에 관한 주제 정하기, 시기·대상·장소 등에 따른 효과적인 방법 정하기, 그리고 이 교육을 통해 어떤 결과를 원하는지를 구체적으로 그려보는 결과 상상하기로 구성하였습니다.

**3장**에는 기획한 교육을 실제 실행할 수 있는지 내외부 여건을 확인하는 것부터, 강사 섭외하기, 일정 확정 및 장소 예약하기, 대상자 모으기, 구성원들과 역할 나누기, 당일 교육 진행하기, 교육 내용 기록하기가 담겨 있습니다.

**마지막 장**은 진행된 교육을 유의미하게 마무리하기 위해 참여자의 의견을 수렴하고, 수료식 및 후속 모임 제안하기, 교육기획자가 전체적으로 진행한 교육을 평가하고 이를 바탕으로 향후 계획을 세우며, 진행된 내용과 결과를 자료로 남기는 것으로 마무리 됩니다. 이렇게 자료를 남기는 것까지 진행했다면 교육 기획자로서 역할을 훌륭하게 수행한 것입니다. 이 안내서의 가장 마지막에는 지금까지 살펴본 내용을 직접 해볼 수 있는 서식을 수록하였습니다.

- 1. 방향 세우기
- 2. 토대 이해하기

# 1장 교육 기획 준비

## 1. 방향 세우기

마을공동체 교육은 무엇일까요. '마을'과 '공동체'에 대해 많이 들어보았지만 '마을', '공동체', '마을공동체'에 대해 누군가에게 설명하기는 어려울 수 있습니다. 활동을 하면서 쉽게, 자주 접하는 단어이지만 일상에서 그것에 대해 깊이 있게 생각할 일은 많지 않을 수 있습니다.

### ① 마을공동체 이해 및 교육 방향

마을공동체 교육을 제대로 설계하기 위해서는 가장 먼저 마을공동체에 대한 기본 이해가 필요합니다. 마을공동체는 무엇이고, 우리가 이 교육을 통해 궁극적으로 지향하는 것이 무엇인지 탄탄하게 다지고 교육을 기획해야 방향을 잃지 않습니다. 경기도마을공동체 교육과정인 터 무늬 교재를 보면, '마을공동체'

는 특정 지역사회에 기반한 공동체를 의미하고, 그러한 공동체를 만들고 발전시켜 가고자 하는 '지향'이라고 설명합니다. 지향의 핵심적인 내용으로 두 가지가 있는데, 하나는 ①이웃 간 상부상조하는 긴밀한 관계망을 보다 강화하는 것이고, 다른 하나는 ②그러한 공동체 관계망을 사회적으로 확산하는 것입니다. 이를 위해서는 마을공동체가 지속적인 활동 과정을 충실히 밟아가는 것이 중요합니다.

이것을 지속하는 과정에서 마을공동체는 '운동'의 가치를 지니게 됩니다(경기도마을공동체지원센터, 2021). 운동의 가치를 지닌 '마을공동체' 교육이 더 막연하고 어렵게 느껴질 수 있습니다. 다음 그림의 마을만들기 교육 방향 3가지를 기억하면 쉽게 이해하고 적용할 수 있습니다.



[출처] 경기도마을공동체지원센터 2021

여기서 마을만들기는 아무것도 없는 상태에서 새로운 것을 만들어 나가는 것이 아니라 그 장소의 역사와 특성, 사람들이 함께 어우러져 새로운 가치를 만들어 나가는 것이라 할 수 있습니다. 관심 있는 주민의 참여를 통해 시작하며, 여기서 주민 참여는 우리 사회가 지향해야 할 시민가치, 생명가치 등을 고민하며 이를 실현해 나가는 참여 과정입니다. 교육과정을 통해 지역에 대한 열린 사고를 갖는 것이 중요하며, 좋은 마을은 내가 살고 있는 곳만 좋다고 형성되는 것이 아니라 지역을 넘어 사회 체계를 유기적으로 변화할 때 의미가 있다는 것을 이해해야 합니다.

### ② 마을공동체 교육의 실제

긴 시간에 걸쳐 마을공동체 교육을 운영한 경험이 누적되면서, 교육에 참여하는 활동가의 고민도 깊어지고 있습니다. 교육은 이수하였지만, 실제 현장에 적용하기가 쉽지 않은 것입니다. 활동가는 현장에서 해야 할 일이 너무 많고, 마을공동체 활동(사업)을 하다 보면 역설적으로 주민과 이야기 나눌 시간이 부족한 경우도 있습니다. 또한 활동가를 위한 교육은 넘쳐나는데 실제 현장에서 적용하려면 무엇을 어떻게 해야 할지 잘 모르겠다는 이야기도 합니다. 이는 기존의 마을공동체 교육이 지역 주민들과 함께 풀어나가는 과정을 만드는데 큰 도움이 되지 않고 있다는 의미입니다(이필구, 연도미상).

여기서 놓치지 말아야 할 것이 '사람'입니다. 교육을 기획하는 사람도 교육을 받는 사람도 모두 '사람'이고, 교육의 궁극적인 목적 역시 '사람의 변화'입니다. 어떻게 하면 사람이 변화할 수 있을까요? "교육기획의 철학 및 실제"(이필구, 연도미상)에서 교육을 기획하며 중요하게 놓치지 말아야 할 핵심은 '감동'이라고 말합니다. 많은 교육생이 새로운 정보를 받기 위해 참여하지만 '교육이 거기서 거기야'라는 의식이 팽배하게 되는 데는 '감동이 없기 때문'이라는 것입니다. 참여자에게 감동을 주기 위해서는 어떻게 해야 할까요. 교육과정(훌륭한 강사, 참여자 간 배움 등)을 통해 감동받게 할 수도 있지만, 그것을 기획자의 의도대로 통제하기는 쉽지 않습니다. 기획자가 통제할 수 있는 것은 '교육기획자가 어떻게 하는가'입니다. 교육이 감동을 주려면 교육을 기획하는 사람 스스로가 감동받기 충분하다는 느낌이 들 정도의 정성이 있어야 합니다. 일이 많고 시간이 없어 주민과 만나기도 어려운데 정성을 다하라는 것은 무리한 요구이거나 고전적인 느낌이 들 수도 있습니다.

여기서 말하는 정성은 '진정성'과 같은 의미입니다. 어떤 부분에서 '감동'을 줄 수 있을지, 교육을 기획하고 운영하면서 얼마만큼 '진정성'을 갖고 접근하고 있는지 점검해 보면 좋을 것 같습니다. 모든 과정이 완벽할 수는 없지만 담당자가 진정성을 갖고 교육을 준비했다는 것이 참여자에게 전달된다면, 그 교육은 '감동적'일 것입니다. 이 안내서에서 제시하는 각 과정은 기획자가 진정성을 가지고 준비하고, 돌아볼 수 있도록 구성하였습니다.

**\* 마을공동체 교육기획자**

마을공동체 교육을 운영하는 기획자는 누구일까요. 현재 가장 많은 교육을 진행하고 있는 곳은 광역 및 시·군지원센터입니다. 교육기획자(담당자)는 공적인 예산으로 마을공동체를 활성화하기 위한 다양한 교육을 진행합니다. 또 다른 영역은 마을공동체에서 활동하고 있는 활동가입니다. 공동체 활동가는 운동의 지향을 가지고 마을에서 활동하다가 막히는 부분이 있거나 새로운 자극(동기부여)이 필요할 때 교육을 기획합니다.

## 2. 토대 이해하기

마을공동체 교육에 대한 방향을 세우고, 본격적으로 교육을 설계하려고 할 때 마을공동체 교육을 기획해야 하는 사람이 가장 먼저 하는 것이 무엇인지 생각해 보았습니다. 무슨 교육을 어떻게 해야 할지 막연할 때, 기존의 교육을 찾아볼 수 있습니다. 다만 경기도는 31개 시·군이 다른 환경 속에 놓여 있음을 감안하면서 마을공동체 교육이 어떻게 운영되고 있는지, 교육을 기획하는 사람들은 어떤 특징이 있는지 살펴봐야 합니다.

### ◎ 마을공동체 교육의 특징 1)

마을공동체 교육은 일반적으로 마을공동체에 대한 이해와 활동을 돕는 교육, 활동하는 주체의 역량을 강화하는 교육, 마을공동체 공모사업 진행에 필요한 교육으로 나뉩니다. 주제와 방식에 차이는 있을 수 있지만 궁극적으로 지향하는 교육의 목표는 '공동체 활성화'입니다. 개인의 이익을 위한 교육이 아니기 때문에 교육의 속도도 느리며, 결과도 더디게 나타납니다. 교육을 기획하고 운영하는 사람도, 교육에 참여하는 사람도 이 부분을 잘 인지하는 것이 중요합니다.

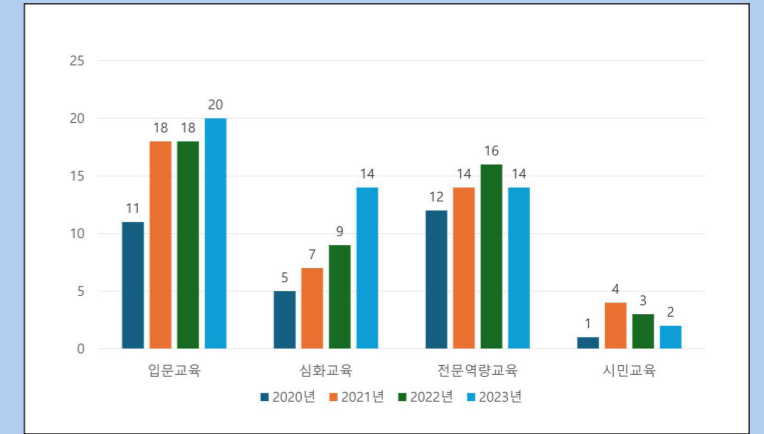
교육의 효과가 빨리 나타나지 않는다는 것 때문에 교육을 기획하는 입장에서는 동기부여가 어렵고, 진행하는 과정에 답답함을 느낄 수 있습니다. 그러나 그것은 개인의 문제가 아니라 마을공동체 교육의 특징이라는 것을 기억해야 합니다. 교육 효과가 천천히 나타난다고 해서 교육 기획과 운영 과정이 느슨한 것은 아닙니다. '사람'이 중요한 교육이기에 더 꼼꼼하게 각 과정을 설계하고 긴 호흡으로 그 과정들을 연결해야 합니다. 큰 틀에서 마을공동체 교육의 특징을 이해했다면, 실제 현장에서는 어떻게 교육을 진행하였는지

경기도의 교육 운영 현황을 통해 살펴보겠습니다. 31개 시·군을 대상으로 진행한 교육 운영 현황(2020년~2023년) 조사에서는 마을공동체 교육을 입문교육, 심화교육, 전문역량교육, 시민교육으로 구분하였습니다(공모사업 관련 교육 제외).

입문교육은 마을공동체와 마을만들기 운동에 대한 이해, 마을활동가의 역할, 민주적 의사소통 방법, 공모사업에 대한 이해, 활동사례 등 별도의 심화과정을 운영하지 않는 기초교육으로 증가하는 추세입니다. 심화교육은 입문교육과 연계해 운영하는 교육이며 주로 갈등관리, 리더십, 마을계획, 주민조직화, 유관 분야 확장 등의 내용을 담고 있으며 개설하는 시·군이 매년 증가했습니다. 전문역량 교육은 특정 분야 또는 영역의 전문성을 높이는 교육으로 촉진자, 공론장, 기록과 글쓰기, 지역자원조사, 디자인, 사진 및 영상 촬영과 편집 등이 있습니다. 2022년까지 증가 후 감소했습니다. 시민교육은 시민을 대상으로 인문, 취미, 교양 등과 마을공동체를 연계해 마을공동체에 대한 인식 및 참여 확산을 목적으로 운영하였으며, 최근 3년간 감소하고 있습니다.

1) 상세한 내용은  
<경기도 마을공동체 교육 현황 분석 및 대안 연구>  
(손정혁 외, 2024) 참고

## 연도별·교육 유형별 교육 운영 시·군 수



출처: 손정혁 외, 2024

2020년부터 2023년까지 각 시·군이 공정한 교육과정의 주제를 분석한 결과, 전체 기간에 있어 "(의사)소통"과 관련한 교육이 가장 많았습니다. 전문가 또는 전문분야 활동가를 양성하는 과정은 2020년에 가장 많았으며, 2021년부터 2022년까지 감소했습니다. 지역 자원조사와 퍼실리테이션, 주민자치와 관련한 교육은 2021년과 2022년에 많이 이루어졌으나, 최근에는 감소했으며 2023년에는 탐방과 사례학습이 많아졌습니다.

## 31개 시·군 연도별 교육 주제 분석



구분	2020년		2021년		2022년		2023년	
	주제어	빈도	주제어	빈도	주제어	빈도	주제어	빈도
1	양성	11	(의사)소통	10	(의사)소통	10	탐방	12
2	소통	6	양성	9	지역자원조사	9	사례	11
3	리더십 퍼실리테이션	4	지역자원조사	8	주민자치	8	의사소통	9
4			퍼실리테이션	7	민주적 양성/ 퍼실리테이션	3	민주적 양성	7
5	ZOOM /갈등/사례/ 주민자치/탐방	3	영상 주민자치	6				

출처: 손정혁 외, 2024

여러 시·군에서 마을공동체 활동의 속성과 교육과정 운영의 누적으로 심화과정에 대한 욕구가 높아지고 있습니다. 그러나 이를 체계적으로 운영하고 그 결과를 지역에서 적용 또는 활용할 수 있는 기반을 마련한 곳은 많지 않습니다. 또한 마을공동체를 접해보지 못한 시민들에게 마중물이 되어주는 시민교육의 횟수는 줄고 있습니다. 이러한 상황을 고려해 경기도 광역지원센터와 시·군지원센터가 역할을 나누어 교육을 설계하고 운영해야 합니다. 또한 교육기획자는 지역 특성에 맞게 이를 적극적으로 활용할 필요가 있습니다.

- 1. 목표 설정하기
- 2. 대상 이해하기
- 3. 현장 확인하기
- 4. 주제 정하기
- 5. 방법 정하기
- 6. 결과 상상하기

# 2장 교육 기획 시작

## 1. 목표 설정하기

: 교육이 왜 필요한가?


### ◎ 들어가기

마을공동체에 대한 이해를 쌓으면서 교육을 기획하기 위한 준비를 마쳤다면, 이제 본격적으로 기획에 들어갑니다. 그 시작은 '목표를 설정하는 것'입니다. 목표를 설정하는 것은 앞으로 진행할 많은 활동의 길잡이를 만드는 것과 같습니다. 교육은 진행되는 지역의 상황과 주제, 참여자, 운영방식 등에 따라 그 결과가 달라집니다. 따라서 각 상황에 맞는 선택이 매 순간 필요하고 그 선택을 할 때 길잡이가 되어 주는 것이 '목표'가 되는 것이지요.

### ◎ 이해하기

목표는 크게 '객관적 상황'에 의해 만들어지거나, '주관적 필요'에 의해 형성됩니다. 객관적 상황과 주관적 필요는 서로 영향을 주며 함께 나타나기도 합니다. 객관적 상황은 내가 속한 기관이나 조직의 비전 및 계획에 맞는 교육을 진행해야 하는 경우나, 내가 교육을 맡기 전에 진행했던 교육이 있거나, 내가 진행한 교육의 후속 교육을 진행해야 하는 경우 등이 해당합니다. 이 때는 앞선 교육의 평가를 바탕으로 목표를 설정할 수 있습니다.

주관적 필요는 교육기획자 스스로 필요하다고 느끼는 것으로, 특정한 상황(문제)을 교육을 통해 해결하거나 개선하고자 할 때 생기는 것입니다. 또는 공동체 구성원이 활동을 더 잘하기 위해 어떤 역량이 필요하다고 느끼거나, 공동체의 활동을 다음 단계로 확장하는 데 도움을 주고 싶을 때 필요를 느끼게 됩니다. 이 외에도 최근 유행하는 경향을 배우고 현장에 적용하고자 할 때 교육이 필요할 수도 있습니다. 공동체 또는 활동가가 처한 상황을 바탕으로 교육이 왜 필요한지, 교육을 통해 얻고 싶은 것이 무엇인지를 장기적인 관점으로 들여다보며 직접 적어봅니다.

 **부록의 서식을 활용하여 직접 작성해 보기**  
 <부록 1-1>을 활용해 목표를 설정해 봅니다.

## 2. 대상 이해하기

: 누구를 위한 교육인가?

### ◎ 들어가기

교육의 핵심 목표를 설정했다면, 그 목표를 달성하기 위한 교육의 대상 역시 함께 떠올랐을 것입니다. 교육을 기획하는 데 있어 목표만큼 중요한 것이 참여자에 대한 이해입니다. 참여자는 교육의 대상이기도 하지만 그 교육을 직접 받은 후 현장에서 실제 활동을 할 주체이기 때문입니다. 참여자를 교육의 핵심적인 주체로 이해하고, 참여자의 입장에서 교육을 설계해야 합니다.

### ◎ 이해하기

교육이 궁극적으로 '누구를 위한 교육인가'를 생각하면 교육을 기획하고 운영할 때 고려해야 할 부분이 명확해집니다. 마을공동체 교육의 핵심 주체는 마을활동가, 마을공동체, 시민, 지원주체(시·군지원주체, 광역지원주체)입니다. 이들이 마을에서 주로 어떤 역할을 하고 있고, 역할을 수행하는데 어떤 역량이 필요한지 이해해야 합니다. 그 내용은 다음 표와 같습니다.

## 주체별 핵심 역할 및 필요 역량

각 주체에 따른 핵심 역할과 역량이 많으므로 교육 목표와 수요에 맞는 내용을 찾아야 합니다. 이전에 진행한 교육의 평가를 참고하거나, 기획하고자 하는 교육의 목표에 적합한 수요를 조사하여 반영할 수 있습니다.



구분	핵심 역할(업무)	핵심(필요) 역량
마을활동가	<ul style="list-style-type: none"> <li>이웃과 소통 교류</li> <li>마을의 의제 도출</li> <li>지역자원조사</li> <li>마을(공동체)사업 기획 및 운영</li> <li>지역사회 역량 강화</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>타인감수성 및 공감</li> <li>창의성과 혁신성</li> <li>사회적 가치 창출</li> <li>변화에 대한 감수성</li> <li>의사소통 및 촉진</li> <li>자발적/주도적 실천</li> <li>리더십 및 조직화</li> <li>기획 및 지식정보 처리</li> <li>갈등관리</li> <li>협력과 협치</li> </ul>
마을공동체	<ul style="list-style-type: none"> <li>일상적 마을공동체 활동</li> <li>마을공동체 사업 수행</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(내부) 소통과 체계</li> <li>(외부) 협력과 협치</li> </ul>
시민	<ul style="list-style-type: none"> <li>지역사회 (공익)활동 참여</li> <li>마을공동체 사업 참여</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>타인 감수성 및 공감</li> <li>창의성과 혁신성</li> <li>사회적 가치 창출</li> <li>변화에 대한 감수성</li> </ul>
시·군 지원 주체	대표자	<ul style="list-style-type: none"> <li>비전 제시(구성)</li> <li>리더십 및 조직화</li> <li>갈등관리</li> <li>변화에 대한 감수성</li> <li>연대와 연결</li> <li>자원동원</li> <li>협력과 협치</li> </ul>
	중간 관리자	<ul style="list-style-type: none"> <li>의사소통 및 촉진</li> <li>창의성과 혁신성</li> <li>사회적 가치 창출</li> <li>변화에 대한 감수성</li> <li>기획 및 지식정보 처리</li> <li>갈등관리</li> <li>자원동원</li> <li>협력과 협치</li> </ul>
	실무자	<ul style="list-style-type: none"> <li>의사소통 및 촉진</li> <li>창의성과 혁신성</li> <li>사회적 가치 창출</li> <li>변화에 대한 감수성</li> <li>자발적/주도적 실천</li> <li>기획 및 지식정보 처리</li> </ul>



구분		핵심 역할(업무)	핵심(필요) 역량	
시·군 지원 주체	행정	중간 관리자	<ul style="list-style-type: none"> <li>정책 기획</li> <li>(지원센터와 협력)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>변화에 대한 감수성</li> <li>사회적 가치 창출</li> <li>협력과 협치</li> </ul>
		실무자	<ul style="list-style-type: none"> <li>지원사업 기획 및 운영</li> <li>주민(마을활동가) 소통</li> <li>(지원센터와 협력)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>의사소통 및 촉진</li> <li>기획 및 지식정보 처리</li> <li>사회적 가치 창출</li> <li>협력과 협치</li> </ul>
	공동체지원활동가	<ul style="list-style-type: none"> <li>마을활동 기록 및 의제와 활동가 발굴</li> <li>자원조사 및 자원연계</li> <li>마을공동체 사업 지원</li> <li>마을계획 수립 지원</li> <li>학습(교육) 및 정보 제공</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>의사소통 및 촉진</li> <li>기획 및 지식정보 처리</li> <li>갈등관리</li> <li>사회적 가치 창출</li> <li>자원동원</li> </ul>	
광역 지원 주체	지원 센터	중간 관리자	<ul style="list-style-type: none"> <li>마을공동체 및 활동가 지원</li> <li>사업 및 교육 기획</li> <li>평가와 컨설팅</li> <li>부서 및 성과 관리</li> <li>시·군(센터)과 협력</li> <li>유관 분야 중간지원조직과 협력</li> <li>행정과 협력</li> <li>정책 기획</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>창의성과 혁신성</li> <li>사회적 가치 창출</li> <li>변화에 대한 감수성</li> <li>의사소통 및 촉진</li> <li>기획 및 지식정보 처리</li> <li>자원동원</li> <li>협력과 협치</li> </ul>
		실무자	<ul style="list-style-type: none"> <li>마을공동체 및 활동가 지원</li> <li>현장 소통</li> <li>사업 및 교육, 연구(조사) 기획</li> <li>사업 및 교육, 연구(조사) 운영</li> <li>평가와 컨설팅</li> <li>시·군(센터)과 협력</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>의사소통 및 촉진</li> <li>창의성과 혁신성</li> <li>사회적 가치 창출</li> <li>변화에 대한 감수성</li> <li>자발적/주도적 실천</li> <li>기획 및 지식정보 처리</li> </ul>
	행정	중간 관리자, 실무자	<ul style="list-style-type: none"> <li>정책 기획</li> <li>지원사업 기획 및 운영</li> <li>평가</li> <li>시·군 및 지원센터와 협력</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>의사소통 및 촉진</li> <li>기획 및 지식정보 처리</li> <li>사회적 가치 창출</li> <li>협력과 협치</li> </ul>
	행복마을관리소(사무원)		<ul style="list-style-type: none"> <li>행복마을관리소 운영 행정업무</li> <li>지킴이 업무 지원</li> <li>지역주민 문화 활동 기획 및 지원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>의사소통 및 촉진</li> <li>창의성과 혁신성</li> <li>사회적 가치 창출</li> <li>기획 및 지식정보 처리</li> </ul>

출처: 손정혁 외, 2024

### 사전 교육 수요조사 예시



부록의 서식을 활용하여 직접 작성해 보기  
<부록1-2>를 참고해 수요조사 설문지를 만들어 봅니다.

※ 공동체지원활동가 교육수요조사 / 공동체지원활동가만 체크해주세요.

희망하는 교육주제 (복수응답 가능)	교육주제 관련 경험	
<input type="checkbox"/> 마을활동 기록	마을활동 기록	<input type="checkbox"/> 있다 <input type="checkbox"/> 없다
<input type="checkbox"/> 마을자원(역사/문화/인적자원)조사	마을자원 조사	<input type="checkbox"/> 있다 <input type="checkbox"/> 없다
<input type="checkbox"/> 공론장(대화모임, 공개회의)기획	공론장 기획 및 운영	<input type="checkbox"/> 있다 <input type="checkbox"/> 없다
<input type="checkbox"/> 설문조사(주제, 의제 등)기획	설문조사 기획 및 운영	<input type="checkbox"/> 있다 <input type="checkbox"/> 없다
<input type="checkbox"/> 마을공동체 관련 교육 기획 및 운영	교육 기획 및 운영	<input type="checkbox"/> 있다 <input type="checkbox"/> 없다
<input type="checkbox"/> 공모사업(사업계획, 실행, 정산) 지원	공모사업 운영 및 지원	<input type="checkbox"/> 있다 <input type="checkbox"/> 없다

\* 수요 조사 결과를 반영하고자 합니다.

출처: 경기도마을공동체지원센터 내부자료

## 3. 현장 확인하기

내가 생각하고 있는 것이 맞나?

### ◎ 들어가기

현장 확인하기는 교육기획자가 기획을 시작하면서 가졌던 생각과 정리한 내용이 실제 그러한지 확인하는 과정입니다. 이전 과정들이 혼자 만들어 본 것이었다면, 현장 확인하기는 상황을 객관적으로 살펴보고, 필요한 부분을 보완하며 함께 만들어 가는 과정입니다.

### ◎ 이해하기

현장을 확인하는 방법은 다양합니다. 객관적으로 현재의 지역여건 및 상황을 검토하는 방법으로 지역자원조사를 할 수 있습니다. 지역자원조사는 크게 현황조사, 의견수렴, 현장조사 등을 활용하는데, 교육을 기획하는 과정에서는 현황조사와 의견수렴을 활용합니다. 현황조사는 지방자치단체 및 행정복지센터 홈페이지, 통계청(통계포털) 및 유관 기관 홈페이지, 인터넷 지도, 포털사이트 등을 검색하여 자료를 확인하는 것이며, 의견수렴은 심층면접(인터뷰), 대화모임, 설문조사 등을 통해 이해관계자의 의견을 확인하는 것입니다.

## 1) 현황조사

일반적으로 문헌조사라고 할 수 있는 부분으로 지역의 기본정보를 찾고 활용하는 방법입니다. 교육 대상 지역의 특징을 알 수 있는 정보로 공동체 활동이 이루어지는 토대를 이해할 수 있습니다. 이미 잘 알고 있다고 생각하거나 당연하다고 생각하여 생략하는 경우도 있습니다. 그러나 지역의 정보를 직접 찾는 과정에서 기존에 알던 것과 다른 내용을 확인하거나 변화하는 지역의 상황을 확인할 수도 있습니다.

### ① 지방자치단체 홈페이지

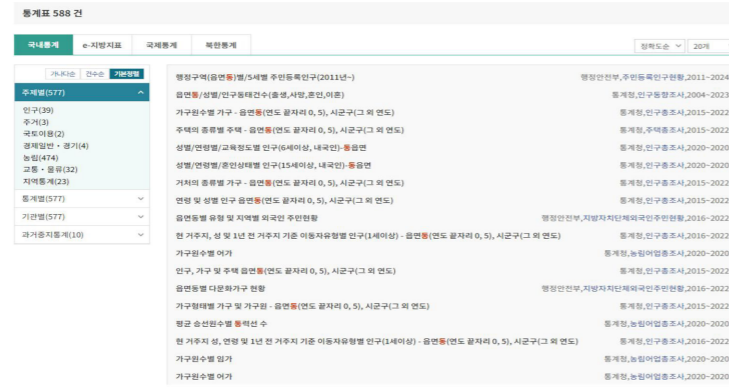
통계연보, 사회조사보고서, 지역 현황 자료 등은 일반적으로 각 지방자치단체와 행정복지센터 홈페이지의 행정정보 또는 정보공개 메뉴에서 확인할 수 있습니다.

자료	내용 (지역에 따라 다름)
통계 연보	지역의 각 분야별 통계정보 연혁, 토지 및 기후, 인구, 노동, 산업체, 농림수산업, 광업 제조업 및 에너지, 전기·가스·수도, 유통·금융·보험 및 기타서비스, 주택·건설, 교통·관광, 보건 및 사회보장, 환경, 교육 및 문화, 재정, 공공행정 및 사법
사회조사보고서	지역 주민의 사회적 관심사와 주관적 의식변화 조사 결과 가족과 가구, 복지, 주거와 교통, 문화와 여가, 보건 및 교육, 사회통합(삶에 대한 만족감)과 공동체, 안전 및 개인 관련 사항, 일자리와 노동, 지역 특성 항목
지역 현황 자료	지역 관련 통계 및 명부 등 주민등록인구, 면적 및 행정구역, 교육시설 현황, 유관 기관 현황, 의료기관 현황, 사·도의원 현황, 지역별 독거노인가구, 연령별·지역별 노인1인 가구 등

② 통계청 및 유관 기관 홈페이지, 인터넷 지도 등

국가통계포털(Kosis.kr)을 이용하면 원하는 지역의 다양한 통계(가구원수별 가구, 성별/연령별/교육정도별 인구, 읍면동별 유형 및 지역별 외국인 주민현황, 읍면동별 다문화가구현황 등)를 확인할 수 있습니다.

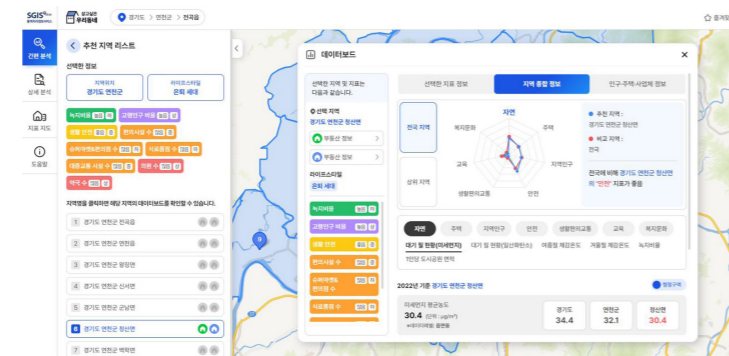
<국가통계포털 예시>



출처: 국가통계포털(kosis.kr)

통계지리정보시스템(sgis.kostat.go.kr)에서 정책통계지도, 살고싶은 우리동네 항목을 참고할 수 있으며, 지역 정책의 변화 흐름과 지역 종합정보를 시각적으로 확인할 수 있습니다.

<통계지리정보서비스 예시>



출처: 통계지리정보서비스(sgis.kostat.go.kr)

생활안전정보(www.safemap.go.kr)의 생활안전지도에서 재난, 치안, 교통, 보건, 생활, 시설과 관련한 정보를 시각적으로 확인할 수 있습니다.

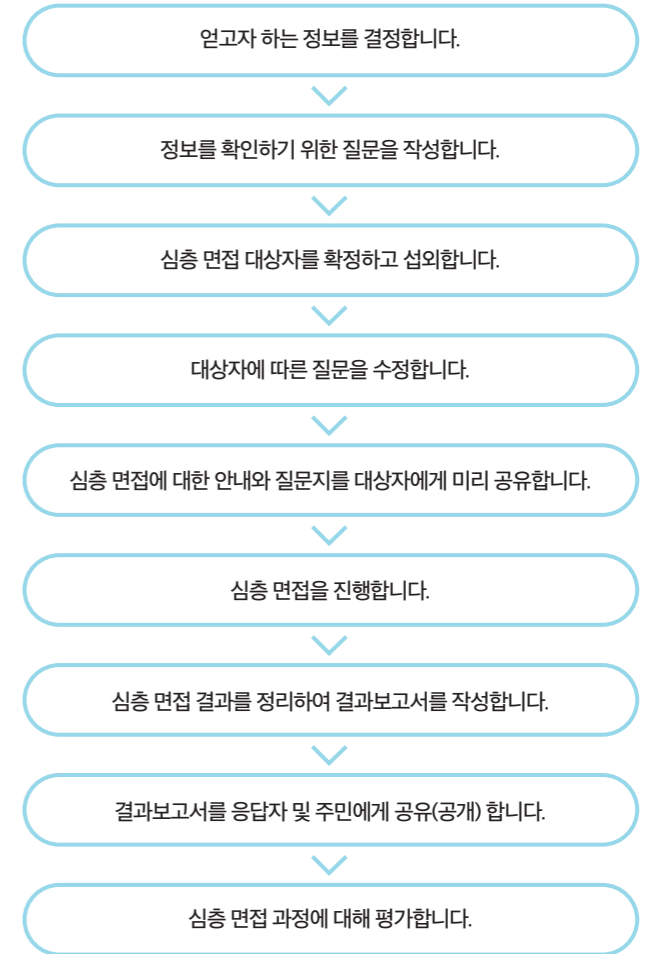
2) 의견수렴

의견수렴은 교육기획자가 기획을 하면서 궁금한 부분을 당사자나 전문가에게 직접 묻는 것으로, 개별 심층면접을 하거나, 관련 당사자들을 모아 대화모임을 개최할 수 있으며, 설문조사 등을 할 수도 있습니다.

① 심층면접

심층면접은 교육 대상자 및 교육 목표와 관련한 관계자를 직접 만나 질문하는 것으로 현황 및 필요에 대해 구체적으로 묻고 확인할 수 있습니다. 전문가를 대상으로 한 자문회의를 통해 의견을 구할 수도 있습니다. 자문회의는 교육주제 및 운영과 관련하여 전문가로부터 정보를 습득하고 교육을 잘 진행하기 위한 의견을 듣는 자리로 기획 방향, 유의미한 선행사례, 강조해야 할 점, 주의해야 할 점 등을 확인할 수 있습니다. 교육기획에 필요한 심층면접을 진행하는 일반적인 순서는 아래와 같습니다.

심층면접 진행 순서



출처: 시민의사회적상상력, 2023

## ② 대화모임

대화모임은 교육 관계자(마을활동가, 운영자, 강사진, 전문가 등)가 함께 모여 이야기를 나누는 것입니다. 대상별로 자리를 마련할 수도 있고, 다양한 주체들이 함께 모여 같은 주제와 질문에 대해 이야기를 나눌 수도 있습니다. 또한 교육 주제와 관련한 학습모임이나 주민모임, 동아리 등이 있다면 사전 약속을 잡고 그 모임에 찾아가 함께 이야기를 나눌 수도 있습니다.

\* 교육기획자가 현장에서 확인하면 좋은 질문들입니다.

의견수렴 대상		질문
교육 대상자	마을활동가 / 주민	<ul style="list-style-type: none"> <li>마을에서 활동하는 데 어떤 어려움이 있나요?</li> <li>마을에서 활동하는 데 어떤 교육이 필요한가요?</li> <li>마을에서 '교육주제'와 관련한 경험을 한 적이 있나요?</li> </ul>
	지원기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>마을공동체 활동을 지원하는 데 어떤 어려움이 있나요?</li> <li>업무를 수행하는데 무엇이 필요한가요?</li> <li>'교육주제'와 관련해 담당 업무를 한 적이 있나요?</li> </ul>
	공통	<ul style="list-style-type: none"> <li>'교육주제'에 대해 어떻게 생각하나요?</li> <li>이웃, 동료들은 어떻게 생각할까요?</li> <li>'교육주제'와 관련한 학습 경험이 있나요?</li> <li>어떤 학습을 했고, 어떠했나요?(긍정/부정/개선점 등)</li> <li>교육 진행 시 무엇을 고려하면 될까요?</li> <li>어떻게 하면 적극적으로 참여할까요?(참여동기, 운영방식 등)</li> </ul>
운영진	<ul style="list-style-type: none"> <li>교육 운영 시 현장 분위기는 어떠했나요?</li> <li>교육 운영 시 어려운 점은 무엇일까요?</li> <li>교육을 진행할 때 주의할 점이 있을까요?</li> <li>운영에 참고할 것이 있을까요?</li> </ul>	
전문가 / 강사진	<ul style="list-style-type: none"> <li>'교육주제'가 적절할까요?</li> <li>'주제'와 관련한 최근 또는 현장 이슈가 있나요?</li> <li>접근할 때 주의 또는 유념해야 할 사항이 있나요?</li> <li>기획에 참고할 사례가 있을까요?</li> </ul>	

### 부록의 서식을 활용하여 직접 작성해 보기

<부록 1-3>을 통해 현장 확인 사항들을 정리해 봅니다.

## 4. 주제 정하기

### 무엇을 위한 교육인가?

### ◎ 들어가기

현장 확인을 통해 내가 정한 교육 목표와 대상자에 필요한 내용이 정리가 되었다면, 이것을 담을 수 있는 교육 주제를 정합니다. 교육에서 전달하고자 하는 핵심 내용에 해당하는 것으로 '무엇을 위한 교육인가?'라는 질문과 닿아 있습니다. 주제를 정할 때 중요하게 고려해야 할 점은 '모든 주체가 전 분야의 전문가가 될 수 없으며, 그럴 필요도 없다는 것'입니다. 이것은 교육을 단계적으로 설계하지 않아도 된다는 것을 의미합니다. 각 주체는 개인의 필요와 경험에 따라 교육을 선택해 필요한 만큼 참여할 것이므로 잠재적 참여자가 예측할 수 있도록 교육을 개설하는 것이 중요합니다.

### ◎ 이해하기

마을공동체 교육에서 다룰 수 있는 '주제'는 다음과 같이 나눌 수 있습니다.

- 참여 동기를 만들어 주는 '마중물 과정'
- 관점을 형성하고 활동 기반을 닦는 '마을공동체 이해 과정', '통합적 정책 과정'
- 활동에 필요한 기술을 습득하는 '활동 촉진 과정', '활동 기술 과정', '민주적 활동 과정', '기획자 과정', '전문가 양성 과정'
- 특정 대상 및 주제를 강조한 '특화과정'

각 과정은 시·군 및 경기도에 맞게 고민할 수 있습니다. 그중에서도 시·군에서는 시민을 일상적으로 접할 수 있기 때문에 '인문 및 생활, 취미 연계 강좌', '지역에 대한 이해', '통합적 지역사회 활동', '(셀프)리더십', '체계적 활동 기록과 공유', '민주적 회의와 의사결정', '재난대응 역량 강화', '마을미디어' 등의 교육 운영을 검토할 수 있습니다.

경기도에서는 큰 틀에서 고민하고, 긴 호흡으로 할 수 있는 교육을 검토할 수 있습니다. 특히 전문가 양성과정은 교육 후 현장에서 활동할 수 있는 부분까지 고려되어야 하므로 시·군과 협력하여 경기도에서 진행하는 것이 좋습니다.

과정 구분		교육과정명
참여동기 형성	마중물 과정	인문 및 생활, 취미 연계 강좌 마을과 마을공동체, 활동가에 대한 이해
관점 형성 및 기반 닦기	마을공동체 이해 과정	지역에 대한 이해
		사회적 가치와 마을활동
		지속가능발전과 마을공동체
		마을공동체와 유관 분야 정책의 흐름과 전망
	통합적 정책 과정	유관 분야에 대한 이해와 활동의 확장
		지역사회 혁신
		통합적 지역사회 활동
		지역사회 협력과 협치
기술 습득	활동 촉진 과정	지역 네트워크 구축과 활용
		소통과 공감
		(셀프)리더십
		서클과 대안적 갈등관리
	민주적 활동 과정	인권 감수성(성인지 감수성, 문화적 감수성 등)
		직업적 소명(활동가, 촉진자로 역할)
		조직점검과 변화
		조직 내 소통과 역할배분, 의사결정 구조
		인사관리와 노동법
		체계적 활동 기록과 공유
	활동 기술 과정	중간지원조직과 현장에 대한 이해
		민주적 회의와 의사결정
지역자원조사		
주민 의견수렴과 공론장		
마을활동 기록과 공유(사진, 영상, 글, 플랫폼 등)		
주민조직화		
재난 대응 역량강화		
디자인싱킹과 리빙랩		
기획자 과정	사업 기획과 운영, 홍보	
	교육 기획과 운영, 홍보	
	문화(축제) 기획과 운영, 홍보	
	종합적 사업설계와 추진 배경 이해	
	현장 활용 방법(회의 설계와 운영, 촉진 방법, 워크숍 툴 등)	
	공간에 대한 이해(도시, 농촌 등)	
특화	전문가 양성 과정	행정 실무교육(보탬e 포함)
		전문가(강사, 컨설턴트 등) 양성 과정
	특화 과정	시민(지역)자산화
		마을기금
		마을미디어
		마을물품 제작 교육(벤치, 안내판, 그늘막 등)
		청소년 사회문제해결형 교육(실행 지원)
		장애인 대상 마을공동체 교육
		이주민 대상 마을공동체 교육
		주제별 사례 학습(공동육아, 마을관광, 공유공간 등)
		학습 모임(독서, 대화, 네트워크, 경험공유 등)
		활동가 및 실무자 심(재충전) 프로그램
지역 대학 연계 과정(비학위)		

※ 교육운영 주체(교육 과정명 옆) 기초 □ 관여 □ 기초와 관여 개별 □


출처: 손정혁 외, 2024

주체에 따른 교육은 다음과 같이 나누어 볼 수 있습니다.

구분	마을활동가	마을공동체	시민
역량과 역할에 따른 교육	<b>[관점 형성 및 기반 닦기]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>마을과 마을공동체, 활동가에 대한 이해</li> <li>지역에 대한 이해</li> <li>사회적 가치와 마을활동</li> <li>마을공동체와 유관 분야 정책의 흐름과 전망</li> <li>유관 분야에 대한 이해와 활동의 확장</li> <li>지역사회혁신</li> <li>통합적 지역사회 활동</li> </ul>	<b>[관점 형성]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>지속가능발전과 마을공동체</li> <li>지역 네트워크 구축과 활용</li> </ul>	<b>[참여 동기 형성]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>인문 및 생활, 취미 연계 강좌</li> </ul>
	<b>[기술 습득]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>지역사회 협력과 협치</li> <li>소통과 공감</li> <li>(셀프)리더십</li> <li>서클과 대안적 갈등관리</li> <li>인권 감수성(성인지 감수성, 문화적 감수성 등)</li> <li>민주적 회의와 의사결정</li> <li>지역자원조사</li> <li>주민 의견수렴과 공론장</li> <li>마을활동 기록과 공유(사진, 영상, 글, 플랫폼 등)</li> <li>주민조직화</li> <li>사업 기획과 운영, 홍보</li> <li>교육 기획과 운영, 홍보</li> <li>문화(축제) 기획과 운영, 홍보</li> </ul>	<b>[기술 습득]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>서클과 대안적 갈등관리</li> <li>조직점검과 변화</li> <li>조직 내 소통과 역할배분, 의사결정 구조</li> <li>체계적 활동 기록과 공유</li> <li>재난 대응 역량강화</li> </ul>	<b>[관점 형성 및 기반 닦기]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>마을과 마을공동체에 대한 이해</li> <li>지역에 대한 이해</li> <li>사회적 가치와 마을활동</li> <li>지역사회혁신</li> </ul>
구분	시·군 지원주체		
	지원센터		
	대표자	중간관리자	실무자
역량과 역할에 따른 교육	<b>[관점 형성 및 기반 닦기]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>마을공동체와 유관 분야 정책의 흐름과 전망</li> <li>지역사회혁신</li> <li>지역사회 협력과 협치</li> <li>유관 분야에 대한 이해와 활동의 확장</li> <li>지역 네트워크 구축과 활용</li> </ul>	<b>[관점 형성 및 기반 닦기]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>마을공동체와 유관 분야 정책의 흐름과 전망</li> <li>유관 분야에 대한 이해와 활동의 확장</li> <li>지역사회혁신</li> <li>지역사회 협력과 협치</li> <li>지역 네트워크 구축과 활용</li> </ul>	<b>[관점 형성 및 기반 닦기]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>마을과 마을공동체, 활동가에 대한 이해</li> <li>지역에 대한 이해</li> <li>사회적 가치와 마을활동</li> <li>지속가능발전과 마을공동체</li> <li>마을공동체와 유관 분야 정책의 흐름과 전망</li> <li>유관 분야에 대한 이해와 활동의 확장</li> </ul>
	<b>[기술 습득]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>조직점검과 변화</li> <li>조직 내 소통과 역할배분, 의사결정 구조</li> <li>서클과 대안적 갈등관리</li> <li>인권 감수성(성인지 감수성, 문화적 감수성 등)</li> <li>인사관리와 노동법</li> </ul>	<b>[기술 습득]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>인권 감수성(성인지 감수성, 문화적 감수성 등)</li> <li>조직 내 소통과 역할배분, 의사결정 구조</li> <li>인사관리와 노동법</li> <li>디자인싱킹과 리빙랩</li> <li>종합적 사업설계와 추진 배경 이해</li> </ul>	<b>[기술 습득]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>소통과 공감</li> <li>인권 감수성(성인지 감수성, 문화적 감수성 등)</li> <li>직업적 소명(활동가, 촉진자로 역할)</li> <li>체계적 활동 기록과 공유</li> <li>디자인싱킹과 리빙랩</li> <li>사업 기획과 운영, 홍보</li> <li>교육 기획과 운영, 홍보</li> <li>현장 활용 방법</li> <li>(회의 설계와 운영, 촉진 방법, 워크숍 툴 등)</li> <li>공간에 대한 이해(도시, 농촌 등)</li> <li>행정 실무교육(보탬e 포함)</li> </ul>

구분	시·군 지원주체		
	행정		공동체지원활동가
	중간관리자	실무자	
역량과 역할에 따른 교육	<p><b>[관점 형성 및 기반 닦기]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>마을과 마을공동체, 활동가에 대한 이해</li> <li>사회적 가치와 마을활동</li> <li>마을공동체와 유관 분야 정책의 흐름과 전망</li> <li>지역사회혁신</li> <li>지역사회 협력과 협치</li> <li>중간지원조직과 현장에 대한 이해</li> </ul>	<p><b>[관점 형성 및 기반 닦기]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>마을과 마을공동체, 활동가에 대한 이해</li> <li>사회적 가치와 마을활동</li> <li>지역사회 협력과 협치</li> <li>중간지원조직과 현장에 대한 이해</li> </ul> <p><b>[기술 습득]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>교육 기획과 운영, 홍보</li> <li>사업 기획과 운영, 홍보</li> </ul>	<p><b>[관점 형성 및 기반 닦기]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>마을과 마을공동체, 활동가에 대한 이해</li> <li>지역에 대한 이해</li> <li>사회적 가치와 마을활동</li> <li>지속가능발전과 마을공동체</li> </ul> <p><b>[기술 습득]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>소통과 공감</li> <li>서클과 대안적 갈등관리</li> <li>인권 감수성(성인지 감수성, 문화적 감수성 등)</li> <li>지역자원조사</li> <li>주민 의견수렴과 공론장</li> <li>마을활동 기록과 공유(사진, 영상, 글, 플랫폼 등)</li> <li>주민조직화</li> <li>사업 기획과 운영, 홍보</li> <li>문화(축제) 기획과 운영, 홍보</li> <li>현장 활용 방법 (회의 설계와 운영, 촉진 방법, 워크숍 톨 등)</li> <li>행정 실무교육(보탬e 포함)</li> </ul>
구분	광역 지원주체		
	지원센터		행정
	중간관리자	실무자	중간관리자, 실무자
역량과 역할에 따른 교육	<p><b>[관점 형성 및 기반 닦기]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>마을공동체와 유관 분야 정책의 흐름과 전망</li> <li>유관 분야에 대한 이해와 활동의 확장</li> <li>지역사회혁신</li> <li>지역사회 협력과 협치</li> <li>지역 네트워크 구축과 활용</li> </ul> <p><b>[기술 습득]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>인권 감수성(성인지 감수성, 문화적 감수성 등)</li> <li>조직 내 소통과 역할배분, 의사결정 구조</li> <li>인사관리와 노동법</li> <li>디자인싱킹과 리빙랩</li> <li>종합적 사업설계와 추진 배경 이해</li> </ul>	<p><b>[관점 형성 및 기반 닦기]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>마을공동체와 유관 분야 정책의 흐름과 전망</li> <li>유관 분야에 대한 이해와 활동의 확장</li> <li>지역사회혁신</li> <li>지역사회 협력과 협치</li> <li>지역 네트워크 구축과 활용</li> </ul> <p><b>[기술 습득]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>소통과 공감</li> <li>인권 감수성(성인지 감수성, 문화적 감수성 등)</li> <li>직업적 소명(활동가, 촉진자로 역할)</li> <li>디자인싱킹과 리빙랩</li> <li>사업 기획과 운영, 홍보</li> <li>교육 기획과 운영, 홍보</li> <li>현장 활용 방법 (회의 설계와 운영, 촉진 방법, 워크숍 톨 등)</li> <li>공간에 대한 이해(도시, 농촌 등)</li> <li>행정 실무교육(보탬e 포함)</li> </ul>	<p><b>[관점 형성 및 기반 닦기]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>마을과 마을공동체, 활동가에 대한 이해</li> <li>사회적 가치와 마을활동</li> <li>마을공동체와 유관 분야 정책의 흐름과 전망</li> <li>지역사회혁신</li> <li>지역사회 협력과 협치</li> </ul> <p><b>[기술 습득]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>소통과 공감</li> <li>중간지원조직과 현장에 대한 이해</li> <li>사업 기획과 운영, 홍보</li> </ul>

출처: 손정혁 외, 2024

 **부록의 서식을 활용하여 직접 작성해 보기**  
 <부록1-4>를 통해 주제를 정해 봅니다.

## 5. 방법 정하기

### 효과적인 학습 방법은 무엇인가?

#### ◎ 들어가기

교육 대상에 주제까지 정해졌다면, 어떻게 하면 이 내용을 효과적으로 전달할 수 있을지 고민할 차례입니다. 같은 주제의 교육이라도 누구를 대상으로, 언제, 어디에서, 어떤 방식으로, 누가 하느냐에 따라 교육의 효과는 크게 달라집니다. 교육 대상자의 특징을 바탕으로 구체적인 방법을 고민하는 것이 필요합니다.

#### ◎ 이해하기

##### ① 교육생 정보 정리하기

교육 방법을 정할 때는 참여자의 구체적인 정보를 바탕으로 하는 것이 좋습니다. 기본적으로 정리해야 할 정보에는 연령대, 성별, 활동 경력, 활동 지역, 활동 영역(관심 주제), 참여 동기, 참고 정보(장애 유무, 채식 유무 등) 등이 있습니다. 교육을 기획할 때는 실제 참여자에 대한 정보가 없기 때문에 이를 가정해 설정하는 것이 필요합니다. 예를 들어 교육 대상을 크게 '마을활동가'로 정했다면, 구체적으로 특정 활동 경력(신입, 다년차, 실무자 등)을 고려한 대상으로 할 것인지, 지역적(읍면동, 도시와 농촌 등) 특징을 고려할 것인지 등을 세분화할 필요가 있습니다. 교육 효과만 놓고 본다면 세분화한 특징에 맞게 교육을 설계하는 것이 가장 좋겠지만, 현실은 쉽지 않습니다. 일반적으로 활동 경력을 우선 고려해 경력에 따라 나눌 것인지, 통합할 것인지를 정하고, 교육 여건에 맞게 다른 특징들을 고려합니다.

##### ② 교육 방식 정하기

주제를 전달하는 방식은 크게 정보 전달 방식과 참여 방식으로 나눌 수 있습니다. 정보전달 방식에는 강의 및 시청각 자료 학습이 있고, 참여방식에는 실습, 체험, 토론, 과제 수행, 탐방, 워크숍 등이 있습니다. 정보전달 방식은 짧은 시간에 많은 양의 정보를 다수의 사람들에게 전달할 수 있는 장점이 있으나, 전달한 내용이 제대로 이해되었는지 확인하기 어렵습니다. 참여방식은 참여자들이 직접 주제에 관해 실습하고, 논의하며 익히는 과정으로 교육 효과는 높으나 설계 및 운영 시 세심한 기획이 필요합니다. 일반적으로 하나의 방식으로 교육을 운영하기보다 다양한 방식을 혼합하여 운영합니다. 교육의 세부 주제(강의)를 나누어 각각 어떤 방식으로 할지 구체적으로 정리해야 합니다.



### ③ 장소 정하기

교육 운영 장소는 크게 두 가지를 고려하게 됩니다. 우선 **현장에서 직접 만나서 할 것인지, 온라인을 통해 비대면으로 할 것인지 정해야** 합니다. 대면 교육의 경우 강사와 참여자가 직접 만나 소통하기 때문에 교육 효과가 좋습니다. 그러나 교육 장소, 시간 등의 제약으로 참석할 수 없는 경우도 있습니다. 비대면 교육은 많은 사람이 쉽게 참여할 수는 있으나, 온라인으로 교육이 이루어져서 집중력이 떨어지고 소통하기가 쉽지 않습니다. 마을공동체 교육의 특징 및 상황에 따라 대면과 비대면 교육을 선택할 수 있습니다.

대면방식이 정해졌다면, 실제 어디에서 교육을 할지 정해야 합니다. 교육 운영 방식과 교육생들의 특징을 고려해 교육 장소를 결정합니다. **참여 중심의 교육을 운영할 때는 대면 교육이 효과적이며, 40명을 넘지 않는 것이 좋습니다.** 40명이 넘어갈 경우 모듈별로 운영을 도와줄 촉진자(퍼실리테이터)가 필요합니다.

교육 장소를 정할 때에는 **교육생 규모와 교육생들의 거주지역, 교통편을 고려합니다.** 대중교통 이용이 편리한 곳이 좋고, 그렇지 못한 경우에는 주차 공간을 확인해야 합니다. 자체 운영 공간 및 쉽게 이용할 수 있는 교육 공간이 없다면, 경기공유서비스의 시설대관(share.gg.go.kr)을 활용할 수 있습니다.

특징 / 상황	현장(대면) 교육	온라인(비대면) 교육
효과적인 교육 시간	<b>[2~3시간 간격 운영]</b> • 오전 : 10시-12시 • 오후 : 13시-16시 또는 14시-17시 • 저녁 : 19시-21시	<b>2시간 이내</b>
교육 방식	모두 가능	정보전달 방식
참여 규모	강의장 규모로 한정	제한 없음 <small>*소규모 운영이 소통에 유리</small>
참여자 간 소통	소통 가능	소통 어려움 <small>*소회의실 기능으로 보완</small>
참여 장벽	거리, 이동 수단, 날씨 등	컴퓨터 기기, 인터넷 활용 능력


### ④ 강사 정하기

교육기획자가 가장 어려워하는 것 중 하나가 바로 '강사'를 섭외하는 것입니다. 강사에 대해 잘 모르는 상황에서, 교육 주제를 누가 가장 잘 전달해 줄 수 있을지를 알기는 어렵습니다. 강사를 정할 때는 가장 먼저 교육 주제와 맞는지 확인하고, 다음으로 교육 방식의 적합성을 확인해야 합니다. 주제 및 교육 방식과 관련한 교육 경험을 가지고 있는 강사 또는 교육기관에 의뢰하여 교육을 진행할 수도 있고, 필요한 교육 내용을 강사나 교육기관과 함께 새롭게 기획하여 운영할 수도 있습니다.

일반적으로 강사를 찾는 방법은 하고자 하는 교육과 같은 교육이 있는지 찾는 것입니다. 다른 지자체 및 지원센터의 홈페이지, 포털사이트, 유튜브 등에 교육 주제를 검색해 어떤 교육을 진행하고 있는지 확인합니다. 동일한 또는 유사한 교육이 있다면 그 교육의 강의 내용과 강사를 살펴봅니다. 강사의 활동 경력을 살펴보고 교육의 적합성을 판단합니다. 해당 강사가 하는 교육을 직접 보는 것이 가장 좋지만, 현실적으로 어려운 경우 해당 교육을 운영한 담당자에게 궁금한 점을 문의해 보는 것도 좋습니다.

마을공동체에 적합한 강사를 찾기 위해서 경기도마을활동가풀(경기마풀 [www.ggmapool.or.kr](http://www.ggmapool.or.kr))을 이용할 수도 있습니다. 마을전문가Pool을 운영하고 있으며, 관심 주제로 강사를 검색해 볼 수 있습니다. 소속과 경력이 나와 있으니 더 자세한 내용이 궁금한 경우 직접 연락을 취하거나 검색을 통해 추가 정보를 확인합니다.

주제와 관련하여 주로 활동하는 기관에서 정보를 찾을 수도 있습니다. 예를 들면 '마을공동체' 교육은 마을공동체지원센터를 찾아보고, 사회적경제는 사회적경제지원센터, 사회적기업진흥원 등에서 찾아보는 것입니다. 평생교육에 해당하는 주제는 GSEEK, K-MOOK, 국가평생학습포털 늘배움 등에서 찾을 수 있습니다. 활동가들을 위한 교육정보 및 지식공유 플랫폼으로 '활동가 학습플랫폼 판'이 있으며, 대학공개강의서비스(KOCW)도 참고할 수 있습니다. 이렇게 교육 주제에 맞는 강사를 찾았다면, 앞서 정한 교육 방식에 적합한 강사인지 확인해야 합니다. 정보 전달형 교육에 효과적인 강사가 있으며, 참여형 교육에 더 효과적인 강사가 있기 때문입니다. 기존의 자료만으로 판단하기 어려운 경우 강사와 직접 소통해 교육 주제와 교육 방식에 대해 문의를 해보는 것이 가장 좋습니다. 강사와 교육을 새롭게 기획하는 경우는 앞서 기획 과정에서 정리한 핵심 목표와 대상 정보 등을 정확하게 공유하고 목표에 적합하게 세부 운영 방식을 논의합니다.

 **부록의 서식을 활용하여 직접 작성해 보기**  
 <부록1-5>를 통해 효과적인 학습 방법들을 정리해 봅니다.

## 6. 결과 상상하기

### 어떤 결과를 원하는가?

#### ◎ 들어가기

지금까지 기획한 교육 내용을 최종 점검하는 방법은 결과를 상상하는 것입니다. 이번 교육을 통해 어떤 결과를 얻고 싶은지, 구체적으로 적어 봅니다. 결과를 구체화하다보면 그 결과를 만드는 과정도 다시 보게 됩니다. 기획한 교육을 다시 보며 빠진 부분, 수정·보완할 부분을 찾아 반영하며 기획을 마무리합니다.

#### ◎ 이해하기

결과의 형태는 다양합니다. 눈에 보이는 정량적인 것부터 보이지 않는 정성적인 것까지 모두를 포함합니다. 정량적인 부분은 명확하게 수치로 나타나기 때문에 이를 고려해 구성하기 쉽습니다. 그러나 마을공동체 교육은 방향 세우기에서 살펴보았듯이 정성적인 결과를 중요하게 생각합니다. 이 결과를 그려보는 방법은 다음과 같습니다.

### ① 최종 목표 확인하기

처음 기획할 때 세웠던 최종 목표를 다시 봅니다. 지금 기획한 교육이 목표를 달성하기에 충분한가요? 목표만 봐서는 잘 보이지 않습니다.

[예시]

핵심목표 1. 참여자들의 네트워크 확장

핵심목표 2. ...

### ② 미래 모습 상상하기

목표가 어떻게 구현되고 있는지 미래 모습을 그려봅니다. 그림을 그려도 좋고, 글을 써도 좋습니다. 최대한 구체적으로 특정 순간을 상상해 보고 적습니다.

[예시]

핵심목표1인 '네트워크 확장'을 목표로 설정했다고 가정해 봅니다.

미래에 나는 참여자들의 어떤 모습을 보면 네트워크가 확정되었다고 생각할까요?

- 사업을 진행할 때 함께 하는 새로운 동료가 생겼다.
- 문제가 안 풀릴 때 도움을 요청할 곳이 늘었다.
- 공모사업 신청할 때 함께 하고 싶은 곳이 생겼다. 등.

이런 모습을 그릴 수 있을 겁니다.

### ③ 상상한 모습을 실현하기 위해 필요한 것을 교육에 담기

미래의 모습을 그렸다면, 이 모습을 실현하기 위해 필요한 것을 적어봅니다.

[예시]

- 사업을 진행할 때 함께 하는 새로운 동료가 생겼다. ⇨ 참여자 서로 친해지기
- 문제가 안 풀릴 때 도움을 요청할 곳이 늘었다. ⇨ 서로의 활동 내용 및 장점 알기
- 공모사업 신청할 때 함께 하고 싶은 곳이 생겼다. ⇨ 함께 사업 기획해 보기

이렇게 찾은 내용을 잘 정리해 강사에게 전달합니다. 강사에게는 섭외할 때 전화로 간략하게 요청을 하고, 강의의뢰서를 보낼 때 이 부분이 왜 필요한지 자세히 설명해야 합니다.



- 1. 교육 여건 확인하기
- 2. 강사 섭외하기
- 3. 일정 확정 및 장소 예약하기
- 4. 교육생 모으기(홍보)
- 5. 교육생 입장에서 준비하기
- 6. 역할 나누기
- 7. 당일 교육 진행하기
- 8. 기록하기



# 3장 교육 운영

## 1. 교육 여건 확인하기

### ◎ 들어가기

지금까지 기획해 온 교육을 실제로 운영하기 위해서 가장 먼저 점검해야 하는 것은 교육 운영 여건입니다. 실제 현장에서 교육을 기획하고 운영할 때는 교육 여건을 확인하는 과정이 기획 전에 이루어집니다. 일반적으로 교육이 가능한 상황에서 교육을 기획하기 때문입니다. 이 안내서는 기획에서부터 운영까지 가능하다는 전제하에 작성했기에 기획을 바탕으로 운영을 시작하는 단계에 운영 여건 확인을 배치했습니다.

### ◎ 이해하기

마을공동체 교육기획자는 크게 지원기관(시·군지원센터) 교육 담당자와 마을활동가가 있습니다. 교육 여건을 확인하는 것은 교육기획자가 교육을 운영할 수 있는 기본 조건을 점검하는 것입니다.

### ① 운영(사업)계획 및 예산 확인하기

지원기관 교육 담당자인 경우 그 해 운영계획을 가장 먼저 확인합니다. 운영계획에 교육 사업이 잡혀 있다는 것은 교육 예산이 있다는 것이고, 이는 교육을 운영할 기본 조건이 마련되어 있음을 의미합니다. 운영계획은 앞서 목표 설정하기에서 살펴본 객관적 상황(조직의 비전과 미션, 사업계획)에 해당하며, 그것에 따라 흐름을 이해하고 목표를 세워 교육을 기획·운영합니다.

마을공동체에서 교육에 필요한 예산을 마련하기 위해 지원기관이나 지방자치단체의 공모사업 및 활동 지원금을 활용할 수 있습니다. 다른 방법으로는 필요한 예산을 모금하거나, 유사한 교육을 필요로 하는 다른 공동체와 공동으로 교육을 기획할 수도 있습니다. 지역의 평생학습기관에서 운영하는 평생학습동아리 지원사업 및 배달학습강좌 등을 활용할 수도 있습니다.

운영계획 및 예산 확인하기는 마을활동가에게도 해당할 수 있습니다. 마을활동가가 활동하고 있는 공동체에서 그해 운영계획을 세웠고, 그 계획 안에 교육이 들어 있다면 교육을 위한 토대가 마련되어 있는 것입니다. 물론 예산이 없을 수도 있습니다. 함께 활동하는 구성원들이 동의해 교육을 계획했다는 것만으로도 교육의 필요는 확인하였으며, 교육에 필요한 재원을 찾아볼 수 있

공동체 운영계획에 교육이 들어 있지 않은 상황이라면, 먼저 함께 활동하는 동료들과 교육의 필요를 나누고 공감대를 형성하는 것이 중요합니다. 필요하다면 관련 주제에 대해 함께 학습하고 내부 논의를 통해 세부 내용을 기획하는 것이 좋습니다.

## ② 세부 운영 사항 정하기

일반적으로 연중 운영계획에서 확인할 수 있는 것은 다음과 같습니다. 사업명, 사업 목표, 사업 기간, 사업 대상, 사업 내용, 예산, 기대효과 등의 정보를 바탕으로 실제 교육 운영에 필요한 세부 사항들을 결정합니다.

- ◇ 사업 목표 ⇨ 교육 목표

---

- ◇ 사업 기간 ⇨ 교육 운영 시기

---


- ◇ 사업 대상 ⇨ 교육 대상

---

- ◇ 예 산 ⇨ 교육 횟수(강사비) 및 운영 방식(교육장 및 물품 임차비, 홍보비, 다과비 등)

교육 운영 시기는 사업 기간 내에서 교육 대상자들이 가장 잘 모일 수 있는 시기로 정하는 것이 좋습니다. 자세한 내용은 3장 3.일정 확정 및 장소 예약하기를 참고합니다.

일반적으로 강사비는 행정안전부 또는 해당 지자체의 인재개발원, 예산 지원 기관의 지급기준 등에 맞춰 편성합니다. 가능한 경우 원고료, 교통비, 시간보상수당 등을 별도로 편성합니다. 교육장 임차비는 자체 운영공간 사용 시에는 책정할 필요가 없으며, 대관이 필요한 경우 실제 사용할 장소 임차비를 고려합니다. 홍보비는 디자인, 인쇄, 광고 등을 포함하며, 직접 수행하는 것과 외주 용역을 맡기는 것에 따라 예산을 달리 편성해야 합니다. 제작하는 물품으로는 현수막, 배너, 웹포스터, 카드뉴스, 포스터, 리플렛 등이 있습니다. 교육 참여자에게 제공하기 위한 다과비를 편성해야 하며, 식사 시간을 포함하는 경우에는 식비, 1일을 초과하여 원거리에서 진행하는 경우에는 숙박비를 포함해야 합니다. 그 외 강의에 필요한 교재, 교구재, 물품 등이 있는 경우 별도의 예산이 필요하며, 현장 탐방과 같이 교육장 외부로 이동이 있는 경우에는 여행자보험을 가입해야 합니다.

 부록의 서식을 활용하여 직접 작성해 보기  
<부록1-7>을 활용해 필요한 교육 여건을 정리해 봅시다.

## 2. 강사 섭외하기

### ◎ 들어가기

교육 운영을 위한 준비를 마치고 가장 먼저 하는 것이 '강사 섭외하기'입니다. 앞선 과정들이 잘 진행되었다라도 강사진을 섭외하지 못한다면 그 교육은 진행하기 어렵기 때문입니다. 강사를 찾는 방법은 2장 5. 방법 정하기(④강사 정하기)를 참고하며, 이 장에서는 강사를 섭외한 이후부터 진행 과정을 안내합니다.

### ◎ 이해하기

#### ① 섭외하기: 전화 & 이메일

일반적으로 강사를 찾을 때 전화와 이메일을 통해 섭외를 진행합니다. 전화는 강사와 초면이 아닌 경우나 추천을 받아 연결해 준 경우, 강사와 빠르게 소통하고 싶을 때 주로 활용됩니다. 장점은 교육기획자가 교육의 취지를 직접 설명하고, 일정 및 내용을 강사와 소통함으로써 강의 가능 여부를 바로 확인할 수 있습니다. 단점은 처음 소통 시 진입장벽이 높고, 말로 주고 받은 정보이기 때문에 내용과 의도를 정확하게 전달하거나 인지하기 어려울 수 있습니다. 이메일은 처음 연락할 때, 공식적으로 의뢰할 때 주로 사용됩니다. 장점은 전체적인 교육을 소개하고 정확하게 정보를 전달할 수 있어 소통의 오류가 적습니다. 단점은 회신 받기까지 소요되는 시간이 강사의 상황에 따라 다르고, 강사와 교감하며 상세한 내용과 의도를 소통하기는 어렵습니다.

전화와 이메일 중 한 가지 방식으로만 진행하지 않고, 서로 보완하는 것이 좋습니다. 전화로 먼저 전체 교육 개요 및 일정을 안내하며 강사가 가능한 일정을 확인하고, 이후 이메일로 세부 내용이 담긴 강의의뢰서를 전달합니다. 이메일로 먼저 강의의뢰서를 전달했다면, 이후 전화로 자세하게 교육 개요와 요청하는 강의 내용을 직접 설명하는 것이 필요합니다.

#### ② 강의의뢰서 작성하기

강의의뢰서는 일반적으로 강의 요청기관(담당자) 정보, 강의 개요, 요청하는 강의 내용, 강의자료 및 관련 자료 요청, 강사수당 지급, 기타 요청사항, 첨부서류 등으로 구성합니다.

#### ③ 교육내용 설계 확정하기

교육기획자가 기획한 것과 이를 실제 구현하는 것에는 많은 차이가 있을 수 있습니다. 강의의뢰서를 보내거나 강사와 교육 내용과 관련하여 협의를 한 후 실제 진행 가능한 교육내용으로 일정 및 세부 운영방식을 확정합니다. 기획자가 기획한 것을 최대한 현실에 반영하기 위해서는 필요한 정보 및 운영지원을 적극적으로 제공해야 합니다. 강사와 교육내용 설계 시 논의하고 확정할 사항을 정리하면 다음과 같습니다.

- **교육 일정:** 강사가 가능한 일정 협의
- **교육 내용:** 대상과 주제에 맞춰 새롭게 구성
- **교육 시간:** 기획한 시간과 실제 필요한 시간 협의
- **운영방식:** 강의식, 참여식, 혼합방식에 대해 협의
- **교육 결과:** 얻고 싶은 결과물 명확하게 전달, 이를 위해 필요한 사항 지원



**부록의 서식을 활용하여 직접 작성해 보기**  
<부록1-8>를 사용해 강의요청서를 작성해 보ပါ.

## 예시) 강의요청서

경기도마을공동체지원센터  
강의요청서 (연구진 재구성)

- \* 교육 대상의 특징과 요청하는 강의 내용을 자세히 설명해 주면 강사가 교육을 기획하는데 많은 도움이 됩니다.
- \* 강의자료 제출 일자와 강사료를 명확히 기입해 주면 좋습니다.
- \* 불임자료로 교육기획에 참고할 수 있는 교육홍보물, 교육계획 등을 첨부하면 좋습니다.

### 강의요청서

경기도마을공동체지원센터는 '연대와 협력의 자치공동체, 마을의 권리를 보장하는 지원의 혁신'이라는 비전을 가지고, 공동체 활성화를 위한 다양한 사업을 추진하고 있습니다. 강의(주제강연, 사례발표, 토론, 발제, 강의 등) 관련 자세한 운영계획은 아래 내용을 참조해주시기 바라며, 이번 교육 과정을 통해 함께 성장하는 시간이 되기를 기대합니다.

수신자	000 (시민주권센터 대표)
담당/연락처	지역협력팀 000 / (전화) 070-4285-0000 / (메일) 0000@ggmaeul.or.kr
■ 교육과정 및 강의 개요	
과정명	2024 경기도 마을공동체 지원주체 통합교육
교육대상 및 특징	시군센터 실무자 / 33명 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 마을공동체 지원기관에서 활동하는 실무자들로 센터에서 다양한 역할을 합니다.</li> <li>• 중간관리자와 실무자가 섞여 있습니다.</li> </ul>
교육주제	설문 프로세스의 이해와 실습
세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (강의식) 설문조사를 기획하는 의도, 설문조사 문항구성, 설문조사의 방식</li> <li>• (실습식) 마을공동체 기초교육설계를 위한 수요조사: 설문조사지 만들기, 설문결과에 따른 교육 구성하기, 설문결과 분석</li> </ul>
교육운영 (교육 관련 요청사항)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 설문조사 개론 보다 실습을 위주로 진행을 하면 좋을 것 같습니다.</li> <li>• 실제 활동하는 지역과 사업을 예시로 설문조사지를 만들고 분석을 해보길 희망합니다.</li> </ul>
교육일시	2024. 04. 25.(목) 13:30~17:30 / 4시간
교육장소	00호텔 중강의실(주소: 경기도 00시 00로 00)
■ 협조 요청사항	
강의 원고 등 자료 송부	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 강의원고(ppt) 등 당일 활용하실 자료는 담당자 E-mail로 0월 0일까지 보내주시기 바랍니다.</li> <li>2. 강사 프로필, 통장사본을 담당자 E-mail로 보내주시기 바랍니다.</li> </ol> <p>※ 강사 프로필은 정해진 서식이 없으므로, 평소 사용하시던 서식으로 작성하시면 됩니다.</p>
강사수당 지급	<p>4시간 일반1급 000천원 / 일반2급 000천원</p> <p>강사비는 센터 내부 &lt;강사수당 지급 규정&gt;에 따라 지급됩니다. 자세한 내용은 논의 후 결정하며, 보내주신 계좌로 입금됩니다.</p>
기타사항	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 교육대상자 현황을 고려하여, 교육 내용의 효과적인 전달을 위한 다양한 방법을 활용해 주시기 바랍니다.</li> <li>2. 기자재, 교보재 요청 및 문의사항은 사전에 담당자와 협의해 주시기 바랍니다.</li> <li>3. 안정적인 교육 운영을 위하여 교육시간 20분 전까지는 행사장에 도착해 주시기 바랍니다.</li> </ol>
불임자료	1. 교육계획안 2. 교육 웹포스터(홍보물)

### 3. 일정 확정 및 장소 예약하기

#### ◎ 들어가기

일정 확정은 생각보다 고려할 것이 많습니다. 강사 일정, 교육 대상자 특징, 장소 대관까지 모두 고려하여 가장 적합한 날로 일정을 최종 확정합니다. 위 세 가지 요소에는 우선순위가 없습니다. 교육을 기획하는 상황에 따라 순서가 정해집니다. 교육 대상자를 먼저 고려해 적합한 요일과 시간을 정하고, 관련 사용 장소가 있는지 확인한 후 강사를 섭외할 수도 있고, 강사의 가능한 일정을 확인한 후, 교육 대상자 특징을 고려해 일정을 확정해 장소를 대관할 수도 있습니다.

#### ◎ 이해하기

##### ① 교육 대상자 특징 고려하기


마을공동체 교육의 대상자는 앞에서 살펴보았듯이 크게 네 주체(마을활동가, 마을공동체, 시민, 지원기관)로 나누어 볼 수 있습니다. 마을활동가로 구성된 마을공동체(조직 단위 교육)의 특징을 같다고 보면 마을활동가, 시민, 지원기관으로 나누어 특징을 살펴볼 수 있습니다. 일정 확정에 필요한 세 주체의 특징을 정리해 보면 다음과 같습니다. 아래 주체별 특징을 고려해 일정을 확인하고 정해 봅니다.

구분	마을활동가	시민		지원기관
		도시	농촌 <sup>3)</sup>	
주 활동 시간	주중, 오전 활발 오후 시간은 탄력적	주중, 저녁 (직업을 가진 경우)	농번기: 늦은 오후 농한기: 제한 없음	주중, 9시-18시
주 행사 시간	주말(가족 단위 행사)	주중, 저녁 주말, 일부	농한기	주중, 9시-18시
선호 교육 시간	주중, 오전 *대상에 따라 오후 가능	주중, 저녁	농번기: 오후 농한기: 제한 없음	주중, 9시-18시
특이 사항	관계 중심, 상황에 따라 가변적, 소통 필요	결과 중심, 정확한 일정 중요	관계 중심, 반복교육 중요	역할 중심, 관리자- 중간관리자-실무자 특징 고려

3) 농번기: 4월(봄) ~ 11월(가을 추수) / 농한기: 12월(겨울) ~ 3월(봄이 오기 직전)

#### ② 장소 예약하기

교육 일정을 확정하였다면, 그 일정에 사용 가능한 장소를 예약해야 합니다. 교육 장소를 찾을 때 고려할 부분과 예약 방법은 2장 5. 방법 정하기 (③ 장소 정하기)를 참고합니다. 교육 장소를 예약하기 전에 확인해야 할 것들을 정리해 보면 아래와 같습니다.

 부록의 서식을 활용하여 직접 작성해 보기  
 <부록1-9>를 활용해 교육장소를 점검해 봅니다.

#### \* 장소 체크 리스트

항목	점검사항	확인	비고
공간 규모	교육생 규모 + 준비 공간 고려	<input type="checkbox"/>	
책상 및 의자	이동 가능 여부, 수량 확인	<input type="checkbox"/>	
위치, 경사로	오시는 길, 대중교통편, 경사로 확인	<input type="checkbox"/>	
주차장	규모, 무료 사용 가능 대수, 주차권 지급 등	<input type="checkbox"/>	
임차비	감면 혜택 여부, 기자재 대여 포함, 대관 양식 및 결제 방법	<input type="checkbox"/>	
냉난방기	작동여부 및 작동방법	<input type="checkbox"/>	
창문 및 환기 시설	창문 개폐 가능 여부, 위치 등	<input type="checkbox"/>	
조명 및 빛 가리개	조명 조작 시설 위치, 방법 / 커튼 또는 블라인드 유무	<input type="checkbox"/>	
벽면	활용가능성 확인(종이 부착 가능 여부)	<input type="checkbox"/>	
화장실	성별(남, 여, 기타), 장애인 위치 확인	<input type="checkbox"/>	
정수기	여부, 없을 시 생수 준비	<input type="checkbox"/>	
승강기	위치(2층 이상인 경우 장애인, 노약자 이동)	<input type="checkbox"/>	
현수막 및 전광판	거치대 위치 및 크기, 전광판 양식	<input type="checkbox"/>	
기자재	빔프로젝트, HDMI 선, 스크린	<input type="checkbox"/>	
	음향(전체 공간 음향연결 선)	<input type="checkbox"/>	
	마이크(무선, 유선) 개수	<input type="checkbox"/>	
	인터넷 연결	<input type="checkbox"/>	
음식물 및 쓰레기	음식물 반입 여부, 쓰레기통 위치, 분리수거 방법 등	<input type="checkbox"/>	
기타	화이트보드, 마커 등	<input type="checkbox"/>	

## 4. 대상자 모으기

### [홍보하기]

#### ◎ 들어가기

교육 대상자 모으기는 교육 운영 중 가장 어려우면서도 가장 중요한 일입니다. 상을 열심히 차렸는데 이를 먹을 주인공이 오지 않는다면 아무 의미가 없기 때문이지요. 교육 대상자가 의무로 참석해야 하는 교육이 아닌, 자발적으로 참여하는 교육은 대상자를 모으기 위한 홍보가 무척 중요합니다.

#### ◎ 이해하기

##### ① 홍보 기획하기

홍보를 제대로 하기 위해서는 홍보계획을 세우는 것이 필요합니다. 가장 먼저 홍보 관련 예산을 확인하고, 예산에 맞춰 필요한 내용을 정리합니다. 온라인과 오프라인으로 진행할 홍보 플랫폼을 선택하고, 교육 대상자의 특징을 고려해 홍보 범위를 설정합니다. 이때 기존에 활동하면서 연계된 마을 네트워크를 최대한 활용할 수 있도록 기획해 봅니다.

##### ② 홍보물 만들기

홍보 계획이 세워졌으면, 기본 홍보물을 잘 만드는 것이 중요합니다. 홍보물 안에는 교육 일정(날짜, 시간), 교육 장소, 교육 대상과 규모, 교육 주제와 내용, 강사, 교육 방법, 신청 방법, 문의처와 같이 교육 대상자가 궁금해 하고 알아야 하는 핵심적인 정보가 정확하게 담겨야 합니다. 또한 교육이 목적하는 바를 담으면서도 교육 대상자들에게 매력적으로 느껴질 수 있는 홍보문구와 교육명을 정하는 것도 중요합니다. 대표적인 홍보물의 종류에는 포스터, 현수막, 배너, 카드뉴스 등이 있습니다.

포스터는 온라인과 오프라인에 모두 사용할 수 있으며, A4에서 A1까지 필요에 맞게 다양한 크기로 제작할 수 있습니다. 오프라인에서 개인에게 전달하는 전단지나 A4로 사용하며, 기관에 게시하는 포스터는 A3가 많이 사용됩니다. 외부에 게시하는 포스터는 A3를 두 개 합쳐놓은 A2를 주로 사용합니다. 현수막은 주로 교육 장소나 외부 홍보 장소에 사용됩니다.

현수막은 게시대의 크기에 맞게 제작하는 것이 중요하며, 게시할 방법과 도구를 함께 확인할 필요가 있습니다. 게시 방법에 따라 후가공을 선택해야 하며(열재단, 사방타공, 사방타공+큐방, 막대+끈, 족자마감 등), 실내의 경우 자석을 이용할 수 있으면 편하게 떼고 붙일 수 있습니다. 자석 사용이 어렵다면 접착력이 좋은 (실리콘)양면테이프를 이용하는 것이 좋습니다. 야외 게시대는 직접 게시하기가 어려울 수 있으므로, 사전에 게시 방법을 알아보고 제작하는 것이 필요합니다.

배너 역시 교육장소에 사용한다면 현수막과 같은 재질로 출력을 하며, 사방타공이 되어 있는지 확인합니다. 야외에 설치하는 경우 기후 환경을 고려한 재질과 받침이 무거운 지지대가 필요합니다. 카드뉴스는 다른 홍보물과 달리 한 장에 내용을 다 담기보다 여러 장의 카드에 많은 내용을 상세히 담을 수 있습니다. 스토리텔링 방식으로 쉽게 풀어서 다채롭게 활용할 수 있어 사전홍보와 사후홍보에 모두 활용할 수 있습니다. 기획을 통해 시기에 맞는 내용을 담아 홍보 채널의 크기를 참고해 제작합니다. 오프라인 홍보물의 경우 일정 기간만 사용하고 버려지기 때문에 환경을 고려한 제작이 필요합니다.

\* <부록 2-4> 프로젝트1907, 슬로우워크 홈페이지 참고

홍보물	사용처	크기	특징				
포스터	온/오프라인	A1~A4	온라인의 경우 크기 제약 없이 아래로 늘릴 수 있음				
현수막	오프라인	게시대 크기에 맞춤	원하는 크기로 요청 가능				
배너	온/오프라인	소, 중, 대 사이즈 맞춤 60cm * 180cm(평균)	온라인은 홈페이지의 기존 배너 크기에 맞춤				
카드뉴스	온라인	1080px * 1080px (28.5cm*28.5cm)	SNS채널 별 최적 사이즈가 다름				
				정사각형	가로형	세로형	링크 썸네일
			인스타그램	1080*1080	1080*566	1080*1350	
			페이스북	900*900	900*600	600*600	1200*630
			카카오스토리	640*640	720*480		
네이버 블로그	720*720	1200*720					

##### ③ 홍보 방법

교육 대상자를 모집하기 위해서 활용하는 홍보 방법은 크게 온라인과 오프라인으로 나누어 살펴볼 수 있습니다.

홍보 방법	
• 오프라인	현수막, 배너, 포스터, 리플렛, 기관지, 소식지 등
• 온라인	웹 포스터, 카드뉴스, 영상 콘텐츠, 기관 홈페이지, 뉴스레터, 온라인 플랫폼, SNS 유료 광고, 단톡방, 오픈카카오톡, 밴드, 인스타그램 등



## 오프라인 홍보

오프라인 홍보의 경우 홍보물을 출력해 이를 활용한 것으로, 어떤 홍보물을 어디에 얼마나 배포할지가 중요합니다. 또한 모집 기간에만 사용하고 버려지는 것이기 때문에 환경을 고려해 제작하고, 효과적으로 배포하는 것(배포계획)이 필요합니다. 배포계획을 세울 때는 교육 대상자가 자주 이용하는 장소 및 시간대를 참고하며, 정보를 접하는 통로를 확인하고 활용해야 합니다.

교육 대상자	오프라인 홍보 배포 처	특이 사항
마을활동가	<ul style="list-style-type: none"> <li>마을 커뮤니티 공간 및 카페</li> <li>관내 중간지원기관</li> <li>작은도서관 / 도서관</li> <li>생협 및 공유공간</li> <li>지역 축제 및 행사 등</li> </ul>	홍보를 직접 배포
시민	<ul style="list-style-type: none"> <li>동 주민자치센터, 문화센터 등 다중이용시설</li> <li>지역주민이 자주 이용하는 상점</li> <li>아파트 승강기</li> <li>대중교통 승강장</li> <li>통행이 많은 교차로</li> <li>지역 축제 및 행사 등</li> </ul>	<b>공공시설 및 아파트:</b> 공식적 요청, 공문 필요 온-오프라인 홍보 동시 필요
지원기관 구성원	해당 지원기관	공문 및 첨부파일(출력물) 송부

## 온라인 홍보

온라인 홍보는 홍보물을 게시하는 방법에 따라 구분해 볼 수 있습니다. 가장 기본은 활동하는 기관 및 조직의 홈페이지와 SNS(소셜미디어)에 홍보물을 올리는 것입니다. 기관 홈페이지 또는 공동체가 운영하는 대표 사이트에 웹 포스터, 웹 배너, 카드뉴스, 영상 콘텐츠 등을 게시할 수 있으며, 뉴스레터를 활용해 관련 내용을 전달할 수 있습니다. 뉴스레터를 따로 운영하지 않는 경우, 오렌지레터 또는 지역 마을공동체지원센터, 공익활동지원센터, 사회적경제지원센터 등의 뉴스레터를 통해 교육정보를 알리고 공유할 수 있습니다. SNS를 활용하는 방법은 각각의 특징을 참고해 활용합니다.

구분	특징	주 이용자 및 특이사항
페이스북 	<ul style="list-style-type: none"> <li>태그를 활용한 홍보</li> <li>마을과 연계된 페이지 공유</li> <li>활동가 태그 가능</li> </ul>	10대~50대 * 주로 활용하는 광고플랫폼
인스타그램 	<ul style="list-style-type: none"> <li>사진, 쇼츠 중심 홍보</li> <li>개인적인 기록 수단</li> </ul>	10대~40대 * 주로 활용하는 광고플랫폼


구분	특징	주 이용자 및 특이사항
엑스(구 트위터) 	<ul style="list-style-type: none"> <li>트렌드 시작 공간(밈 생산)</li> <li>덕후들의 놀이터</li> <li>개성과 익명성의 조화</li> </ul>	20대
유튜브 	<ul style="list-style-type: none"> <li>동영상 콘텐츠</li> <li>자율성이 높고 이용 용이</li> </ul>	10~60대 *공식 채널 개설 필요
카카오플러스친구 	<ul style="list-style-type: none"> <li>카톡 메시지 기능</li> <li>친구추가 가능</li> </ul>	주 이용자 미상 *기관 사용 용이
카카오 스토리  / 네이버 블로그 	<ul style="list-style-type: none"> <li>글 중심</li> <li>포털사이트 검색 가능</li> <li>자료 아카이브 가능</li> <li>홈페이지 대체 가능</li> </ul>	이용률 낮음

SNS는 목적에 따라 다른 플랫폼을 이용할 수 있습니다. 지원기관에서는 일반적으로 페이스북과 블로그, 인스타그램 등을 많이 활용하고 있습니다. 일부 기관에서는 유튜브, 카카오 채널 등도 운영하고 있습니다. 마을활동가들은 페이스북을 가장 많이 이용하는 것으로 보이며, 젊은 층일수록 인스타그램과 엑스를 사용하는 경향이 있습니다. 시민은 유튜브, 인스타그램, 모바일 메신저 등을 많이 사용하며, 최근 블로그 사용률도 늘어나고 있습니다. 효과적인 홍보를 하기 위해서는 소셜미디어 특징을 참고해 운영 주체의 특성에 맞는 SNS를 1~2개를 선택하여 운영하는 것이 필요합니다.

## 예측 가능한 교육 정보 제공

교육 대상자 입장에서 내가 관심 있는 교육 개설을 미리 예측할 수 있으면 어떨까요. 정기적으로 교육을 운영하는 곳에서 가장 좋은 홍보 방법은 예측 가능한 안내입니다. '주민자치센터에 가면 주민들이 필요한 교육들이 분기마다 열린다'라는 것을 주민이 알고 있고, 참여하고 싶을 때 미리 준비해서 신청하는 것과 같습니다. 예측 가능한 안내 방법은 크게 두 가지가 있습니다. 연중 교육 일정표를 안내하는 것과 교육 설명회를 여는 것입니다. 연중 교육 일정표는 미리 어느 시기에 어떤 주체의 교육이 열린다는 정도의 안내면 충분합니다. 세부적인 교육 내용은 향후 기획을 통해 다시 공지합니다.

교육 설명회는 앞서 설명한 홍보 방법과 병행하는 것이 좋습니다. 향후 진행할 교육에 대해 교육기획자(담당자)가 직접 설명하고 참여 방법을 안내하는 것입니다. 유튜브 채널 실시간 중계나 화상회의로 진행하여 질의응답을 하기도 하고, 페이스북으로 소통할 수도 있습니다. 교육 설명회를 통해 교육 대상자는 참여하고 싶은 교육이 있는지 확인하거나 의견을 제시할 수 있고, 교육기획자는 잠재적 교육 대상자의 욕구를 파악할 수 있습니다.

 **부록의 서식을 활용하여 직접 작성해 보기**  
 <부록1-10>을 활용해 홍보계획을 세워봅니다.



## 5. 교육생 입장에서 준비하기

### ◎ 들어가기

교육 대상자 모집을 마쳤다면, 교육생을 최종 확정하고 참여하는 교육생 입장에서 실제 교육이 운영될 때 필요한 사항들을 점검해야 합니다. 사소해 보일 수 있지만 작은 배려가 교육에 참여하는 교육생의 관심과 참여도에 영향을 미칩니다.

### ◎ 이해하기

#### ① 교육생 확정 및 예비자 지정하기

인기가 있는 주제이거나 적극적인 홍보로 모집인원보다 많이 신청한 경우, 예비자를 지정해 안내해야 합니다. 선정된 대상자에게 최종 참석 여부를 확인하고 최종 참여자 및 예비자를 확정합니다. 연결된 주제가 아닌 다회차 교육의 경우 결원 발생 시 예비자가 참여할 수 있도록 안내합니다. 예비자가 없는 경우에는 추가 모집을 고려합니다. 예비자는 향후 교육 기획 및 운영 시 참고하며, 잠재적 교육 대상자로 관리하면 좋습니다. 예비자가 많은 경우 추가 교육을 운영할 수도 있습니다.

#### ② 교육 안내하기

교육 안내하기는 문자로 정보를 보내고 형식적으로 지나가는 경우가 많습니다. 하지만 어렵게 모인 교육 대상자들이 교육 시작 시간에 무사히 참여하기 위해서는 교육에 대한 기대감을 유지하고 마음의 준비를 할 수 있게 해야 합니다. 가장 많이 활용하는 방법은 교육 안내입니다. 교육을 안내하는 방법으로 전화와 이메일, 문자 등을 사용할 수 있습니다. 문자를 통해서도 간단한 정보를 전달하고, 전화나 이메일을 통해 소통하는 것이 좋습니다. 전화의 경우, 교육 전 급한 변동 사항이나 필요한 정보 및 요청 사항이 있을 때 활용하는 경우가 많습니다. 또한 교육 하루 전에 참석여부를 확인하기 위해 전화를 합니다.

이메일의 경우, 교육기획자가 교육생에게 준비 상황 및 교육에 대한 의견을 전달하고 교육과 관련한 정보를 자세하게 안내할 수 있습니다. 일반적으로 한달 전에 모집을 시작하니, 교육 시작 전에 교육과 관련한 안내를 2~3회 정도 하게 됩니다. 교육 일주일 전에는 현재 교육 준비 상황, 교육의 취지, 교육 운영 방식, 교육에서 강조하고 싶은 내용 등을 전달하고, 교육에 필요한 심리적 준비와 준비물을 안내합니다.

필요한 경우 참여자의 동의를 구하고 단체대화방을 만들어서 교육 안내, 자료 공유 등을 할 수도 있습니다. 특히 장기간에 걸쳐 진행하거나 참여자와 일상적 소통이 필요한 교육에서 많이 활용합니다.

### [예시] 교육 1주일 전 발송 이메일

「전국 풀뿌리운동 활동가 아카데미」 참여자 여러분께 알립니다.  
안녕하세요. 풀뿌리활동가 교육을 준비하고 있는 ○○○입니다.  
참여신청서를 제출하시고, 많이 기다리셨지요.

풀뿌리운동 활동가 아카데미 진행과 관련해서 알려드리면, 현재까지 참여신청서를 제출하신 분이 스무 분이 약간 넘습니다. 참여자 구성도 다양한 운동영역에서 활동하시는 분들이셔서, 참여자 간 활발한 토론과 논의가 가능할 것 같습니다. 이번 교육은 공지 드린 데로, 풀뿌리운동 영역 중 마을만들기 운동에 포커스가 맞춰져 있습니다. 지역운동, 회원운동, 주민운동으로서 마을만들기를 어떻게 해야 할지, 무엇이 중요한지, 활동가의 역할은 무엇인지 등등 마을만들기 운동을 깊이 있게 학습하고, 운동에 대한 정리를 하실 수 있으리라 생각합니다.

교육방법도 강의 방식보다는 가급적 참여형 방식으로 운영됩니다.  
이 과정을 통해 다양한 방식의 민주시민교육기법도 자연스럽게 배우시게 될 것입니다.

특별히 중요하게 생각하는 것은 4박5일 기간 그 자체입니다.  
긴 시간동안 참여하시는 분들끼리 자치와 협동의 원리를 생활에서 함께 실천하는 과정을 만들고자 합니다.  
4박5일 교육에 참여한다는 것 자체만으로도 큰 결심을 하셨으리라 생각합니다.  
큰 결심을 하고 참여하시는 만큼 많은 것들을 얻어 가져야 하는데, 그만큼 저희들도 정성스럽게 준비하겠습니다.  
아래 내용 꼭 확인하시고, 사전에 꼭 준비해 오시길 바랍니다.

#### 꼭 확인하세요.

- 1) 교육당일(6월 16일, 화) 오후 1시까지 교육장으로 오셔야 합니다.  
- 늦지 않도록 미리 출발하시길 바랍니다.
- 2) 전체일정은 4박5일 집체교육방식으로 진행됩니다.  
- 4박 5일 기간 동안은 개인적인 일정으로 빠지실 수 없습니다.  
- 사전에 일정 조정을 꼭 하시고 들어오시길 바랍니다.
- 3) 교육에 참여하실 때 꼭 준비해 오셔야 할 것은  
- 사진 2장: 어릴적 사진 한 장, 자신이 가장 소중하게 생각하는 사진 한 장  
(사진 원본을 가져오기 어려우시면 출력해 오셔도 됩니다.)  
- 책 한권: 자신이 가장 좋아하거나, 감명 깊게 읽은 책 한권.  
(꼭 자신이 읽은 책(현재)을 가져오시길 바랍니다.)  
- 노래 악보 1장: 자신이 좋아하는 노래 악보 1장  
(노래는 가급적 동요 중에서 하나 선정하시면 됩니다. 없으시면, 민중가요까지 가능)  
- 명함 1장 이상: 명함이 없으신 분은 만들어 오셔도 됩니다.
- 4) 기타 준비물  
- 세면도구, 필기도구, 자기 컵 등
- 5) 참여비 입금 안하신 분들은 사전 입금을 부탁드립니다.  
- 교육참여비는 총 50,000원입니다.  
- 입금계좌: 000-000-00000(00은행), 예금주: 0000000

출처: 이필구(연도미상)

### ③ 모둠 편성하기

모둠 편성하기는 참여형 교육에서 몇 번을 강조해도 지나치지 않을 만큼 중요합니다. 대상 이해하기에서도 강조를 했지만, 참여자의 특징을 이해하고 이들의 입장에서 교육을 설계하는 것이 중요하기 때문입니다. 모둠 편성은 참여자가 교육에 몰입할 수 있는 기본 환경을 만들어 주는 것입니다. 모둠 편성은 본격적인 교육에 들어가기에 앞서 진행하는 것이 좋습니다. 자리배치가 교육 분위기를 좌우하게 됩니다. 모둠을 편성하기 위해 필요한 정보는 앞서 교육방법 정하기에서 정리한 참여자 특징(부록1-5)과 같습니다.

교육 방법 정하기	
참여자 특징	<ul style="list-style-type: none"> <li>연령대 : 총 명, 10대 명, 20대 명, 30대 명, 40대 명, 50대 명, 60대 명, 70대 이상 명</li> <li>성별 : 여 명, 남 명, 기타 명</li> <li>활동 지역 :</li> <li>활동 경력 :</li> <li>참여 동기 :</li> <li>참고 사항 :</li> </ul>

먼저 위와 같이 교육생 특징이 정리가 되었다면, 전체 인원 수를 바탕으로 몇 개의 모둠을 구성할지 정합니다. 하나의 모둠 구성원이 6명을 초과하면 집중하기 어렵습니다(불가피한 경우 최대 8명까지 편성). 전체 참여자 수 / 6 = OO모둠 (남는 인원이 1~3인 경우, 각 모둠에 한 명씩 더 배치합니다. 남는 인원이 4~5인 경우 한 모둠을 더 만듭니다.) 이렇게 각 모둠의 구성원 수가 나왔다면, 참여자의 특징을 보고 모둠별로 배치합니다.

여기서 고려할 것이 교육 목표인데, 교육 목표에 따라 모둠을 묶는 특징들이 달라집니다. 목표가 세대 간 소통 및 관계 쌓기이면 모둠별로 참여 세대가 고르게 분포되도록 배치합니다. 목표가 역량강화라면 활동 경력에 따라 모둠을 구성합니다. 여기에 네트워킹 강화를 추가한다면 지역별 직급이 섞이게 배치합니다. 참여자의 관심 주제에 따라 모둠을 묶어 주면 서로 간의 대화가 자연스럽게 이어질 수 있으며, 새로운 정보를 서로 공유할 수도 있습니다. 성별은 고르게 섞이는 것이 좋는데, 교육 특성에 따라 한쪽 성이 많은 경우 소수의 성을 가진 사람들의 성향(누구에게나 불임성이 좋은 경우 무작위 배치, 혼자 있는 것에 위축되는 경우에는 같은 성별을 복수로 배치)을 고려해 모둠을 구성할 필요가 있습니다.

추가로 특별히 고려해야 하는 인물이 있는지도 확인해야 합니다. 지나치게 말이 많거나, 부정적인 이야기로 분위기를 가라앉게 하거나, 상대방의 이야기는 듣지 않고 자기 이야기만 하는 등 교육 전반에 부정적인 영향을 주는 참여자가 있다면, 사전에 이를 방지할 수 있는 장치를 마련하는 것도 필요합니다. 이들이 복수라면 모둠별로 흩어놓는 것이 필요하며, 부정적인 발언을 제한할 수 있는 규칙을 참여자가 함께 만들어서 긍정적인 교육 여건을 만듭니다.



**부록의 서식을 활용하여 직접 작성해 보기**  
 <부록1-11>을 활용해 교육생 입장에서 준비할 사항들을 정리해봅니다.

## 6. 역할 나누기

### ◎ 들어가기

교육은 교육기획자 혼자 만드는 것이 아닙니다. 조직 내 구성원들이 함께 만들고 운영함으로써 조직의 비전과 미션에 부합한 교육 경험을 쌓아야 합니다. 물론 구성원이 함께할 여유가 있는 곳은 없고, 언제나 모두가 바쁩니다. 역할을 함께 나누자 이야기하기 어려운 상황일 수 있습니다. 교육 준비는 혼자 하더라도 교육 당일 진행을 위해서 최소한 2명은 함께 해야 합니다. 함께 하자고 요청해야 합니다.

### ◎ 이해하기

#### ① 사전 준비

역할을 나누는 가장 좋은 방법은 조직 내 회의 자리나 공식적인 논의 자리에서 꾸준히 교육 준비 과정을 공유하는 것입니다. 교육이 만들어지는 과정에 대한 이해가 있으면, 교육 당일 현장 지원도 훨씬 수월해지기 때문입니다.

#### ② 점검표 만들기


교육기획자는 지금까지 준비한 내용을 잘 펼칠 수 있도록 준비하고 확인할 사항을 점검표로 만듭니다. 이 점검표는 일찍 만들어 두고, 역할을 수행할 때마다 지워가며 준비하면 놓치는 것이 없습니다. 점검표는 교육 운영과 관련한 모든 항목을 적어본다고 생각하며 작성해 봅니다.

#### 예시) 점검표 항목

구분	항목	확인
교육대상자	교육 및 준비물 안내	<input type="checkbox"/>
	당일 교육 안내 문자	<input type="checkbox"/>
	명찰	<input type="checkbox"/>
	모둠 명패	<input type="checkbox"/>
	출석부	<input type="checkbox"/>
	교육장 오는 길 안내	<input type="checkbox"/>
강사진	주차권	<input type="checkbox"/>
	교육장 안내	<input type="checkbox"/>
	교육자료 인쇄물 또는 교재	<input type="checkbox"/>
	사진 자료 준비, 교구재 준비, 현장 노트북 준비 등 확인	<input type="checkbox"/>
	필요한 사항 최종 확인	<input type="checkbox"/>
	강사비 수령증	<input type="checkbox"/>
교육 운영	주차등록 및 주차권	<input type="checkbox"/>
	사전 모둠 배치	<input type="checkbox"/>
	현수막 / 배너	<input type="checkbox"/>
	교육장 확인(점검표 참조)	<input type="checkbox"/>
	필요한 교육 물품 확인(문구류 외)	<input type="checkbox"/>
	노트북 및 기가지재	<input type="checkbox"/>
	다과 구입(다과 목록)	<input type="checkbox"/>
	다과 관련 준비물(쟁반, 정수기 또는 생수, 다회용컵 등)	<input type="checkbox"/>
	휴지 및 쓰레기통	<input type="checkbox"/>
	교육음악 및 영상재생 여부 등 확인	<input type="checkbox"/>
	설문지	<input type="checkbox"/>
	사진 및 영상 촬영	<input type="checkbox"/>
	속기 및 기록	<input type="checkbox"/>
	접수대, 교육장 위치 안내문	<input type="checkbox"/>
	교재 및 출력물	<input type="checkbox"/>
	교육 진행표 만들기	<input type="checkbox"/>
	교육 진행표 회의(사전 역할 분담 회의)	<input type="checkbox"/>
	취재 요청	<input type="checkbox"/>
차량 예약	<input type="checkbox"/>	
출장 및 시간외 근무 신청	<input type="checkbox"/>	
여행자보험 가입(현장 탐장의 경우)	<input type="checkbox"/>	
구급약	<input type="checkbox"/>	

### ③ 교육 진행표 만들기

점검표가 나왔다면, 참고해 진행 과정을 점검한 후 교육 당일에 활용할 교육 진행표를 만들어 봅니다. 교육 진행표는 말 그대로 교육이 진행되는 날, 시간(분)별로 어떤 일이 있고 누가 무엇을 준비해야 할지가 담겨 있습니다. 교육 진행표는 함께 진행하는 동료들과 역할을 나누어 활동하는데 지침서가 되어 줍니다. 교육 진행표는 일반적으로 일자, 시간, 소요(분), 내용, 장소, 담당, 준비사항 등으로 내용이 구성됩니다. 분 단위로 각 프로그램과 준비사항(역할)이 나누어져 있어, 당일에 교육을 처음 준비하는 동료들과도 역할을 나누어 함께 진행할 수 있습니다. 교육기획자가 당일 전체 교육을 진행한다면, 기록과 현장 대응을 위해 적어도 한 명 이상의 동료와 함께 운영해야 합니다. 교육 진행표를 작성해 전체 회의에서 내용을 공유하고 각 담당을 정하도록 합니다.

 **부록의 서식을 활용하여 직접 작성해 보기**  
 <부록1-12>를 활용해 교육 진행표를 만들어 봅니다.

#### 예시) 경기도마을공동체지원센터 교육 진행표

구분	시간	소요	세부내용	담당	준비사항	비고	
10월 15일	이동	08:30-11:30	180'	경기센터 →충주 이동	1호차: 000, 000, 000, 000(4명) 2호차: 000, 000, 000, 000(4명)	사업비 카드	2시간 30분~3시간 소요
	점심식사	11:30-12:30	60'	점심식사	인근식당 이용		
	세팅/점검	12:30~13:30	60'	강의실 셋팅 확인	다목적실(공지활): 00, 00, 00, 00 교육실(실무자): 00, 00, 00, 00		어린이과학관 2층 다목적실 / 교육실 (교육실 의자만 배치, 다과테이블 복도에 세팅 요청)
	접수	13:30~14:00	30'	참가자 등록	서명부/명찰 각 강의실 별로		서명부, 명찰, 자료집 배부
	강의	14:00-15:30	90'	실무자, 공지활 강의 각각 진행	진행: 1그룹000, 2그룹000		2개 그룹으로 나누어 진행
	마을투어	15:30-16:30	60'	골목투어-설명	A조_가이드 000: 인솔자 00, 00, 00 / 총14명 B조_가이드 000: 인솔자 00, 00, 00 / 총 17명 C조_가이드 000: 인솔자 00, 00, 00 / 총 14명 *조 구분 명찰에 기재됨 *각 조 지킴(3명)은 선두에서 진행 *각 조 지원인력은 후미에서 이동, 투어 인원 처지지 않게 유도		1스팟, 2스팟, 3스팟 *투어 종료 집결 장소: 00앞 *투어 후 이동 안내: 내비게이션 'OO호텔' 검색, 주차 후 2층으로 이동
	광장집결	16:30 까지	-	광장집결 후 자유시간			
	자유시간	16:30~17:00	30'	골목투어-자유시간	선발팀: 00, 00, 00, 00(4명) 먼저 이동, 행사장 세팅 *000: 최종 정산 내용 확인		정산 관련 확인: 총 이용내역 및 금액, 정산관련 서류
	이동	17:00~17:50	50'	골목 - OO호텔	후발(카니발)출발: 00, 00, 00, 00 + 대중교통 이용자 2명 차량픽업		유도사인 부착, 키 홀출 정리, 세팅(음용장미, 설문지, 플랜) *픽업: ① 000 이동 시에만(000까지는 앞에서) ② 000 이동 시에만(000까지는 앞에서)
	숙소배정	17:50~18:30	40'	(00식당) 숙소 배정 후 키 홀출, 짐 놓고 오기	키 홀출 담당: 00, 00, 00(3명) 길 안내 담당: 00, 00, 00(3명)		
저녁식사	18:30~21:00	150'	저녁 식사 및 교류의 시간	설문지 배부 및 회수 : 00, 00, 00, 00(4명) *배부 방법은 현장 상황 보면서 결정		2일차 안내(조식, 산책코스, 개별체크아웃 11시), 명찰 회수 *교류시간:시간별소개	
10월 16일	아침식사	08:00~09:00	90'	(00식당) 아침식사			
	체크아웃	09:00~11:00	120'	숙소정리 및 체크아웃	*자물 / 사수나 등 부대시설 이용 시 비용 개별 지불		
	산책	11:00~12:00	60'	트레킹 코스 산책			
	마무리	12:00~	-	정리 후 해산	1호차: 00, 00, 00, 00(4명) 2호차: 00, 00, 00, 00(4명)		
주요연락처	강의+투어			1그룹 강사 000 / 010-0000-0000 / 2그룹 강사 000 / 010-0000-0000			
	OO호텔_예약 전반			000 매니저 010-0000-0000			
	OO호텔_현장			000 지배인 010-0000-0000 / 000 지배인 010-0000-0000			
	OO호텔_저녁(00식당)			000 매니저 010-0000-0000			
	차량 픽업 대상자			A(00시) 010-0000-0000 / B(00시) 010-0000-0000			

출처: 경기도마을공동체지원센터 내부자료

## 7. 교육 진행하기

### ◎ 들어가기

드디어, 교육을 진행하는 날이 왔습니다. 지금까지 준비한 내용들을 펼치는 날입니다. 교육기획자는 시작일 하루 전에 점검표를 최종 확인하고, 교육 당일에 교육 진행표를 바탕으로 진행합니다. 당일에는 교육 진행자로 교육생을 맞이하고 전체 일정을 안내하는 역할을 합니다.

### ◎ 이해하기

#### ① 교육장 및 맞이 준비

당일에 가장 먼저 하는 일은 참여자에게 교육을 알리는 안내 문자를 보내는 것입니다. 전날에 보냈다면 당일에는 보내지 않아도 괜찮습니다. 이렇게 문자를 보낸 후 교육장 준비를 시작합니다. 교육장 준비는 교육 진행표에 맞춰 역할을 나누어 진행합니다. 크게 교육장 내부는 강의를 하는 공간과 참여자를 맞이하는 접수대로 나뉩니다. 교육하는 공간은 강의 방식에 맞춰 준비합니다. 현수막을 사용한다면 게시대에 현수막을 붙이고, 기자재(노트북 및 빔프로젝트, 음향, 마이크, 인터넷)를 확인합니다. 그리고 참여자가 앉을 책상과 의자를 배치합니다. 모둠 편성에 따라 책상을 배치합니다. 6명이 한 모듬인 경우 2인 책상 3개를 T자 형태로 붙여 놓습니다.

참여자 맞이는 들어오는 길을 안내하는 것부터 시작합니다. 건물 입구와 복도의 갈림길, 계단, 엘리베이터 등에 교육장으로 오는 길 안내를 부착합니다. 교육장에 도착하였을 때 쉽게 확인할 수 있도록 접수대를 교육장 입구 근처에 마련합니다. 접수대에는 출석부와 교재 등 당일에 나누어 주어야 할 것들을 비치해 두고 들어올 때 확인하고 가져갈 수 있도록 합니다. 교재와 나누어 줄 것들이 많다면, 미리 자리에 올려 두어도 좋습니다. 그리고 한쪽에 다과를 놓을 공간을 마련합니다. 다과 공간은 교육 시작 전, 쉬는 시간 등 수시로 참여자가 오가는 공간이므로 깨끗하게 이용할 수 있도록 자주 확인하는 것이 좋습니다. 교육장 준비는 교육 시작 30분 전에는 마쳐야 하며, 30분 전부터는 교육생을 맞이할 준비를 합니다. 맞이를 준비할 때는 그 계절에 맞는 기분 좋은 음악을 재생하는 것이 좋습니다.



## ② 인사말 그리고 얼음 깨기

참여자가 자리에 앉고 교육이 본격적으로 시작됩니다. 처음은 교육기획자(담당자)의 인사말로 시작합니다. 정확히 약속한 시간에 교육을 시작하는 것이 가장 좋지만, 출석률이 저조해 조금 더 기다려야 한다면 시작 시간에 맞춰 양해를 구하고 몇 분 후에 시작할지 안내해야 합니다. 인사말은 진행자의 성향에 따라 다르지만, 담당자로서 어떤 마음으로 교육을 기획하고 준비했는지 간단하게 전달하며 교육에 대한 기대감을 심어주는 것이 좋습니다. 인사말과 함께 얼음깨기(아이스브레이킹)를 진행하는 것도 중요합니다. 강의 내용에 얼음깨기가 있다면 생략해도 좋지만, 없는 경우에는 진행자가 참여자 간에 간단하게 소통할 수 있는 시간을 마련해 주는 것이 좋습니다. 짧은 시간이지만 이후 진행되는 교육의 분위기를 풀어주는데 큰 역할을 합니다. 얼음깨기 방법은 다양합니다(부록2-5 참고). 진행자가 참여자의 성향과 자신의 성향을 고려해 적절한 방법을 선택하여 10~15분 정도 진행합니다.


## ③ 강사 소개하기

강사 소개는 교육을 진행할 때 대부분 들어가 있지만, 형식적으로 진행되는 경우가 많습니다. 그러다 보니 강사가 강의를 시작하면서 자신을 다시 한 번 소개하고 진행하기도 합니다. 강사 소개는 처음 교육기획자가 강사를 섭외할 때 고민했던 것, 실제로 왜 섭외했는지와 관련해 소개하면 좋습니다. "교육과 관련한 주제에서 어떤 활동들을 해온 분이셔서 이 자리에 모셨습니다."와 같이 말할 수 있겠지요. 강의 방식이나 어떤 고민들을 가지고 활동하는지를 사전에 알고 있다면 더욱 좋습니다. 처음 만나는 강사진이라면 교육을 섭외하고 함께 내용을 기획하면서 들었던 생각을 이야기하거나, 당일 강사와 나눈 이야기 등 강사와의 사전 교감을 바탕으로 소개해 봅니다.

## ④ 안내 사항

교육이 진행되는 중간에 그리고 교육이 끝난 후 전체 진행자는 필요한 안내 사항을 전달하게 됩니다. 이 때는 교육의 흐름을 고려하며 진행해야 합니다. 참여자의 집중도와 참여도를 보며 안내 사항을 전달합니다. 이를 위해서는 교육기획자(=진행자)가 교육을 처음부터 끝까지 함께 하는 것이 필요합니다.

기본적인 안내 사항으로는 쉬는 시간, 식사 시간, 공간 안내, 주차 안내, 교육 후속 과정(향후 계획), 연관 프로그램 및 사업 안내 등이 있을 수 있습니다. 안내 사항은 미리 확인하고 준비해 둡니다. 전체 교육이 끝난 후 하는 안내 사항이라면 별도로 발표 자료를 만들어 안내하는 것이 좋습니다.

 **부록의 서식을 활용하여 직접 작성해 보기**  
<부록1-13>을 활용해 교육생 입장에서 준비할 사항들을 정리해봅니다.

## 8. 기록하기

### ◎ 들어가기

교육을 운영할 때 가장 놓치기 쉬운 것이 기록입니다. 교육기획자(진행자)는 당일에 챙겨야 할 것이 많아서 교육 내용을 꼼꼼히 확인하기 어렵습니다. 이러한 경우에는 동료와 역할을 나누어 기록할 수 있어야 합니다. 기획한 의도에 맞게 교육이 잘 운영되었는지 돌아보기 위해서 기록은 무척 중요합니다. 또한 교육 결과를 내외부에 공유하기 위해서도 기록은 꼭 필요합니다. 내용을 기록하는 방법으로는 사진 및 영상, 교육 내용 모니터링 등이 있습니다.

### ◎ 이해하기

#### ① 사진 및 영상

사진과 영상을 촬영하기 전에 참여자와 강사에게 동의를 구합니다. 동의하지 않는 참여자가 있는 경우에는 해당 참여자가 보이지 않도록 구도를 조절하여 촬영을 해야 하며, 이 사실을 동의하지 않는 참여자에게 안내해야 합니다. 사진을 찍는 방법은 교육 성격에 따라 특징을 고려해야 합니다.

#### \* 강의(정보 전달식)

정보 전달식 강의의 경우 강사의 움직임이 적습니다. 교육명과 강사가 잘 드러난 사진이 좋습니다. 강의에 맞는 홍보물(현수막, 배너 등)을 강사와 함께 찍으면 좋습니다. 홍보물이 없는 경우 강사가 진행하는 강의자료에 관련 정보가 들어가 있는 순간을 찍는 것도 한 방법입니다.

1. 교육명과 강사가 함께 잡힌 전체 사진 한 장
2. 강사가 강의 진행하는 장면(클로즈업) 한 장
3. 참여자가 강의에 집중하는 장면 한 장



**\* 참여형 교육**

참여형 교육의 경우 강사와 참여자, 또는 참여자 간에 서로 소통하며 특정 문제나 과제에 대한 지식, 기술, 해결 방법들을 나누는 자리입니다. 따라서 강사의 모습과 함께 참여자가 활동하는 생생한 현장 모습을 담는 것이 좋습니다.

1. 교육 진행하는 강사 사진 한 장
2. 참여자가 활동하는 장면(클로즈업) 한 장
3. 참여자가 활동하는 장면을 전체가 담기도록 한 장
4. 강사와 참여자가 상호교류하는 사진 한 장



**\* 전체 교육 현장**

전체 교육 과정에 대한 기사를 쓸 때는 교육장 사진도 필요합니다. 참여자가 도착하기 전 사진, 참여자를 맞이하는 사진, 다과 사진 등을 촬영해 두면 교육 현장을 생생하게 전달 할 수 있습니다.

1. 교육장 오는 길 한 장
2. 교육장 전체가 담긴 장면(현수막, 배너 포함) 한 장
3. 접수대 및 다과가 담기도록 한 장
4. 참여자를 맞이하는 장면 한 장



**\* 영상 촬영**


공식적인 자료로 활용하기 위한 영상을 촬영하고 편집하기 위해서는 전문적인 기술이 필요합니다. 질 좋은 영상이 필요한 교육이라면 교육 전에 전문가에게 의뢰하는 것이 좋습니다. 참여자와 과정을 돌아 보는 간단한 용도로 영상을 남기고 싶다면, 영상 편집을 쉽게 할 수 있는 프로그램 또는 어플리케이션을 활용할 수 있습니다. 이를 활용할 수 있다면 30~60초 정도의 짧은 영상을 여러 개 촬영하여 편집하면 됩니다. 프로그램이나 어플리케이션 사용이 어렵다면 사진을 이어 붙여 간단하게 영상을 만들 수도 있습니다. 전체 과정을 기록하고 싶은 경우에는 반드시 강사에게 동의를 구한 후, 카메라를 삼각대에 거치하고 촬영해야 합니다.

**② 교육 모니터링**

기록하기에서 중요하게 강조하고 싶은 것이 교육 모니터링입니다. 일반적으로 기록한다고 하면 사진이나 영상을 촬영하는 것으로 생각하는 경우가 많습니다. 교육 기획자(진행자)가 교육 시작과 함께 자리를 비우는 경우도 있구요. 그러나 애써 기획한 교육을 제대로 보지 못하는 것만큼 속상한 일은 없습니다. 교육 기획자가 성장할 수 있는 시간은 이 모니터링 시간입니다. 내가 기획한 교육을 모니터링하는 것만큼 좋은 학습은 없습니다. 모니터링의 내용은 크게 강의 준비, 강의 구성, 강의 종합, 참여자, 강의 공간 등입니다.

강의 준비 모니터링 내용은 기획 과정에서 강사와 충분히 원활한 소통이 이루어졌는지를 봅니다. 강의 계획안을 공유하고 담당자와 충분히 소통하였는지, 강의자료를 교육 전에 공유하였는지, 강의가 기획 의도에 맞게 설계되었는지 등을 적습니다. 강의 구성 모니터링은 강의 내용이 충실하게 전달되었는지, 다양한 자료를 제시했는지, 집중력을 높이는 흥미로운 진행 방식이 있었는지 등의 강의 구성에 대한 모니터링을 합니다. 강사 모니터링은 강사의 표현력, 전달력, 강의 진행 속도, 집중력, 안정감 등 학습에 영향을 미치는 요소들에 대한 전반적인 모니터링으로 강의 내용이 교육생들에게 충분히 전달됐는지, 교육생 수준에 적절한 강의였는지 등을 적습니다.

강의 종합 모니터링은 강의 내용과 구성에 관한 모니터링입니다. 교육 목표에 부합하게 강의 구조와 세부적인 내용이 구성되었는지, 강의 내용을 전달하기 위해 적절한 방법으로 진행됐는지 등을 적습니다. 참여자 모니터링은 강사와 참여자 간의 상호작용이 어떠한지, 참여자의 강의 이해 및 공감 정도, 적극적인 학습 태도 등에 대한 모니터링입니다. 마지막으로 강의 공간 모니터링은 강의 공간이 강의 준비와 진행에 적합한지를 확인합니다. 강의 중에 참여자의 몰입도를 방해하는 요소나 강의를 준비하고 진행하는데 어려움이 없었는지 등을 적습니다.

 부록의 서식을 활용하여 직접 작성해 보기  
 <부록1-14>를 활용해 교육 모니터링을 해봅니다.

- 1. 참여자 의견 수렴하기
- 2. 수료식 및 후속 모임 제안하기
- 3. 교육평가 및 향후계획 세우기
- 4. 자료 남기기

# 4장 교육 마무리

## 1. 참여자 의견수렴 하기

### ◎ 들어가기

교육 현장에서 마지막 활동은 참여자 의견수렴입니다. 참여자 입장에서 '교육 마무리=설문조사'라고 인식해도 어색하지 않을 만큼, 교육을 진행했다면 교육이 어땠는지 참여자의 의견을 수렴하는 것은 중요합니다.


### ◎ 이해하기

주로 사용하는 참여자 의견수렴 방법은 설문조사와 심층면접입니다. 설문조사는 참여자 기본정보를 기반으로 교육과 관련한 궁금한 내용들을 전체 참여자에게 묻는다면, 심층면접은 참여자 중 일부를 대상으로 보다 구체적인 질문을 하고 상세한 의견을 받는 것입니다.

### ① 교육 설문조사

설문조사는 가장 일반적으로 진행되는 교육 평가 방법으로 참여자의 기본정보와 평가 질문으로 구성합니다. 현장에서 직접 받거나, 온라인으로 진행할 수도 있습니다. 정확한 작성과 보다 많은 응답을 위해서는 교육 종료 후 현장에서 작성하는 것이 좋습니다.

• 기본 정보	연령, 성별 또는 성적 지향, 소속 또는 직업, 활동 지역, 활동 경력, 활동 유형 등
• 주요 질문	강의별 만족도, 강의 이해도, 교육 필요성, 교육환경 만족도, 교육 운영 만족도, 교육 효과, 타인에게 해당 교육 추천 여부 등

 **부록의 서식을 활용하여 직접 작성해 보기**  
부록 <1-15>를 참고해 설문지를 구성해 봅니다.

설문조사를 기획하는 방법은 다음과 같습니다.

①	언고자 하는 정보를 결정합니다.
②	자료의 수집 방법을 결정합니다(온라인, 오프라인, 혼용).
③	전체적인 설문 내용 적어봅니다.
④	내용별로 질문의 형태를 결정합니다.
⑤	질문에 대한 응답 항목을 작성합니다.
⑥	질문의 순서를 배치해 봅니다.
⑦	설문지 앞부분에 표지 편지(설문 목적, 담당자 연락처 등)를 작성합니다.
⑧	질문지 초안을 완성합니다.
⑨	사전 조사를 진행합니다.
⑩	사전 조사 결과를 분석하여 질문지를 수정 및 보완합니다.
⑪	질문지를 완성합니다.
⑫	본 조사를 진행합니다.
⑬	결과를 분석하고 보고서를 작성합니다.

출처: 시민의사회적상상력, 2023

### ② 심층 면접

심층 면접은 일반적으로 전체 교육이 끝나고 영상을 만들 때 참여자 인터뷰 방식으로 진행되는 경우가 많습니다. 그러나 영상 제작 목적이 아닌 교육에 관한 구체적인 참여자의 이야기를 듣기 위해서는 필요한 질문을 구성하여, 충분한 시간을 가지고 대화할 수 있는 시간과 장소를 마련해야 합니다. 교육이 끝난 직후에 심층면접을 진행하는 경우, 참여자의 피로감으로 인해 충분한 이야기를 들을 수 없습니다. 가급적 별도의 시간과 장소를 정해 진행하는 것이 좋습니다. 특히 교육 이수 후 일정 시간이 지난 후에 진행하면, 교육 이후 현장에서 어떻게 적용하고 활용하고 있는지에 대해서도 확인할 수 있습니다. 심층면접 시 진행할 수 있는 질문들은 다음과 같습니다.

심층면접 운영과 관련해서는 19p를 참고합니다.

- 교육에 참여한 계기는 무엇인가요?
- 교육 목표에 따라 교육이 잘 진행된 것 같나요?
- 교육방식은 어땠나요?(긍정적인 부분, 보완할 부분)
- 교육 내용 중 가장 기억에 남는 것은 무엇인가요?
- 교육 내용 중 더 깊이 있게 알고 싶은 부분은 무엇인가요?
- 교육 내용 중 불필요한 것은 없었나요?
- 교육 운영(안내, 시설, 일정 등)과 관련해서 불편한 점은 없었나요?
- 교육에 참여해 어떤 변화가 있었나요?
- 교육 내용이 활동하는데 도움이 되었나요?
- 더 나은 교육을 위해 필요한 것이 있다면 자유롭게 말씀해주세요
- 앞으로 어떤 주제의 교육을 기획하면 좋을까요?

출처: 시민의사회적상상력, 2023(연구진 재작성)



## 2. 수료식 및 후속 모임 제안하기

### ◎ 들어가기

참여자가 교육이 공식적으로 다 끝났다고 느낄 수 있는 자리는 '수료식'입니다. 수료식은 일반적으로 단강이 아닌 연강으로 교육을 진행했을 때 합니다. 참여자 간의 지속적인 소통과 연대가 중요한 경우에는 수료식에서 후속 모임을 제안하기도 합니다.

### ◎ 이해하기

#### ① 수료식

수료식은 참여자가 교육을 끝까지 잘 이수했음을 축하하는 자리입니다. 교육에 따라 공식적인 수료증을 줄 수도 있고, 수료증이 아닌 수료를 기념하는 무언가를 나눌 수도 있습니다. 수료증 자체가 목적이 아니라 현장에서 실천하며 수고해 온 서로를 응원하고 지지하는 자리로 준비하는 것이 중요합니다. 교육의 마지막 시간에 배치하며, 보통 30~40분 정도가 필요합니다. 상황에 따라 식사나 교류 시간을 가진다면, 더 여유 있게 시간을 배정합니다. 수료식은 일반적으로 다음과 같은 구성을 갖습니다.

- 전체 교육 돌아보기
- 소회 나누기
- 수료증 또는 기념품(꽃 또는 교육을 기념할 수 있는 선물) 전달
- 사진찍기

전체 교육과정 돌아보기는 회차별로 촬영한 사진을 모은 영상을 보면서 진행할 수도 있고, 진행자가 회차별로 특징적인 사진이나 결과물을 모아 요약할 수도 있습니다. 먼저 소회 나누기를 하며 전체 교육과정을 평가하는 시간을 가질 수도 있고, 소회 나누기를 가장 마지막에 할 수도 있습니다. 이때는 참여자가 교육 시간에 나누지 못했던 친교를 폭 넓게 가질 수 있는 자리로 구성할 수도 있습니다.

수료식이라는 이름 때문에 딱딱해질 수 있지만, 수료증과 기념품을 전달할 때는 분위기가 너무 경직되지 않도록 진행하는 것이 좋습니다. 경쾌한 배경음악을 재생하면서 진행할 수도 있으며, 참여자가 서로를 응원하는 마음을 담아 수료증 또는 기념품을 주고 받는 형태로 진행해도 좋습니다.

### 수료식 사진



#### ② 후속 모임

마을공동체 교육의 경우 교육 주제와 관련한 정보를 전달하는 것보다 지역과 마을에서 활동하고 있는 활동가가 서로를 알게 하고, 그들을 연결하는 것이 더 큰 목적이 될 수 있습니다. 무엇보다 함께하는 사람을 남기는 게 중요합니다. 그래서 많은 경우 준비한 교육으로 끝나지 않고 후속 모임을 제안하기도 합니다. 또한 후속 모임은 사람만 연결하는 것이 아니라, 교육에서 배운 내용을 현장에 적용해 보거나 실천하는 과정에서 부족한 부분이나 필요한 부분을 채워나가는 형태로 진행하기도 합니다.

자발적으로 후속 모임이 만들어지면 가장 좋지만, 현실적으로 바쁜 시간을 내어 모인 사람들이라 쉽지 않습니다. 그래서 첫 모임은 교육을 운영하는 기획자가 제안하는 것도 좋습니다. 여기서 중요한 부분은 자발성이 있어야 하는 것입니다. 후속 모임을 원하는 사람이 아무도 없으면 무리해서 만들지 않아도 됩니다. 처음 시작은 교육을 운영하는 곳에서 하더라도 이후에는 참여자의 필요에 의해서 운영되어야 하기 때문입니다.

교육 성격에 따라 처음 기획할 때 후속 모임을 염두하고 설계할 수도 있습니다. 공동학습이 필요한 경우라면 교육을 시작할 때 후속 모임까지 생각하고 있다는 것을 안내하는 것이 좋습니다. 후속 모임을 촉진하기 위해서는 지원할 수 있는 예산(다과비 및 회의실 임차비 등)을 편성하는 것도 필요합니다. 후속 모임이 만들어지지 않는다면, 기존 후속 모임 또는 네트워크와 연결하는 방법도 있습니다. 지역 또는 권역별로 네트워크 모임이 운영되는 곳이 많습니다. 교육이 끝난 후 이 네트워크를 소개해 참여할 수 있도록 제안하고 연결해 주는 것도 좋습니다.

### 후속모임 사진



### 3. 교육평가 및 향후 계획 세우기

#### ◎ 들어가기

지금까지 참여자와 함께 하는 마무리였다면, 지금부터는 교육 기획자가 하는 마무리입니다. 교육 기획, 운영, 평가까지 마무리해야 교육의 한 과정이 온전히 끝납니다. 평가를 바탕으로 교육의 유의미한 점과 개선해야할 점을 정리하면 이후 교육과정이나 다음 해 사업계획에 반영할 수 있습니다.

#### ◎ 이해하기

##### ① 평가회의

평가회의는 크게 내부 평가회의와 외부 평가회의로 나눌 수 있습니다. 내부 평가회의는 교육 기획자와 교육 운영을 함께 한 동료와 하는 회의이고, 외부 평가회의는 교육 기획 당시 만났던 전문가 또는 강사진, 교육기관과 함께 하는 회의입니다. 일반적으로 내부 평가회의를 진행하고, 필요한 경우에 한해서 외부 평가회의를 진행합니다. 내부 평가회의를 할 때는 회의자료를 만들어서 회의를 진행해야 합니다. 회의자료에는 참여자가 제출한 교육 설문결과를 바탕으로 유의미한 부분을 도출해 안건을 만들고, 교육 단계별로 점검 사항을 평가합니다. 평가회의에서 주로 다루어야 할 내용은 아래와 같습니다.

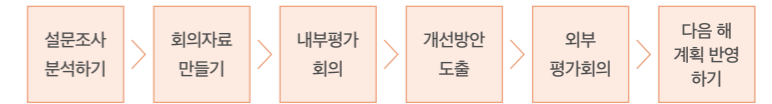
단계	평가내용
교육 준비	<ul style="list-style-type: none"> <li>교육 기획 과정은 어떠했나? (고민 지점, 어려웠던 점)</li> <li>참여자 모집과정은 어떠했나? (온/오프라인 홍보)</li> <li>강사 섭외 및 준비 과정은 어떠했나?</li> </ul>
전체 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>교육 일정은 괜찮았나? (기간, 시기)</li> <li>교육 장소는 어떠했나? (위치, 접근성, 기타 환경)</li> <li>교육 당일 역할 분담은 잘 되었는가? (교육 진행표 활용)</li> <li>운영지원 전반은 어떠했나? (다과, 출석체크 등)</li> <li>참여자와 소통 과정은 어떠했나? (단체대화방 운영, 현장 문의 응대 등)</li> <li>시간 관리는 어떠했나? (프로그램별, 전체 진행 과정 등)</li> </ul>
교육 내용 평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>교육은 목표에 부합하게 운영이 되었는가?</li> <li>참여자 만족도는 어떠한가?</li> <li>예상한 결과물이 나왔는가?</li> <li>강사는 어떠했나? (교육방식, 강의 내용, 강의 전달력 등 교육 모니터링 내용 참고)</li> </ul>

교육 단계별 질문은 위와 같이 나눌 수 있지만, 실제 평가를 할 때는 참여자의 만족도를 바탕으로 교육 내용 평가를 먼저하고 준비 과정은 어땠는지, 전체 운영 과정은 어땠는지를 돌아보게 됩니다.

#### ② 향후 계획 세우기

내부 평가회의의 마지막 단계는 교육 운영 결과를 어떻게 활용할 것인가에 관한 논의입니다. 작게는 교육 운영 방식에 대한 개선 방안이 나올 수도 있고, 크게는 향후 필요한 교육 및 사업에 관한 내용이 나올 수도 있습니다. 진행한 교육에 이어 다른 교육을 기획해 운영할 예정이라면, 이번 교육 준비 및 운영 과정에서 얻은 유의미한 개선 사항들을 바로 적용해 볼 수 있습니다. 홍보나 장소를 섭외할 때, 교육 진행표를 활용하는 과정, 운영지원 전반에 관한 의견을 바탕으로 부족한 부분을 보완해 갑니다. 그 해 진행하는 교육이나 사업에 평가회의 내용을 적용할 수 없다면, 다음 해 계획을 세울 때 유의미한 부분을 반영해 봅니다. 매년 교육은 필요하고, 진행할 것이기 때문에 올해 목표에 의해 진행한 대상과 방식, 내용에 대한 평가를 바탕으로 다음 해 교육 대상 및 주제, 방식 등을 논의할 수 있습니다. 이 과정에서 필요한 경우 외부 평가회의를 할 수 있습니다. 교육 주제와 운영 내용, 운영 결과를 공유해 거시적인 관점에서 마을공동체 교육에 필요한 부분을 종합적으로 평가하고 진단받아 다음 해 교육 방향을 계획할 수 있습니다.

##### \* 교육평가 및 향후 계획 세우기 순서



#### ③ 결과보고서 작성하기

평가회의와 향후 계획 세우기까지 진행하였다면, 지금까지 진행한 내용이 모두 담긴 결과보고서를 작성합니다. 결과보고서는 마을교육기획자가 처음 목적을 설정할 때 참고할 수 있는 자료가 됩니다. 그러므로 어떤 담당자가 보더라도 진행한 교육의 전체 과정을 이해하고 유의미한 결과를 참고할 수 있도록 작성해야 합니다.

일반적으로 결과보고서에는 다음과 같은 항목이 들어갑니다.

1. 교육(사업) 개요
  2. 교육 프로그램
  3. 운영 과정
  4. 설문 분석 결과
  5. 제언(평가 및 보완사항, 향후 계획)
- 부록: 설문지, 모니터링 기록지, 사진 등

개요에는 교육명, 교육 목적, 교육 기간, 교육 장소, 참가 대상 및 인원, 운영 과정(도식), 운영 방법 등이 들어갑니다. 교육 프로그램에는 진행한 세부 교육과정을 알 수 있게 담습니다. 운영 과정에는 교육 진행 내용을 담습니다. 회차별 강의 내용과 교육 과정에서 나온 결과물(워크숍 결과물 등) 등을 사진과 함께 정리합니다. 설문 결과에는 교육을 마치고 참여자에게 진행한 설문을 분석해 담습니다. 마지막 제언에는 앞서 살펴본 평가회의에서 정리한 내용을 바탕으로 향후 계획 시 필요한 사항을 언급하며 마무리합니다.

## 4. 자료 남기기

### ◎ 들어가기

교육기획 및 운영의 마지막 활동은 바로 '자료 남기기'입니다. 교육은 현장성이 중요하기 때문에 기록해 두지 않으면 어떤 교육을 했는지 알 수 없게 됩니다. 자료를 남기는 방법은 외부에 남기는 것과 내부에 남기는 것이 있습니다. 외부에 남기는 것은 기사나 보도자료 작성해서 교육 내용을 외부에 알리는 것이고, 내부에 남기는 것은 처음 교육을 준비하면서 만든 자료에서부터 교육을 마치고 진행한 평가회의 자료와 결과까지 모든 자료를 정리하는 것입니다. 이렇게 작성하여 저장해 놓은 자료들은 향후 계획을 수립하거나 교육을 운영할 때 활용할 수 있습니다.

### ◎ 이해하기

#### ① 기사 작성하기

교육 현장에서 교육이 어떻게 진행됐는지를 생생하게 담아내는 기사를 작성해야 합니다. 기사 내용은 크게 3단계로 나누어 작성할 수 있습니다.

단계	분량	내용
도입부	20%	교육 취지 및 목표, 교육 개요(일시, 장소, 대상, 주제 등), 교육장 준비 사항(교육장 가는길, 접수 과정, 교육 시작 전 분위기 등) 등
본문	40%	교육 내용 중 핵심 내용, 교육생 질의응답 내용 발췌, 교육 분위기 등
마무리	20%	교육에서 인상적이었던 것, 교육생 소감, 향후 계획 안내 등

기사를 작성하기 위해서는 현장 기록이 필요합니다. 강의 내용을 모두 기록하면 가장 좋겠지만 쉽지 않습니다. 속기가 어려운 경우 녹음 어플리케이션(콜로바노트)을 활용해 녹음(기록)해 둡니다. 이와는 별도로 교육 내용 중 중요한 부분과 참여자가 한 질문과 그에 대한 응답을 기록해 둡니다. 사진과 영상이 있다면 현장을 가장 잘 보여 줄 수 있습니다. 영상까지는 아니더라도 사진을 기사에 함께 첨부해 게시하면 좋습니다. 경기도 마을공동체와 관련한 교육이라면 경기도마을공동체지원센터 홈페이지에서 경기마을기자단의 취재를 요청할 수 있습니다. 일반기자와 영상기자가 있으며, 신청 양식에 맞춰 내용을 작성하면 경기마을기자단이 현장에 와서 취재하고 기사를 작성합니다. 기자단 활동기간은 4월부터 11월 말까지며, 취재 요청기간 또한 그 시기에 맞춰 공지합니다. 기자단이 취재한 기사는 경기도 마을공동체지원센터의 홈페이지, 블로그, 유튜브 등에 게시됩니다. 시·군센터의 홈페이지나 블로그, 유튜브 등에 게시하는 경우에는 출처를 표기하면 됩니다.

#### ② 전체 자료 저장

자료를 저장하는 방법은 자료를 정리할 규칙을 만드는 것에서부터 시작합니다. 아래 규칙을 참고해서 교육 기획자가 속한 기관 또는 공동체에 적합한 저장 체계를 구성합니다.

#### 1. 우선, 교육과 관련한 데이터는 한 곳에 모아야 합니다.

교육 관련 자료를 개인 컴퓨터에만 저장하는 경우에는 자료 공유가 어렵고, 예상하지 못한 이유로 자료가 삭제되거나 오류가 발생하기도 합니다. 반드시 내부 전산망, 외장하드, 외부 저장공간(클라우드 서비스) 등을 활용하여 복사본을 저장 및 공유해야 합니다. 구성원과 함께 사용하는 내부 전산망 또는 외장하드가 있다면, 모든 최종 자료를 이곳에 모아야 합니다. 자료가 손실될 수 있는 상황을 대비해 클라우드 서비스나 추가 외장하드에 같은 내용을 복사해 두는 것도 필요합니다.

#### 2. 파일명은 작성된 연월일\_파일이름\_교육(사업)명\_작성자\_확장자로 저장합니다.

예시: 241104\_교육기획안\_마을성과측정을위한마을활동가교육\_홍길동.hwp


가급적 파일명 작성 방식(체계)은 모든 구성원이 동일하게 해야 하며, 필요에 따라 작성연월일을 가장 마지막에 두는 경우도 있습니다.

#### 3. 자료는 교육 → 연도 → 교육사업명으로 폴더 관리를 합니다.

공동체나 기관에서 운영하는 다양한 폴더가 있다면, 그중에 <교육>폴더를 만들고 그 안에 연도별 하위 폴더를 만듭니다. 그리고 연도별 폴더 안에 그 해 운영한 교육사업명 폴더를 만들어 운영합니다. 조직에 따라서는 연도별 폴더 하위에 사업별 폴더를 만드는 경우도 있습니다.

#### 4. 하나의 교육사업 폴더 안에는 기획/운영/강의자료/평가/사진 및 영상 등으로 구분합니다.

세부 사업폴더 안에 하위 폴더를 동일하게 운영하는 것이 좋습니다. 기획 폴더 안에는 교육기획안 및 기획 단계에서 참고한 참고자료와 생성파일들이 들어가게 됩니다. 운영 폴더에는 장소 섭외, 강사 섭외(강의의뢰서, 강의확인서 등), 홍보, 교육신청서, 출석부, 명찰, 명패, 점검표, 교육 진행표 등이 들어갑니다. 강의자료는 운영 파일에 들어갈 수도 있지만, 별도의 폴더로 관리하는 것이 편리합니다. 강의자료에는 강사가 보내온 강의계획서, 최종 강의자료를 회차별로 나누어 담습니다. 평가 폴더에는 교육 모니터링 양식과 결과, 설문조사 양식과 분석 결과, 내부 평가회의 자료, 평가회의록 등을 담습니다. 마지막으로 사진 및 영상 폴더에는 교육과정을 담은 사진과 영상 등을 교육 회차(일자)별로 저장합니다.

 **부록의 서식을 활용하여 직접 작성해 보기**  
부록 <1-16>을 활용해 기록계획을 세워봅니다.

# epilogue

교육을 기획하고 운영할 때 이렇게 많은 내용을 참고해야 할 줄 몰랐습니다. 일상적으로 하는 일이었고, 아왕이면 제대로 한번 정리해보자 싶어 시작한 일인데 분량이 만만치 않습니다. 처음 기획할 때 설정한 '이제 막 입문한 마을교육 기획자라면 과정별로 어떤 고민을 할까', '어떤 것을 적어 보면 좋을까' 생각하고 과정별 양식을 만들었습니다(부록 수록). 마지막으로 전체 과정을 돌아보고 점검해 볼 수 있는 흐름도와 점검표를 만들어 보았습니다. 전체를 한번 점검해 보시고, 더 고민이 필요한 부분이 있다면 그 주제를

에 해당하는 내용을 찾아 보길 바랍니다. 사람마다 단계별로 정리가 필요할 수도 있고, 그냥 넘어갈 수도 있습니다. 필요한 부분에 머물러 정리하고 활용하면 좋겠습니다. 적어도 이 책을 읽고 있다면 더 나은 공동체를 위한 교육을 함께 고민하고 있는 분일 것입니다. 이미 다 알고 있는 이야기라면, '아 이런 게 있었지'하고 한번 되새기며 넘어갈 수 있으면 좋겠고, 참고할만한 내용이 있다면 각자의 자리에서 함께 해보면 좋겠습니다. 교육을 통해 함께 걸어갈 사람의 힘을 믿습니다.

- 직접 해보는 서식
- 교육 기획 및 운영에 도움이 되는 웹사이트

### ◎ 전체과정 돌아보기



### ◎ 한 눈에 점검하기

교육 기획 및 운영하기 (점검시트)						
기획하기	학습 목표	·				
	교육 대상	· (총 명)				
	지역 특성					
	심층면접/의견수렴					
	주제 정하기	<input type="checkbox"/> 마중물 과정 <input type="checkbox"/> 마을공동체 이해 과정 <input type="checkbox"/> 활동 촉진 과정 <input type="checkbox"/> 특화(전문가양성/시민(지역)자산화, 마을미디어, 사회문제해결, 주제별사례학습, 학습모임, 심 프로그램 등) · 주제:				
방법 정하기	· 일시: · 장소: 대면/비대면, ( ) · 강사: · 강의방식: 정보전달( %)/참여방식( %)					
결과 상상하기	·					
운영하기	교육 여건 확인하기	· 연관 운영(사업)계획: · 예산:				
	대상자 모으기 (홍보계획)	· 홍보물(제작): · 오프라인 홍보				
			부수	예산	홍보 장소	일정 및 담당자
		전단지				
		포스터				
		현수막				
		배너				
		리플렛				
		소식지				
		기타				
		· 온라인 홍보				
			콘텐츠	광고 예산	노출 횟수	일정 및 담당자
		홈페이지				
		뉴스레터				
		페이스북				
인스타						
유튜브						
엑스						
블로그						
오픈카톡 카톡채널						
기타						
교육생 입장에서 준비하기	· 교육 안내하기: · 사전 조 편성:					
역할 나누기	<input type="checkbox"/> 점검표 <input type="checkbox"/> 교육 진행표					
기록하기	<input type="checkbox"/> 사진 <input type="checkbox"/> 영상 <input type="checkbox"/> 교육 모니터링					
역할 나누기	<input type="checkbox"/> 교육 설문조사					
수료식 및 후속모임	<input type="checkbox"/> 수료식 <input type="checkbox"/> 후속 모임					
교육평가/향후계획	· 평가회의 일정: · 향후계획 반영:					
자료 남기기	· 스케치 기사: · 내부 아카이빙 장소:					
마무리	역할 나누기	<input type="checkbox"/> 교육 설문조사				
수료식 및 후속모임	<input type="checkbox"/> 수료식 <input type="checkbox"/> 후속 모임					
교육평가/향후계획	· 평가회의 일정: · 향후계획 반영:					
자료 남기기	· 스케치 기사: · 내부 아카이빙 장소:					



# 1. 직접 해보는 서식

## <부록 1-1> 목표 설정하기

“지금 나는 왜 교육이 필요한가?”		
객관적 상황 점검	질 문	대 답
<input type="checkbox"/> 조직 미션/비전/핵심가치	조직의 비전은 무엇인가?	
<input type="checkbox"/> 사업계획	무엇을 해야 하는가?	
<input type="checkbox"/> 사전 교육/사후 교육	평가 결과는 무엇인가? (무엇을 연결해야 하는가?)	
<input type="checkbox"/> 기타	Q.	
↕		
주관적 필요 확인	질 문	대 답
<input type="checkbox"/> 공동체 내 문제해결 필요	어떤 문제를 해결하고 싶은가?	
<input type="checkbox"/> 공동체 구성원들의 역량강화가 필요	왜 역량강화가 필요한가? 어떤 역량이 필요한가?	
<input type="checkbox"/> 트렌드 적용 필요	무엇을 시도해 보고 싶은가?	
<input type="checkbox"/> 기타	Q.	
↓		
최종 목표 설정		
핵심 목표1. 핵심 목표2.		

## <부록 1-2> 대상자 사전 설문조사

마을활동가를 대상으로 한 역할과 역량을 참고로 한 예시이며, 아래 항목 중 기본정보, 관련 경험, 희망하는 교육 주제를 핵심 질문으로 두고 추가 질문들을 상황에 맞게 구성할 수 있습니다.

구분	내용
1. 기본정보	<ul style="list-style-type: none"> <li>소속: <input type="checkbox"/> 개인 <input type="checkbox"/> 공동체(이름: )</li> <li>활동 지역:</li> <li>활동 경력: 약 ( )년</li> </ul>
2. 관련 경험	<ul style="list-style-type: none"> <li>관련 경험 선택 항목 제시 (중복 체크)                             <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 이웃과 소통 교류 <input type="checkbox"/> 마을의 의제 도출 <input type="checkbox"/> 지역자원조사</li> <li><input type="checkbox"/> 마을(공동체)사업 기획 및 운영 <input type="checkbox"/> 지역사회 역량 강화 <input type="checkbox"/> 기타 ( )</li> </ul> </li> </ul>
3. 강화하고 싶은 역량	<ul style="list-style-type: none"> <li>핵심 역량 항목 제시 (중복 체크)                             <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 타인 감수성 및 공감 <input type="checkbox"/> 창의성과 혁신성 <input type="checkbox"/> 사회적 가치 창출 <input type="checkbox"/> 변화에 대한 감수성</li> <li><input type="checkbox"/> 의사소통 및 촉진 <input type="checkbox"/> 자발적/주도적 실천 <input type="checkbox"/> 리더십 및 조직화 <input type="checkbox"/> 기획 및 지식정보 처리</li> <li><input type="checkbox"/> 갈등관리 <input type="checkbox"/> 협력과 협치 <input type="checkbox"/> 기타 ( )</li> </ul> </li> </ul>
4. 희망하는 교육 주제	<2장 교육기획 시작_4.주제 정하기> 참고 필요 항목 발체 제시
5. 희망하는 교육 일정	<ul style="list-style-type: none"> <li>희망하는 요일 (중복 체크)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 월 <input type="checkbox"/> 오전 <input type="checkbox"/> 오후 <input type="checkbox"/> 저녁</li> <li>- 화 <input type="checkbox"/> 오전 <input type="checkbox"/> 오후 <input type="checkbox"/> 저녁</li> <li>- 수 <input type="checkbox"/> 오전 <input type="checkbox"/> 오후 <input type="checkbox"/> 저녁</li> <li>- 목 <input type="checkbox"/> 오전 <input type="checkbox"/> 오후 <input type="checkbox"/> 저녁</li> <li>- 금 <input type="checkbox"/> 오전 <input type="checkbox"/> 오후 <input type="checkbox"/> 저녁</li> <li>- 토 <input type="checkbox"/> 오전 <input type="checkbox"/> 오후 <input type="checkbox"/> 저녁</li> </ul> </li> </ul>
6. 기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>추가로 묻고 싶은 질문</li> <li>대상자가 전하고 싶은 말 (자유 의견수렴)</li> </ul>

<부록 1-3> 현장 확인하기

현장을 확인하기 위한 준비 작업으로 확인 사항들을 적어볼 수 있습니다.

교육목표	
교육 대상자	
<b>현장 확인 사항</b>	
활동 지역 기본사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 활동 지역:</li> <li>• 인구:</li> <li>• 면적:</li> <li>• 사회조사 정보:</li> </ul>
심층면접 대상자 (복수 가능)	
질문 사항 (궁금한 점)	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>
면접 일시/장소	
기타	

<부록 1-4> 주제 정하기

주제를 정하지 못한 경우, 아래 질문에 답해 보며 주제를 찾아봅니다.

학습 목표	
교육 대상	
지역 특성	
심층면접 및 의견수렴 핵심 내용	
<b>교육 대상자에게 지금 필요한 과정은?</b>	
<input type="checkbox"/> 동기 부여	<input type="checkbox"/> 관점 형성 및 기반 닦기 <input type="checkbox"/> 기술 습득 <input type="checkbox"/> 특화
↓	
<b>구체적으로 어떤 내용이 필요한가? (모두 체크)</b>	
<input type="checkbox"/> 마중물 과정	<input type="checkbox"/> 마을공동체 이해 과정 <input type="checkbox"/> 활동 촉진 과정 <input type="checkbox"/> 전문가 양성 과정 (주제: )
<input type="checkbox"/> 기타( )	<input type="checkbox"/> 통합적 정책 과정 <input type="checkbox"/> 민주적 활동 과정 <input type="checkbox"/> 시민(지역)자산화, 마을기금
	<input type="checkbox"/> 기타( ) <input type="checkbox"/> 활동 기술 과정 <input type="checkbox"/> 마을 미디어
	<input type="checkbox"/> 기획자 과정 <input type="checkbox"/> 사회문제해결형
	<input type="checkbox"/> 기타( ) <input type="checkbox"/> 주제별 사례학습
	<input type="checkbox"/> 학습모임 <input type="checkbox"/> 쉼 프로그램
	<input type="checkbox"/> 기타( )
• 선택한 과정의 세부 내용:	
↓	
<b>내용의 우선순위는?</b>	
• 1순위: • 2순위: • 3순위:	<b>비중</b> % % %
<b>핵심 주제를 바탕으로 교육명을 만들어 봅니다. (선택)</b>	
•	

교육 방법 정하기	
교육생 특징	<ul style="list-style-type: none"> <li>연령대: 총 명, 10대 명, 20대 명, 30대 명, 40대 명, 50대 명, 60대 명, 70대 이상 명</li> <li>성별: 여 명 / 남 명 / 기타 명</li> <li>활동 지역:</li> <li>활동 경력:</li> <li>참여 동기:</li> <li>참고 사항:</li> </ul>
교육방식	<input type="checkbox"/> 정보전달 ( % ) <input type="checkbox"/> 참여방식 ( % )
교육 장소	<input type="checkbox"/> 대면(오프라인) <input type="checkbox"/> 비대면(온라인) <ul style="list-style-type: none"> <li>장소:</li> <li>교통 정보:</li> <li>특이 사항:</li> </ul>
강사 정하기	<ul style="list-style-type: none"> <li>교육 주제:</li> <li>강사명:</li> <li>교육방식: <input type="checkbox"/> 정보전달    <input type="checkbox"/> 참여방식 (       )</li> <li>참고 사이트 및 자료:</li> </ul>

핵심 목표1	
미래(결과) 상상하기	실현 위해 필요한 것
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
↓	
준비 사항	교육 반영 방법
<input type="checkbox"/>	1.
<input type="checkbox"/>	2.
<input type="checkbox"/>	3.
<input type="checkbox"/>	4.

<부록 1-7> 교육여건 확인하기

운영계획을 바탕으로 교육 기획 및 운영에 필요한 내용을 정리해 봅니다.

운영계획		교육 기획 및 운영	
사업 목표		교육 목표	
사업 대상		교육 대상	
사업 기간		교육 시기	
예산 (교육 가용예산)		예산 총계	
기타		• 강사비	지급적용 기준 단가 * 시간 * 회
		• 대관비	
		• 물품구매비	
		• 다과비	
		• 홍보비	
		• 기타	

<부록 1-8> 강사 섭외하기

### 강의요청서

• 기관 및 공동체 소개: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

수신자	
담당/연락처	
■ 교육과정 및 강의 개요	
과정명	
교육대상 및 특징	
교육주제	
세부내용	
교육운영 (교육 관련 요청사항)	
교육일시	
교육장소	
■ 협조 요청사항	
강의 원고 등 자료 송부	1. 강의원고(ppt) 등 당일 활용하실 자료는 담당자 E-mail로 0월 0일까지 보내주시기 바랍니다. 2. 강사 프로필, 통장사본을 담당자 E-mail로 보내주시기 바랍니다.
강사수당 지급	
기타사항	
붙임자료	

구분	내용	시설종류	세부 점검 사항
보유 시설	교육 공간	중강의장	■ 형태: 계단식 / 극장식 / 강당식 / 기타( )
			■ 수용인원: 스쿨식( )명, 분임식( )명, 라운드( )명, 기타( )명
			■ 현수막(사이즈: 가로 세로 )/전광판 ( ) ■ 현수막 고정방식(자석, 테이프, 압착, 고리)
			■ 마이크: 유선( )개 / 무선( )개 ■ 화이트보드(유 / 무) ■ 콘센트: 개 / 위치:
			■ 빔프로젝터(유 / 무)스크린(위치: ) ■ HDMI(위치: ) ■ wifi:
			■ 접수테이블+의자 별도 설치(가능 / 불가능) ■ 사회대(유, 무)
			■ 조명 조작시설 위치( ) 방법:
			■ 정수기(유 / 무)
			■ 음식물 반입 여부 ( )/ 쓰레기통 위치:
			■ 수용인원: □자형( )명 / □자형( )명 / 라운드형( )명 / 기타( )
식사 연회 공간	연회장	■ 연회장에서 일정 후 만찬(가능 / 불가능)	
		■ 현수막(사이즈: 가로 세로 ) ■ 현수막 고정방식(자석, 테이프, 압착, 고리)	
		■ 마이크: 유선( )개 / 무선( )개 ■ 화이트보드(유 / 무) ■ 콘센트: 개 / 위치:	
		■ 빔프로젝터(유 / 무)스크린(위치: ) ■ HDMI(위치: ) ■ wifi:	
		■ 접수테이블+의자 별도 설치(가능 / 불가능) ■ 사회대(유, 무)	
		식당	■ 수용인원: 명
			■ 메뉴구성: 식단표, 별도구성 / 가격: ( )원
			■ 독립공간: 유 / 무, 수용인원 ( )명, 석식만찬: 가능 / 불가능
			■ 메뉴 및 단가:
			■ 운영시간: 조식( 시 부터 시 까지) / 중식( 시 부터 시 까지) / 석식( 시 부터 시 까지)
■ 외부다과 반입(가능 / 불가능), 다과제공(가능 / 불가능)			
■ 다과종류 및 단가:			
■ 객실구분: 1인실( )실, 2인실( )실, 3인실( )실, 4인실( )실			
■ 객실형태: 온돌 / 침대			
숙박 휴게 공간	숙박시설		■ 숙소 내 비치물품: 생수, 수건, 드라이기, 비누, 샴푸, 기타( )
		■ 어메니티 제공 여부(제공 / 미제공)	
		■ 숙소 내 식음, 식사 (가능 / 불가능)	
		라운지	■ 휴게공간(의자, 테이블 유 / 무) ■ 수용인원: 명
			■ 정수기(유 / 무) ■ 다과세팅(가능 / 불가능)
		화장실	■ 위치: ■ 개수:
			체육시설
		외부 행사장	
			■ 산책로 이용시간( 시 부터 시 까지)
		야외무대	■ 형태: 계단형, 잔디형 ■ 수용인원: 명
■ 음향: 유선( )개, 무선( )개			
편의 시설	고객지원실	■ pc(유 / 무) ■ 프린트(가능 / 불가능) ■ 복사(가능 / 불가능)	
		■ a4용지 제공(가능 / 불가능)	
	휴게시설	■ 이용시간( 시 부터 시 까지) ■ 위치:	
		■ 라운지( ) ■ 휴게실( ) ■ 기타( ) ■ 위치:	
편의점	■ 운영시간: 시 부터 시 까지 ■ 판매종류:		
	■ 위치:		
접근성	대중 교통	■ 하차정류장: ■ 하차 후 소요시간:	
		■ 노선번호:	
		■ 하차역: ■ 하차 후 소요시간:	
편의성	이동	■ 역사명: ■ 하차 후 소요시간:	
		■ 자차 이동	
		■ 소요 시간(센터기준):	
예약	주차	■ 위치: 행사장 내 / 외 ■ 주차면 수( )대 ■ 주차비( )	
		■ 위치: ■ 엘리베이터 ( )기	
		■ 경사로 유무: ■ 위치:	
		■ 도시 / 교외 / 강가 / 숲속 /	
편의성	주변경관	■ 도시 / 교외 / 강가 / 숲속 /	
		■ 도시 / 교외 / 강가 / 숲속 /	
예약	가계약:	■ 확정예약: ■ 담당자: ■ 연락처:	
		■ 확정예약: ■ 담당자: ■ 연락처:	

홍보 내용						
홍보 대상						
홍보물 제작		• 오프라인: <input type="checkbox"/> 포스터, <input type="checkbox"/> 현수막, <input type="checkbox"/> 배너, <input type="checkbox"/> 리플렛, <input type="checkbox"/> 소식지, <input type="checkbox"/> 기타( ) • 온라인: <input type="checkbox"/> 웹포스터, <input type="checkbox"/> 카드뉴스, <input type="checkbox"/> 웹배너, <input type="checkbox"/> 썸네일, <input type="checkbox"/> 블로그 글, <input type="checkbox"/> SNS 유료광고 콘텐츠, <input type="checkbox"/> 기타( )				
홍보 방법	오프라인	부 수	예 산	홍보 장소	일정 및 담당자	
		전단지				
		포스터				
		현수막				
		배너				
		리플렛				
		소식지				
		기타				
		공문 요청 장소:				
		준비 사항:				
홍보 방법	온라인	콘텐츠	광고 예산	노출 횟수	일정 및 담당자	
		홈페이지				
		뉴스레터				
		페이스북				
		인스타				
		유튜브				
		엑스				
		블로그				
		오픈카톡 카톡채널				
		기타				
홍보 기간:						
준비 사항:						




교육 모니터링	
강의명	강사(기관)
일시	장소
기록자	
<b>1. 강의 준비</b> 강의 준비 과정에 강사와 충분히 원활한 소통이 이루어졌는지에 대한 모니터링입니다.  * 강의계획안 공유 후 담당자와 충분한 소통을 했는지, 강의 시작 전에 강의자료를 공유했는지, 강의 기획의도에 맞게 강의를 설계하였는지 등	
<b>2. 강의 구성</b> 강의 내용이 충실히 전달 됐는지, 다양한 자료를 제시했는지, 집중력을 높이는 흥미로운 진행 방식이었는지 등 강의 구성에 관한 모니터링입니다.  * 준비된 강의자료 또는 강의 방식이 교육생의 이해도를 높이는데 도움이 되었는지 등	
<b>3. 강사</b> 강사의 표현력, 전달력, 강의 진행 속도, 집중력, 안정감 등 학습에 영향을 미치는 요소에 대한 전반적인 모니터링입니다.  * 강사의 강의 의도와 강의 내용이 참여자에게 충분히 전달되었는지, 참여자 수준에 적절한 강의였는지, 강의 시간을 준수하였는지 등	
<b>4. 강의 종합</b> 교육 목표에 부합하게 강의 구조와 세부적인 내용이 구성 되었는지, 강의 내용을 적당히 이해할 수 있도록 적절한 방법으로 진행했는지에 대한 모니터링입니다.  * 강의 목표 및 강의계획안에 따라 강의가 진행되었는지, 강의 내용과 구성이 어떤지 등, 어떤 방법으로 진행했는지 등 요약	
<b>5. 교육생</b> 강사와 참여자 간의 상호작용, 참여자의 강의 이해 및 공감 정도, 성실하고 적극적인 학습 태도 등에 대한 모니터링입니다. 강사의 표현력, 전달력, 강의 진행 속도, 집중력, 안정감 등 학습에 영향을 미치는 요소에 대한 전반적인 모니터링입니다.	
<b>6. 강의 공간</b> 강의 공간이 강의 준비와 진행에 적합했는지에 대한 모니터링입니다.  * 강의 중 참여자의 몰입도를 방해하는 요소, 강의 준비 시 어려움(대관 담당자 협조도, 기자재 구비 사항 등) 등	

### 교육이 끝나고 난 뒤~ ㄹ

○ 행사명: \_\_\_\_\_

○ 일 시: \_\_\_\_\_ ○ 장 소: \_\_\_\_\_

\* 아래 문항 중 해당되는 곳에 √ 표시 하세요.

참여 프로그램	참여 프로그램	평가					
		매우 그렇다	그렇다	보통	그렇지 않다	매우 그렇지 않다	
사례 학습	적합성	본 교육 주제가 나에게 흥미롭게 느껴졌는가?					
		본 교육이 역할을 수행하는데 필요한 부분이었는가?					
		교육내용과 구성은 교육의 목적에 부합하였는가?					
		본 교육과정을 타인에게 추천할 의사가 있는가?					
	본 교육과정에 전반적으로 만족하는가?						
강사/진행자	강사 또는 진행자가 교육과 관련한 전문지식을 갖추었는가?						
	강사 또는 진행자가 교육 내용을 효과적으로 전달하였는가?						
	강사 또는 진행자가 학습자와 소통하려고 하였는가?						
교육 환경	교육 일정 및 시간은 적절하였는가?						
	교육 장소 및 시설에 대하여 대체로 만족하였는가?						
네트 워크	교육과정이 관계 형성과 교류에 도움이 되었는가?						
	교육과정을 통해 새롭게 알게 되거나 가까워진 사람이 있는가?						
성별	<input type="checkbox"/> 여 <input type="checkbox"/> 남 <input type="checkbox"/> 밝히고 싶지 않음						
연령	<input type="checkbox"/> 10대 이하 <input type="checkbox"/> 20대 <input type="checkbox"/> 30대 <input type="checkbox"/> 40대 <input type="checkbox"/> 50대 <input type="checkbox"/> 60대						
역할	<input type="checkbox"/> 공동체지원활동가 <input type="checkbox"/> 시·군센터 실무자 <input type="checkbox"/> 시·군센터 대표자						
활동 경력	<input type="checkbox"/> 1년 이하 <input type="checkbox"/> 1년 이상~3년 미만 <input type="checkbox"/> 3년 이상~5년 미만 <input type="checkbox"/> 5년 이상						
	이번 교육에서 가장 인상 깊었던 점(기억에 남는 순간)은 무엇입니까?						
	이번 교육에서 개선 및 보완해야 할 점이 있다면 자유롭게 적어주세요.						

“소중한 의견은 더 좋은 교육을 위한 밑거름이 됩니다. 고맙습니다.”


기사 작성하기 (내용 목록 만들기)	
제목	<ul style="list-style-type: none"> <li>핵심 내용이 담길 수 있는 간결한 문장으로 만듭니다.</li> <li>사람들이 관심을 끌 수 있는 표현력을 발휘해도 좋습니다.</li> </ul>
도입부	<ul style="list-style-type: none"> <li>작성할 내용들을 적어봅니다.</li> <li>키워드 중심으로 골격을 잡습니다.</li> </ul>
제목	<ul style="list-style-type: none"> <li>강의의 핵심 내용을 적습니다.</li> <li>참여자의 반응도 함께 적습니다.</li> </ul>
마무리	<ul style="list-style-type: none"> <li>전체 글을 마무리할 내용을 적습니다.</li> <li>키워드 중심으로 골격을 잡습니다.</li> </ul>
기록하기	
지금 우리 조직(공동체)에서 사용하고 있는 저장공간이 있습니까?	
YES	<p>&lt;교육&gt;과 관련한 폴더가 있습니까? 없다면 만들어 봅니다.</p> <p>있다면 앞서 본 규칙을 참고하면서 내부 운영규칙을 만들고 기존 폴더를 정리해 봅니다.</p>
NO	<p>저장공간이 없다면, 외장하드를 마련하고 앞서 본 규칙을 참고하면서 전체 교육과정 관련 자료를 저장해 봅니다.</p>
운영규칙 만들기	<ul style="list-style-type: none"> <li>폴더체계:</li> <li>하위폴더:</li> <li>파일명:</li> </ul>

## 2. 교육 기획 및 운영에 도움이 되는 웹사이트



### 1) 현장 확인하기 (현황조사)

경기도마을공동체데이터아카이브(경데아) www.ggmaeuldata.or.kr	경기도 마을공동체 자원과 정성적, 정량적 성과를 종합적으로 제공	
경기통계 stat.gg.go.kr	경기도 관련 통계자료 및 보고서 제공	
경기데이터드림 data.gg.go.kr	경기도 공공데이터, 민간공익데이터, 멀티미디어 등 제공	
경기연구원 www.gri.re.kr	경기도 관련 분야별 연구보고서, 인포그래픽 등 제공	
국가법령정보센터 www.law.go.kr	국내 법령, 자치법규, 행정규칙, 판례 등 제공	
자치법규정보시스템 www.elis.go.kr	지방자치단체의 조례, 규칙, 훈령, 예규 등 제공	
국가통계포털 kosis.kr	주제별, 기관별 통계자료, 보고서 제공	
통계지리정보서비스 sgis.kostat.go.kr	각종 통계자료를 활용한 지도 분석 제공	
생활안전정보 www.safemap.go.kr	재난, 치안, 교통, 보건, 생활, 시설과 관련한 정보 시각적 제공	



### 2) 교육 주제 및 강사 정하기

경기도마을활동가Pool(경기마풀) www.gseek.kr	마을활동가 및 전문가 관련 정보 제공 마을공동체 및 활동가 교육 관련 정보 제공	
GSEEK 지식 www.gseek.kr	경기도 평생학습포털로 다양한 온·오프라인 학습과 학습공간 제공	
활동가학습플랫폼 판 npo-pan.kr	활동가를 위한 교육정보 및 지식 공유 플랫폼	
더사이다CLASS www.didisam.com	공익활동가를 위한 온라인 디지털교육 제공	
민주시민교육플랫폼 위빙 webeing.kdemo.or.kr	민주시민교육 관련 교육 콘텐츠, 교육단체, 공모사업 등 정보 제공	
국가평생학습포털 늘배움 www.lifelongedu.go.kr	전국의 평생교육정보와 학습 콘텐츠 제공	





대학공개강의서비스 KOCW www.kocw.net	국내·외 대학 및 기관이 자발적으로 공개한 동영상 및 강의자료 제공	
한국형 온라인 공개강좌 K-MOOC new.kmooc.kr	양방향 학습이 가능한 온라인 공개강좌 제공	

### 3) 장소 예약하기

경기공유 share.gg.go.kr	경기도 내 지역별 공공자원 통합예약 시스템	
공유누리 www.eshare.go.kr	전국 공공개방자원 통합 예약시스템	

### 4) 홍보물 제작하기




미리캔버스 www.miricanvas.com/ko	비전공자도 쉽게 사용할 수 있는 디자인 플랫폼	
캔바 www.canva.com/ko_kr		
망고보드 www.mangoboard.net		
공공누리 www.kogl.or.kr	사진, 영상, 음악, 글꼴 등 공공저작물 자유이용	
공유마당 gongu.copyright.or.kr	사진, 그림, 영상, 음악 등 공유저작물 제공	
KBS바다 bada.kbs.co.kr	영상, 사진, 음악 등 KBS 아카이브 콘텐츠 제공	
Pixabay pixabay.com	음원, 사진, 그림, 동영상 등 제공	
BGMPRESIDENT www.bgmpresident.com	음원 제공	
Unsplash unsplash.com	사진 및 그림 제공	
눈누 noonnu.cc	글꼴 제공	

프로젝트 1907 project1907.com	환경을 고려한 생분해 및 Re-pet 현수막 및 배너 제작	
슬로우워크 slowalk.com/2643	친환경 인쇄와 친해지기 (친환경 용지 소개 및 후가공 피하기) 안내	

### 5) 교육 진행하기(얼음깨기)

희망제작소 https://makehope-wp-upload.s3.ap-northeast-2.amazonaws.com/wp-content/uploads/2017/11/24140400/hopedrawing-26plus-2nd-web.pdf	희망드로잉 26+ 워크숍 활용설명서 아이스브레이킹 방법 외	
지리산 이음 https://jirisanem.net/center_news/49911	로컬이야기 카드 나의 이야기, 나와 지역의 이야기, 지역의 이야기 구성	
마을SDGs https://www.youtube.com/watch?v=SHzFmwbHshw	마을 SDGs 카드게임 안내 카드를 활용해 마을 이야기를 할 수 있음	
더이음 https://www.seoulpa.kr/bbs/board.php?bo_table=npo_aca&wr_id=32&sf1=wr_14&stx=%EB%A7%A4%EB%89%B4%EC%96%BC	민주주의기술학교 - 민주주의를 촉진하는 기술 매뉴얼 게시판(모더꿈워크숍매뉴얼)	

### 6) 의견수렴 하기

구글 설문지 docs.google.com/forms	일반적으로 많이 활용하는 무료 설문조사 플랫폼	
모아폼 www.moaform.com	AI 설문조사 생성 기능 포함, 일부 기능 유료	
포켓서베이 www.pocketsurvey.co.kr	응답 결과 확인까지 2~3시간 소요, 일부 기능 유료	

## 참고문헌

경기도마을공동체지원센터, 2021, 터 무늬 - 마을공동체의 이해와 실천을 위한 경기마을공동체 교육과정  
광주도시재생공동체센터, 2021, 어쩌다 마을코디 : 마을코디네이터 활동 메뉴얼북  
광주도시재생공동체센터, 2022, 마을입문학 : 광주마을학교 기본과정 마을교과서  
노수현, 2022, 말의 민주주의, 마음대로  
서울시마을공동체종합지원센터, 2022, 교육, 기록하다 : 서울시마을공동체종합지원센터 10년의 마을공동체 교육  
서울특별시생활속민주주의학습지원센터, 2017, 활동가가 쓴 민주시민교육 안내서  
손정혁 외, 2024, 경기도 마을공동체 교육 현황 분석 및 대안 연구, 경기도마을공동체지원센터  
시민의사회적상상력, 2023, 공동체지원활동가와 시·군 행정을 위한 공동체 지원 안내서, 경기도마을공동체지원센터  
이필규, (연도미상), 교육기획의 철학 및 실제

## 경기도 마을공동체지원센터

경기도마을공동체지원센터 ggmaeul.or.kr  
경기도 공유서비스 share.gg.go.kr  
경기도평생학습포털 www.gseek.kr  
서울시공익활동지원센터 www.seoulpa.kr

## 마을공동체 교육 기획·운영 안내서 공동체를 지원할 결심2

펴냄 경기도마을공동체지원센터  
제작 시민주권센터  
디자인 미트너 (@meetner\_studio)  
발행 2024년 12월 13일  
주소 경기도 의정부시 청사로 5번길 8-7, 2층  
문의 지역협력팀 031-852-2299  
홈페이지 www.ggmaeul.or.kr

### © 경기도마을공동체지원센터

이 보고서의 저작권은 경기도마을공동체지원센터에 있으며  
저작권법에 따라 보호받는 저작물이므로 무단전제나 복제를 금합니다.