

5-1

정책기획력향상과정

● 교육목표

- 정책기획 추진과정 사례 및 정책기획 과정 이해를 통한 정책기획 역량을 향상시킨다.
- 기획보고서 작성 실습을 통해 현업에 활용 가능한 기획 및 정책수립 능력을 배양한다.

● 과정개요

- 교육대상 : 5급 이하 중양부처 공무원(6급 우선 선발)
- 교육기간 / 횟수 : 3일(집합) / 4회
- 교육인원 : 100명(기당 25명)
- 교육일정

제20기	제21기	제22기	제23기
2.11.~2.13.	4.8.~4.10.	8.12.~8.14.	11.11.~11.13.

- 교육평가 : 만족도조사
- 교육비 : 150천원(일 50천원)
- 운영부서 : 전문역량교육과(043-931-6456/6452)

● 중점 교육내용

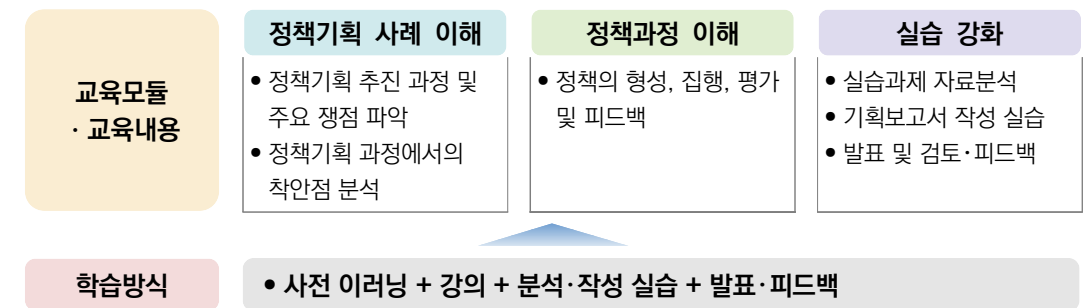
- (정책과정 이해) 정책의 형성, 집행, 사후관리 등 정책과정 전반
- (정책사례 이해) 정책단계별 고려사항, 자료수집·분석·시사점, 문제점·해결방안, 법령·예산 등 추진계획
- (보고서 작성·발표) 보고서 제목·형식·내용, 핵심메시지, 논리적 전개, 핵심고객·이해관계자, 집행가능성, 개인별 보고서 피드백

● 2025년 주요변경 내용

- 소규모 분반편성 및 실습·피드백 강화로 교육효과 제고

● 과정체계(Framework)

실습중심의 교육을 통한 정책기획 능력 향상



● 교과편성 : 총 22시간

구분	주요 교육 내용	교육 시간			
		계	강의	이러닝	참여
계		21	7.5	1	12.5
이러닝 (1H, 5%)	○ 공직자를 위한 보고서 잘 쓰는 법	1	-	1	-
1일차 (6H, 29%)	○ 정책기획 추진과정 사례	2.5	2.5	-	-
	○ 정책과정과 보고서 작성의 이해	3.5	3.5	-	-
2일차 (7H, 33%)	○ 실습과제 자료 분석	1.5	1.5	-	-
	○ 기획보고서 실습(I) - 핵심문제 도출, 초안작성, 검토·피드백 - 분임별 실습 및 발표	5.5	-	-	5.5
3일차 (7H, 33%)	○ 기획보고서 실습(II) - 보고서 고도화, 검토·피드백 - 분임별 실습 및 발표	7	-	-	7

※ 과정 안내·과정 마무리 등 기타 시간 1H 별도

● 사전학습(E-Learning)

< 직무·전문성 >

공직자를 위한 보고서 잘 쓰는 법(1H)