정책기획력 향상과정

교육목표

- 정책과정 이해 및 추진 사례를 통해 정책기획역량을 향상시킨다.
- 기획보고서 작성 실습을 통해 현업에서 활용 가능한 정책수립 능력을 함양한다.

과정개요

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

제24기	제25기	제26기	제27기
2.24.~2.26.	4.7.~4.9.	5.6.~5.8.	9.2.~9.4.

- **교육평가** : 만족도 조사
- **교 육 비** : 150,000원(일 50,000원)
- **운영부서** : 전문역량교육과(043-934-6456/6457)

중점 교육내용

- **(정책과정 이해)** 정책의 형성, 집행, 평가 등 정책과정 전반
- **(정책사례 이해)** 정책단계별 고려사항, 자료수집·분석·시사점, 문제점·해결방안, 법령·예산 등 추진계획
- **(보고서 작성·발표)** 보고서 형식·내용, 논리구성, 개인별 보고서 구두 발표, 보고서 및 발표 피드백

2026년 주요변경 내용

- 사전 이러닝 강의 교체(보고서 작성의 이해 → (new)공직자를 위한 보고서 잘 쓰는 법)
- 분임별 우수보고서 발표 및 피드백

과정체계(Framework)

실습중심의 교육을 통한 정책기획 능력 향상

	정책기획 사례 이해	정책과정 이해	실습 강화
교과편성(모듈)/ 주요교육내용	• 정책기획 추진 과정 및 주요 쟁점 파악 • 정책기획 과정에서의 착안점 분석	• 정책의 형성, 집행, 평가 및 피드백	• 실습과제 자료분석 • 기획보고서 작성 실습 • 발표 및 검토·피드백
학습방식 또는 과정특징	• 사전 이러닝 + 강의 + 분석·작성 실습 + 발표·피드백		

교과편성 총 22시간

※ 교육과정 안내 등 기타시간 1H 별도

구분	주요 교육 내용 (교과목)	교육시간			
		계	강의	이러닝	참여
계		**21**	**6.5**	**1**	**13.5**
이러닝	• (new)공직자를 위한 보고서 잘쓰는 법	1		1	
1일차	• 정책기획 추진과정 사례	3	3		
	• 정책과정과 보고서 작성의 이해	3.5	3.5		
2일차	• 실습과제 자료 분석	2.5			2.5
	• 기획보고서 실습(Ⅰ) – 초안 작성 * 키워드 도출 → 초안 작성(1p) → 검토·피드백	4.5			4.5
3일차	• 기획보고서 실습(Ⅱ) – 심화 작성 * 보고서 보완(3p) → 검토·피드백	3.5			3.5
	• 기획보고서 실습(Ⅲ) – 최종 완성 * 개인 보고서 발표 → 피드백	3			3