실무 가이드

강사·직원 채용 전에 먼저 정할 역할과 업무

“일손이 부족하다”를 바로 채용 공고로 쓰지 마세요. 맡길 업무 3개·제외할 업무·수업과 준비 시간·첫 주 지원을 한 장으로 정리하세요. 공고 문장과 강사/상담 직원에게 공통으로 물을 상황 질문, 답변 확인 기준을 제공합니다.

실무 자료 보기 →

대상: 전과목 학원의 원장·채용 담당자 · 채용·강사 운영 · 업무 체계

바로 시작하기

한 번 읽고, 쓸 결과를 남기세요

준비 공고 작성 전 20분부터 (편집 제안; 조건 확인 시간은 별도)

첫 행동 최근 일주일의 반복 업무 중 맡길 3개와 제외할 업무를 고릅니다. 기존 직원의 재분담으로 해결할 수 있는지도 보고, 채용이 필요하면 실제 시간·지원·미확인 조건을 함께 적습니다.

완성할 것 직무 요약 1장 + 같은 직무에 공통으로 물을 상황 질문·확인 기준 + 미확인 조건의 담당 역할·기한. 이 자료만으로 채용·공고 게시가 완료되지는 않습니다.

이용 방법 작성 예시를 확인하고 빈 서식을 직접 작성합니다. CSV는 기기에 내려받고 전체 글은 PDF로 읽을 수 있습니다.

작성 예시와 빈 서식 보기 PDF 내려받기 위치

먼저 준비할 것

- 최근 반복되는 업무와 담당 부재 구간
- 맡길 핵심 업무와 맡기지 않을 업무
- 수업·준비·회의·상담 등 실제 시간 구분
- 확인된 급여·계약·시작 조건과 검토 담당

확인 순서

1. 사람 이름 대신 맡길 역할을 정리하기

누군가의 일을 모두 대신할 사람을 찾기보다 수업, 상담, 행정 중 필요한 역할을 구분합니다. 핵심 업무와 제외할 업무를 나누고, 가장 중요한 결과를 정하세요. 채용과 기존 직원 간 업무 재분담 중 무엇이 필요한지도 확인합니다.

확인 질문: 직무 이름과 실제 핵심 업무가 일치하나요?

2. 업무 시간과 지원 체계를 함께 쓰기

출퇴근 시간과 실제 수업 시간을 구분하고 준비·회의·상담도 별도로 적습니다. 제공할 교재·교육·피드백 담당을 확인하세요. 정하지 않은 조건을 좋은 조건처럼 채우지 말고 확인 담당과 예정일을 남깁니다.

확인 질문: 새 직원이 첫 주에 무엇을 하고 누구에게 도움을 받을지 알 수 있나요?

3. 역할에 맞는 면접 질문과 공고 준비하기

핵심 업무와 관련된 상황 질문을 준비합니다. 수학 강사에게는 풀이 설명 방식, 상담 직원에게는 문의의 다음 행동을 묻는 식입니다. 질문과 공고의 업무가 일치하는지 검토하고, 급여·계약 조건은 별도의 채용 조건 가이드로 확인합니다.

확인 질문: 면접에서 확인할 내용이 실제 맡길 업무와 연결되나요?

가져다 쓸 문장

문장 틀은 확인된 조건에 맞춰 바꾸세요. 합성 수치를 실제 성과처럼 쓰거나 원자료·개인정보를 붙여 보내지 않습니다.

공고로 옮길 문장 틀

[직무]는 [대상 학년/수업 또는 상담 업무]를 맡습니다. 핵심 업무는 [업무 1·2·3], 제외 업무는 [제외 범위]입니다. 근무는 [요일·출퇴근], 수업은 [회수×분], 준비·회의·상담은 [확인된 시간/범위]입니다. [교재/교육]을 제공하고 첫 주 [담당 역할]이 지원합니다. 급여·계약·시작일은 별도로 확인한 조건을 넣습니다.

강사 상황 질문과 확인 기준

“학생이 풀이 답은 맞혔지만 이유를 설명하지 못합니다. 첫 질문, 추가 설명, 이해 확인을 어떻게 하시겠습니까?” 같은 직무 지원자에게 같은 기본 질문을 합니다. 확인 기준은 학생의 생각을 듣는가, 설명을 조정하는가, 다시 이해를 확인하는가입니다. 자신감이나 말의 유창함만으로 판단하지 않습니다.

상담/행정 상황 질문과 확인 기준

“학부모가 수업 시간만 문의했고 상담 일정은 선택하지 않았습니다. 다음 답변을 어떻게 하시겠습니까?” 확인 기준은 확인된 정보를 안내하는가, 자료 요청과 상담 희망을 구분하는가, 동의 없이 예약·반복 연락을 확정하지 않는가입니다. 학생이나 이전 고객의 실제 기록을 답변 자료로 요구하지 않습니다.

설명을 위한 예시

합성 예시: 중등 수학 강사의 업무를 수업·과제 피드백·단원별 이해 확인으로 정하고 전화 모집은 제외합니다. 출퇴근 13:30-21:30이라는 8시간과 수업 5회×50분 = 250분(4시간 10분)은 다른 값입니다. 남은 시간을 모두 휴게라고 계산하지 말고 준비·회의·상담·휴게 여부를 각각 확인합니다. 음악 강사와 상담 직원도 같은 틀에서 실제 맡길 업무를 바꾸며 원어민 채용은 비자·지원 자격을 별도로 확인합니다.

적용 후 확인할 것

공고 검토일의 미확인 조건 수와 확인 담당·기한 유무를 셉니다. 채용 후에는 첫 주 말 실제 업무와 요약이 달랐던 항목, 재설명이 필요했던 항목을 중복 없이 기록해 자료를 수정합니다. 미확인 조건이 0개라는 사실만으로 법적 적합성·채용 성공이 증명되지 않습니다. 면접 답변은 업무 관련 기준으로 사람이 검토하며 합계 점수로 자동 선발하지 않습니다.

막혔을 때의 다음 행동

업무가 적거나 특정 시간에만 몰림

바로 전일제 채용을 결정하기보다 시간대·업무 재분담을 확인합니다. 비용·시간·책임 조건의 실행 가능성은 별도 검토합니다.

급여·실제 시간·시작일 중 미확인 조건이 있음

좋은 조건으로 추정하지 않고 확인 담당·기한을 적습니다. 조건 확인·공고 검토가 끝나기 전 준비 자료를 확정 공고로 사용하지 않습니다.

지원자마다 답변을 비교하기 어려움

같은 직무의 기본 질문과 업무 관련 확인 기준을 통일합니다. 추가 질문의 이유를 남기고 직무와 무관한 개인정보는 묻지 않습니다.

첫 주에 업무 설명이 반복됨

실제 맡긴 업무와 직무 요약의 차이를 확인합니다. 교재·권한·지원 담당 누락인지 보고 개인의 능력 부족으로 바로 단정하지 않습니다.

안내의 범위

직무 정리를 위한 제안이며 근로계약·법정 의무·비자 적격성 판단을 대신하지 않습니다. 학생·직원·지원자의 기록이나 계약 원문을 이 자료에 입력하거나 이메일로 보내지 마세요. 학원가는 확인된 학원의 승인 공고 게시와 지원 가능한 공고의 지원 접수를 제공합니다. 기관·채용 권한과 지원자 자료 제공 승인은 별도로 확인합니다.

다음 행동

- 급여·시간·계약 조건 확인 https://hagwonga.com/guides/hiring
- 직원 채용 준비 범위 확인 https://hagwonga.com/employers
- 모든 가이드 보기 https://hagwonga.com/guides

개념·운영 참고 자료

- 미국 OPM: 같은 직무의 구조화된 면접 질문·확인 기준 참고 (한국 고용법·본 서식 효과의 근거 아님)
  https://www.opm.gov/policy-data-oversight/assessment-and-selection/structured-interviews

법률·세무·투자·중개 자문이 아닌 준비 안내입니다. 예시와 계산 결과는 실제 고객 실적을 뜻하지 않습니다.

작성·관리: 학원가 편집 · 편집 점검: 2026-10-01 · 다음 점검: 2027-01-01

학원경영 실무노트의 실행 제안입니다. 예시는 합성이며 법률·세무 전문가 검토나 실제 고객 성과를 뜻하지 않습니다.

CSV 작성과 한글 표시 도움말

CSV 앞부분은 '합성 예시 · 사용 전 삭제', 뒷부분은 '작성용'으로 구분합니다. 작성용 행만 복사해 사용하고 필요하면 행을 늘리세요. 한글이 깨지면 Excel의 '텍스트/CSV 가져오기'에서 UTF-8을 선택합니다. CSV는 계산 수식·서식이 없는 텍스트 자료이며 숫자는 직접 검산합니다.

로그인·이메일 입력 없이 받습니다. 내려받은 파일은 본인의 기기에서 관리하며 사이트로 전송하지 않습니다.

직무·면접 준비표

합성 예시 다음의 작성용 행을 사용하세요. 수업·준비·회의·상담 시간은 출퇴근과 분리합니다. 미확인은 담당 역할·확인일을 적고 확정 공고로 사용하지 않습니다. 학생·직원·지원자 이름이나 원자료는 넣지 않습니다.

실무 자료 내려받기 (CSV) https://hagwonga.com/resources/hiring-role-brief.csv

합성 작성 예시 보기 · 실제 성과 아님

직무·면접 준비표 · 합성 작성 예시

준비 항목	기록할 내용	현재 확인 내용	미확인·다음 행동
역할	담당 과목·학년 또는 상담·행정 역할	중등 수학 수업 담당	대상 학년/과정 최종 확인
핵심 업무	반드시 맡길 업무와 제외할 업무	수업·과제 피드백·이해 확인 / 전화 모집 제외	원장과 범위 확인
시간	출퇴근·수업·준비·회의 시간 구분	13:30-21:30 / 수업 5×50분=250분	준비·회의·상담·휴게 범위 별도 확인
지원	교재·교육·피드백 담당	교재 제공 / 첫 주 수업 책임자가 안내	교육 시점·업무 범위 확인
조건	급여 단위·계약·시작일 확인	미확인	원장이 2026-10-02까지 조건 확인; 검토 전 게시하지 않음
면접	핵심 업무와 연결된 상황 질문	풀이 이유를 설명하지 못하는 학생에게 어떻게 질문할까?	학생 생각 듣기·설명 조정·이해 재확인을 같은 기준으로 확인

직무·면접 준비표 · 작성용 빈 서식

준비 항목	기록할 내용	현재 확인 내용	미확인·다음 행동
역할	담당 과목·학년 또는 상담·행정 역할		
핵심 업무	반드시 맡길 업무와 제외할 업무		
시간	출퇴근·수업·준비·회의 시간 구분		
지원	교재·교육·피드백 담당		
조건	급여 단위·계약·시작일 확인		
면접	핵심 업무와 연결된 상황 질문		