

수 신 부산지역 사회복지기관·시설장
(경 유)

제 목 2026년 5월 사회서비스 종사자 디지털 역량강화 교육 안내

1. 지역사회와 사회복지 발전을 위해 진력하시는 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 우리 협의회는 사회복지공동모금회의 지원으로 부산지역 사회복지기관·시설 종사자의 디지털 역량 강화를 위한 교육을 아래와 같이 실시하오니 2026년 5월 교육에 많은 관심과 참여 바랍니다.

가. 교육명: 2026년 5월 사회서비스 종사자 디지털 역량강화 교육

나. 교육 일정 및 내용: 총 9회기

회차	일자	시간	교육명	난이도	강사명
1	5/12(화)	13:30~17:30	[홍보포스터] 처음부터 배우는 포스터·현수막 제작	초급	권민선
2	5/13(수)		[구글협업] 구글 드라이브로 협업 환경 구축하기	초급	육영애
3	5/14(목)		[AI기록] 상담·사례관리 보고서 작성까지 한 번에 끝내기	초급	김정화
4	5/19(화)		[업무자동화] 시와 구글 도구로 반복 업무 자동화하기	중급	권민선
5	5/20(수)		[AI문서작성] 빠르게 끝내는 행정문서·공지문 작성 자동화	중급	육영애
6	5/21(목)		[소식지제작] 뉴스레터·e-book 제작	중급	박정은
7	5/26(화)		[AI문서작성] 문서 유형별 AI 선택과 활용	중급	최정원
8	5/27(수)		[영상제작] 홍보영상 제작	중급	육영애
9	5/28(목)		[AI이미지] 업무에 바로 쓰는 이미지 만들기	중급	최정원

다. 장소: 부산사회복지종합센터 310호 전산교육장(동래구 낙민로 25)

라. 참가대상: 회차별 25명(디지털 역량 강화가 필요한 사회복지기관·시설 종사자)

마. 준비물: 노트북 필수 지참 ※ 노트북 미지참 시 교육 참가 불가

바. 신청 및 입금 안내

- 1) 신청방법: 부산광역시사회복지협의회 홈페이지(www.bswin.net) '교육 신청' 이용
- 2) 신청기간: 2026. 4. 20.(월) 10:00부터 과정별 정원 마감 시까지
- 3) 교육비: 1인 1과목당 금 10,000원(금일만원)
- 4) 입금계좌: 부산은행 101-2005-9238-01 / 부산시사회복지협의회
- 5) 입금기간: 2026. 4. 20.(월)부터 수강 과목별 교육일 7일 전까지(미입금 시 자동 취소)
- 6) 취소·환불 기준: 수강 과목별 교육일 기준 주말을 제외한 3일 전까지 가능

사. 주최: 부산광역시사회복지협의회·한국사회복지협의회

아. 지원: 사회복지공동모금회

자. 문의: 부산광역시사회복지협의회 박혜선 사회복지사(☎ 051-506-6633)

- 붙임 1. 2026년 5월 사회서비스 종사자 디지털 역량강화 교육 운영계획 1부.
2. 2026년 5월 사회서비스 종사자 디지털 역량강화 교육 과정별 강의안 1부.
3. 2026년 사회서비스 종사자 디지털 역량강화 교육 연간 일정 안내 1부. 끝.

사회복지
법 인 부산광역시사회복지협의회



기안자 박혜선 팀장 한송희 사무처장 박종혁 회장 이춘성
협조자
시행 부사협 2026 - 107호 (2026. 4. 14.) 접수 ()
우 47880 부산광역시 동래구 낙민로 25, 부산사회복지종합센터 506호 / <http://bswin.net>
전 화 (051) 506 - 6633~4 / 전 송 (051) 506 - 6635 / bcsw1125@hanmail.net / 공개

사회복지공동모금회 지원사업 2026년 5월 사회서비스 종사자 디지털 역량강화 교육 운영계획

★필독★

본 교육은 초급·중급·고급 과정으로 난이도가 구분되어 있으니 역량에 맞게 선택 바랍니다.
또한 각 과정마다 교육분야가 표기되어 있으며, 동일 교육 분야의 경우 사용 도구와 학습 내용이 유사할 수 있으므로 세부 내용을 확인해 주시기 바랍니다.

1. 교육명: 2026년 5월 사회서비스 종사자 디지털 역량강화 교육
2. 교육 일정 및 내용: 총 9회기 동안 매 회 13:30~17:30(4시간) 동일 시간 진행

회차	일자	교육명	난이도	교육분야	강사명
1차	5/12(화)	[홍보포스터] 처음부터 배우는 포스터·현수막 제작	초급	④ 시각콘텐츠디자인	권민선
2차	5/13(수)	[구글협업] 구글 드라이브로 협업 환경 구축하기	초급	① 스마트워크운영	육영애
3차	5/14(목)	[AI기록] 상담·사례관리 보고서 작성까지 한 번에 끝내기	초급	③ 업무자동화	김정화
4차	5/19(화)	[업무자동화] AI와 구글 도구로 반복 업무 자동화하기	중급	② 문서기반디지털협업	권민선
5차	5/20(수)	[AI문서작성] 빠르게 끝내는 행정문서·공지문 작성 자동화	중급	② 문서기반디지털협업	육영애
6차	5/21(목)	[소식지제작] 뉴스레터·e-book 제작	중급	④ 시각콘텐츠디자인	박정은
7차	5/26(화)	[AI문서작성] 문서 유형별 AI 선택과 활용	중급	③ 업무자동화	최정원
8차	5/27(수)	[영상제작] 홍보영상 제작	중급	⑥ 영상콘텐츠제작	육영애
9차	5/28(목)	[AI이미지] 업무에 바로 쓰는 이미지 만들기	중급	⑤ 시기반비주얼브랜딩	최정원

※ 해당 교육은 7월까지 계속됩니다(붙임3. 참조).

3. 교육분야 안내

①스마트워크운영 ②문서기반디지털협업 ③업무자동화 ④시각콘텐츠디자인 ⑤시기반비주얼브랜딩 ⑥영상콘텐츠제작

- 교육분야는 총 6개로 분류되며(위 안내박스 참고), 과정별로 표기되어 있습니다.
- 교육 내용과 구성은 과정별로 차별화하여 운영됩니다. 다만 동일 교육분야의 경우 사용 도구 및 학습 내용이 일부 유사할 수 있으므로, 중복 수강을 희망하지 않는 경우 세부 내용을 확인 후 신중히 선택해 주시기 바랍니다.

4. 장소: 부산사회복지종합센터 310호 전산교육장(동래구 낙민로 25) ※ 건물 내 주차 불가
5. 대상: 회차별 25명(디지털 역량 강화가 필요한 사회복지기관·시설 종사자)
6. 준비물: 노트북 필수 ※ 노트북 미지참 시 교육 참가 불가
7. 신청방법: 부산광역시사회복지협의회 홈페이지(www.bswin.net) '교육 신청' 이용
8. 신청기간: 2026. 4. 20.(월) 10:00부터 과정별 정원 마감 시까지
9. 교육비 및 입금안내
 - 가. 교육비: 1인 1과목당 금 10,000원(금일만원)
 - 나. 입금계좌: 부산은행 101-2005-9238-01 / 부산시사회복지협의회
 - 다. 입금기간: 2026. 4. 20.(월)부터 수강 과목별 교육일 7일 전까지(미입금 시 자동 취소)
10. 취소 및 환불 기준: 수강 과목별 교육일 기준 주말을 제외한 3일 전까지 취소 및 환불 가능
 - ※ 예: 5월 12일(화) 교육의 경우 5월 7일(목)까지 환불 신청 가능
11. 주최: 부산광역시사회복지협의회·한국사회복지협의회
12. 지원: 사회복지공동모금회
13. 교육 신청 시 유의사항
 - 초급 과정은 입문자를 위한 과정이며, 중급 이상 과정은 관련 경험이 있는 경우 수강을 권장합니다.
 - 정원은 회차별 25명으로 운영되며, 15명 미만 신청 시 폐강될 수 있습니다.
 - 교육 일정 및 내용은 접수 상황(폐강 등)에 따라 일부 조정될 수 있습니다.
 - 실습 도구는 서비스 정책(업데이트, 유료화 등)에 따라 변경될 수 있습니다.
 - 운영 상황에 따라 강사가 변경될 수 있습니다.
 - 급변하는 디지털 환경과 AI 기술 변화, 현장 수요에 따라 교육 과정 추가 개설, 주제 및 사용 도구 등이 변경될 수 있습니다.

2026년 5월 사회서비스 종사자 디지털 역량강화 교육 강의안

1차	일자	5/12(화)	교육명	[홍보 포스터] 처음부터 배우는 포스터·현수막 제작
	강사	권민선	내용	Canva 등 디자인 도구를 활용한 포스터·현수막 제작 기초와 템플릿 활용을 통한 홍보물 완성
강의 목차		세부 내용		
홍보 콘텐츠 이해		<ul style="list-style-type: none"> • 행사 및 사업 홍보 목적 이해 • 초보자도 이해할 수 있는 홍보 구성 기본 개념 		
포스터·현수막 제작 기초		<ul style="list-style-type: none"> • 디자인 경험 없이 가능한 홍보물 제작 방법 • 기본 구성 요소 이해 		
템플릿 활용 방법		<ul style="list-style-type: none"> • 기존 템플릿 검색 및 선택 방법 • 텍스트 수정 중심 제작 방식 		
홍보물 제작 실습		<ul style="list-style-type: none"> • 포스터 및 현수막 직접 제작 • 외주 없이 실무자가 활용 가능한 제작 경험 		

2차	일자	5/13(수)	교육명	[구글 협업] 구글 드라이브로 협업 환경 구축하기
	강사	육영애	내용	구글 드라이브와 워크스페이스를 활용한 문서·자료·일정 통합 관리 기반 협업 환경 구축
강의 목차		세부 내용		
협업 환경 이해		<ul style="list-style-type: none"> • 조직 내 자료 공유 및 협업 개념 이해 • 업무 흐름에서 협업의 역할 		
자료 관리 기초		<ul style="list-style-type: none"> • 폴더 및 파일 정리 방법 • 자료 관리 구조 구성 		
문서 공유 및 협업		<ul style="list-style-type: none"> • 문서 공유 및 공동 작업 방법 • 협업 시 유의사항 		
실무 적용		<ul style="list-style-type: none"> • 자료 관리 및 협업 환경 실무 적용 		

3차	일자	5/14(목)	교육명	[AI 기록] 상담·사례관리 보고서 작성까지 한 번에 끝내기
	강사	김정화	내용	AI를 활용해 음성 기록을 정리하고 상담 및 사례관리 내용을 보고서로 자동 완성
강의 목차		세부 내용		
AI 기록 활용 이해		<ul style="list-style-type: none"> • AI를 활용한 기록 정리 개념 이해 • 업무 기록 활용 방법 		
상담·사례 기록 정리		<ul style="list-style-type: none"> • 상담 및 사례관리 내용 정리 방법 • 핵심 내용 구조화 		
보고서 작성		<ul style="list-style-type: none"> • 기록 기반 보고서 작성 방법 • 문서 정리 실습 		
실무 적용		<ul style="list-style-type: none"> • 상담 및 사례관리 기록의 효율적 관리 		

4차	일자	5/19(화)	교육명	[업무자동화] AI와 구글 도구로 반복 업무 자동화하기
	강사	권민선	내용	AI와 구글 도구 및 Apps Script를 활용해 문서 정리, 알림·메일 발송, 자료 정리 등 반복 업무 자동화
강의 목차		세부 내용		
업무 자동화 이해		<ul style="list-style-type: none"> • 반복 업무 유형 분석 • 자동화 가능 업무 파악 		
자동화 기초 구성		<ul style="list-style-type: none"> • 업무 흐름 기반 자동화 구조 이해 		
반복 업무 자동화		<ul style="list-style-type: none"> • 문서 정리 및 알림 자동화 • 메일 발송 및 자료 관리 자동화 		
실무 적용		<ul style="list-style-type: none"> • 업무 자동화 적용 및 효율 향상 		

5차	일자	5/20(수)	교육명	[AI 문서작성] 빠르게 끝내는 행정문서·공지문 작성 자동화
	강사	육영애	내용	AI를 활용한 행정문서·공지문 신속 작성 및 반복 업무 자동화
강의 목차		세부 내용		
AI 문서작성 이해		• AI 기반 문서 작성 개념		
행정문서 작성		• 공문 및 안내문 작성 방법		
문서 작성 자동화		• 반복 문서 작성 효율화 방법		
실무 적용		• 상황별 문서 작성 적용		

6차	일자	5/21(목)	교육명	[소식지 제작] 뉴스레터·e-book 제작
	강사	박정은	내용	Canva 등 디자인 도구와 AI를 활용한 뉴스레터·e-book 제작 및 콘텐츠 완성
강의 목차		세부 내용		
콘텐츠 제작 이해		• 뉴스레터 및 e-book 구성 이해		
콘텐츠 구성 방법		• 콘텐츠 기획 및 구성 설계		
콘텐츠 제작 실습		• 뉴스레터 및 e-book 제작		
활용 및 공유		• 콘텐츠 활용 및 배포 방법		

7차	일자	5/26(화)	교육명	[AI 문서작성] 문서 유형별 AI 선택과 활용
	강사	최정원	내용	문서 유형에 따라 적합한 다양한 AI 도구를 비교·활용하고 프롬프트를 적용해 완성도 높은 문서로 구현
강의 목차		세부 내용		
AI 도구 이해		• 다양한 AI 도구 유형 및 특징		
도구 선택 기준		• 문서 유형별 도구 선택 방법		
문서 작성 실습		• AI 기반 문서 작성 및 개선		
실무 적용		• 업무 유형별 활용 전략		

8차	일자	5/27(수)	교육명	[영상제작] 홍보영상 제작
	강사	육영애	내용	기관 및 사업 홍보를 위한 영상을 제작하고 공유 콘텐츠로 완성
강의 목차		세부 내용		
영상 제작 이해		• 영상 콘텐츠 구성 및 기획		
영상 제작 과정		• 촬영 및 편집 기본 흐름		
홍보 영상 제작		• 기관 및 사업 홍보 영상 제작		
콘텐츠 활용		• 영상 콘텐츠 공유 및 활용		

9차	일자	5/28(목)	교육명	[AI 이미지] 업무에 바로 쓰는 이미지 만들기
	강사	최정원	내용	AI를 활용해 보고서, 교육자료, 콘텐츠에 활용할 이미지를 제작하고 실무에 적용
강의 목차		세부 내용		
이미지 활용 이해		• 홍보 및 교육 자료에서 이미지 활용 방법		
이미지 제작 기초		• 이미지 구성 요소 및 제작 방법		
이미지 제작 실습		• 다양한 상황별 이미지 제작		
실무 적용		• 보고서 및 홍보물 이미지 활용		

2026년 디지털 역량강화 교육 연간 일정 안내

※ 매 회기 13:30~17:30(4시간) 동일 시간 운영

회차	일자	교육명	난이도	교육분야
01차	5/12(화)	[홍보 포스터] 처음부터 배우는 포스터·현수막 제작 Canva 등 디자인 도구를 활용한 포스터·현수막 제작 기초와 템플릿 활용을 통한 홍보물 완성	초급	④ 시각콘텐츠디자인
02차	5/13(수)	[구글 협업] 구글 드라이브로 협업 환경 구축하기 구글 드라이브와 워크스페이스를 활용한 문서·자료·일정 통합 관리 기반 협업 환경 구축	초급	① 스마트워크운영
03차	5/14(목)	[AI 기록] 상담·사례관리 보고서 작성까지 한 번에 끝내기 AI를 활용해 음성 기록을 정리하고 상담 및 사례관리 내용을 보고서로 자동 완성	초급	③ 업무자동화
04차	5/19(화)	[업무자동화] AI와 구글 도구로 반복 업무 자동화하기 AI와 구글 도구 및 Apps Script를 활용해 문서 정리, 알림·메일 발송, 자료 정리 등 반복 업무 자동화	중급	② 문서기반디지털협업
05차	5/20(수)	[AI 문서작성] 빠르게 끝내는 행정문서·공지문 작성 자동화 AI를 활용한 행정문서·공지문 신속 작성 및 반복 업무 자동화	중급	② 문서기반디지털협업
06차	5/21(목)	[소식지 제작] 뉴스레터·e-book 제작 Canva 등 디자인 도구와 AI를 활용한 뉴스레터·e-book 제작 및 콘텐츠 완성	중급	④ 시각콘텐츠디자인
07차	5/26(화)	[AI 문서작성] 문서 유형별 AI 선택과 활용 문서 유형에 따라 적합한 다양한 AI 도구를 비교·활용하고 프롬프트를 적용해 완성도 높은 문서로 구현	중급	③ 업무자동화
08차	5/27(수)	[영상제작] 홍보영상 제작 기관 및 사업 홍보를 위한 영상을 제작하고 공유 콘텐츠로 완성	중급	⑥ 영상콘텐츠제작
09차	5/28(목)	[AI 이미지] 업무에 바로 쓰는 이미지 만들기 AI를 활용해 보고서, 교육자료, 콘텐츠에 활용할 이미지를 제작하고 실무에 적용	중급	⑤ AI기반비주얼브랜딩
10차	6/16(화)	[전자문서기초] 디지털 문서 관리와 업무 자동화 시작 이미지 도구와 AI로 직인을 전자문서용 이미지로 변환하고 문서 양식과 템플릿을 자동화하여 실무에 적용	중급	② 문서기반디지털협업
11차	6/17(수)	[구글 협업] 캘린더 일정 관리와 QR 문서 배포 구글 앱을 활용한 캘린더 일정 관리, 회의 운영, 문서 공유 및 QR코드 문서 배포	초급	① 스마트워크운영
12차	6/18(목)	[자동화 양식] 출석관리·수료증 자동 발급 시스템 만들기 구글 시트와 Apps Script를 활용해 출석관리, 수료증 발급 등 업무 자동화 시스템 구축	고급	③ 업무자동화
13차	6/23(화)	[엑셀 기초] 대상자·사업 데이터 정확하게 관리하기 엑셀을 활용한 대상자 정보, 참여자 명단, 사업 운영 데이터 입력, 정리, 오류 검증	초급	⑦ 엑셀특강
14차	6/24(수)	[엑셀 분석] 만족도·사업 실적 데이터 분석과 보고서 정리 엑셀을 활용한 만족도 조사 및 사업 실적 데이터 분석, 시각화, 보고서용 자료 정리	중급	⑦ 엑셀특강
15차	6/25(목)	[엑셀 자동화] 반복 업무 자동화와 AI 기반 보고서 생성 엑셀을 활용한 데이터 계산, 자동화 양식 구축, AI 기반 보고서 생성	중급	⑦ 엑셀특강
16차	7/14(화)	[AI 자료활용] 업무자료 분석과 실무 활용 NotebookLM 등 AI 도구를 활용한 실무 자료 분석, 보고서 활용, 업무 효율 향상 기법	중급	⑤ AI기반비주얼브랜딩
17차	7/15(수)	[AI 챗봇] 기관 상담·문의 자동응답 챗봇 만들기 AI를 활용한 상담·문의 응답 챗봇 제작 및 자동응답 시스템 구현	중급	③ 업무자동화
18차	7/16(목)	[구글 자동화] 정산·증빙 문서 자동화와 자료관리 구글 시트와 드라이브를 활용한 자료관리 체계 구축 및 강사료 정산, 영수증 발급 등 증빙 문서 자동화	중급	① 스마트워크운영
19차	7/21(화)	[AI 콘텐츠] 기관 브랜딩 콘텐츠 제작 AI 도구를 활용한 기관 브랜드 점검과 특징 정리, 브랜딩 기반 홍보 콘텐츠 제작	중급	⑤ AI기반비주얼브랜딩
20차	7/22(수)	[AI 영상자동화] 기획부터 영상 생성까지 한 번에 AI 도구를 활용한 영상 기획, 스크립트 생성, 자동 영상 제작 및 자막 생성	중급	⑥ 영상콘텐츠제작

교육분야

각 강의에 교육분야를 표기하였습니다. 교육분야가 같은 경우, 사용 도구와 학습 내용이 일부 유사할 수 있으므로 중복 수강을 원하지 않는 경우 세부 내용을 비교하여 선택해 주시기 바랍니다. 다만, 강의 내용과 구성은 과정별로 차별화하여 운영됩니다.

① 스마트워크운영 ② 문서기반디지털협업 ③ 업무자동화 ④ 시각콘텐츠디자인 ⑤ AI기반비주얼브랜딩 ⑥ 영상콘텐츠제작 ⑦ 엑셀특강

교육 신청 시 유의사항

- 초급은 입문자 대상, 중급 이상은 관련 경험이 있는 경우 수강을 권장합니다.
- 실습 도구는 서비스 정책(업데이트, 유료화 등)에 따라 조정될 수 있습니다.
- 교육 일정 및 내용은 접수 상황에 따라 변경될 수 있습니다.
- 정원은 회차별 25명이며, 15명 미만 시 폐강될 수 있습니다.