

2026

박은영 강사 강의 계획서

AI · 커리어 4개 과정

010-3041-0454

blueai7400@gmail.com

www.victoriaclass.com



VICTORIA CLASS

강사 소개



박은영

AI강사 · 컨설턴트

전화 010-3041-0454

이메일 blueai7400@gmail.com

웹 www.victoriaclass.com

20년 넘게 전문 비서와 매니저로 일하며 사람을 가장 가까이에서 보좌해 왔습니다. 50대에 처음 AI를 배웠고, 그 경험으로 “배우는 사람의 자리”에서 출발하는 수업을 만듭니다.

주요 경력

- 1998 ~ 2000 구산토건 대표이사 비서
- 2002 ~ 현재 연예인 매니저
- 2017 ~ 현재 1등녹취속기사무소 전문비서
- 2026 화성시 종합사회복지관 컴퓨터 강사
- 2026 수원일자리센터 장기취업지원프로그램 보조 강사

보유 자격

- 국가공인 CS리더스관리사
- 옥타그노시스 진로설계사 1급 및 2급
- 디지털문해교육전문강사
- 고용노동부 NCS 확인강사 (총무사무)
- 고용노동부 NCS 확인강사 (문화콘텐츠)
- AI그림책전문가
- AI활용 지도사 1급

주요 출강 실적

- 새빛 취업지원 중장년 스마트 재취업 플러스 AI / 청년층 커리어 컨설팅 플러스 AI
수원일자리센터 · 2026 (보조강사로 참여)
- 컴퓨터기초 강의 나래울종합사회복지관 · 2026. 1
- 「AI와 함께하는 세상」 생성형 AI 기초 중장년·청년 그룹지도 · 2025
- 퍼스널 브랜딩·패션 컨설팅 중장년 전문강사 대상 · 2025 ~

수록 과정 한눈에 보기

	과정명	운영 형식	교육 대상	권장 정원	필요 환경	수료 성과
①	AI, 내 손안의 작은 비서	1일 3시간	AI 입문자 (연령 무관)	15 ~ 20명	일반 강의실	생활 활용 실습 결과물
②	생활과 업무에 바로 쓰는 생성형 AI	주 1회 2시간 × 8회	신중년 50~64세 권장	12 ~ 20명	일반 강의실	카드뉴스 · 자기소개문 · 프롬프트 3종
③	AI 시대, 나를 지키는 법	1일 3시간	AI 사용자 전체	15 ~ 25명	일반 강의실	나의 AI 사용 수칙 5줄
④	AI 활용 경력보유여성 재취업 과정	주 1회 3시간 × 4회	재취업 준비 경력보유여성	12 ~ 20명	3회차 전산실 권장	이력서 · 자기소개서 · 1분 자기소개

모든 과정은 수강생의 스마트폰으로 진행합니다.

전산실이 없어도 일반 강의실에서 운영 가능하며, 전산실 보유 기관은 PC 병행형으로 설계합니다.

기관의 대상과 시간에 맞춰 축약·확장 운영이 가능합니다.

1. 「AI, 내 손안의 작은 비서」

스마트폰 활용 AI 입문과정

과정명	AI, 내 손안의 작은 비서 — 스마트폰 활용 AI 입문과정
교육 대상	AI를 처음 접하는 입문자 (연령 제한 없음)
권장 정원	15 ~ 20명 (최소 8명 / 최대 25명까지 운영 가능)
교육 시간	1일 3시간 (표준) — 2시간 축약형 · 2회 분할형 조정 가능
교육 장소	일반 강의실 (전산실 불필요)
필요 장비	빔프로젝터 또는 대형 모니터, 강사용 노트북, 수강생 개인 스마트폰
교육 형태	강의 30% · 실습 60% · 질의응답 10%
준비물	수강생 — 스마트폰(충전 완료) / 기관 — 무선 인터넷, 필기구

교육 목표

1. 생성형 AI가 무엇이고 어떻게 작동하는지 자기 말로 설명할 수 있다.
2. 스마트폰에서 AI 서비스를 직접 실행하고 질문을 입력할 수 있다.
3. 원하는 답을 얻는 질문(프롬프트)의 기본 구조를 적용할 수 있다.
4. 정보 검색 · 글쓰기 · 일정 관리 등 실생활 과제에 AI를 활용할 수 있다.
5. 개인정보 보호와 허위정보 판별 등 안전한 사용 수칙을 지킬 수 있다.



CURRICULUM

세부 진행 계획 (1일 3시간 기준)

0:00 ~ 0:20	도입 - 강사 소개와 수업 약속 "AI, 어디까지 들어보셨나요?" - 오늘 배울 것 한눈에 보기	질의 응답형 도입 부담을 낮추는 분위기 조성
0:20 ~ 0:50	1부 AI와 첫 만남 - 생성형 AI란 무엇인가 - AI는 어떻게 답을 만들어내는가 - 우리 생활을 바꾸는 실제 사례	시연 중심 강의 뉴스·영상 자료 활용
0:50 ~ 1:00	휴식 스마트폰 AI 앱 설치 지원	개별 점검 및 도움
1:00 ~ 1:50	2부 질문 잘하기 - 좋은 질문과 아쉬운 질문의 차이 - 역할 · 목적 · 조건 · 형식 4요소 - 따라 하며 익히는 프롬프트 실습	강사 시연 후 전원 실습 화면에 결과 공유·비교
1:50 ~ 2:00	휴식 실습 중 질문 개별 응대	개별 도움
2:00 ~ 2:45	3부 생활 활용 - 정보 찾기와 요약하기 - 문자 · 편지 · 안내문 쓰기 - 일정 관리와 여행 계획 세우기 - 안전하게 쓰기 (개인정보 · 허위정보)	과제형 실습 본인 상황에 맞춰 직접 작성 결과 발표 및 첨삭
2:45 ~ 3:00	정리 - 오늘 배운 것 3줄 정리 - 집에서 이어서 해볼 과제 - 질의응답 및 만족도 조사	요약 카드 배부 설문 작성

* 위 시간표는 표준안이며, 기관의 사정과 수강생 수준에 따라 각 부의 비중을 조정하여 운영합니다.

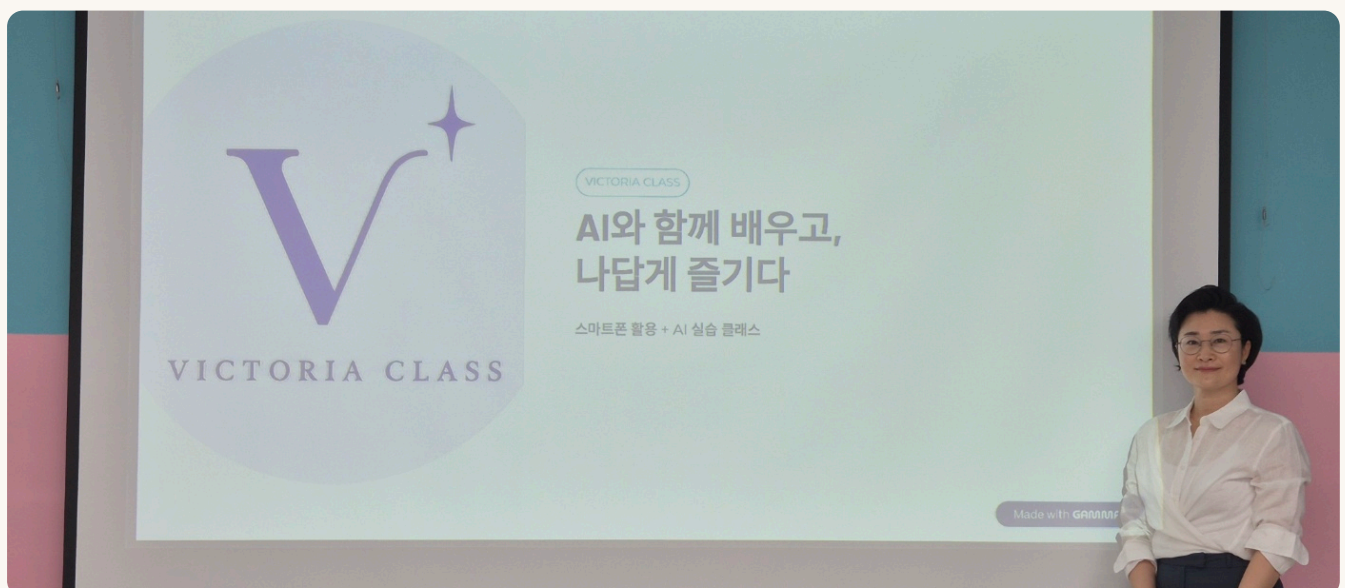
2. 생활과 업무에 바로 쓰는 생성형 AI

8회 정규과정

과정명	생활과 업무에 바로 쓰는 생성형 AI (8회 정규과정)
교육 대상	AI 입문자 — 신중년 50~64세 권장 (연령 제한 없음)
권장 정원	12 ~ 20명 (실습 밀착 지도를 위해 20명 이내 권장)
교육 시간	주 1회 2시간 × 8회 (총 16시간) — 4회 축약형 조정 가능
교육 장소	일반 강의실 (전산실 불필요) — 전산실 보유 시 PC 병행 가능
필요 장비	빔프로젝터 또는 대형 모니터, 강사용 노트북, 수강생 개인 스마트폰
교육 형태	강의 25% · 실습 60% · 발표 및 공유 15%
수료기준	8회 중 6회 이상 출석 (기관 기준에 따라 조정)

교육 목표

1. 생성형 AI의 원리와 한계를 이해하고 도구로서 판단하며 사용할 수 있다.
2. 목적에 맞는 질문(프롬프트)을 스스로 설계하고 결과를 개선할 수 있다.
3. 정보 정리 · 일정 관리 · 글쓰기 등 생활 과제를 AI로 처리할 수 있다.
4. 이미지 · 카드뉴스 등 간단한 콘텐츠를 직접 기획하고 제작할 수 있다.
5. 나를 소개하는 글과 자료를 AI의 도움으로 완성할 수 있다.
6. 반복되는 일을 AI로 자동화하는 방법을 찾아 적용할 수 있다.



CURRICULUM

회차별 커리큘럼 (주 1회 2시간 × 8회)

1부 기초 다지기 — AI를 이해하고 질문하는 힘을 기릅니다.

1 AI 세상 이해하기

- 생성형 AI란 무엇인가
- AI는 어떻게 답을 만드는가
- 우리 주변에서 이미 쓰이는 AI
- 스마트폰 AI 앱 설치와 첫 대화

실습 과제 AI에게 나를 소개하고 답변 받아보기

2 AI로 똑똑하게 정보 찾기

- 검색과 AI 질문의 차이
- 원하는 답을 얻는 질문의 4요소
- 정보를 요약하고 비교하기
- AI 답변을 검증하는 습관

실습 과제 관심 주제 하나를 AI로 정리해 오기

3 AI로 일정관리와 여행 계획

- 조건을 주고 계획 만들기
- 하루·일주일 일정 정리하기
- 여행 코스와 준비물 계획
- 결과를 다듬는 재질문 방법

실습 과제 나의 여행 계획서 AI와 함께 완성하기

4 AI로 콘텐츠 기획하기

- 무엇을 만들지 정하는 법
- 제목과 구성 아이디어 얻기
- 문자·안내문·편지 쓰기
- 상황과 상대에 맞춰 고쳐 쓰기

실습 과제 가족·지인에게 보낼 안내문 작성하기

2부 활용 넓히기 — 만들고, 표현하고, 일을 줄입니다.

5 AI로 콘텐츠 제작하기

- 이미지 생성 AI 맛보기
- 카드뉴스·안내문 만들기
- 사진 정리와 간단 편집
- 저작권과 표기 주의사항

실습 과제 나만의 카드뉴스 한 장 만들기

6 AI로 나를 표현하기

- 나의 경험을 정리하는 질문
- 자기소개 글 다듬기
- 이력·활동 기록 정리
- 상황별 인사말과 소개 문구

실습 과제 1분 자기소개문 완성하기

7 AI로 창작하기

- 짧은 글·편지·시 쓰기
- 사진에 어울리는 글 붙이기
- 가족을 위한 기록 만들기
- 나만의 스타일 찾기

실습 과제 소중한 사람에게 보낼 글 쓰기

8 AI로 업무 자동화하기

- 반복되는 일 찾아내기
- 나만의 질문 틀 만들어 두기
- 안전한 사용 수칙 최종 점검
- 수료 발표와 앞으로의 계획

실습 과제 나만의 프롬프트 3개 만들어 발표

1부 학습 성과

AI에 대한 두려움 없이 스스로 질문하고, 생활 속 과제를 AI로 처리할 수 있게 됩니다.

2부 학습 성과

결과물을 직접 만들어 내고, 반복 업무를 줄이는 자기만의 방법을 갖게 됩니다.

* 위 커리큘럼은 표준안이며, 수강생의 수준과 기관의 목적에 따라 회차별 비중과 실습 과제를 조정하여 운영합니다.

3. AI 시대, 나를 지키는 법

AI 윤리와 안전 사용 교육

이 과정은 AI를 쓰지 말라고 겁주는 교육이 아닙니다.
안심하고 계속 쓸 수 있도록, 스스로를 지키는 방법을 익히는 교육입니다.

과정명	AI 시대, 나를 지키는 법 — AI 윤리와 안전 사용 교육
교육 대상	AI를 사용하는 모든 분 (시니어·중장년 권장 / 연령 제한 없음)
권장 정원	15 ~ 25명
교육 시간	1일 3시간 (표준) — 2시간 축약형 · 2회 분할형 조정 가능
교육 장소	일반 강의실 (전산실 불필요)
필요 장비	빔프로젝터 또는 대형 모니터, 강사용 노트북, 수강생 개인 스마트폰
교육 형태	강의 30% · 체험 실습 55% · 토의 및 정리 15%
수료성과	나의 AI 사용 수칙 5줄 (직접 작성해 가져가는 실물 결과물)

교육 목표

1. AI가 틀린 답을 만들어내는 이유를 이해하고, 답변을 검증하는 습관을 갖는다.
2. AI에 입력하면 안 되는 정보를 구분하고, 학습 사용 설정을 직접 관리할 수 있다.
3. AI로 만든 이미지·영상·목소리의 특징을 알고 의심하는 눈을 갖는다.
4. AI 사칭 사기와 허위정보에 대응하는 확인 절차를 실행할 수 있다.
5. 저작권과 표절 등 AI를 쓸 때 지켜야 할 기본 원칙을 설명할 수 있다.

대상별 운영안

시니어 · 중장년	사칭 사기와 개인정보 보호에 비중 — 2부·3부 확대
청소년 · 학생	표절과 저작권, 정직한 활용에 비중 — 과제 사례 중심
재직자 · 기업	회사 기밀과 업무 리스크에 비중 — 사내 기준 수립 연계
강사 · 교육자	교수법 전수 — 수강생에게 어떻게 가르칠지까지 다룸

CURRICULUM

세부 진행 계획 (1일 3시간 기준)

듣기만 하는 수업이 아닙니다. 매 부마다 직접 확인하고 설정해 보는 체험이 들어갑니다.

시간	구분	주요 내용	진행 방법
0:00 ~ 0:15	도입	· “AI가 틀린 적 있으신가요?” · 최근 AI 관련 사건 사례 공유 · 오늘 배울 것 한눈에 보기	질의 응답형 도입 부담 없는 분위기 조성
0:15 ~ 1:05	1부 AI는 이런 거짓말을 합니다	· AI가 답을 만들어내는 원리 · 왜 모르는 것도 그럴듯하게 답하는가 · 【체험】 내가 아는 사실을 AI에게 묻기 · 틀린 답을 직접 받아보고 확인하기 · 답변을 검증하는 3단계 습관	개념 설명 후 전원 체험 각자 결과를 공유·비교 “직접 겪는” 것이 핵심
1:05 ~ 1:15	휴식	· 개별 질문 응대	개별 도움
1:15 ~ 2:05	2부 내 정보는 내가 지킵니다	· 절대 넣으면 안 되는 정보 구분 · 이름·연락처는 어떻게 가릴까 · 【실습】 학습 사용 설정 끄기 · 대화 기록 관리와 삭제 · 회사·기관 자료를 다룰 때의 기준	설정 화면을 함께 따라 하기 각자 스마트폰에서 직접 적용 끝나면 설정이 완료된 상태
2:05 ~ 2:15	휴식	· 설정 미완료자 개별 지원	개별 도움
2:15 ~ 2:45	3부 가짜를 알아보는 눈	· AI가 만든 사진·영상의 특징 · 목소리 사칭과 가족 사칭 사기 · 【체험】 진짜와 가짜 구별해 보기 · 의심스러울 때 확인하는 방법 · 저작권과 표절, 지켜야 할 선	실제 사례 비교 퀴즈 조별 또는 전체 토의 대응 절차 정리
2:45 ~ 3:00	정리	· 나의 AI 사용 수칙 5줄 작성 · 서로 나누고 보완하기 · 질의응답 및 만족도 조사	개인 작성 후 공유 수칙 카드 배부

* 위 시간표는 표준안이며, 기관의 사정과 수강생 수준에 따라 각 부의 비중을 조정하여 운영합니다.

4. AI 활용 경력보유여성 재취업 과정

AI로 완성하는 재취업 준비 과정

본 과정은 취업 교육과 디지털 교육 사이를 메웁니다.

AI를 배우는 것이 목적이 아니라, AI로 재취업을 준비하는 것이 목적입니다.

과정명	AI 활용 경력보유여성 재취업 과정 — AI로 완성하는 재취업 준비 과정
교육 대상	재취업을 준비하는 경력보유여성 (연령 제한 없음)
권장 정원	12 ~ 20명 (서류 첨삭 지도를 위해 20명 이내 권장)
교육 시간	주 1회 3시간 × 4회 (총 12시간) — 6회 · 8회 확장 운영 가능
교육 장소	일반 강의실 + 3회차는 전산실 권장 (서류 작성 실습)
필요 장비	빔프로젝터, 강사용 노트북, 수강생 스마트폰 / 3회차 PC
교육 형태	강의 25% · 실습 55% · 개별 첨삭 및 피드백 20%
수료성과	이력서 1부 · 자기소개서 1부 · 1분 자기소개 · 예상 질문 답변집

교육 목표

1. 살아온 경험을 직무 역량의 언어로 정리하고 강점으로 표현할 수 있다.
2. 공백기를 감추지 않고 설명하는 자기만의 서술 방식을 갖는다.
3. 채용공고를 분석해 나에게 맞는 일자리를 판단할 수 있다.
4. AI를 활용해 사실에 근거한 이력서와 자기소개서를 완성할 수 있다.
5. 예상 질문에 답변을 준비하고, 면접에 임하는 태도와 인상을 관리할 수 있다.

본 과정만의 차별점

AI가 대신 쓰지 않습니다	사실에 근거한 내용만 작성합니다. 허위 경력이나 과장된 성과를 만들지 않습니다. 면접에서 무너지지 않는 서류를 만드는 것이 목표입니다.
취업 스킬과 AI가 한 몸입니다	진로설계사 1급, 디지털문해교육전문강사 자격과 공공 취업지원 사업 출강 경험을 바탕으로 도구와 목표를 분리하지 않고 하나의 흐름으로 설계했습니다.
면접의 마지막 1cm를 채웁니다	국가공인 CS리더스관리사와 20년 스타일링 경력으로 첫인상·태도·복장까지 다룹니다. 서류만 가르치는 과정과 여기에서 갈립니다.

CURRICULUM

회차별 커리큘럼 (주 1회 3시간 × 4회)

매 회차가 하나의 결과물로 끝납니다. 4주 뒤 실제 제출 가능한 서류가 손에 납니다.

회차	주제	주요 내용	수료 결과물
1	나를 다시 정리하기	· 내가 할 수 있는 일 찾기 · 직장·가정·활동 경험 모두 꺼내기 · 경험을 직무 언어로 바꾸는 법 · 공백기를 서사로 재구성하기 · AI와 대화하며 강점 키워드 뽑기	나의 강점 정리표 (경력·역량·키워드)
2	일자리 찾고 공고 읽기	· 나에게 맞는 직무 탐색하기 · 채용정보 어디서 어떻게 찾는가 · 자격요건과 우대사항의 차이 · AI로 공고 분석하고 해석하기 · 지원 여부를 판단하는 기준	지원 목표 직무 3개 + 공고 분석표
3	이력서와 자기소개서 완성하기 (PC 권장)	· 경력보유여성 이력서 작성 원칙 · 공백기 서술과 재취업 의지 표현 · 지원동기·강점·포부 구조 잡기 · AI로 문장 다듬기 (사실 기반) · 강사 개별 첨삭 지도	이력서 1부 자기소개서 1부
4	면접 준비와 첫걸음	· AI로 예상 질문 뽑고 답변 연습 · 공백기·나이 질문 대응법 · 1분 자기소개 완성과 실전 연습 · 첫인상·태도·복장 관리 (CS 매너) · 지원 이후의 기록과 점검	1분 자기소개 예상 질문 답변집

EXPANSION

확장 운영안

6회 운영 : 각 회차를 2회로 나누어 실습과 개별 첨삭 시간을 확대

8회 운영 : 위 4개 주제 + 직무별 심화 · 모의면접 · 온라인 지원 실습 · 수료 발표 추가

운영 안내

공통 운영 방식

- 전 과정을 수강생 본인의 스마트폰으로 진행합니다. 전산실이나 별도 기자재가 필요하지 않습니다.
- 이론 설명은 최소화하고, 각 부마다 직접 해보는 실습 시간을 확보합니다.
- 진도를 따라오지 못하는 수강생이 없도록 휴식 시간과 실습 중 개별 지원을 병행합니다.
- 수강생의 연령과 디지털 숙련도를 사전에 확인해 예시와 실습 과제를 조정합니다.

평가 및 만족도 조사

- 수업 종료 시 만족도 설문(5점 척도 + 서술형)을 실시하고, 결과를 기관에 제출합니다.
- 설문 항목 : 강의 내용 · 강사 전달력 · 실습 적절성 · 재수강 의향 · 개선 의견
- 필요 시 수료증 발급 및 수강생 명단 정리에 협조합니다.

기관 협조 사항

- 빔프로젝터 또는 대형 모니터, HDMI 연결 케이블
- 강의실 무선 인터넷 (수강생 동시 접속 가능 환경 권장)
- 수강생 사전 안내 — 스마트폰 충전 완료 및 지침



CONTACT

강의 문의

- 전화 010-3041-0454
- 이메일 blueai7400@gmail.com
- 웹 www.victoriaclass.com

기관의 대상과 시간에 맞춰
1일 특강부터 8회 정규과정까지
맞춤 설계해 드립니다.