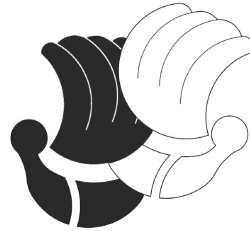


Hi! Five



성인발달장애인

자립생활 역량 증진 프로그램



사단법인 새누리장애인부모연대
경기북부장애행가족지원센터



서울여자대학교 장애인복지연구팀

연구진

- 연구책임자 : 정소연 (서울여자대학교 사회복지학과 교수)
- 공동연구원 : 서홍란 (서울여자대학교 사회복지학과 교수)
: 김정인 (서울여자대학교 박사수료)
- 연구보조원 : 이한결 (서울여자대학교 사회복지학과 석사수료)
: 윤다울 (서울여자대학교 사회복지학과 석사과정)

로고 및 교육용 삽화 제작

- Illustrator : 김한수 (서울과학기술대학교 건축학과 3)

발간일: 2017년 7월 31일

※ 본 보고서의 모든 내용에 대한 저작권은 연구진에게 있음.

|| 목 차 ||

Part I: HI! Five 프로그램 개요 및 활용 지침	1
1. HI! Five 프로그램 개발 과정	3
(1) 프로그램 개발 과정	3
(2) 프로그램 개발 근거	6
2. HI! Five 전체 프로그램의 개요	11
(1) 프로그램 이름 및 로고	11
(2) 프로그램 대상	12
(3) 전체 프로그램 구성 및 진행	14
3. HI! Five 초급 과정 안내	22
(1) 초급과정의 세부프로그램 구성	22
(2) 프로그램의 한계점 및 유의사항	23
(3) 초급과정 진행안내	24
(4) 초급과정 회기 프로그램의 공통 항목	27
(5) 초급과정 커리큘럼 활용을 위한 일러두기	29
 Part II: HI! Five 초급 프로그램 커리큘럼	 31
영역0. 진행	33
0(1) 자신감을 가지고 HI! Five	35
0(2) 반환점을 돌며	43
0(3) 더 높은 도약을 위해	49
영역1. 사회기술훈련	57
1(1) 정중하게 인사하기	59
1(2) 지시에 따르고 협조하기	72
1(3) 감정 표현하기	88
영역2. 안전 및 위기관리	105
2-(1) 길을 잃었을 때 도움요청하기	107
2-(2) 약국 이용과 ‘단골약국’ 지정하기	125
2-(3) 분명한 거절로 위험 멀리하기	142

영역3. 지역사회참여	159
3-(1) 식당 이용 에티켓 교육	161
3-(2) 쿠키 만들어서 나눠주기	175
3-(3) 대중교통 이용하기	181
영역4. 가사 및 위생관리	195
4-(1) 식탁 차리고 정리하기	197
4-(2) 청소하기	210
4-(3) 양치질하기	220
영역5. 금전관리	233
5-(1) 돈에 대해 알기	235
5-(2) 현명한 소비자 되기	262
5-(3) 예산-지출-결산: 초급 기술 익히기	285
서지목록	311

|| 표 차례 ||

Part I

표 I-1. 주제영역별 프로그램 구성	15
표 I-2. 주제영역0(진행)의 세부 프로그램 구성	16
표 I-3. 주제영역1(사회기술훈련)의 세부 프로그램 구성	17
표 I-4. 주제영역2(안전 및 위기관리)의 세부 프로그램 구성	18
표 I-5. 주제영역3(지역사회참여)의 세부 프로그램 구성	19
표 I-6. 주제영역4(가사 및 위생관리)의 세부 프로그램 구성	20
표 I-7. 주제영역 5(금전관리)의 세부 프로그램 구성	21
표 I-8. 초급과정의 전반기 프로그램 구성	22
표 I-9. 초급과정의 후전반기 프로그램 구성	23

Part II

I-0(1) 프로그램 구성	35
I-0(2) 프로그램 구성	43
I-0(3) 프로그램 구성	49
I-1(1) 프로그램 구성	60
I-1(2) 프로그램 구성	73
I-1(3) 프로그램 구성	89
I-2(1) 프로그램 구성	108
I-2(2) 프로그램 구성	126
I-2(3) 프로그램 구성	143
I-3(1) 프로그램 구성	162
I-3(2) 프로그램 구성	176
I-3(3) 프로그램 구성	182
I-4(1) 프로그램 구성	198
I-4(2) 프로그램 구성	211
I-4(3) 프로그램 구성	221
I-5(1) 프로그램 구성	236
I-5(2) 프로그램 구성	263
I-5(3) 프로그램 구성	286

|| 그림 차례 ||

Part I

[그림 1] 프로그램 개발 과정	4
[그림 2] 프로그램의 주제영역과 기대효과	9
[그림 3] 프로그램 제1로고	12
[그림 4] 프로그램 제2로고	12

Part II

그림 I-1(1)a 안녕하세요?	63
그림 I-1(1)b 안녕	63
그림 I-1(1)c 악수	63
그림 I-1(3)a 얼굴에 나타난 다양한 감정	91
그림 I-1(3)b 감정신호등	94
그림 I-1(3)c 사람이 느끼는 다양한 감정	100
그림 I-2(1)a 명함 보여주며 도움 요청하기	113
그림 I-2(1)b 안전Dream 사이트 메인화면	119
그림 I-2(2)a 약국에서의 상황 A	128
그림 I-2(2)b 약국에서의 상황 B	131
그림 I-2(3) 거절의사 표현하기	147
그림 I-4(1)a 설거지하기	208
그림 I-4(3)a 올바른 치약 사용법	224
그림 I-4(3)b 상대적 플러그 제거율	225
그림 I-4(3)c 양치질 하기	226
그림 I-5(2) 상점 종류 이해를 위한 사진 활용 교육 순서도	266

Part I

Hi! Five

프로그램 개요 및 활용 지침

1. HI! Five 프로그램 개발 과정

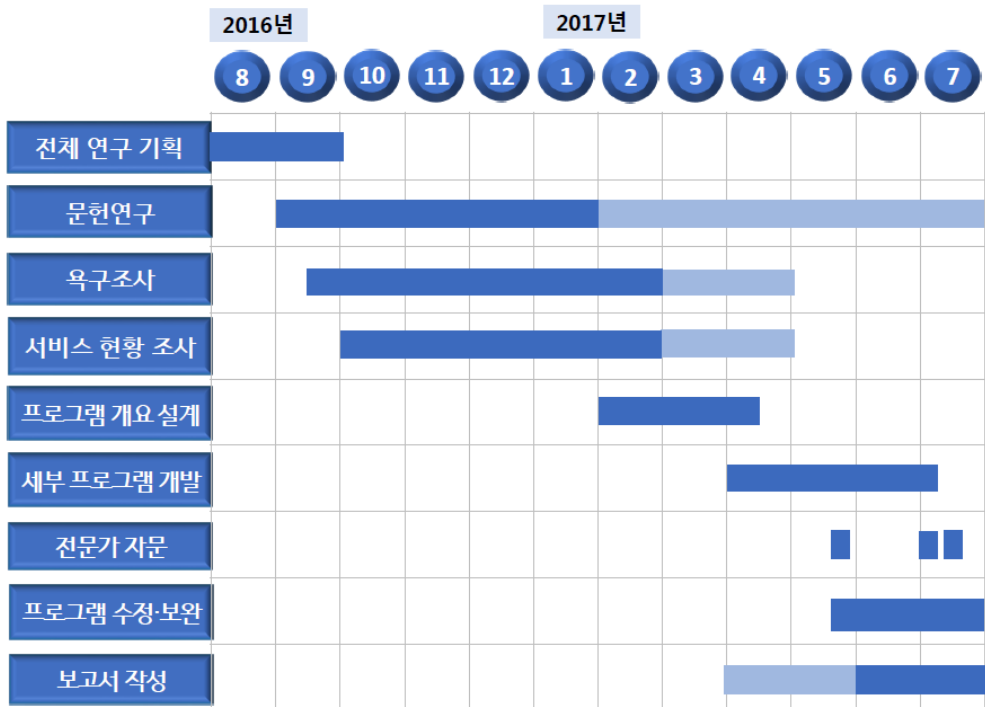
(1) 프로그램 개발 과정

○ 연구의뢰 및 착수

- 경기북부 장애인가족지원센터(회장: 유경미)는 2016년 6월 서울여자대학교 장애인복지연구팀(책임교수: 정소연)에 경기도의 재가 성인발달장애인의 역량증진을 위해 장애인가족지원센터와 같은 장애인 이용 기관에서 활용할 수 있는 프로그램 개발 연구의 취지를 설명하고 관련 연구 수행 가능성을 타진하였다.
- 서울여자대학교 장애인복지연구팀(이하 연구팀)은 연구의 필요성에 공감하고 연구계획서를 작성하였으며, 경기북부 장애인가족지원센터와 연구목적, 연구내용, 연구진 구성, 연구비 등에 대해 세부조율을 마친 후, 2016년 8월 8일 공식적으로 연구수행을 시작하게 되었다.
- 연구수행과 관련하여 두 기관 간 공식적 서류 및 행정업무는 서울여자대학교 산학협력단을 통해 이루어졌다.
- 다음의 [그림 1]은 본 프로그램 개발연구의 주요 과업 및 진행 과정을 요약·정리한 것이다.

○ 연구설계의 구체화 및 문헌연구

- 연구에 착수한 후 연구팀은 처음 한두 달 정도는 관련 문헌 및 자료를 취합하고, 관련 분야의 전문가들과 다양한 방법으로 의사소통하면서 전체 연구에 대한 방향성을 잡고, 연구목표를 실현하기 위한 구체적인 계획을 수립하는데 활동의 초점을 두었다.
- 문헌연구는 연구가 시작되고 처음 6개월간 집중적으로 이루어졌으나, 프로그램을 개발하고 보고서를 작성하는 과정에서도 지속적으로 이루어졌다.
- 초기 문헌연구는 성인 발달장애인의 욕구와 서비스 현황조사를 기획하고 준비하기 위한 목적으로 수행되었으며, 후반부의 문헌연구는 주로 구체적인 프로그램 개발에 필요한 아이디어, 프로그램 활동 및 전달방법 등을 고안하기 위한 목적으로 이루어졌다.



[그림 1] 프로그램 개발 과정

※ 위 그림에서 색의 짙음 정도는 작업의 집중 혹은 강도를 의미함. 짙은 색은 해당기간동안 집중적인 활동이 이루어졌음을 가리킴.

○ 욕구조사 및 서비스현황 조사

- 재가 성인발달장애인들에게 유용한 프로그램을 개발하기 위해서는 먼저 이들이 어떤 욕구를 가지고 있는지, 또 이러한 욕구는 현재의 프로그램과 서비스로 얼마나 충족되고 있는지를 파악할 필요가 있었다.
- 이를 위해 연구팀은 경기도의 재가 성인발달장애인의 욕구를 파악하고 현재 이들을 대상으로 제공되고 있는 서비스현황을 파악하기 위해 다음과 같은 양적 및 질적 조사를 수행하였다.
 - ▷ 재가 성인발달장애인 자녀를 둔 어머니 대상의 초점집단인터뷰 4회
 - ▷ 경기도 장애인복지관 대상 설문조사 (22개 기관 참여)
 - ▷ 경기도 장애인복지관의 현장전문가 대상 설문조사 (69명 응답)
- 초점집단인터뷰(Focused Group Interview[FGI])를 위한 질문지 개발은 연구착수 후 곧 이루어졌으며, 2016년 하반기 동안 총 4회의 FGI가 진행되었

다. 구체적으로 성인 지적장애인의 부모 대상의 FGI가 2회, 성인 자폐성장 장애인의 부모 대상의 FGI가 2회였다. 2017년 4월까지 FGI 자료에 대한 분석이 집중적으로 이루어졌다.

- 경기도의 장애인복지관과 현장전문가 대상의 설문조사의 경우, 문헌연구에 기초한 설문지 개발 작업이 2016년 하반기에 진행되었으며, 2017년 초에 자료수집이, 그리고 그 이후 상반기 동안 자료분석 작업이 수행되었다.
- 이와 같은 조사연구의 결과는 별도의 보고서로 정리되었다¹⁾.

○ 프로그램 개요 설계 및 세부 프로그램 개발

- 이와 같이 본 연구팀은 양적 및 질적 연구를 통해 경기도의 재가 성인발달 장애인의 욕구와 서비스 현황에 대해 파악한 후 프로그램 개발을 위한 본격적인 작업에 착수할 수 있었다.
- 연구팀은 2016년 말부터 2017년 초까지 프로그램의 목적, 대상, 회기구성, 프로그램의 주제영역 등 전체 프로그램에 대한 개요를 설계하였으며, 이후 본격적으로 각 회기를 구성하는 세부 프로그램 개발을 시작하여 대략 2017년 8월까지 이를 지속하였다.
- 개발한 프로그램의 내용 및 형식에 관한 자세한 사항은 다음 절에 상세히 기술되어 있다.

○ 전문가 자문

- 개발한 프로그램의 내용과 형식 측면에서 적절하지에 대해 객관적으로 검토 받기 위해 연구팀은 다음과 같이 총 3번의 전문가 자문을 받았다.
- 1번째 자문회의
 - ▷ 개최일: 2017년 5월 23일
 - ▷ 자문위원: 현재 장애인복지관에서 발달장애인이나 가족을 대상으로 서비스를 제공하고 있는 사회복지사 3인(부장 1명, 팀장 1명, 대리1명)
 - ▷ 주요 자문내용: 프로그램 전체 개요 및 진행 방법상의 적절성 확인
- 2번째 자문회의
 - ▷ 개최일: 2017년 7월 4일

1) 정소연, 서흥란, & 김정인 (2017). 경기도 재가 성인발달장애인의 욕구 및 서비스 현황. 경기북부장애인가족지원센터 & 서울여자대학교 장애인복지연구팀.

- ▷ 자문위원: 경기북부 장애인가족지원센터장과 사무국장
- ▷ 주요 자문내용: 개발한 프로그램의 전체적 내용과 형식이 연구기획의도에 맞는지 검토

- 3번째 자문회의

- ▷ 개최일: 2017년 7월 10일
- ▷ 자문위원: 성인발달장애인 주간보호센터 및 치료센터장 1인(특수치료 및 사회복지전공), 사회복지학과 교수1인(장애인복지 실무경력 15년 이상), 장애인복지관 부장 1인(발달장애인 평생교육 과정 담당자)
- ▷ 주요 자문내용: 프로그램 전체 개요 및 세부 프로그램의 적절성 점검

○ 프로그램 수정·보완 및 보고서 작성

- 연구팀은 전문가 자문에 기초하여, 개발한 프로그램의 완성도를 높이기 위한 수정 작업을 진행하였다. 자문회의에 참석한 전문가들은 대체로 본 프로그램의 개요와 방향성, 전반적인 내용에 대해서는 긍정적으로 평가하였으나, 참여자 특성을 고려할 때, 프로그램의 구성이나 진행방식이 다소 복잡하고 어렵다는 의견을 제시하였다.
- 이에 연구팀은 개발한 프로그램들을 보다 단순화하고, 내용의 난이도를 낮추는 것에 집중하면서 수정·보완작업을 수행하였다. 또 프로그램 진행과 관련하여 필수적이지 않은 내용은 진행자의 판단에 따라 제외할 수 있다는 안내문을 매뉴얼에 추가하기도 하였다.
- 프로그램 수정 및 보완작업은 첫 번째 자문회의가 개최된 5월 중순부터 본격적으로 시작되어 연구기간 종료일까지 지속적으로 이루어졌다.
- 연구진은 세부 프로그램을 개발하는 시점부터 보고서 작성을 시작하였으나, 본격적인 보고서 작성 작업은 프로그램 개발을 상당부분 진척시킨 후부터 연구기간 종료일까지 진행되었다.

(2) 프로그램 개발 근거

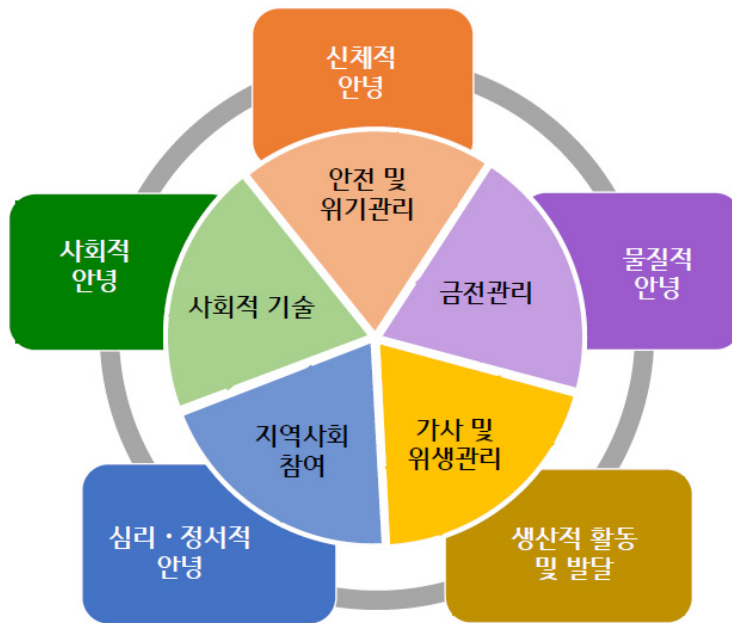
- 본 프로그램의 목적, 기대효과 및 주제영역은 모두 장애인복지 및 관련 분야에서의 선행연구와 함께 본 연구팀이 프로그램 개발 전 단계에서 성인발달장애인의 욕구와 서비스 현황 파악을 위해 직접적으로 수행한 양적 및 질적 연구 결과(정소연, 서홍란, & 김정인, 2017)에 근거하고 있다.

○ 프로그램의 궁극적 목적

- 본 프로그램은 두 가지 궁극적 목적을 가지고 있다. 하나는 자립생활이고 또 다른 하나는 삶의 질이다.
- 자립생활은 인간의 생애주기에서 학령기를 벗어나 성인기에 진입한 이후부터 가장 중요하게 등장하는 인생과업 중 하나이다(Marshak, Selingman, & Prezant, 1999). 성인기의 지적장애인에게도 이러한 생애과업은 매우 중요한 의미를 가지며, 이와 관련한 기본적인 욕구는 하나의 권리로서 충족되어야 한다. 실제로 많은 선행연구들은 일정정도의 조건이 충족될 경우, 지적장애인이 지역사회에서 자립생활을 하는 것이 가능하다는 것을 보여주고 있다(Stancliffe, 2007).
- 지역사회 내에서 다양한 서비스가 활성화되고, 이러한 서비스를 이용가능하게 만드는 여러 정책적 지원은 장애인자립생활의 필수적인 전제조건이라 할 수 있다(권선진, 2005; 이선우, 2009, 정종화 & 주숙자, 2008). 또 다른 핵심 전제조건은 장애인 당사자 개인의 역량이다(정소연 외, 2017). 전자에 있어 중앙정부 및 지자체의 역할이 크다면 후자와 관련해서는 장애인 이용기관이 실제적으로 많은 기여를 할 수 있을 것이다. 이에 장애인 이용기관에서의 활용성을 중요하게 고려한 본 프로그램은 재가 지적장애인의 성공적인 자립생활을 위해 요구되는 개인적 차원의 기능 향상을 궁극적 목적의 하나로 설정하게 되었다.
- 탈시설화와 자립생활은 현대 장애인복지의 중요 지향가치이자 원칙이다. 그러나 탈시설화와 자립생활은 장애인들이 더 행복하고 더 존중되는 삶을 영위하기 위한 수단이지 목적 그 자체라고 할 수 없다(정소연 외, 2015). 즉, 인간다운 삶을 가능케 하는 객관적인 조건과 삶에 대한 주관적 만족감을 모두 포괄하는 '삶의 질'(Cummins, 1997; Schalock et al., 2002; Sheppard-Jones, 2003)을 높이는 것이야말로 장애인복지 프로그램의 궁극적 목적이라 할 수 있다(Brown et al., 2013).
- 실제로 휴먼서비스 분야에서 삶의 질은 개입서비스의 효과성 측정 및 타당성 평가의 중요 지표의 하나로 활용되고 있는 것(노승현 & 황환, 2010; Moons et al., 2006)은 바로 궁극적 목적으로서의 삶의 질 개념의 중요성을 반영한다고 할 것이다. 본 프로그램이 재가 성인발달장애인의 삶의 질 향상에 기여하고자 하는 것은 바로 이러한 철학과 이론에 근거하고 있다.

○ 프로그램의 주제영역과 기대효과

- 앞서 기술한 바와 같이 본 프로그램은 궁극적으로 재가 성인지적장애인의 삶의 질을 향상시키고자 한다. 이에 본 프로그램은 Felce와 Perry(1995)가 제안한 삶의 질의 개념모형과 우리나라 성인발달장애인을 대상으로 이 개념모형의 타당성을 입증한 정소연, 서홍란 및 김정인(2016)의 연구결과에 기초하여 다음과 같이 5개의 프로그램 기대효과(혹은 목표)를 설정하였다.
 - ▷ 신체적 안녕
 - ▷ 물질적 안녕
 - ▷ 사회적 안녕
 - ▷ 생산적 활동 및 발달
 - ▷ 심리·사회적 안녕
- 또한 다음과 같이 관련 문헌에 기초하여 중등도 이상의 지적장애를 가진 성인들이 성공적으로 자립생활을 영위하기 위해 필요한 역량 5가지를 선정하고 이를 본 프로그램의 주제영역으로 규정하였다.
 - ▷ 사회적 기술
 - ▷ 안전 및 위기관리
 - ▷ 지역사회참여
 - ▷ 가사 안전 및 위생관리
 - ▷ 금전관리
- 이와 같은 자립생활 역량은 여러 차원에서 성인 지적장애인의 삶의 질 향상에 기여할 수 있으나, 다음의 [그림 2]에서 확인할 수 있는 바와 같이, 각 자립생활역량은 특정한 삶의 질의 하위차원과 보다 밀접히 관련된다.
- [그림 2]의 가운데 위치한 원 안에는 5개의 자립생활 기술을 의미하는 주제 영역이 구분되어 제시되어 있고, 각 주제영역의 바깥 쪽 네모 안에는 이와 밀접히 관련된 삶의 질의 5개 하위차원이 표시되어 있다.



[그림 2] 프로그램의 주제영역과 기대효과

- 이 그림은 각각의 자립생활역량을 증진시킨다면 해당 하위차원에서의 삶의 질도 향상될 수 있을 것이라는 기대를 모형화한 것이다.
 - ▷ 예를 들어 본 프로그램을 통해 성인 지적장애인의 '사회적 기술'이 향상된다면, 그 사람의 '사회적 안녕' 하위차원에서의 삶의 질에도 긍정적인 변화가 있을 것임을 의미한다.
 - ▷ 마찬가지로, 이 그림은 안전 및 위기관리 역량 증진을 통해 '신체적 안녕'을, 금전관리 역량 증진을 통해 '물질적 안녕'을, 지역사회참여 역량 증진을 통해 '심리·사회적 안녕'을, 그리고 가사 및 위생관리 역량 증진을 통해 '생산적 활동 및 발달'을 이루겠다는 기대감과 논리를 나타낸다.
- [그림 2]를 이해하고자 할 때, 한 가지 주의점이 있다. 이 그림이 프로그램의 한 가지 주제영역(자립생활 역량)과 가장 논리적인 연관성이 높다고 판단되는 삶의 질의 한 가지 하위차원 간의 연결만을 단순화시켜 보고 주고 있으나, 개별적인 하나의 주제영역이 반드시 삶의 질의 한 가지 차원에만 영향을 미치는 것은 아니라는 점이다.

- ▷ 즉, 자립생활 역량과 삶의 질의 차원들은 상호간 밀접한 관련을 맺고 있으며, 한 가지 역량이 증진되었을 때, 그러한 긍정적 변화는 다른 역량의 발전과 다른 여러 차원에서의 삶의 질 향상에도 기여할 수 있다는 것이다. 이러한 특징은 [그림 I-2]에서 각 삶의 질의 하위차원을 연결하는 등근 띠로 형상화되었다.
 - ▷ 이와 관련한 가장 대표적인 예는 ‘지역사회 참여’이다. 이 자립생활 역량은 이론적으로 사회적 안녕 하위차원과 직접적으로 관련이 되며, 따라서 지역사회참여를 통해 사회적 안녕을 도모하겠다는 논리적 연결 또한 가능하다.
- ‘지역사회참여’와 ‘심리·사회적 안녕’ 하위차원간의 관련성에 대해 조금 더 상세한 설명이 제시될 필요가 있을 것이다.
 - ▷ 본 프로그램 개발 과정에서 ‘지역사회 참여’와 가장 관련이 깊은 기대효과를 ‘사회적 안녕’이 아닌 ‘심리·사회적 안녕’으로 상정한 이유는 해당 주제를 다루는 세부 프로그램들이 심리·사회적 안녕에 긍정적인 영향을 미치는 여가·문화 활동의 요소가 많음을 중요하게 고려하였기 때문이다.
 - ▷ ‘심리·사회적 안녕’ 하위차원의 경우, 삶의 총체성이 반영되는 정도가 강하여, 특정한 하나의 기술이나 역량하고만 관련을 짓는 것이 다소 억지스럽게 느껴질 수 있으나 ‘지역사회 참여’ 역시 활동의 내용과 기대효과에 있어 포괄적인 특징이 강하여 여러 측면에서 가장 잘 조화를 이룰 수 있다고 판단되었다.
 - ▷ 또한 인간의 정서와 정신건강의 많은 부분은 대인관계의 질에서 비롯되며, 자아인식 및 자존감이 ‘심리·사회적 안녕’을 구성하는 핵심요소라는 점을 중요하게 고려했기 때문이다. 즉, 장애인들이 비장애인과 마찬가지로 다양한 방법으로 지역사회 활동에 참여하고, 평등한 관계를 맺으며, 존중 받고, 차별 없이 생활할 수 있다면, 장애인들은 자기비하나 열등감이 아닌 자존감과 삶에 대한 만족감을 성취하게 될 것이며, 이는 결과적으로 ‘심리·사회적 안녕’을 향상시키게 될 것이라는 것이다.

2. HI! Five 전체 프로그램 개요

(1) 프로그램 이름 및 로고

○ HI! Five(프로그램 이름)의 의미

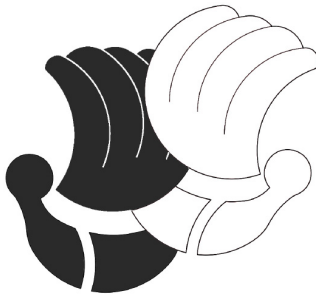
- ‘H’는 우리말로 ‘하다’를 뜻한다. 이는 성인 발달장애인들이 가치와 의미 있는 활동 혹은 자신이 좋아하는 활동에 스스로 참여하고 노력하는 것의 중요성을 담고 있다.
- ‘I’는 우리말로 ‘이루다’를 가리킨다. 이는 성인 발달장애인들이 높은 수준의 삶의 질과 행복을 이룬다는 본 프로그램의 지향점을 담고 있다.
- ‘Five’는 다음과 같이 두 가지 중의적 의미를 갖고 있다.
 - ▷ 첫째, 이 다섯이라는 숫자(Five)는 삶의 질의 5개 하위차원 즉, 신체적 안녕, 물질적 안녕, 사회적 안녕, 생산적 활동과 발달, 심리·정서적 안녕을 의미한다.
 - ▷ 둘째, 또한 이 숫자 5는 본 프로그램을 구성하는 5개 주제영역, 즉 사회기술, 안전 및 위기관리, 지역사회참여, 가사 및 위생관리, 금전관리와 같은 5개의 자립생활역량을 가리킨다.
- 정리하면, ‘HI! Five’라는 프로그램명은 5개(Five)의 필수적인 자립생활역량을 향상시키기 위한 프로그램과 활동에 성인발달장애인들이 스스로 그리고 적극적으로 참여함으로써(H), 삶의 질의 5개(Five)의 하위차원 모두에서 높은 수준의 성취와 행복을 이루겠다(I)는 지향과 의지를 표방한다.

○ 프로그램의 제1로고(Main Logo)

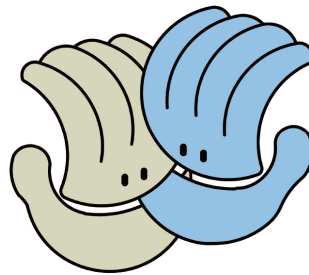
- 다음의 [그림 3]은 본 프로그램의 제1로고로서 두 사람이 손을 높이 올려 손바닥을 마주치면서 축하 혹은 반가움을 표시하는 격식 없는 인사법인 ‘High Five’를 형상화 한 것이다.
- 이는 HI! Five라는 본 프로그램의 이름이 ‘High Five’와 발음이 같은 것에

서 착안된 것으로 본 프로그램이 High Five라는 인사에서 느껴지는 활동성과 긍정적 에너지를 발현시키는 장으로서 자리매김하겠다는 의도를 나타낸다.

- 마주잡은 두 손은 프로그램 참여자들 간 긍정적 관계는 물론 장애인과 비장애인 간의 화합과 사회통합을 상징한다.
- 또한 이 로고에서 활짝 펼쳐진 다섯 개의 손가락들은 본 프로그램의 삶의 질의 5개 하위차원원에서의 기대효과와 5개 자립생활역량을 가리킨다.



[그림 3] 프로그램 제1로고



[그림 4] 프로그램 제2로고

○ 프로그램의 제2로고(Sub-Logo)

- [그림 4]는 본 프로그램의 제2로고이다.
- 제1로고와 기본적으로 동일한 의미와 동일한 형태를 가지나, 다소 딱딱하고 진지한 느낌을 주는 제1로고를 웃는 표정의 사람으로 의인화함으로써 보다 친근하고 부드러운 이미지를 강조하였다.

(2) 프로그램 대상

○ 프로그램의 표적 대상자

- 본 프로그램의 표적 대상자는 다음과 같이 규정되었다.
 - ▷ 장애유형: 지적장애
 - ▷ 장애정도: 중등도 (단, 신변처리는 가능: 약 IQ 35~50)
 - ▷ 연령대: 20대 중반~30대 초반

○ 표적 대상자 규정의 근거

- 우리나라에서 ‘발달장애’는 발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률에 의거하여 주로 지적장애와 자폐성 장애를 동시에 일컫는 용어로 사용되고 있다. 그러나 관련 문헌들은 이 두 장애유형이 인지적 기능 및 기본 특성에 있어 상당한 차이가 있음을 지적하고 있다. 이는 두 장애유형을 동시에 표적대상으로 했을 때, 기대했던 성과를 거두기 어려움을 함의하는 것으로, 연구팀은 한 가지 유형의 장애만을 표적대상으로 선정하기로 결정하였다.
- 장애인복지관의 전문가대상의 설문조사(정소연 외, 2017)에서 지적장애인에 비해 자폐성장장애인을 대상으로 한 프로그램이 부족하다는 의견이 제시되었으나, 연구팀은 두 장애유형별 인구규모(자폐성장장애 인구 대비 규모가 훨씬 큰 성인 지적장애 인구)와 여러 현실적 제약조건(실제 프로그램 운영 시 대상자 모집의 어려움 등)들을 고려하여, 성인 지적장애인을 위한 프로그램을 개발하는 것으로 결정하게 되었다.
- ‘중등도’의 지적장애를 표적대상자 특징의 하나로 규정한 것은, 장애인복지관의 전문가 대상의 설문조사와 성인발달장애인 자녀를 둔 어머니 대상의 FGI 분석결과(정소연 외, 2017)에 기초하고 있다. 장애인복지관의 전문가 대상 설문조사에서 경증 발달장애인에 비해 중증발달장애인 프로그램이 부족하다는 응답이 70%에 육박하였다. 또한 FGI에서 어머니들은 경증의 성인발달장애인 대상의 프로그램들은 복지관 등 각종 이용기관의 프로그램은 물론 직업재활의 기회가 상대적으로 풍부한 반면 중등도 이상의 장애를 가진 성인발달장애인들을 복지관 프로그램에서 마저 소외되고 있다고 보고한 바 있다.
- 대상 장애인의 연령대를 20대에서 30대 초반으로 제안한 것은, 문헌연구 결과 및 많은 현장전문가들의 자문에 기초하고 있다. 장애 분야의 학자들은 발달장애인들이 비장애인구에 비해 조기노화를 경험할 가능성이 높으며, 빠르면 30대 중후반부터 기능이 급격히 감소하기 시작하고, 다양한 노인성 질환이나 합병증을 앓게 될 위험이 높음을 지적하고 있다(강희설 외, 2010; 최성일 외, 2013; Lina, Wub, Lina, Linc, & Hsu, 2016). 본 연구팀에게 공식 또는 비공식적으로 자문을 해 준 현장전문가들 역시 30대 이후부터 지적장애인들의 기능이 빠른 속도로 악화되는 경향이 있기 때문에 그 전 시기에 개입하는 것이 성과 측면에서 더 바람직하다는 의견을 제시하였다.

(3) 프로그램 구성 및 진행

○ 전체 프로그램 구성

- 전체 HI! Five 프로그램은 초급과정, 중급과정, 고급과정으로 기획되었다²⁾. 이와 같이 세 가지 과정으로 수준을 차별화한 것은 다음과 같은 이유에 근거하고 있다.
 - ▷ 같은 지적장애를 가지고 있다고 해도 지적수준, 교육 및 훈련의 정도에 있어 개인차가 적지 않기 때문에, 그러한 기능상의 차이를 고려하여, 프로그램의 수준을 다양화 하는 것이 필요하다.
 - ▷ 현재 성인지적장애인의 기능수준이 높지 않다고 하더라도, 반복적인 연습과 훈련을 통해, 발전과 진보가 가능하기 때문에, 조금씩 난이도가 높아지는 프로그램을 지속적으로 참여할 수 있는 기회를 보장하는 것이 중요하다.
- 세 가지 과정으로 구성된 HI! Five는 다음과 같이 각기 다른 모토를 가지고 있다.
 - ▷ 초급과정: 자신감을 가지고 HI! Five
 - ▷ 중급과정: 더 높이 HI! Five
 - ▷ 고급과정: 자립을 향하여 HI! Five
- 각 과정은 공통적으로 주 2회씩 진행되며 총 18주간 진행되는 것으로 설계되었다. 총 회기 수는 33회이다.

○ 프로그램의 주제 영역별 회기 프로그램 구성

- HI! Five 프로그램의 주제영역, 세부주제, 회기 구성 및 회기 수는 다음의 표I-1에 정리된 바와 같다. 이러한 구성은 HI! Five 프로그램의 세 과정(초급, 중급, 고급)에서 모두 동일하게 적용된다.
- 앞서 기술한 바와 같이 본 프로그램의 주제영역은 기본적으로 5개이나, 프로그램의 진행상 필수적인 3개 회기(시작회기, 중간점검 회기, 마지막 회기)를 다루는 진행 영역이 더하여져, '5+1'로 정리될 수 있다.
- 각 영역은 3개의 세부주제를 가지고 있다.

2) 현재까지 개발된 것은 초급과정으로, 초급과정 커리큘럼이 본 보고서의 Part2에 제시되었다.

- 진행영역을 제외한 모든 영역에서 각 세부주제는 2번의 회기 프로그램에서 다루어지게 된다. 때로 예외가 있을 수 있으나, 원칙적으로 주 첫 번째 회기를 A로, 그 주의 두 번째 회기를 B로 표시하였다.
- 본 프로그램에서는 대개 A회기에서는 각 세부주제에 대한 기본적인 기술을 익히며, B회기에서는 A회기에서 배운 내용을 반복하고, 그에 관련된 보다 복잡한 기술 한 가지를 추가로 익히거나 A회기에서 익힌 기술을 지역사회에서 직접 경험할 수 있도록 기획되었다.
- 다음에 제시된 표I-2 ~ 표I-7은 본 프로그램의 주제영역별 세부프로그램(회기별 프로그램)이 어떻게 구성되었는지를 요약적으로 보여준다.

표 I-1. 주제영역별 프로그램 구성

주제 영역	세부 주제	회기	회기수
0. 진행	▪ 시작 회기 ▪ 중간점검 회기 ▪ 마지막 회기	▪ A회기 ▪ A회기 ▪ A회기	3회기
1. 사회기술훈련	▪ 의사소통기술 ▪ 상호작용기술 ▪ 감정표현 및 대처기술	▪ A회기 & B회기 ▪ A회기 & B회기 ▪ A회기 & B회기	6회기
2. 안전 및 위기관리	▪ 도움요청 ▪ 의약관련 안전 ▪ 일상생활 안전	▪ A회기 & B회기 ▪ A회기 & B회기 ▪ A회기 & B회기	6회기
3. 지역사회참여	▪ 대중식당 이용 ▪ 나눔참여 ▪ 지역사회 시설 이용	▪ A회기 & B회기 ▪ A회기 & B회기 ▪ A회기 & B회기	6회기
4. 가사 및 위생관리	▪ 식사준비 ▪ 가정환경관리 ▪ 개인 위생관리	▪ A회기 & B회기 ▪ A회기 & B회기 ▪ A회기 & B회기	6회기
5. 금전관리	▪ 금전관리 기초개념 ▪ 상점과 마트 이용 ▪ 예결산	▪ A회기 & B회기 ▪ A회기 & B회기 ▪ A회기 & B회기	6회기

표 1-2. 주제영역0(진행)의 세부 프로그램 구성

주제	대상	I. 초급	II. 중급	III. 고급
프로그램 안내 및 시작	장애택녀	I-0(1) 자신감을 가지고 Hi! Five • 간단한 자기소개* • 프로그램 안내 • 가장 기대되는 활동 무엇인지 나누기* • 규칙 정하기* • 보드게임하며 친해지기*	II-0(1) 더 높이 Hi! Five • 초급에서 *가 붙은 활동을 동일하게 진행 • 초급을 마치고 난 이후에 어떻게 지냈는지 나누기 • 프로그램 안내 (초급보다 발전된 내용임 알려주기)	III-0(1) 자립을 향하여 Hi! Five • 초급에서 *가 붙은 활동을 동일하게 진행 • 중급을 마치고 난 이후에 어떻게 지냈는지 나누기 • 프로그램 안내 (중급보다 발전된 내용임을 알려주기)
	부모	• 사전평가 • 프로그램 내용 및 과정 안내	• 사전평가 • 프로그램 내용 및 과정 안내	• 초급과 동일 • 프로그램 내용 및 과정 안내
	공간 점검	I-0(2) 반월점을 돌며 • 인쇄된 활동사진을 보며 즐겼던 활동에 스티커 붙이고 이유 나누기(상반기) • 다과 나누기	II-0(2) 두 번째 반월점을 돌며 • 인쇄된 활동사진을 보며 즐겼던 활동에 스티커 붙이고 이유 나누기(상반기) • 다과 나누기	III-0(2) 세 번째 반월점을 돌며 • 인쇄된 활동사진을 보며 즐겼던 활동에 스티커 붙이고 이유 나누기(상반기) • 다과 나누기
프로그램 마무리	장애택녀	• 프로그램 및 과제 관련 즐겼던 점 & 개선점에 대해 이야기 나누기 • 지난 회기동안 자녀의 변화 점검	• 프로그램 및 과제 관련 즐겼던 점 & 개선점에 대해 이야기 나누기 • 지난 회기동안 자녀의 변화 점검	• 프로그램 및 과제 관련 즐겼던 점 & 개선점에 대해 이야기 나누기 • 지난 회기동안 자녀의 변화 점검
	부모	I-0(3) 더 높은 도약을 위해 • 활동영상 감상& 활동소감 이야기 나누기 • 활동사진 액자 만들기 • 수료식 • 중급 이후 안내	II-0(3) 자립을 꿈꾸며 • 지난 활동사진 영상으로 감상하기 • 인쇄된 활동사진을 보며 즐겼던 활동에 스티커 붙이고 이유 나누기(하반기) • 수료식 • 고급 프로그램(더 멋지게 Hi! Five) 안내	III-0(3) 스스로 그리고 함께 하는 삶을 꿈꾸며 • 지난 활동사진 영상으로 감상하기 • 인쇄된 활동사진을 보며 즐겼던 활동에 스티커 붙이고 이유 나누기(하반기) • 수료식
	부모	• 프로그램 참여소감 이야기 나누기 • 사후 평가 • 중급 프로그램 내용 논의 • 중급 이후 부모 역할 안내	• 사후평가 • 소감 나누기 • 고급 프로그램(자립을 향하여 Hi! Five) 안내 • 종결이후 부모/가족의 역할 안내	• 사후평가 • 소감 나누기 • 종결이후 부모/가족의 역할 안내

표 1-3. 주제영역1(사회기술)의 세부 프로그램 구성

주제	I. 초급	II. 중급	III. 고급
(1) 의사소통 기술	I-1(1) 정중하게 인사하기 • 자세 가다듬기 • 상대방 바라보기 • 인사말 사용하기 (안녕하세요, 반갑습니다 등) • 인사 시 적절한 태도 갖추기 (약수, 인사할 때 고개각도 등) • 자기소개하기(B회기만 실행)	II-1(1) 경청하기 • 상대방과 적절히 눈을 맞추고 바라보기 • 상대방이 말할 때 조용히 하기 • 상대방을 이해했다는 신호내기 (고개를 끄덕이거나 상대방에게 이해했음을 나타내는 말하기) • 흐트러지지 않은 자세 유지하기 (손을 움직이지 않고 몸을 바로하기 등)	III-1(1) 대화를 시작하고 유지하기 • 상대방 쳐다보기 • 상대방에게 자신에 관한 이야기하기(나는...을 좋아한다 등) • 상대방에 관해 무엇인가 묻기 • 상대방이 말할 때 조용히 하기(떠들지 않기) • 상대방이 말할 때 끼어 들지 않기
(2) 상호작용 기술	I-1(2) 지시에 따르고 협조하기 • 가정, 복지관, 직장에서 상대방이 말할 때 바라보기 • 지시를 받았을 때 이해했음을 표현하기 (비언어적인 방법 포함) • 지시받은 것을 즉각적으로 수행하기 • 활동에 참여하기(B회기만 실행)	II-1(2) 요청하기 • 침착한 태도 갖추기(목소리, 제스처 등) • 질문을 사용하여 상대방의 의사를 타진하기(예, '괜찮으시다면...을 도와 주실 수 있습니까?') • 상대방이 거절했을 때 수용하기	III-1(2) 결과수용하기 • 침착함을 유지하기 위해 심 호흡하기 • 결과를 말하는 사람을 경청하기 • 결과를 이해했음을 말로 표현하기: '알았 습니다' 등
(3) 감정 표현 및 대처 기술	I-1(3) 감정 표현하기 • 현재 느끼고 있는 감정에 대해 바로 알기 • 감정을 표현하기 전에 멈추고 생각하기 • 자신의 감정을 상대방에게 말하기 • 분노감정 다루기(B회기만 실행)	II-1(3) 괴롭힘과 놀림에 대처하기 • 침착함을 유지하기 위해 심 호흡하기 • 상대방을 노려보거나 뺨히 쳐다보지 않 기 • 시선 돌리기 혹은 그 자리에서 벗어나기 • 생각하면서 자신에게 좋은 말하기('나는 잘 대처할 있어' 등)	III-1(3) 문제해결하기 • 침착함을 유지 위해 심 호흡하기 • 이 상황에서 자신이 할 수 있는 일이 무엇인지 2~3가지 정도 생각하기 • 이러한 대안이 어떻게 문제를 해결할 수 있는지 생각하기 • 가장 좋다고 생각되는 대안을 시도하기

표 1-4. 주제영역2(안전 및 위기관리)의 세부 프로그램 구성

주제	I. 초급	II. 중급	III. 고급
(1) 도움 요청	I-2(1) 길을 잃었을 때 도움요청하기 • 명함 만들기 • 명함으로 다른 사람에게 도움 요청하기 • 다양한 상황에서 다른 사람에게 도움 요청하기 (B회기만 실행)	II-2(1) 인권침해 사례 신고하기 • 인권 침해 상황 판단하기 • 인권 침해시 도움을 받을 수 있는 기관 목록 작성하기 • 인권역할극을 통해 상황 및 표현 실습하기(B회기만 실행)	III-2(1) 위급한 상황에 119 신고하기 • 119 신고가 필요한 상황 배우기 • 119에 신고하는 순서 익히기 • 역할극을 통해 신고상황 연습하기(B회기만 실행)
(2) 의약품 관련 안전	I-2(2) 약국 이용과 '단골약국' 지정하기 • 약국을 이용하는 다양한 배우기 • 약국 이용 시 필요한 표현 배우기 • 거주지 주변 약국을 방문하여 '단골약국' 지정 및 동의서 작성하기 (B회기만 실행)	II-2(2) 간단한 의약품 사용하기 • 의약품 종류 알아보기 • 간단한 의약품 사용해보기(붙이는 파스, 밴드) • 단골 약국 방문하여 다양한 종류의 의약품 안내받기(B회기만 실행)	III-2(2) 의약품 사용과 구매하기 • 의약품 사용 중 주의사항 배우기 • 역할극을 통해 의약품 구입 상황 연습하기 • 단골 약국에서 의약품 구입해보기(B회기만 실행)
(3) 일상 생활 안전	I-2(3) 분명한 거절로 위험 멀리하기 • 거절 의사가 필요한 상황 배우기 • 거절의 표현배우기 • 다양한 상황에서 자신의 거절의사 표현하기(B회기만 실행)	II-2(3) 화상/낙상 예방하기 • 가정 내 화상/낙상을 경험할 수 있는 다양한 상황 배우기 • 위험 예방을 위한 주의사항 익히기(가정 내 미끄러운 바닥, 전열기구의 위치 파악하기 등) • 화상/낙상 시 간단한 대처하기(B회기만 실행)	III-2(3) 폭염과 재난 대비하기 • 폭염 정보 문자 알림 설정하기 • 경보 문자 내용 알아보기 • 외출 시 주의사항 배우기 • 지자체 안전체험관 방문하기(B회기만 실행)

표 1-5. 주제영역3(지역사회참여)의 세부 프로그램 구성

주제	I. 초급	II. 중급	III. 고급
(1) 대중식당 이용	I-3(1) 식당 이용 에티켓 교육 (일반식당 이용하기) - 일반식당 이용 순서 익히기 - 일반식당 이용 에티켓 익히기 - 일반식당 이용하며 배운 내용 실습(B회기만 실행)	II-3(1) 식당 이용 에티켓 교육 (푸드코트 이용하기) - 푸드코트 이용 순서 익히기 - 푸드코트 이용 에티켓 익히기 - 푸드코트 이용하며 배운 내용 실습(B회기만 실행)	III-3(1) 식당 이용 에티켓 교육 (뷔페형 식당 이용하기) - 뷔페형 식당 이용 순서 익히기 - 뷔페형 식당 이용 에티켓 익히기 - 뷔페형 식당 이용하며 배운 내용 실습(B회기만 실행)
(2) 나눔 참여	I-3(2) 쿠키 만들에서 나눠주기 - 나눔 경험 이야기하기 - 쿠키 만들기 - 카드 써서, 포장된 쿠키와 함께 후원자/일 상에서 도움을 받은 사람들에게 나누기(B회기만 실행)	II-3(2) 와스타블렛 만들에서 나눠주기 - 나눔 경험 이야기하기 - 와스타블렛 만들기 - 카드 써서, 포장된 와스타블렛과 함께 후원 자/일상에서 도움을 받은 사람들에게 나누기(B회기만 실행)	III-3(2) 비누 만들에서 나눠주기 - 나눔 경험 이야기하기 - 비누 만들기 - 카드 써서, 포장된 비누와 함께 후원자/일 상에서 도움을 받은 사람들에게 나누기(B회기만 실행)
(3) 지역사회 시설 이용	I-3(3) 대중교통 이용하기 - 대중교통 이용 시 주의사항 익히기 - 참여자가 목적지를 지정하고, 인솔자가 주 도 하에 대중교통 이용하여 이동해보기(A, B회기 실행) - 참여자가 주도 하에 대중교통 이용하여 목적 지로 이동해보기(C회기만 실행)	II-3(3) 상점 및 마트 이용하기 - 상점 및 마트 이용 에티켓 익히기 - 구입 품목 별 구매 가능한 상품/마트 이해 하기 - 상점 및 마트 실제로 이용해보기(B회기만 실행)	III-3(3) 주민센터 이용하기 - 주민센터 위치 파악하기 - 어떤 일을 하는 곳인지 이해하기 - 주민센터 이용 순서 익히기 - 방문해서 필요한 서류 발급받기(B회기만 실행)

표 I-6. 주제영역4(가사 및 위생관리)의 세부 프로그램 구성

주제	I. 초급	II. 중급	III. 고급
(1) 식사 준비	I-4(1) 식탁 차리고 정리하기 • 식탁 차리기: 상 닦기, 수저세팅, 밥 푸기, 반찬 꺼내기 등 • 반찬용기 사용법 익히기: 용기 여닫기 • 용기특성 파악하기: 사발과 접시의 용도 알기 • 설거지하기(B회기만 실행)	II-4(1) 전자렌즈 사용법 익히기 • 전자렌즈의 용도 알기 • 전자렌즈 사용법 익히기 • 전자렌즈 사용 시 주의사항 알기 • 전자렌즈로 측식 밥 데우기(B회기만 실행)	III-4(1) 전자렌즈로 조리하기 • 전자렌즈 사용가능한 용기 알기 • 일반 용기에 옮겨서 전자렌즈로 데우기 • 반 조리식품 데우기: 냉동 밥 조리하기(B회기만 실행)
(2) 가정 환경 관리	I-4(2) 청소하기 • 청소도구의 종류 및 용도 알기: 청소기, 걸레, 빗자루, 물티슈 등 • 청소하기: 청소기 사용법 익히기 • 쓰레기 정리하기 • 바닥 걸레질하기(B회기만 실행)	II-4(2) 세탁하기 • 세탁기 사용법 알기 • 빨래 널고 정리하기 • 애벌세탁의 필요성 알기 • 손세탁 실습(B회기만 실행)	III-4(2) 정리 수납하기 • 주변 및 침상 정리하기 • 간단한 수납 정리법 익히기 • 옷 개기 실습(B회기만 실행)
(3) 위생 (외모) 관리	I-4(3) 양치질하기 • 칫솔선택과 치약사용법 익히기 • 칫솔 세척 및 관리법 익히기 • 올바른 칫솔질 익히기(가글 포함) • 전동칫솔 사용법 익히기 • 전동칫솔 사용 실습하기(B회기만 실행)	II-4(3) 세안/머리손질 하기 • 올바른 세안하기 • 로션 바르기/화장하기 • 면도하기, 화장지우기 • 발 씻기(B회기만 실행)	III-4(3) 몸단장 하기 • 옷 입기: 단추 잠그기, 지퍼 올리기, 신발 끈 묶기, 신발 바르게 신기 등 • 머리 단장하기(B회기만 실행)

표 1-7. 주제영역 5(금전관리)의 세부 프로그램 구성

주제	I. 초급	II. 중급	III. 고급
(1) 금전 관리 기초 개념	I-5(1) 돈에 대해 알기 • 돈의 기능 이해하기 • 화폐단위별 별로 돈을 구별하기 • 돈 세기 • 돈 계산하기(초급) • 구매활동 연습하기	II-5(1) 돈 계산하기 • 화폐단위별 크기/가치 이해하기 • 돈 계산하기(중급) • 계산기 사용법 익히기	III-5(1) 카드 알고 쓰기 • 카드 기능과 종류(신용카드, 직불카드) 이해하기 • 카드 사용법 익히기 • 카드의 편리한 점과 위험한 점 이해하기 • 카드로 물건 구매하기
(2) 상점과 마트 이용	I-5(2) 현명한 소비자 되기 • 필요한 물건을 구매할 수 있는 상점/마트 확인하기 • 상품구매 전 점검하기 • 현명한 구매를 위해 충분히 생각하고, 비교하고 결정하기 • 상품 구매 과정(기초) 익히기	II-5(2) 당당한 소비자되기 • 물건 구매 관련 에티켓 익히기(차레지키기, 타인을 배려하는 카드 사용 등) • 상품 구매 과정(중급) 익히기(거스름돈 받기 & 영수증 확인하기 포함)	III-5(2) 알뜰한 소비자 되기 • 할인 물건 파악하기 • 할인 물건의 특징(잠재적 위험성 또는 약점) 파악하고, 위험 최소화하기(유통기한 확인 등) • 다양한 알뜰 구매(1+1, 쿠폰 이용 등) 방법 익히기
(3) 예결산	I-5(3) 예산-지출-결산: 초급 기술 익히기 • 예산(지출계획)의 중요성 이해하기 • 목적에 맞게 예산 수립하기(수료식 또는 간담회 간식구입과 연계) • 예산에 따라 계획적으로 구매하기	II-5(3) 예산-지출-결산: 중급 기술 익히기 • 예산(지출계획)의 중요성 이해하기 • 목적에 맞게 예산세우기(소풍, 나들이 프로그램과 연계) • 장보기(B회)기만 적용) • 예결산 확인하고 개선점 찾기	III-5(3) 은행 기능 알고 활용하기 • 통장 만들기 • 입금하기 • 출금하기 • 현금인출기(ATM) 사용하기

3. HI! Five 초급 과정 안내

(1) 초급과정의 세부프로그램 구성

- HI! Five 초급과정은 총 33회기로 구성되며, 18주 동안 진행된다. 전반기와 후반기는 각각 9주 17회기와 9주 16회기로 이루어졌다.
- 표 I-8과 표 I-9에는 HI! Five 초급과정의 전반기와 후반기의 회기(세부)프로그램 일정이 제시되었는데, 이러한 순서는 상황에 따라 변경될 수 있다.

표 I-8. 초급과정의 전반기 프로그램 구성

주 (Week)	회기 (Session)	프로그램 명	영역 및 주제
1	1	I-0(1). 자신감을 가지고 HI! Five *	0. 기타: 프로그램 진행 (1) 프로그램 안내 및 시작
2	2	I-1(1) 정중하게 인사하기: A	1. 사회기술훈련: (1) 의사소통기술
	3	I-1(1) 정중하게 인사하기: B	
3	4	I-2(1) 길을 잃었을 때 도움 요청하기: A	2. 안전 및 위기관리: (1) 도움 요청
	5	I-2(1) 길을 잃었을 때 도움 요청하기: B	
4	6	I-3(1) 식당이용 에티켓 교육 A	3. 지역사회참여: (1) 대중식당 이용
	7	I-3(1) 식당이용 에티켓 교육: B	
5	8	I-4(1) 식탁 차리고 정리하기: A	4. 가사 및 위생관리: (1) 식사준비
	9	I-4(1) 식탁 차리고 정리하기: B	
6	10	I-5(1) 돈에 대해 알기: A	5. 금전관리: (1) 금전관리 기초개념
	11	I-5(1) 돈에 대해 알기: B	
7	12	I-1(2) 지시에 따르고 협조하기: A	1. 사회기술훈련: (1) 상호작용기술
	13	I-1(2) 지시에 따르고 협조하기: B	
8	14	I-2(2) 약국 이용과 '단골약국' 지정하기: A	2. 안전 및 위기관리: (2) 의약관련 안전
	15	I-2(2) 약국 이용과 '단골약국' 지정하기: B	
9	16	I-3(2) 쿠키 만들어서 나눠주기	3. 지역사회참여: (2) 나눔참여
	17	I-0(2) 반환점을 돌며*	

표 I-9. 초급과정의 후전반기 프로그램 구성

주 (Week)	회기 (Session)	프로그램 명	영역 및 주제
10	18	I-4(2) 청소하기: A	4. 가사 및 위생관리: (2) 가정환경관리
	19	I-4(2) 청소하기: B	
11	20	I-5(2) 현명한 소비자 되기: A	5. 금전관리: (2) 상점과 마트 이용
	22	I-5(2) 현명한 소비자 되기: B	
12	22	I-1(3) 감정 표현하기: A	1. 사회기술훈련: (3) 감정표현 및 대처기술
	23	I-1(3) 감정 표현하기: B	
13	24	I-2(3) 분명한 거절로 위험 멀리하기: A	2. 안전 및 위기관리: (3) 일상생활안전
	25	I-2(3) 분명한 거절로 위험 멀리하기: B	
14	26	I-3(3) 대중교통 이용하기: A	3. 지역사회참여: (3) 지역사회 시설 이용
	27	I-3(3) 대중교통 이용하기: B	
15	28	I-3(3) 대중교통 이용하기: C	
16	29	I-4(3) 양치질하기: A	4. 가사 및 위생관리: (3) 위생관리
	30	I-4(3) 양치질하기: B	
17	31	I-5(3) 예산-지출-결산: 초급 기술 익히기: A	5. 금전관리: (3) 예결산
	32	I-5(3) 예산-지출-결산: 초급 기술 익히기: B	
18	33	I-0(3) 더 높은 도약을 위해*	0. 기타: 프로그램 진행 (3) 프로그램 마무리

(2) 프로그램의 한계점 및 유의사항

○ 본 커리큘럼의 한계점 및 유의사항

- 개발된 HI! Five 프로그램(초급과정)은 아직 현장에 적용된 적이 없으며 향후 현장에서의 검증과 그 결과에 기반한 수정과 보완 작업이 절대적으로 필요하며 실제로 그런 과정을 가까운 시일 내 완수하기 위해 다각도의 노력이 진행 중이다.
- 분명한 것은 본 프로그램이 이론, 선행연구 및 실천현장의 전문가들의 자문에

근거하여 개발되었으나 아직까지 이 프로그램의 경험적 효과성에 대한 정보가 부재하기 때문에, 현재로서는 이 프로그램을 원형 그대로 적용하기 보다는 각 기관과 전문가의 판단에 따라 융통성을 가지고 변형하는 등 아이디어 차원에서 활용하는 것이 보다 바람직할 수 있다.

- 성인 발달장애인의 욕구를 파악하는 과정에서 이성교제 및 성생활 이슈가 중요한 주제로 대두되었으나, 이성관, 결혼관, 성적 개방성, 자녀양육 등 관련된 첨예한 주제에 대해 참여자와 그 가족의 철학과 관점이 다를 경우 프로그램에 대한 낮은 만족감은 물론, 기관과 전문가에 대한 불신, 프로그램 보이콧 등 심각한 문제가 발생할 가능성이 높고, 단 2~3번의 회기 동안 다루기에 적절하지 않은 주제라는 판단에 따라 본 연구팀은 이를 본 프로그램의 영역으로 포함하지 않기로 결정하였다. 그러나 이는 초기 성인기 매우 중요한 주제이자 인생과업이기 때문에 이 주제만을 심도 있게 다루는 별도의 프로그램이 개발될 필요가 있을 것이다.
- 본 프로그램 커리큘럼에는 참여자들이 프로그램 과정이나 각 가정에서 사용할 수 있도록 프로그램 활동지와 과제활동지를 제작하여 포함하였다. 따라서 프로그램 담당자는 이 활동지들을 필요에 따라 복사하여 참여자들에게 배포할 수 있다. 그러나 본 프로그램을 실제로 실천현장에서 활용하는 단계에서는 이러한 프로그램 활동지와 과제활동지만을 따로 묶어 워크북(Workbook)의 형태로 제작하여 활용하는 것이 보다 적절할 것이다. 잘 만들어진 워크북을 참여자들에게 배포하여 사용하게 할 경우, 프로그램 담당자의 업무를 간소화하고, 프로그램 진행상 효율성을 높일 수 있을 뿐 아니라 참여자들의 프로그램에 대한 소속감과 자부심 향상에도 긍정적인 영향을 미칠 수 있을 것이다.

(3) 초급과정 진행 안내

○ 실천지침

- 본 프로그램은 소집단으로 운영되는 것을 원칙으로 하고 있다. 집단의 규모가 커질수록 참여자들에 대한 개별적인 개입에 어려움이 있고, 집단의 규모가 너무 작아지면 사회적 관계형성이나 집단의 역동을 이용하지 못할 수 있기 때문에 5~6명 정도로 가장 적당할 것으로 판단된다. 중도탈락자를 고려하여, 프로그램을 처음 시작할 때, 집단을 6~7명으로 구성하는 것이 바람직할 것이다.
- 본 프로그램은 다양한 주제로 구성되어 있고, 회기별 프로그램의 내용이 연속성을 가지고 있기 때문에 기본적으로 개방적인 집단이 아닌 폐쇄적 집단으로

운영할 것이 권장된다.

- 본 프로그램 커리큘럼에 제시된 내용들은 참여자들이 프로그램 참여를 어려워하지 않고 모든 것이 계획대로 원활하게 진행되는 상황을 가정한 상태에서 기획된 것이다. 그러나 현실은 이러한 가정과는 다를 수 있기 때문에 담당자는 진행과정에서 때로 융통성을 발휘할 것이 기대된다. 개입의 성과가 실현되기 위한 전제조건 중 하나는 참여자들이 프로그램 내용에 대해 흥미를 느끼고 지속적인 참여를 희망하는 것이다. 따라서 진행자는 본 프로그램 커리큘럼에 제시된 내용을 기계적으로 완수하려고 하기보다, 참여자들의 욕구와 수준에 맞춰 적절히 변형하여 운영할 필요가 있다. 단, 진행에 변경사항이 있을 경우, 각 회기별 프로그램을 마친 후 곧바로 무엇을 어떻게 수정하였는지를 상세히 기록하여 프로그램의 개선 과정에 반영될 수 있도록 해야 한다.
- 본 프로그램은 지적장애인 성인을 대상으로 하고 있으나, 참여자 및 프로그램에 대해 부모를 비롯한 가족의 적극적인 관심, 참여, 협조가 요청된다. 지적장애인이 각 회기당 2시간 ~ 3시간 정도의 프로그램에 주 2회 참여하는 것만으로는 많은 변화나 성과를 기대하기 어렵다. 본 프로그램을 통해 접한 의미 있는 지식, 기술 및 다양한 경험들이 프로그램 밖에서도 반복될 수 있도록 가정 내에서의 활동이 장려되어야 한다.
- 이를 위해 본 프로그램에서는 참여자들이 일상생활에 돌아가서 가족이나 활동보조인들과 본 프로그램에서 익힌 내용들을 복습할 수 있는 과제를 적극 활용하고자 하였다. 따라서 본 프로그램에 대해 홍보하고 참여자를 모집하는 과정에서는 물론, 지적장애인들과 그 가족으로부터 참여동의서를 받을 때, 그리고 프로그램 오리엔테이션에서도 이러한 프로그램의 특성에 대해 정확히 알리고 협조를 구해야 한다.
- 담당자는 참여자들이 프로그램 활동 과정에서 제작한 각종 작품, 활동지(양식), 과제 등을 수거하거나 사진을 찍은 후 참여자 별 개인 파일에 보관할 것이 권장된다. 이는 프로그램 진행에 대한 중요기록으로 활용될 수 있을뿐 아니라, 프로그램 종료 후 포트폴리오 형태로 만들어 참여자들에게 증정한다면 뜻깊은 선물이 될 수 있다.
- 담당자는 프로그램을 진행하는 과정에서 참여자들의 문제점이나 약점을 지적하기보다 강점을 발견하여, 칭찬하는 전략을 활용할 것이 권장된다. 즉, 행동주의적 행동조형법에서 정적강화의 방법이 가장 바람직하다는 것이다. 많은 선행연구들과 실천현장의 전문가들은 성인지적장애인들이 그동안의 삶의 과정에서 겪은 수많은 어려움과 좌절로 인해 낮은 자존감, 스트레스, 우울감 등에 시달릴 위험이 크다고 경고하고 있다. 이러한 문제를 적극적으로 예방하기 위해서는 성인 지적장애인 참여자들이 작은 과업 하나하나로부터 성취감을 느끼고 더 어

려운 단계의 과업을 성취하고자하는 동기를 가지며, 이러한 과정을 통해 스스로에 대해 자부심을 경험할 수 있도록 프로그램 담당자와 주변의 사람들은 참여자에 대해 아낌 없이 칭찬하고 용기를 북돋아줄 필요가 있다.

- 담당자가 프로그램 과정에서 참여자들의 문제점을 지적하거나 혹은 훌륭한 점에 대해 칭찬할 때, 모호한 표현이나 추상적인 언어를 사용하기보다, 구체적이고 명료하게 그 이유를 설명할 수 있어야 한다. 그래야만 참여자들은 어떤 점에서 나쁘고 어떤 점에서 바람직한지를 이해할 수 있으며, 향후 행동의 변화도 기대할 수 있게 된다.

○ HI! Five 초급과정 진행 안내

- 프로그램의 진행요원은 최소 3명을 확보할 필요가 있다. 진행요원의 구성, 역할, 자격요건 등은 다음과 같이 정리할 수 있다.
 - ▷ 주진행자 1명: 성인 지적장애인 대상 프로그램 경험이 풍부한 현장 전문가(예: 부정, 과장, 팀장 등)
 - ▷ 보조진행자 1명: 성인 지적장애인 대상 프로그램 경험이 상대적으로 적은 현장 전문가(예: 일선사회복지사)
 - ▷ 보조진행요원 1명 이상: 사회복지, 특수교육, 임상심리 등 관련 학문을 전공하는 대학교 재학 이상의 학력을 가진 자원봉사자(가능하면 지적장애인 대상 자원봉사 경험이 있는 것이 바람직함)
 - ▷ 주2회 프로그램임을 고려할 때, 보조진행요원(자원봉사자)은 한 명이 아니라 최소 2명에서 최대 4명 정도를 확보하는 것이 적절하다.
 - ▷ 프로그램의 진행요원 1인당, 성인지적장애인 자여자의 수가 2를 넘지 않도록 한다.
- 본 프로그램을 무료로 할 것인지 여부, 혹은 유료로 한다면 어느 정도의 회비를 책정할 것인지는 이를 수행하는 기관의 상황에 맞게 결정되어야 한다.
 - ▷ 무료 프로그램이 반드시 바람직한 것은 아니며, 프로그램에 소요되는 일부 비용을 참여자가 부담하는 것은 현실적으로 좋은 방안이 될 수 있다.
 - ▷ 예를 들어, 본 초급과정의 금전관리 주제영역의 프로그램에는 실제 화폐를 사용하여, 화폐계산을 연습하고, 실제로 물건 구매를 하는 내용이 포함되어 있는데, 이와 관련하여 필요한 비용을 미리 받아서 프로그램을 운영할 것을 제안하고 있다.
- 각 회기프로그램(세부프로그램)은 대체로 도입, 전개, 주활동, 종결과 같이

4개 단계로 구성된다. 프로그램 주차별 내용에 따라 주활동은 1개부터 3개까지 다양할 수 있다.

- ▷ 도입과정은 세부프로그램을 시작하는 단계로 인사나누기, 당일 프로그램 안내하기, 과제점검하기 등으로 구성된다.
- ▷ 도입과정은 그날 진행될 프로그램의 주제에 대해 참여자들이 관심을 가지고 참여동기를 높이는 활동으로 이루어진다.
- ▷ 주활동은 그날 회기 프로그램에서 가장 핵심적인 지식이나 기술을 익히는 단계로 가장 많은 시간이 할당되어 있다.
- ▷ 종결은 참여자들이 그날 활동에서의 경험과 느낀 점을 서로 공유하면서 활동을 마무리하는 단계이다.

(4) 회기프로그램의 공통 요소 진행 안내

○ 회기프로그램의 공통 항목

- 모든 회기프로그램(세부프로그램)에는 공통적으로 진행되는 요소들이 포함되어 있다. 본 보고서에서는 이러한 내용을 여기서 따로 정리하고, 각 회기 커리큘럼에서는 해당 항목에 대해 '○쪽 참조'와 같은 안내문만을 제시함으로써 내용의 반복을 최소화하고자 하였다.
- 대표적인 항목이 프로그램 도입 단계에서 실행하게 되는 '인사하기'와 종결 단계의 '느낀 점 나누기'이다.
 - ▷ 인사하기: HI! Five(초급)의 첫 번째 정규 프로그램(초급 프로그램 전체에서 두 번째 회기)인 I.1(1) 회기에서 참여자들은 정중하게 인사하는 방법에 대해 배우게 되는데, 아래에 제시된 '인사하기'는 이에 기초하여 두 번째 회기부터 이 프로그램 항목(인사하기)을 어떻게 진행할 것인지를 설명한 것이다.
 - ▷ 느낀 점 나누기: 종결의 '느낀 점 나누기' 항목은 매 회기 정규 프로그램을 마칠 때, 동일하게 적용된다.

○ 도입 단계의 '인사하기'

- 진행자는 밝고 활기찬 목소리로 참여자들을 향해 "안녕하세요?"라고 말하며 인사한다. 진행자와 참여자는 초면이 아니고 편안한 분위기에서 인사를 나누는 만큼 깊이 고개를 숙일 필요는 없다.

- 진행자가 인사한 후 참여자들 역시 I.1(1) 회기에서 연습한대로 진행자에게 ‘안녕하세요?’라고 인사할 수 있어야 한다. 참여자들 역시 진행자와 마찬가지로 인사할 때, 고개를 숙이지 않아도 무방하다.
- 필요하다고 판단된다면, 진행자는 참여자들에게 정중하게 인사하기와 캐주얼하게 인사하기의 차이점에 대해 설명할 것이 권장된다.
- 진행자에게 적절한 목소리 톤과 자세로 인사를 한 참여자에게 긍정적인 피드백을 제공한다.

< 예시 >

- ▷ ○○○씨가 밝은 목소리로 인사를 해서 오늘은 더 즐거운 하루가 될 것 같은 기분이 드네요.
- ▷ ○○○씨가 정중하게 인사를 해서 저를 존중해주는 느낌이 들어서 감사했어요.
- ▷ ○○○씨가 예의바르게 인사를 해서 그런지, 다른 날 보다 더 멋있어 보이는데요.

< 실천 Tips >

- ▷ 피드백을 제공할 때는 참여자의 태도나 말이 어떤 점에서 바람직한 것인지에 대해 분명히 언급하는 것이 좋다

- 참여자에 대한 인사를 한 후, 진행자는 보조진행자와 자원봉사자에게도 반가운 인사말을 건넨다.

○ 도입 단계(주로 B회기)의 ‘과제 점검하기’

- 과제를 수행했는지 확인한다.
- 과제를 얼마나 쉽게 혹은 어렵게 했는지 확인한다. 가능하다면, 참여자들이 과제의 어떤 내용을 수월하게 느끼고 어떤 내용을 어렵게 느꼈는지 파악한다.

< 실천 Tips >

- * 과제를 완수한 참여자들이 자긍심을 느낄 수 있도록 칭찬을 제공한다.
- * 과제를 끝까지 완수하지 못했다 하더라도, 노력을 한 흔적이 있는 참여자들에게도 긍정적 측면을 찾아 칭찬과 격려의 마음을 전할 한다.
- * 과제를 완수하지 못한 참여자들에게는 그 이유를 물어 본다. 필요하다면 (프로그램을 마친 후) 개별적인 지원방안을 마련한다.

○ 종결 단계의 ‘느낀 점 나누기’

- 진행자는 다음과 같은 질문을 통해 참여자들이 오늘의 프로그램에서 어떤 경험을 하고 어떤 느낌을 가졌는지에 대해 함께 이야기를 나누도록 한다

< 예시 >

- ▷ 오늘 프로그램이 재미있었나요? 어떤 점에서 흥미를 느꼈나요?
- ▷ 오늘 프로그램에 참여하면서 어려운 점은 없었나요? 어떤 점이 어렵게 느껴졌나요?
- ▷ 오늘 배운 내용이 앞으로 생활할 때, 도움이 될 수 있을까요? 어떤 점에서 그럴까요?

(5) 초급과정 커리큘럼 활용을 위한 일러두기

○ 명칭 풀이 및 표식 안내

- 진행 프로그램은 본 프로그램의 주제영역0에 속하는 프로그램으로 첫 회기, 중간 점검회기, 종결 회기를 통칭한다. 초급과정에서 진행 프로그램은 총 3 회기이다.
- 정규 프로그램은 본 프로그램의 주제영역 1부터 5까지에 속하는 프로그램 들 전체를 가리킨다. 초급과정의 경우 총 30회로 구성된다.
- 회기 프로그램은 한 회기에서 이루어지는 모든 프로그램을 의미한다. 본 보고서에서는 회기프로그램과 세부프로그램이 같은 것을 의미하며, 혼합적으로 사용되었다. 각 회기 프로그램에는 I-1(1)과 같은 고유 숫자가 부여되었는데, 이것이 의미하는 바는 다음과 같다.
 - ▷ 로마숫자 I, II, III은 각각 초급, 중급, 고급과정을 의미한다.
 - ▷ 아라비아숫자는 0을 제외하고 특정 주제영역(자립생활기술)을 가리킨다.
 - ☞ 0: 진행프로그램
 - ☞ 1: 사회기술훈련 영역
 - ☞ 2: 안전 및 위기관리
 - ☞ 3: 지역사회참여
 - ☞ 4: 가사 및 위생관리
 - ☞ 5: 금전관리

▷ 양괄호 안에 제시된 숫자는 세부주제를 가리키는 것으로 각 영역에서 먼저 진행되는 순서에 따라 번호가 순차적으로 부여되었다.

- 프로그램 항목은 각 회기프로그램을 구성하는 도입, 전개, 주활동, 종결 중 하나 혹은 네 가지 단계 모두를 지칭한다.
- 프로그램 요소는 각 프로그램 항목을 구성하는 가장 작은 단위의 프로그램을 의미한다.
- 프로그램활동지(program worksheet, activity sheet)는 프로그램 진행 과정 중에 사용되는 양식들을 통칭한다. 본 보고서에 포함된 프로그램활동지를 커리큘럼 내용과 쉽게 구별하기 위해 프로그램활동지에는 제목과 함께 본 프로그램의 제1로고를 앞부분에 제시하였다.
- 과제활동지(homework activity sheet)는 과제수행을 위한 양식으로 대부분 참여자가 과제도우미와 함께 작성해야 한다. 일부 과제활동지 역시 본 보고서에 포함되어 있는데, 이를 쉽게 식별할 수 있도록 제목과 함께 본 프로그램의 제2로고를 표식으로 사용하였다.
- 본 커리큘럼에서 특별한 언급 없이 주어가 생략된 경우, 주어는 주진행자이다. 주진행자는 자주 '진행자'라는 간단한 용어로 대체 사용되었으나, 보조진행자는 예외 없이 항상 보조진행자로 표기되었다.
- 본 프로그램의 대상자 혹은 서비스 이용자인 성인 지적장애인은 본 보고서에서 주로 참여자로 표기되었으며, 상황에 따라 집단성원, 성원, 혹은 팀원이라는 명칭이 사용되기도 하였다.

Part II

자신감을 가지고 Hi! Five (초급과정)
프로그램 커리큘럼

영역 0: 진행

I-0(1) 자신감을 가지고 Hi! Five³⁾

❖ I-0(1) 회기 프로그램 구성

과정	주요활동	준비물	참여자	부모
도입	- 프로그램 시작 안내 및 진행자 소개 - 참여자/참석자 소개	- 이름이 써져 있는 명찰 - 빔프로젝터 & 참여자들 사진을 담은 ppt	15분	20분
전개	어색한 우리 사이 벽 없애기(Ice Breaking)	- 텀블링 몽키(기관에 있는 보드게임 활용) - 젤리류의 간식(비슷한 크기, 다른 종류) - 화이트보드와 보드마카, 또는 칠판과 분필	20분	-
주 활 동 1	[세부 프로그램 살펴보기] - 프로그램에 대한 이해와 참여 동기 높이기 - 가장 기대되는 활동에 대해 이야기 나누기	- 세부 프로그램별 활동과 관련된 사진 또는 그림(참여자) - 견출지 스티커(참여자) - 프로그램 안내지(부모)	25분	25분
	프로그램 관련 부모/가족/도우미 역할 안내	역할 안내지	-	10분
주 활 동 2	규칙 정하기	빔프로젝터&ppt	15분	-
	사전평가	- 설문지 - 펜	-	20분
종 결	- 활동 소감 나누기 - 질의응답 - 다음 회기 안내하고 인사 나누기		5분	5분

< 진행 관련 정보 >

- 🌟 소요시간: 약 90분
- 🌟 진행장소: 기관 프로그램 실
- 🌟 진행요원: 주진행자 1명, 보조진행자 1명, 자원봉사자 0명
(부모 교육은 보조진행자가 진행한다.)

3) 프로그램 첫 회기 전 프로그램 참여자와 보호자로부터 프로그램에 대해 안내하고 양자 모두로부터 프로그램 참여에 대한 구두 및 서면동의를 받아야 한다.

❖ I-0(1) 회기 프로그램 진행 세부안내 (참여자)

[도입]

○ 프로그램 시작 안내 및 진행자 소개

- 진행자는 첫 번째 프로그램을 시작함을 알리고, 자신에 대해 소개한다. 시간이 되어 프로그램의 첫 번째 자신의 사진이 보이는 큰 화면을 가리키며, 명찰을 달고 있는 상태로 시작하며 빔프로젝터를 사용해 자기소개 사진이 담긴 ppt를 열어둔다.
- 진행자의 얼굴이 나온 사진을 화면에 띄워놓고, 진행자가 자신 이름과 소속 팀을 소개한다.

< 실천 Tips! >

- * 진행자는 자신의 이름이 쓰여진 명패를 잘 보이는 곳에 달 것이 추천된다.
- * 진행자의 자기소개 시간에는 진행자의 사진과 간략한 프로필이 적힌 ppt 파일을 큰 화면으로 보여주는 것이 좋다
- * 진행자는 자신에 대해 소개할 때, 자신의 직위, 경력 등 공식적인 사항뿐 아니라, 취미, 특기, 좌우명, 이성관 등 편안한 인간적인 면모가 드러나도록 한다.

○ 참여자 소개

- 진행자는 모든 참여자가 자신에 대해 소개할 수 있도록 기회를 제공한다.

< 사전준비 >

- * 사전 인터뷰를 통해 파악한 참여자들의 특성(이름, 나이, 거주지, 좋아하는 연예인 등)과 사진을 가지고 참여자 소개 ppt 파일을 미리 만들어 둔다.
- * 참여자들이 자기소개 순서에 대해 예측하지 못하도록 ppt 파일의 개인 소개 자료는 무작위로 섞어둔다.

< 진행방법 >

- * ppt 파일의 개인 프로파일의 화면에 보이면, 그 사람이 누군지 확인하고, 자연스럽게 자기소개의 기회를 준다.
- * 질문예시
 - 지금 화면에서 볼 수 있는 사람은 누구인가요? 저 사진의 주인공께서는 손을 들어 주세요
 - 사진의 주인공님은 이름이 무엇인가요?

[전개]

○ 어색한 우리 사이 벽 없애기 (Ice Breaking)

- 아직 서로 잘 모르는 사이에서 어색한 분위기를 줄이기 위해 진행자는 참여자들이 쉽게 참여할 수 있는 간단한 게임을 진행한다.

< 텀블링 몽키 게임 설명 예시 >

- * 지금부터우리는 신나는 시간을 갖기 위해 '텀블링 몽키'라는 보드 게임을 하려고 합니다.
- * 여기 보면 나무모양의 통이 있죠? 이 안에 원숭이들이 여러 색의 막대기에 대롱대롱 매달려 있어요. 우리가 돌아가면서 막대기를 순서대로 뺄 텐데, 막대기가 없어져도 원숭이들이 나무 밖으로 나오지 않도록 조심해야 하는 게임이에요.
- * 여기 막대기가 여러 색으로 되어 있는데 마음에 드는 색을 뽑고 싶을 수도 있고, 원숭이가 가장 적게 매달려 있는 막대기를 뽑고 싶을 수도 있겠죠? 그러면 불공평하니까 우리가 공정하게 막대기를 뽑으려면 주사위가 필요해요.
- * 여기 주사위를 보면 숫자가 아니라 색이 표시되어 있어요. 순서대로 주사위를 굴리고, 그 주사위에 나타난 색과 똑같은 색의 막대기를 뽑으면 됩니다.

< 실천 Tips! >

- * 텀블링 몽키 게임 방법에 대한 정보가 다음과 같은 동영상을 보여주면서, 게임 방법에 대해 설명하는 것이 좋은 방법일 수 있다.
<https://www.youtube.com/watch?v=gjK3BMj8ZVE>
<https://www.youtube.com/watch?v=oKKJFKAKjkY>
- * 참여자들의 특성, 기관환경 등을 고려하여 텀블링 몽키를 다른 간단한 게임으로 대체할 수 있다.
- * 게임이 끝나면 승패여부에 따라 차등화된 상(예: 간식)을 주는 것은 참여에 대한 동기를 강화시킬 수 있다.
- * 이 프로그램 요소(게임)는 필수적인 것이 아니므로 상황에 따라 진행하지 않을 수 있다.

[주활동1: 세부 프로그램 살펴보기]

○ 프로그램에 대한 이해와 참여 동기 높이기

- 진행자는 세부 프로그램과 관련 있는 그림이나 사진을 큰 화면으로 보여주면서, 프로그램에 대해 안내하고 참여자들이 궁금해 하는 사항에 대해 답변한다.

< 사전준비 >

- * 세부 프로그램의 특징이 잘 드러나는 사진이나 그림(인사하는 사진-프로그램 I-1(1) 인사하기) 등으로 구성된 ppt 파일을 미리 만들어 둔다.

< 진행방법 >

- * 진행자는 ppt 파일의 사진이 화면에 보이면서, 해당 프로그램에 대해 간단히 소개하고, 참여자들로부터 질문을 받아 보충 설명하는 방법으로 진행하락 수 있다.
- * 대안적인 방법은 진행자가 사진을 먼저 보여주되, 프로그램에 대해 설명하지 않고, 참여자들에게 어떤 활동을 하는 프로그램이라고 생각되는지 질문을 하면서 설명을 덧붙이는 것이다.
- * 질문예시
 - 지금 이 그림은 어떤 장면이죠? 이것과 관련된 우리 프로그램의 내용은 어떤 것일까요?

○ 가장 기대되는 활동에 대해 이야기 나누기

- 세부 프로그램 소개를 마친 뒤에는 관련 사진(또는 그림)들을 테이블 위에 나열 해 놓고, 재밌을 것 같거나 기대되는 주제가 어떤 무엇인지 참여자들이 각자 선택하도록 한 후 이에 대해 이야기를 나눈다.

< 예시 >

- * 우리가 앞으로 어떤 활동들을 하게 될지 꼭 살펴보았는데, 그 중에서 재밌을 것 같은 활동은 무엇인가요?
- * 오늘 소개 받은 프로그램 중 가장 빨리 참여하고 싶은 활동은 무엇인가요?
- * ○○씨는 그 활동이 왜 빨리 하고 싶나요? 왜 기대가 되나요?

< 실천 Tips! >

- * 똑같은 활동사진을 여러개 준비 할 경우 비효율적이므로 참여자들의 이름을 적은 견출지를 참여자들이 선택한 활동 사진에 붙여놓는다.

[주활동 2: 규칙 정하기]

○ 규칙 정하기

- 진행자는 그룹활동에서 규칙을 정하는 것의 중요성에 대해 설명하고, 초급과정 프로그램이 진행되는 동안 다 같이 반드시 지켜야 할 약속들을 정하자고 제안한다.

- 진행자는 필수적으로 지켜야 하는 규칙 몇 개를 미리 ppt에 적어 와서 큰 화면으로 보여준 후, 이 규칙 중 수정사항이나 추가해야 할 항목이 있는지 묻고, 의견이 나오면 같이 논의하여 최종 결정한다
- 규칙을 다 만든 뒤에는 다 같이 큰 소리로 읽어본다.

< 주요 규칙 내용 >

- * 특별한 이유 없이 지각이나 결석하지 않기
- * 구성원들과 사이좋게 지내기
- * 프로그램 시간 동안 휴대폰 사용이나 게임 하지 않기 등

[종결]

○ 활동소감 나누기

- 처음 모여서 프로그램 전반에 대해 알게 된 소감이 어땠는지 동료들과 함께 이야기를 나누는 시간을 갖는다.

○ 질의응답

- 진행자는 참여자들이 앞으로 하게 될 프로그램 내용이나 오늘 만든 규칙과 관련해서 궁금해 하는 것에 대해 상세히 설명한다.

○ 다음 회기 안내하고 인사 나누기

- 진행자는 다음 회기의 주요 내용과 준비사항에 대해 안내한다.
- 진행자는 참여자들과 다음 만남을 기약하며 인사를 나눈다.

❖ I-0(1) 회기 프로그램 진행 세부안내 (부모)

[도입]

○ 프로그램 시작 안내 및 진행자 소개

- 진행자는 먼저 자신에 대해 소개한다.

< 실천 Tips! >

- * 진행자는 자신의 이름이 쓰여진 명패를 잘 보이는 곳에 달 것이 추천된다.
- * 진행자는 자신에 대해 소개할 때, 자신의 직위, 경력 등 공식적인 사항뿐 아니라, 취미, 특기, 좌우명, 이성관 등 편안한 인간적인 면모가 드러나도록 한다.

○ 참석자 소개

- 부모/가족 모임에 참석한 사람이 돌아가면서 자신에 대해 소개할 수 있도록 기회를 제공한다.

< 실천 Tips! >

- * 참여자들이 다음과 같은 사항에 대해 이야기 할 수 있도록 진행자는 적절한 순간 질문 등을 던질 수 있다. 단, 참여자가 공개를 꺼릴 경우, 진행자는 그런 참여자의 의견을 존중해야 한다.
 - 이름
 - 자녀의 이름
 - 자녀의 특성
 - 프로그램 등록 이유 및 기대
- * 부드럽고 편안한 분위기 조성 등을 고려하여 간단한 다과를 준비한다.

[주활동1: 세부 프로그램 살펴보기]

○ 프로그램 안내

- 진행자는 참석자에게 미리 준비한 프로그램 안내지를 나눠주고, 함께 보면서 프로그램에 대해 상세히 설명한다.
- 프로그램 전반에 대한 설명이 끝난 뒤 질의응답 시간을 갖는다.

< 프로그램 안내지 포함 내용 >

- * 세부 프로그램명
- * 세부 프로그램별 목적
- * 세부 프로그램별 주요 항목
- * 전체 일정(기간, 회기 진행 요일 및 시간 등)
- * 부모/가족/도우미 협조 사항

○ 가장 기대되는 활동에 대해 이야기 나누기

- 참석자들이 가장 기대를 많이 갖고 있는 프로그램이 무엇인지에 대해 이야기를 나눈다.

< 진행방법 >

- * 가장 기대되는 프로그램과 그 이유를 묻는다.
- * 부모입장에서 이야기 해도 좋고 자녀 입장에서 이야기해도 좋음을 안내한다.
- * 이야기할 수 있는 시간이 제한적이므로 한 사람당 2~3분 정도로 발표해 줄 것을 제안한다.

< 실천 Tips! >

- * 가장 기대되는 프로그램과 이유는 개별 참여자와 가족의 특성 및 욕구를 파악할 수 있는 유용한 정보이므로 잘 기록해 둔다.

○ 프로그램 관련 부모/가족/도우미 역할 안내

- 진행자는 프로그램 참여자에 대한 부모와 가족의 관심과 애정이 무엇보다 중요함을 강조하고, 부모/가족/도우미의 역할에 대해 상세히 안내한다.

< 안내사항 >

- * 참여자가 프로그램을 마치고 돌아오면, 프로그램에서 다루었던 내용에 대해 자세히 물어보고, 참여자가 노력한 부분에 대해 아낌없는 칭찬과 격려를 해주세요.
- * 참여자가 당일 프로그램에서 과제를 부여 받았는지 확인하고, 과제가 있을 경우, 적절한 시간에 참여자와 함께 활동한 후, 그 결과를 과제활동지에 기록해 주세요.
- * 과제가 없는 날도 있으나, 과제가 있는 경우, 과제에 대한 안내가 해당 회기 프로그램 후 가정통신문 형식으로 제공됩니다.

< 실천 Tips! >

- * 프로그램과 관련하여 궁금한 사항에 대해 언제든지 문의할 수 있도록 프로그램 담당자의 연락처(명함 등)를 전달한다.

[주활동2: 사전평가]

○ 사전평가

- 프로그램 효과성 평가를 위한 측정도구를 사용하여 참여자(성인 지적장애인 자녀)의 현재의 역량 및 상황에 대한 사전 평가를 실시한다.

< 실천 Tips! >

- * 측정도구(설문지)를 배포하고 수거하는 작업은 프로그램과 직접적인 관련이 없는 자원봉사자가 진행해야 한다.

[종결]

○ 참여 소감 나누기

- 오늘 모임에 참여하면서 느낀 점에 대해 함께 이야기를 나눈다.

○ 질의응답 및 인사나누기

- 프로그램 내용 및 진행방법 등과 관련하여 궁금한 사항이 있는지 확인하고, 질문이 나오면 진행자는 친절하고 상세하게 답변한다.
- 오늘 프로그램의 모든 일정이 끝났음을 알리고, 따로 프로그램에 참여한 자녀와 만나서 귀가할 수 있도록 안내한다.
- 진행자는 참석한 모든 사람에게 감사의 마음을 표현한다.

I-0(2) 반환점을 돌며

✧ I-0(2) 회기 프로그램 구성

과정	주요활동	준비물	참여자	부모
도입	• 인사하기	• 자녀의 이름과 부모의 이름이 함께 써져 있는 목걸이형 명찰	5분	5분
	• 프로그램의 절반을 마친 소감 이야기하기		10분	-
전개	• 중간평가 설문지 작성	• 설문지 • 펜	-	10분
주활동 1	[중간점검] • (상반기 중) 가장 좋았던 활동과 그 이유에 대해 이야기 나누기	• 인쇄된 상반기 활동사진 (주제별로 참여자의 얼굴이 나온 사진과 대표적인 활동이 찍힌 사진) • 견출지 스티커	15분	-
	• 과제 수행 시 어려웠던 점 이야기 나누기 • 프로그램의 장단점에 대한 의견 나누기 • 자녀의 변화 점검하기	• 도시락	-	50분
종결	• 식사하기 • 다음 회기 안내하고 인사 나누기	• 일반식당 예약(참여자)	50분	-
	• 마무리하기 & 인사하기		-	5분

< 진행 관련 정보 >

- 🌱 소요시간: 약 90분
- 🌱 진행장소: 기관 프로그램 실
- 🌱 진행요원: 주진행자 1명, 보조진행자 1명, 자원봉사자 0명
(부모 교육은 보조진행자가 진행한다.)

❖ I-0(2) 회기 프로그램 진행 세부안내 (참여자)

[도입]

○ 인사 및 프로그램의 절반을 마친 소감 이야기하기

- 진행자는 참여자들과 인사를 나눈 후, (초급)프로그램 전 과정의 반을 마친 소감에 대해 묻고 이에 대해 함께 이야기를 나눈다.

< 예시 >

- * 우리가 처음 만나서 프로그램 전체에 대한 소개를 들었을 때 다양한 주제들이 있었죠? 벌써 우리가 그 중에서 절반을 마쳤습니다. 소감이 어떤가요?
- * 우리가 처음 만난 날부터 지금까지 총 17번의 만남을 가졌어요. 무엇인가를 꾸준히 하는 것은 말처럼 쉬운 일이 아닌데, 여러분 모두 이제까지 아주 훌륭하게 잘 하고 있어요. 프로그램의 절반을 마친 소감이 어떠신지요?

< 실천 Tips! >

- * 진행자는 참여자들이 이제까지 이룬 성취에 초점을 맞춰 스스로 자부심을 느낄 수 있도록 한다.
- * 소감을 모두 마친 후 자기 자신과 동료들을 위한 축하와 격려의 박수를 제안할 수도 있다.

[주활동1: 중간점검]

○ 가장 좋았던 활동과 그 이유에 대해 이야기 나누기

- 진행자는 참여자들이 그동안의 프로그램에 참여하면서 가장 좋았던 프로그램이 무엇인지 지목하게 하고, 그 이유 등에 대해 함께 이야기를 나눈다.

< 준비작업 >

- * 그동안 했던 프로그램 활동 사진들을 크게 인화하여 전지에 붙인다. 사진은 대표적인 프로그램에 대한 것을 10개 정도만 고르도록 한다.
- * 사진이 붙은 전지를 벽에 게시한다.

< 진행방법 >

- * 진행요원들은 참여자들과 함께 사진이 게시된 벽을 자유롭게 둘러보면서, 그 사진이 찍힌 날의 활동에 대해 이야기를 나눈다. 이를 통해 참여자들이 해당 프로그램에 대해 상기할 수 있도록 한다.

- * 참여자들에게 스티커를 나눠주고 스티커 위에 각자의 이름을 쓰게 한다 (진행요원들이 글씨 쓰는 작업에 도움을 줄 수 있다).
- * 참여자가 경험한 가장 좋았던 프로그램 3개를 골라, 해당 사진 아래에 스티커를 붙이도록 한다.
- * 진행자는 스티커가 가장 많이 붙은 사진부터 점검하면서, 그 활동을 좋아한다고 스티커를 붙인 참여자들에게 그 프로그램을 좋아하는 이유에 대해 물음으로써 이야기를 진행해 나간다.
- * 스티커가 많았던 4~5개 정도의 프로그램에 한해서만 이야기를 나눈다.

[종결]

○ 식사하기

- 진행자와 참여자는 인근에 미리 예약해둔 식당으로 자리를 옮겨 함께 식사를 한다.

< 실천 Tips! >

- * 프로그램 참여자들이 편안하게 이야기를 나누면서 식사를 할 수 있도록, 참여자들과 진행요원이 함께 다 같이 착석할 수 있는 방이 있는 식당을 예약할 것이 권장된다.
- * 이번 프로그램 요소의 '식사하기'는 훈련이나 교육의 목적이 아니라 축하와 기쁨을 나누기 위한 자리이기는 하나, 대중식당 이용하기(I-3(1))에서 배웠던 사항들을 복습할 수 있는 기회로 활용할 수 있다.
- * 식사를 마친 후 기관으로 돌아가서 프로그램을 종료할 수도 있고, 식당에서 바로 프로그램을 마칠 수도 있다. 후자의 경우 참여자들의 귀가 문제에 대한 대책이 먼저 수립되어 있어야 한다.

○ 다음 회기 안내하고 인사 나누기

- 진행자는 다음 회기의 주요 내용과 준비사항에 대해 안내한다.
- 진행자는 참여자들과 다음 만남을 기약하며 인사를 나눈다.

❖ I-0(2) 회기 프로그램 진행 세부안내 (부모)

[도입]

○ 인사하기

- 프로그램실 입구에 명찰을 비치해 두고, 부모가(또는 다른 가족원, 활동보조인 등) 프로그램실에 들어오면서 본인의 명찰을 하고 자리에 착석할 수 있도록 안내한다.
- 진행자가 부모들에게 환영 인사를 전하고, 오늘 모임의 취지에 대해 간단히 설명한다.

< 환영인사 예시 >

- * 안녕하세요? 오랜만에 또 한자리에서 뵙게 되니 더욱 반갑습니다. 프로그램이 벌써 절반이 지나갔는데 그 동안 부모님(또는 보조인)들께서 저희에게 든든한 파트너가 되어주셔서 별 탈 없이 진행 될 수 있었던 것 같습니다. 오늘은 일종의 중간평가의 자리인데요. 프로그램이나 자녀분에 대해 많은 이야기를 해주시면 저희에게 큰 도움이 될 것 같습니다.

[전개]

○ 중간평가

- 프로그램 효과성 평가를 위한 측정도구를 사용하여 참여자(성인 지적장애인 자녀)의 현재의 역량 및 상황에 대한 중간 평가를 실시한다.

< 안내사항 및 진행방법 >

- * 프로그램 전체 일정의 절반을 마친 만큼 참여자들에게 이 프로그램이 얼마나 효과가 있는지, 제대로 된 방향으로 가고 있는 것인지 확인하기 위해 설문지 작성을 부탁드린다고 이야기 하고, 사전평가 때 작성한 설문지와 동일한 설문지를 펜과 함께 배분한다.

< 실천 Tips! >

- * 측정도구(설문지)를 배포하고 수거하는 작업은 프로그램과 직접적인 관련이 없는 자원봉사자가 진행해야 한다.

[주활동1: 중간점검]

○ 과제 수행 시 어려웠던 점 이야기 나누기

- 진행자는 부모가 참여자(성인 자녀)들의 과제를 함께 수행하면서 느낀 좋은 점, 어려운 점, 개선점 등에 대해 자유롭게 이야기하도록 안내한다.

< 진행방법 >

- * 진행자는 부모가 자녀와 함께 과제를 수행하면서, 힘들거나 어려웠던 점이 무엇인지 먼저 질문한다.
- * 다음으로는 과제의 좋은 점, 유용성 등에 대한 부모들의 의견도 물어본다.

< 실천 Tips! >

- * 식사 하면서 대화 할 수 있도록, 미리 준비 해 둔 도시락을 배분한다.

○ 프로그램의 장단점에 대한 의견 나누기

- 진행자는 전체 프로그램에 대해 부모가 느끼는 장점과 단점에 대해 질문하고, 프로그램의 개선점 및 보다 장려되어야 할 사항에 대해 파악한다.

○ 자녀의 변화 점검하기

- 진행자는 프로그램 참여 후 자녀의 생활, 정서, 행동 등에 있어 변화가 생겼는지 묻고, 이에 대한 부모들의 의견을 경청한다.

< 실천 Tips! >

- * 긍정적이든 부정적이든 부모가 자녀에게 변화를 느꼈다고 하면 진행자는 그 변화가 구체적으로 무엇인지 묻고 관련 정보를 잘 메모해둔다. 이는 프로그램의 성과 및 개선점 등과 관련하여 유용한 정보가 된다.

[종결]

○ 마무리하기

- 진행자가 오늘 모임에 와서 의견을 전해준 모든 참석자에게 감사를 전하고 모임을 정리한다.

< 마무리멘트 예시 >

- * 오늘 귀한 시간 내주시고, 또 프로그램에 대해 소중한 의견들을 나눠주셔서 감사합니다. 부모님들 덕분에, 저희가 매 주 참여자분들과 함께 하지만 놓치고 있었던 부분과 참여자들에게 실제로 어떤 변화가 있는지 알게 되었습니다. 오늘 나눠주신 의견들을 종합하여서 이후 프로그램들에 최대한 반영하도록 노력해 보겠습니다. 감사합니다. 안녕히 가세요.

I-0(3) 더 높은 도약을 위해

☒ I-0(3) 회기 프로그램⁴⁾ 구성

과정	주요활동	준비물	참여자	부모
도입	- 인사하기 - 오늘의 활동 안내하기		10분	10분
전개	- 프로그램 활동 영상 시청하기 - 활동소감 나누기	빔프로젝터 & 제작된 영상	15분	15분
주 활 동 1	액자 만들기	- 종이 액자 (참여자 수 * 1장) - 인쇄된 활동사진 (참여자 수 * 2~3장)	10분	-
	- 사후평가하기 - 프로그램의 장단점 이야기하기 - 중급 프로그램 내용 논의하기 - 수료식 참석해서 자녀에게 축하의 마음 전하기	- 설문지 - 펜	-	45분
	휴식	(간식)	20분	
	- 수료식(참여자 회기)	- 수료증 (참여자 수 * 1장) - 부상 (참여자 수 * 1개)	30분	15분
종결	- 종결 이후 안내하기 - 프로그램 정리 및 인사 나누기		10분	10분

< 진행 관련 정보 >

- 🕒 소요시간: 약 90분
- 📍 진행장소: 기관 프로그램 실
- 👤 진행요원: 주진행자 1명, 보조진행자 1명, 자원봉사자 0명
(부모 교육은 보조진행자가 진행한다.)

4) 참여자들에게 수료증을 수여할 때, 부모들도 수료식에 참석하여 같이 프로그램을 진행하도록 한다.

❖ I-0(3) 회기 프로그램 진행 세부안내 (참여자 회기)

[도입]

○ 인사하기

- 평소와 같은 방식(26쪽 참조)으로 인사하기를 진행한다.

○ 오늘의 활동 안내하기

- 진행자는 오늘이 초급과정 전체 프로그램의 최종 회기임을 알린다.
- 오늘은 먼저 그동안 프로그램에 대해 되돌아보며 평가하는 시간을 가질 것이며 마지막에 수료식이 진행된다는 것을 안내한다.

[전개]

○ 프로그램 활동 영상 시청하기

- 진행자는 그동안의 프로그램 활동이 담긴 영상물을 참여자들과 함께 시청한다.

< 실천 Tips! >

- * 영상(10~15분 분량)은 사전에 제작해 두어야 한다.
- * 영상을 제작할 때 모든 참여자가 최대한 고른 비중으로 영상에 담길 수 있도록 주의를 기울여야 한다.

○ 활동소감 나누기

- 진행자는 모든 참석자들에게 영상을 보고 난 소감에 대해 질문함으로써, 지난 프로그램 활동에 대해 상기시키고, 참석자들이 프로그램에 대해 느낀 점들을 솔직하게 이야기 나눌 수 있도록 한다.

< 실천 Tips! >

- * 소감 발표 또는 이야기할 기회는 참여자에게 가장 먼저 부여하고, 그 다음 부모, 그리고 마지막에 진행요원의 순서로 한다.

- * 프로그램 진행 상 시간적 여유가 없다면 진행요원의 소감 발표는 생략한다.

[주활동1]

○ 액자 만들기

- 참여자들은 프로그램 활동 중에 찍힌 여러 개의 사진 중 가장 마음에 드는 것 하나를 골라 액자에 넣는 활동을 한다. 이는 참여자들에게 기념품으로 증정된다.

< 프로그램 사전준비 >

- * 종결 회기 참여자 수의 2~3배의 인화된 활동사진을 준비한다.
- * 사진을 끼워 넣을 수 있는 액자를 참여자의 수만큼 준비한다.

○ 수료식

- 다음과 같은 방법으로 수료식을 진행한다

< 프로그램 사전준비 >

- * 참여자가 직접 '본인이 다른 사람으로부터 듣고 싶은(미래의 본인을 표현하고 싶은) 단어 혹은 문장'을 적을 수 있도록 빈칸이 있는 수료증을 제작한다.
- * 부상을 준비한다.

< 진행 방법 >

- * 수료식은 프로그램을 모두 마친 참여자들이 서로를 격려하는 시간임을 알린다.
- * 모든 참여자에게 이름, 프로그램 내용이 담긴 수료증을 배부한다.
- * 수료증에 있는 빈칸에 참여자들은 각자 자신이 다른 사람으로부터 듣고 싶은 말을 적는다.
- * 진행자는 참여자들이 빈칸을 채우면 수료증을 다시 회수한다.
- * 진행자가 수료증을 참여자 개개인에게 수여할 때마다, 당사자가 직접 적은 말을 읽어주고 부상도 함께 증정한다.
- * 참여자가 한 사람 마다 수료증을 받는 순간을 사진으로 남긴다.
- * 수료식을 모두 마치면 참석자 전원의 단체사진 촬영을 한다.

< 실천 Tips! >

- * 글씨를 쓰기 힘든 참여자가 있으면 진행요원이 도와 수료증의 빈칸을 작성한다.
- * 참여자가 충분한 격려와 지지를 받을 수 있도록 한 사람 한 사람 천천히 수료식을 진행한다.

[종결]

○ 종결 이후 안내

- 진행자는 참여자에게 종결 이후 프로그램에서 배운 내용들을 가정에서 반복적으로 연습하는 것의 중요성을 강조해서 말해준다.
- 기관에서 이후 좋은 프로그램 참여 기회가 있으면 참여자에게 추천하겠다고 알린다.

○ 프로그램 정리 및 인사 나누기

- 진행자는 모두에게 참석에 대한 고마움과 따뜻한 축하의 말을 전하며 회기를 정리한다.

❖ 프로그램 진행 세부안내 (부모 회기)

[도입]

○ 인사하기 & 오늘의 활동 안내하기

- 진행자는 오늘 모임에 참석한 부모(또는 가족원, 활동보조인)와 인사를 나눈다.
- 이어 진행자는 오늘 회기 프로그램이 어떻게 진행되는지 안내한다.

[전개]

○ 프로그램 활동 영상 시청하기

- 진행자는 그동안의 성인 자녀의 프로그램 활동이 담긴 영상물을 참석자들과 함께 시청한다.

< 실천 Tips! >

- * 영상(10~15분 분량)은 사전에 제작해 두어야 한다.
- * 영상을 제작할 때 모든 참여자(성인 자녀)가 최대한 고른 비중으로 영상에 담길 수 있도록 주의를 기울여야 한다.

○ 프로그램 참여소감 나누기

- 진행자는 영상물을 본 소감이나 그동안 가족원으로서 프로그램을 경험한 느낌과 참여 소감에 대해 자유롭게 이야기 나누는 시간을 갖는다.

[주활동]

○ 사후평가하기

- 프로그램 효과성 평가를 위한 측정도구를 사용하여 참여자(성인 지적장애인 자녀)의 현재의 역량 및 상황에 대한 사후평가를 실시한다.

< 안내사항 및 진행방법 >

- * 사후평가는 프로그램의 효과성 검증에 매우 중요한 자료임을 알린다.
- * 효과성 평가를 철저히 진행하는 것은 향후 지적장애인을 대상으로 더 좋은 프로그램의 개발에 기여하게 됨을 설명하면서, 정직하게 평가를 하는 것의 중요성을 강조한다.

< 실천 Tips! >

- * 측정도구(설문지)를 배포하고 수거하는 작업은 프로그램과 직접적인 관련이 없는 자원봉사자가 진행해야 한다.

○ 프로그램의 장단점 이야기하기

- 진행자는 전체 프로그램이 모두 마무리 된 시점에서 부모가 느끼는 프로그램 전체에 대한 장점과 단점에 대해 질문하고, 프로그램의 개선점 및 보다 장려되어야 할 사항에 대해 파악한다.

○ 중급 프로그램 내용 논의하기

- 진행자는 초급 프로그램을 모두 마친 성인 지적장애인들을 대상으로 한 중급 프로그램에서 새롭게 다루어졌으면 하는 자립생활기술이나 역량에 대한 부모의 의견을 청취한다.
- 또한, 초급 프로그램에 이어 중급 프로그램에서도 반복적으로 다루어질 필요가 있는 기술이나 역량에 대해서도 이야기를 나눈다.

○ 수료식 참석해서 자녀에게 축하의 마음 전하기

- 진행자는 부모 참석자들을 수료식이 거행되는 장소로 안내하고, 성인자녀들이 프로그램을 모두 마친 후 수료증을 받는 순간을 함께 할 수 있도록 한다.

[종결]

○ 종결 이후 안내 및 인사 나누기

- 진행자는 수료식이 끝나면 다시 부모 참석자들을 원래 프로그램실로 안내하여, 프로그램을 정리한다.
- 진행자는 프로그램 종결 이후 가정 내 할 부모 역할의 중요성을 강조하고 프로그램에서 다룬 내용들을 가정 내에서 참여자와 함께 복습할 것을 권장한다.
- 진행자는 추가적으로 자유로운 질의응답 시간을 가지며, 참석자들이 궁금해하는 사항에 대해 설명을 제공한다.
- 진행자는 프로그램 진행에 대해 협조해준 부모와 가족원에게 감사의 마음을 전하고 프로그램 회기를 마무리 한다.

영역 1: 사회기술훈련

I-1(1) 인사하기

1-1(1) 프로그램의 기본 특성

- **수준:** ☒ I. 초급 ☐ II. 중급 ☐ III. 고급
- **주제영역:** ☒ 1.사회기술훈련 ☐ 2.지역사회참여 ☐ 3.안전 및 위기관리
☐ 4.가사 및 위생관리 ☐ 5.금전관리
- **세부주제:** ☒ (1) 인사하기 ☐ (2)상호작용기술 ☐ (3) 감정표현 및 대처기술
- **기대효과:** ☐ 신체적 안녕 ☐ 물질적 안녕 ☒ 사회적 안녕
☐ 생산적 활동 및 발달 ☐ 심리·정서적 안녕 ☐ 사회통합
- **목표:**
- 1) 잘 아는 사람을 만났을 때 적절한 방식으로 인사 할 수 있다.
 - 2) 상대방이 알 수 있도록 적당한 크기의 목소리와 자세로 인사를 할 수 있다
 - 3) 상황에 적절한 인사말을 하고 자세를 취할 수 있다(예: 안녕하세요, 적절한 각도로 고개를 숙인다)
 - 4) 처음 만난 사람에게 자기소개를 하고 적절한 방식으로 인사할 수 있다(B회기만 실행)
- **시간:** 약 120분(중간휴식 20분 포함)
- **장소:**
- A회기: 기관 프로그램실
 - B회기: 기관 프로그램실
- **진행요원:** 주진행자 1명, 보조진행자 1명, 자원봉사자 3명
(진행요원 1인당, 참여자의 수가 2를 넘지 않도록 유지)
- **과제:**
- ✓ 가족, 기관, 지역사회에서 만난 사람과 하루 1회 이상 인사한다.
 - ✓ 글로 표현이 가능한 경우 '인사하기 점검 sheet'를 작성해 온다.

❖ 1-1(1) 프로그램 구성

과정	주요활동	준비물	A회기	B회기
도입	- 인사하기 - 프로그램 참여에 대한 관심과 흥미 높이기 - 오늘의 활동 소개하기(B회기만 실행)	- 연예인들의 사진이나 동영상(인사하는 모습) - 빔프로젝터	5분	10분
전개	- 오늘의 활동 소개하기(A회기만 실행) - 서로 친해지기(게임) - 느낀 점 나누기	- 음악 - A4 반절 용지 - 명찰	15분	
	- Role-Play 동영상 보기 - 지난 회기 주요내용 복습하기	촬영영상 & 빔프로젝터		10분
주 활 동 1	- 동영상 시청하기(적절한 인사법) - 시연 1: 인사하기(적절한 예시)	- Video modeling 교육자료 - 빔프로젝터	30분	15분
	휴식	(간식)	20분	-
	- 시연 2: 인사하기(부적절한 예) - 역할극: 적절하게 인사하기 - 현실 점검하기	- 비디오 촬영장비 (A) - 역할극 script - 빔프로젝터(B)	40분	15분
주 활 동 2	휴식	(간식)	-	20분
	- 자기소개에 중요성에 대해 배우기 - 자기 자신 알아가기(나는 누구인가?) - 자기소개하기	- 도화지 - 각종 미술도구 - 칼라 잡지, - 풀, 가위 - 음악	-	40분
종 결	- 활동소감 나누기 - 과제 부여하기 (A회기만 실행) - 다음 회기 안내하고 인사나누기		10분	10분

❖ 1-1(1) 회기 프로그램 진행 세부안내 (A회기)

[도입]

○ 인사하기

- 진행자는 오늘이 첫 번째 정규프로그램임을 고려하여 정식으로 인사하는 시간을 갖는다.

< 실천 Tips! >

- * 밝고 활기찬 목소리로 첫 회기에 참여한 구성원들을 환영한다.
- * 출석 체크를 대신하여 구성원 한 사람 한 사람의 이름을 부르며 적절하게 눈을 마주치며 밝게 인사한다.
- * 보조진행자 그리고 자원봉사자를 소개한다.

○ 프로그램 참여에 대한 관심과 흥미 높이기

- 준비한 연예인의 사진이나 동영상(인사하는 모습)을 보여주고, 그 사람의 태도나 표정 등에 대해 어떻게 느끼고 생각하는지 말하도록 한다.

< 예시 >

- * “여러분이 생각하는 인사를 가장 잘 하는 사람은 누구였나요?”

< 실천 Tips! >

- * 가능한 모든 사람이 참여할 수 있도록 쉽게 답할 수 있는 표정 사진을 제시하고, 사진이나 동영상에 나온 인물의 외모가 초점이 되지 않도록 한다.

[전개]

○ 오늘의 활동 소개하기

- 진행자는 인사의 중요성에 대해 설명하고 오늘 인사기법을 배우게 될 것임을 안내한다.

< 인사의 중요성 >

- * 인사는 친근감을 표현하고 사회적 상호작용의 맥락을 형성케 하는 방법임을 설명한다.

- * ‘인사는 인간관계의 기본’ 이라는 말이 있듯이 인사는 대인관계 유지 및 형성을 위해 매우 중요함을 알린다.

< 인사기법 >

- * 자세를 가다듬는다.
- * 상대방을 바라본다.
- * “안녕하세요?” 혹은 “반갑습니다” 라고 말하며 인사를 한다

○ 서로 친해지기 (‘안녕하세요?’ 게임)

- 진행자는 다음과 같은 ‘안녕하세요?’ 게임을 먼저 시작함으로써, 참여자들에게 게임의 방법을 알리고, 참여자들이 진행자와 같은 방식으로 게임에 참여할 수 있도록 안내한다.

< ‘안녕하세요?’ 게임 진행 방법 >

- * 진행자는 자유롭게 움직이며, 특정 참여자 1명과 인사를 하고, 자신을 소개한다.
- * 상대방에게도 자신에 대한 소개를 부탁한다.
- * 상호간 소개가 끝나면 A4용지에 인사를 나눈 상대방의 이름을 적는다.
- * 참여자들도 위의 방법으로 서로 1:1로 인사하는 시간을 갖는다.

< 실천 Tips! >

- * 참여자가 글을 잘 모를 경우, 보조진행자나 자원봉사자가 도와준다.
- * 이 활동이 진행되는 동안 활기찬 음악을 잔잔하게 틀어놓으면 좋다.

○ 느낀 점 나누기

- 미리 준비해온 명찰을 달도록 하고, 앞으로 함께 프로그램을 할 회원들의 이름을 다 기억하는지 물어본다.
- 참여자에게 ‘안녕하세요?’ 게임을 하면서 어려웠던 점이나 좋았던 점이 무엇인지 묻는다.

< 실천 Tips! >

- * 자발적인 참여자가 없을 경우, 진행자가 먼저 자신이 느낀 점을 이야기 한다.

[주활동1]

○ 동영상 시청하기

- 진행자는 적절한 인사법이 담긴 동영상을 보여주고, 질문과 시청소감 등을 통해 참여자들이 인사하는 법을 익힐 수 있도록 안내한다.

< 예시 >

- * 동영상에 나온 사람들이 인사하는 방법이 마음에 드나요? 어떤 점이 좋았나요?
- * 동영상을 통해 무엇을 배웠습니까?

< 실천 Tips >

- * 개방형 질문에 대해 자발적인 응답이 없을 경우 폐쇄형 질문을 사용한 다(예: 조금 전에 시청한 동영상에서 본 △△씨가 인사를 정중하게 했습니까?)
- * 아래 제시한 삽화를 동영상 자료와 병행해서 사용할 수 있다.



○ 시연 1: 인사하기 (적절한 예)

- 아래 제시된 script에 따라 진행요원들이 적절히 인사하는 모습을 시연해 보인다.

< 시연 1-1 상황 >

- * 배경장소: 집
- * 아파트 벨이 울린다. 활동보조사로 일하는 김영숙선생님(보조진행자 역할)

이 방문하셨다. 현관문을 연 어머니(주진행자 역할)께서 김영숙 선생의 눈을 쳐다보며 반가운 목소리로 “안녕하세요? 선생님, 어서 오세요” 라고 말하며 고개를 숙여 인사를 한다.

< 시연 1-2 상황 >

- * 배경장소: 센터
- * 함께 일하는 김민지선생(보조진행자 역할)이 임영지씨(주진행자 역할)가 있는 쪽으로 걸어 온다. 임영지씨가 김민지 선생을 쳐다보고 반가운 목소리로 “안녕하세요? 김민지 선생님” 하며 인사를 한다.

- 진행자는 역할극의 인물들이 인사를 절절히 잘 했는지 먼저 묻는다. 참여자들이 긍정적으로 대답하면 어떤 점에서 올바르게 인사를 했다고 생각했는지 묻는다(기대되는 정답의 예: 적절하게 상대방을 바라보았다 등)
- 진행자는 인사기술의 구성요소(눈 마주치기 등)를 반복적으로 강조한다.

< 실천 Tips! >

- * 참여자들이 ‘안녕하세요?’ 라는 인사말을 자유자재로 사용할 수 있는 능력을 갖췄을 경우, 상황에 따른 인사말을 습득할 수 있도록 스크립트의 내용을 변경한다.
- * 예를 들어, ‘안녕하세요?’라는 인사말 대신 오전 인사로 ‘좋은 아침입니다’ 라는 인사말을 사용할 수 있다.
- * 또한, 상대방이 자신보다 연령이 적고 잘 아는 사이라면 비공식적인 자리에서는 ‘안녕’이라고 인사해도 된다.
- * 활동 1의 인사법(안녕하세요?)을 이미 터득하여 잘 사용하고 있는 경우, 다양한 인사말과 이러한 인사말을 사용할 수 있는지 상황을 설명하고 연습한다(반갑습니다. 점심식사는 하셨어요?. 오랜만입니다. 그동안 어떻게 지내셨어요? 등) .

< 휴식 >

- * 시간: 20분
 - * 간식제공
-

○ 시연 2: 인사하기 (부적절한 예)

- 아래 제시된 script에 따라 진행요원들이 부적절한 방법으로 인사하는 모습을 시연해 보인다.

< 시연 2-1 상황 >

- * 배경장소: 집
- * 아파트 벨이 울린다. 활동보조사로 일하는 김영숙선생님이 방문하셨다(보조진행자 역할). 어머니(주진행자 역할)께서 문만 열어주고 눈도 마주치지 않고 부엌 쪽으로 급히 간다.

< 시연 2-2 상황 >

- * 배경장소: 센터
- * 함께 일하는 김민지씨(보조진행자 역할)가 슈퍼바이저(주진행자 역할)가 있는 쪽으로 걸어 온다. 이때 슈퍼바이저가 얼굴을 찌푸리고 김민지씨에게 큰 목소리로 야단을 치듯이 “어디 갔다 이제 옵니까?”라고 말한다.

- 진행자는 역할극의 인물들이 인사를 절절히 잘 했는지 먼저 묻는다. 참여자들이 부정적으로 대답하면 어떤 점에서 적절하지 못했는지를 묻는다(기대되는 정답의 예: 눈을 마주치지 않음 등)
- 진행자는 인사기술의 구성요소(눈 마주치기 등)를 반복적으로 강조한다.

< 실천 Tips! >

- * 참여자의 특성에 따라 script의 내용을 변경해도 된다. 예를 들어, 직장경험이나 직업훈련경험이 없는 참여자의 경우 role-play 2를 이해하기 어려울 수 있다. 이럴 경우 role-play 내용을 바꾸도록 한다.

○ 역할극: 적절하게 인사하기

- 진행자는 역할극을 통해 적절하게 인사하기를 연습을 해볼 것임을 알리고 참여를 희망하는 사람이 있는지 확인한다.
- 참여희망자 2명이 서로 우연히 만나서 인사하는 상황을 가정하고 역할극을 진행한다.

< 역할극 상황과 기본 script >

- * 배경장소: 센터 혹은 기관
- * 주간보호센터에 다니는 ○○씨(참여자1)가 걸어온다. 이때 △△씨(참여자2)를 보고 반가운 목소리로 “안녕하세요? △△씨.” 하며 인사를 한다.

< 역할극 진행 방법 >

- * 보조진행자 및 자원봉사자는 role-play를 지원한 2인의 집단성원이 참여자 1과 참여자 2의 역할을 할 수 있도록 지원한다.
- * 역할극에 참여한 성원을 칭찬한다.
- * 역할극을 하면서 어땠는지 역할극에 참여한 두 사람에게 먼저 질문한다.

- * 집단구성원들에게 역할극에 참여한 두 사람이 인사를 잘 했는지 물어본다. 왜 잘 했다고 생각하는지 그 이유를 물어본다.
- * 피드백을 제공한 구성원을 칭찬한다.
- * 참여를 원하는 다른 성원이 있다면 위와 같은 방법으로 역할극을 진행한다.
- * 더 이상 역할극을 할 지원자가 없으면 역할극 순서를 마무리한다.

< 실천 Tips! >

- * Role-play 지원자가 없으면 참여를 격려하고, 보조진행자가 파트너 역할을 한다.
- * 집단구성원에게 role-play하는 장면을 녹화하게 될 것임을 알리고 동의를 구한다. Pre-session(오리엔테이션)에서 이미 이에 대해 동의(프로그램 참가 동의서)를 구했더라도 다시 동의를 구하고 오늘 녹화한 자료를 다음 회기(session)에서 사용하게 될 것임을 알린다.

○ 현실 점검하기

- 진행자는 오늘 배운 인사 기법을 적절하게 활용했음에도 불구하고 이러한 것들이 실제 상황에서 작동하지 않을 때가 있음을 설명하고, 그런 상황에서 의 대응법에 대해 안내한다.

< 효과적인 대응법>

- * 평정심을 유지하기 위해 숨 호흡을 한다.
- * 상대방의 행동을 무시한다(상대방을 붙들고 왜 인사를 받지 않았는지 따지지 않는다).
- * 정중하게 인사한 자신을 칭찬한다
- * 이외: _____(이외 무엇을 할 수 있는지 참여자들에게 묻는다)

< 실천 Tips! >

- * 시간적 여유가 있다면 이런 상황을 가정한 role-play를 할 수 있다

[종결]

○ 활동소감 나누기

- 질의응답 시간을 갖고 참여자들이 궁금해하는 사항에 대해 답변한다.
- 구성원들에게 인사하기 활동소감을 동료들과 공유하도록 격려한다.
- 인사 기술이 왜 중요한지 반복해서 설명하고 오늘 수행한 활동에 대한 피드백을 집단 구성원에게 제공한다.

○ 과제부여하기

- 다음과 같은 과제에 대해 상세히 안내한다.
 - ▷ 집, 기관, 지역사회에서 만난 사람과 하루 1회 이상 인사한다.
 - ▷ 글로 표현이 가능한 경우 '인사하기 점검(과제활동지)'을 작성해 온다.

○ 다음 회기 안내하고 인사 나누기

- 진행자는 다음 회기의 주요 내용에 대해 안내한다.
- 진행자는 참여자들과 다음 만남을 기약하며 인사를 나눈다.



[과제활동지: 인사 기술 점검]

참여자 이름: _____ 날짜: 20____년 ____월 ____일

과제도우미 이름: _____ 참여자와의 관계 : _____

● 참여자는 지난 훈련시간에 배운 인사기술을 사용하였습니까?

인사 기술	지난 시간에 배운 인사 기술을 사용한 적이 있습니까?		얼마나 잘 사용했는가? (‘예’라고 답한 경우)		
	예	아니오	 잘 했어요	 보통이에요	 잘 못했어요
자세를 가다듬는다					
상대방을 바라본다					
‘안녕하세요’ 또는 ‘반갑습니다’ 라고 말하며 인사를 한다					

● 인사를 잘 했더니 무엇이 좋아졌습니까? (무엇이 달라졌나요?)

● 사람들과 인사를 나눌 때 어려웠던 점은 무엇이었나요?

❖ 1-1(1) 회기 프로그램 진행 세부안내 (B회기)

[도입]

○ 인사하기 및 오늘의 집단활동 소개하기

- 평소와 같은 방식(26쪽 참조)으로 인사하기를 진행한다.

○ 과제 점검하기

- 과제를 수행했는지 확인한다
- 진행자는 인사를 하면서 좋았던 점이 무엇이었는지 참여자에게 묻는다. 또한 언제, 어디서, 누구에게 인사를 했는지 점검한다.

< 실천 Tips! >

- * 과제를 수행한 참여자에게는 칭찬(이외 강화물 사용)을하고, 과제를 수행하지 않은 참여자에게 그 이유를 묻고, 과제를 성공적으로 수행하기 위해 어떠한 지원과 도움이 필요한지 확인한다.

[전개]

○ Role-play 동영상 보기

- 진행자는 A회기에서 참여자들의 역할극을 촬영한 동영상을 보여주고 함께 이야기를 나눈다.

< 진행방법 >

- * 동영상을 본 소감을 묻는다.
- * 인사할 때 가장 중요한 것이 무엇인지 질문한다
- * 참여자의 답변에 이어, 진행자는 지난 회기에서 배운 인사 기술 3가지를 다시 한 번 강조한다.
 - 자세를 가다듬는다.
 - 상대방을 바라본다.
 - “안녕하세요” 혹은 “반갑습니다” 라고 말하며 인사를 한다

○ 지난 회기 주요내용 복습하기

- A회기 주활동1의 주요 내용을 반복적으로 실행한다.
- 시간이 부족할 경우 진행자와 보조진행자의 시연을 생략하고 집단참여자의 role-play를 우선적으로 수행한다.

< 휴식 >

- * 시간: 20분
 - * 간식제공
-

[주활동2]

○ 자기소개에 중요성에 대해 배우기

- 진행자는 참여자들과 함께 자기소개를 잘하는 것의 중요성에 대해 이야기를 나누고, 자기소개 방법에 대해 안내한다.

< 진행방법 >

- * 진행자는 자기소개가 왜 중요한지에 대해 질문하고, 참여자의 답변에 기초하여, 자기소개의 중요성에 대해 설명한다.
- * 자기소개를 위해 자신에 대한 이해(거주지역, 취미, 좋아하는 음식, 좋아하는 활동, 특별히 싫어하는 것, 미래 희망 등)가 필요함을 강조한다.

○ 자기 자신 알아가기(나는 누구인가?)

- 도화지와 미술도구를 활용하여 참여자들이 자신을 표현할 수 있도록 한다.

< 진행방법 >

- * 참여자들이 좋아하는 음식, 좋아하는 활동, 장래 희망, 가족구성원 등을 그리도록 안내한다.
- * 제시한 예시 중 참여자들이 가장 그리고 싶은 것을 선택적으로 그릴 수 있도록 격려한다. 시간적 여유가 있으면, 자신을 나타내는 그림을 여러 장 그려보도록 한다.
- * 참여자가 그림 그리기를 어려워할 경우, 잡지책 등을 활용하여 자신을 설명할 수 있는 상징적인 그림이나 사진을 오려 도화지에 붙이도록 한다.
- * 그리기와 오리기 둘 다 활용하기를 원할 경우 그렇게 하도록 한다.

< 실천 Tips! >

- * 진행요원들은 참여자들이 자신에 대해 마음껏 표현할 수 있도록 독려하

기 위해 칭찬을 한다(예: 멋있는데요. 잘 그리시는데요 등).

- * 그림 그리기가 익숙하지 않은 참여자가 있을 경우 도움이 필요한지 묻고 원할 경우 도움을 준다. 단, 참여자가 최대한 참여할 수 있도록 격려한다.
- * 그림을 그리는 동안 참여자들이 좋아하는 음악을 들려준다.

○ 자기 소개하기

- 참여자들이 완성된 그림을 활용하여 자신을 소개하는 시간을 갖는다.

< 진행방법 >

- * 자기소개 방법의 예: 저는 의정부에 살고 있는 김민준 입니다. 저는 현재 어머니와 함께 살고 있습니다. 저는 ○○와 같은 예쁜 여자친구를 사귀고 싶습니다. 저는 자전거를 잘 타고, 주말에 가족과 함께 마트에 가는 것을 좋아합니다
- * A회기에서 배운 내용을 적용하도록 안내한다: 자세를 가다듬고 집단프로그램 참여자들과 적절하게 눈을 마주치도록 한다.

< 실천 Tips! >

- * 자기소개가 끝난 후 서로에게 더 묻고 싶은 것이 있으면 질문하도록 한다(상호작용 유도).

[종결]

○ 활동 소감 나누기

- 활동소감을 동료들과 공유하도록 격려한다.
- 오늘 이루어진 활동에 대한 피드백을 집단구성원에게 제공한다.

○ 다음 회기 안내하고 인사 나누기

- 진행자는 다음 회기의 주요 내용과 준비사항에 대해 안내한다.
- 진행자는 참여자들과 다음 만남을 기약하며 인사를 나눈다.

I-1(2) 지시에 따르고 협력하기

❖ 1-1(2) 프로그램의 기본 특성

- **수준:** ☒ I. 초급 ☐ II. 중급 ☐ III. 고급
- **주제영역:** ☒ 1.사회기술훈련 ☐ 2.지역사회참여 ☐ 3.안전 및 위기관리
 ☐ 4.가사 및 위생관리 ☐ 5.금전관리
- **세부주제:** ☐ (1) 인사하기 ☒ (2)상호작용기술 ☐ (3) 감정표현 및 대처기술
- **기대효과:** ☐ 신체적 안녕 ☐ 물질적 안녕 ☒ 사회적 안녕
 ☐ 생산적 활동 및 발달 ☐ 심리·정서적 안녕 ☐ 사회통합
- **목표:**
- 1) 집, 복지관, 직장에서 누군가로부터 지시를 받았을 때 바로 응답하고 이를 수행할 수 있다.
 - 2) 집, 복지관, 직장에서 다른 사람이 도움을 요청할 때 이를 경청하고 도움을 줄 수 있다.
 - 3) 함께 참여하기를 원할 때 적절한 방법으로 요청할 수 있다(B회기만 실행)
- **시간:** 약 120분(중간휴식 20분 포함)
- **장소:** • A회기: 기관 프로그램실
 • B회기: 기관 프로그램실
- **진행요원:** 주진행자 1명, 보조진행자 1명, 자원봉사자 3명
(진행요원 1인당, 참여자의 수가 2를 넘지 않도록 유지)
- **과제:**
- ✔ 집에서 부모님이 지시한 것을 2회 이상 수행한다(알림장을 이용하여 보호자에게 과제를 알리고 자녀가 가정에서 지시에 따르는 기술을 반복적으로 연습할 수 있도록 협조를 구한다).

✔ 집이나 기관에서 다른 사람과 1회 이상 협력한다(예: 집단참여 자들과 함께 프로그램실을 정리한다 등)

❖ 1-1(2) 프로그램 구성

과정	주요활동	준비물	A회기	B회기
도입	인사나누기	명찰	5분	5분
전개	- 오늘의 활동 소개하기 - 과제 점검하기 (B회기만 실행)	빔프로젝터	10분	10분
주 활 동 1	[지시에 따르기] - 지시에 따르는 방법 배우기 - 시연 1: 지시에 따르기 (적절한 예) - 시연 2: 지시에 따르기 (부적절한 예) - 역할극: 지시에 따르기 - 현실 점검하기	- role-play에 필요한 소품 - 역할극 script - 비디오촬영장비	40분	20분
	휴식	간식	20분	
	[협력하기] - 협력방법 배우기 - 시연 3: 협력하기 (적절한 예) - 시연 4: 협력하기 (부적절한 예) - 역할극: 협력하기 - 현실 점검하기	- role-play에 필요한 소품 - 역할극 script	45분	
주 활 동 2	[활동에 참여하기] - 활동 참여 방법 배우기 - 시연 5: 활동에 참여하기 (적절한 예) - 시연 4: 활동에 참여하기 (부적절한 예)		-	25분
	휴식	간식		20분
	집단대결 게임: 알까기	- 바둑판, 바둑알 - 상품 - 책상, 의자	-	40분
종 결	- 활동소감 나누기 - 과제 부여하기 - 다음 회기 안내하고 인사나누기		10분	10분

❖ 1-1(2) 회기 프로그램 진행 세부안내 (A회기)

[도입]

○ 인사 나누기

- 평소와 같은 방식(26쪽 참조)으로 인사하기를 진행한다.

[전개]

○ 오늘의 활동 소개하기

- 진행자는 다음의 내용에 기초하여 오늘 익힐 내용을 소개한다.

< 지시에 따르는 방법/단계 >

- 1) 상대방을 쳐다본다.
- 2) '알겠습니다' 혹은 '네'라고 말한다.
- 3) 지시받은 내용을 즉각적으로 수행한다.

< 협동하는 방법/단계 >

- 1) 상대방을 쳐다본다.
- 2) 상대방이 말할 때 신중하게 듣는다.
- 3) 누군가가 도움을 요청했을 때 돕는다.

< 실천 Tips! >

- * 오늘의 활동 소개 시 만화나 그림이 들어간 ppt 자료를 사용한다.

[주활동1: 지시에 따르기]

○ 지시에 따르는 방법 배우기

- 진행자는 질문을 통해 '지시 따르기 기술'을 기억하는 참여자가 있는지 확인하고, 지시에 따르는 기술을 반복해서 설명한다.

< 실천 Tips! >

- * 집단참여자들의 집중을 모으기 위해 '지시에 따르는 방법'을 큰 소리로 따라하도록 한다.

○ 시연 1: 지시에 따르기(적절한 예)

- 아래 제시된 script에 따라 진행요원들이 지시 따르기의 적절한 예를 시연해 보인다.

< 시연 1-1 상황 >

- * 배경장소: 집
- * 창수(보조진행자 역할)가 거실에 앉아 TV를 크게 틀어 놓고 보고 있다. 주방에서 일을 하던 어머니(주진행자 역할)께서 거실로 나와 창수에게 TV 소리를 낮추라고 한다. 창수가 '알았어요' 라고 말하며 바로 일어나서 TV 볼륨을 낮춘다.

< 시연 1-2 상황 >

- * 배경장소: 센터
- * 회원 1,2(보조진행자와 자원봉사자 역할)가 떠들며 이야기하고 있다. 선생님(주진행자 역할)이 활동시간이 시작되었음을 알리고 프로그램실로 들어오라고 말한다. 회원 1,2가 '네'라고 말하며 프로그램실로 향한다.

- 진행자는 창수가 적절한 방법으로 지시에 따랐는지 먼저 묻는다. 참여자들이 대답하면, 왜 그렇게 생각했는지 이유를 질문함으로써 참여자들이 지시 따르기에 대해 잘 이해할 수 있도록 한다.
- 진행자는 '지시 따르기' 기술의 구성 요소를 반복적으로 강조한다.

○ 시연 2: 지시에 따르기(부적절한 예)

- 아래 제시된 script에 따라 진행요원들은 지시 따르기의 부적절한 예를 시연해 보인다.

< 시연 2-1 상황 >

- * 배경장소: 집
- * 창수(보조진행자 역할)가 거실에 앉아 TV를 크게 틀어 놓고 보고 있다. 주방에서 일을 하던 어머니(주진행자 역할)께서 거실로 나와 창수에게 TV 볼륨을 낮추라고 한다. 창수는 어머니의 말에 대꾸도 하지 않고 TV만 쳐다본다.

< 시연 2-2 상황 >

- * 배경장소: 센터
- * 회원 1,2(보조진행자와 자원봉사자 역할)가 떠들며 이야기하고 있다. 선생님(주진행자 역할)이 활동시간이 시작되었음을 알리고 프로그램실로 들어오라고 말한다. 회원 1,2가 '네'라고 대답만하고 계속해서 장난을 치며 떠든다.

- 진행자는 창수가 적절한 방법으로 지시에 따랐는지 먼저 묻는다. 참여자들이 대답하면, 왜 그렇게 생각했는지 이유를 질문함으로써 참여자들이 지시 따르기에 대해 잘 이해할 수 있도록 한다.
- 진행자는 '지시 따르기' 기술의 구성 요소를 반복적으로 강조한다.

○ 역할극 : 지시에 따르기

- 진행자는 역할극을 통해 지시에 따르는 연습을 해볼 것임을 알리고 참여를 희망하는 사람이 있는지 확인한다.
- 참여희망자 2명이 각각 센터의 선생님과 집단성원의 역할을 맡아, 지시를 내리고 지시에 적절히 따르는 상황을 가정하고 극을 진행한다.

< 역할극 상황과 기본 script >

- * 배경장소: 센터 혹은 기관
- * 창수(집단참여자 1 역할)가 프로그램실에서 큰 소리로 장난을 치고 있다. 선생님(집단참여자 2 역할)이 창수에게 곧 프로그램이 시작될테니 자리에 앉으라고 한다. 창수가 '네'라고 대답하며 즉시 자리에 앉는다.

< 역할극 진행 방법 >

- * 역할극에 참여한 성원을 칭찬한다.
- * 역할극을 하면서 어땠는지 역할극에 참여한 두 사람에게 먼저 질문한다.
- * 집단성원들에게 역할극에서 창수가 지시를 잘 따랐는지, 또 왜 그렇게 생각하는지 그 이유를 물어본다.
- * 피드백을 제공한 구성원을 칭찬한다.
- * 참여를 원하는 다른 성원이 있다면 위와 같은 방법으로 역할극을 진행한다.
- * 더 이상 역할극을 할 지원자가 없으면 역할극 순서를 마무리한다.

< 실천 Tips! >

- * Role-play 지원자가 없으면 참여를 격려하고, 보조진행자가 파트너 역할을 한다.
- * 집단구성원에게 role-play하는 장면을 녹화하게 될 것임을 알리고 동의를 구한다. Pre-session(오리엔테이션)에서 이미 이에 대해 동의(프로그램 참가 동의서)를 구했더라도 다시 동의를 구하고 오늘 녹화한 자료를 다음 회기(session)에서 사용하게 될 것임을 알린다.

○ 현실 점검하기

- 진행자는 오늘 새롭게 배운 지시에 따르는 기술을 적절하게 활용했음에도 불구하고 이러한 것들이 실제 상황에서 작동하지 않을 때가 있음을 설명한다. 다음과 같은 구체적인 상황 예시를 들어준다.

< '지시 따르기'가 잘 작동하지 않은 상황의 예 >

- * 어머니가 방을 치우라고 해서 치웠다. 그런데 어머니께서 확인도 안하시고 방을 안 치웠다고 야단을 쳤다.

- 위의 상황에서 어떤 태도를 취하는 것이 좋을지 참여자들과 이야기 나누고 효과적인 대응법에 대해 안내한다.

< 효과적인 대응법 >

- * 평정심을 유지하기 위해 심 호흡을 한다.
- * 다시 시도한다.
- * 지시를 따른 행동에 대해 자긍심을 갖는다.
- * 이외: _____ (이외 무엇을 할 수 있는지 참여자들에게 묻는다)

< 실천 Tips! >

- * 시간적 여유가 있다면 이런 상황을 가정해 role-play를 할 수 있다

< 휴식 >

- * 시간: 20분
 - * 간식제공
-

[주활동1: 협력하기]

○ 협력 방법 배우기

- 진행자는 질문을 통해 '협력하기'를 기억하는 참여자가 있는지 확인하고, '협력하기' 기술을 반복해서 설명한다.

< 실천 Tips! >

- * 집단성원들의 집중을 모으기 위해 '협력하는 방법을 큰 소리로 따라하도록 한다.

○ 시연 3: 협력하기(적절한 예)

- 아래의 script에 따라 진행요원들이 협력하기의 적절한 예를 시연해 보인다

< 시연 3-1 상황 >

- * 배경장소: 집
- * 보검(보조진행자 역할)이가 거실에 앉아 컴퓨터 게임을 하고 있다. 저녁 준비를 하던 어머니(주진행자 역할)가 보검이에게 식탁정리를 하고 손가락과 젓가락을 낚라고 한다. 보검이가 '네, 알았어요' 라고 말하며 즉각적으로 식탁을 정리하고 손가락과 젓가락을 식탁에 놓는다.

< 시연 3-1 상황 >

- * 배경장소: 센터
- * 센터에서 일하는 선생님(주진행자 역할)이 힘들게 책상을 나르면서 프로그램실에 앉아 있는 보검(보조진행자 역할)이에게 책상을 옮기는 것을 도와 줄 수 있는지 묻는다. 보검이가 '네, 제가 도와드릴게요' 말하며 재빨리 자리에서 일어나 선생님을 돕는다.

- 진행자는 보검이가 협력을 잘 했는지 먼저 묻는다. 참여자들이 (긍정적으로) 대답하면, 왜 그렇게 생각했는지 이유를 질문함으로써 참여자들이 협력 하기에 대해 잘 이해할 수 있도록 한다.
- 진행자는 '협력하기' 기술의 구성 요소를 반복적으로 강조한다.

○ 시연하기 4: 부적절한 예 시연하기

- 아래 제시된 script에 따라 진행요원들이 협력하기의 부적절한 예를 시연해 보인다

< 시연 4-1 상황 >

- * 배경장소: 집
- * 보검이가 거실에 앉아 컴퓨터 게임을 하고 있다(보조진행자: 보검이 역할). 저녁준비를 하던 어머니가 보검이에게 식탁정리를 하고 손가락과 젓가락을 낚라고 한다(주진행자: 어머니 역할). 보검이가 아무 말도 하지 않고 계속해서 컴퓨터 게임을 하고 있다. 어머니가 도와달라고 다시 말한다. 보검이가 '지금 바쁘다니까요(짜증난 목소리로)' 말하며 쿵쿵 소리를 내며 식탁쪽으로 걸어온다.

< 시연 4-2 상황 >

- * 배경장소: 센터
- * 센터에서 일하는 선생님(주진행자 역할)이 힘들게 책상을 나르면서 프로그램실에 앉아 있는 보검(보조진행자 역할)이에게 책상을 옮기는 것을 도와 줄 수 있는지 묻는다. 보검이가 인상을 쓰며, '선생님은 왜 나한테만 시켜요' 라고 대꾸한다. 그리고 옆에 앉아 있는 창수(자원봉사자 역할)에게 책상 나르는 것을 돕도록 지시한다.

- 진행자는 보검이가 적절한 방법으로 지시에 따랐는지 먼저 묻는다. 참여자들이 (부정적으로) 대답하면, 왜 그렇게 생각했는지 이유를 질문함으로써 참여자들이 협력하기에 대해 잘 이해할 수 있도록 한다.
- 진행자는 '협력하기' 기술의 구성 요소를 반복적으로 강조한다.

○ 역할극: 협력하기

- 진행자는 역할극을 통해 '협력하기'를 연습을 해볼 것임을 알리고 참여를 희망하는 사람이 있는지 확인한다.
- 참여희망자 2명이 각각 센터의 선생님과 집단성원의 역할을 맡아, 지시를 내리고 지시에 적절히 따르는 상황을 가정하고 극을 진행한다.

< 역할극 상황과 기본 script >

- * 배경장소: 센터 혹은 기관
- * 센터에서 일하는 선생님(주진행자 역할)이 힘들게 책상을 나르면서 프로그램실에 앉아 있는 보검(보조진행자 역할)이에게 책상을 옮기는 것을 도와 줄 수 있는지 묻는다. 보검이가 인상을 쓰며, '선생님은 왜 나한테만 시켜요' 라고 대꾸한다. 그리고 옆에 앉아 있는 창수(자원봉사자 역할)에게 책상 나르는 것을 돕도록 지시한다.

< 역할극 진행 방법 >

- * '지시에 따르기' 역할극을 진행하는 방법과 동일한 방법으로 전체 과정을 진행한다.

○ 현실 점검하기

- 진행자는 오늘 새롭게 배운 지시에 따르는 기술을 적절하게 활용했음에도 불구하고 이러한 것들이 실제 상황에서 작동하지 않을 때가 있음을 설명한다. 다음과 같은 구체적인 상황 예시를 들어준다.

< '협력하기가 잘 작동하지 않은 상황의 예 >

- * 어머니가 부탁해서 설거지를 했는데, 어머니께서 그릇이 제대로 씻기지 않았다고 말씀하신다.

- 위의 상황에서 어떤 태도를 취하는 것이 좋을지 참여자들과 이야기 나누고 효과적인 대응법에 대해 안내한다.

< 효과적인 대응법 >

- * 평정심을 유지하기 위해 심 호흡을 한다.
- * 다시 시도한다.
- * 지시를 따른 행동에 대해 자긍심을 갖는다.
- * 이외: _____(이외 무엇을 할 수 있는지 참여자들에게 묻는다)

< 실천 Tips! >

- * 시간적 여유가 있다면 이런 상황을 가정해 role-play를 할 수 있다

[종결]

○ 활동소감 나누기

- 참여자들에게 오늘 활동소감을 동료들과 공유하도록 격려한다.
- 지시 따르기와 협동하는 기술이 왜 중요한지 반복해서 설명하고 오늘 수행한 활동에 대한 피드백을 제공한다.

○ 과제부여하기

- 다음과 같은 과제에 대해 상세히 안내한다.
 - ▷ 다음 회기까지 부모님이 지시한 과업을 최소 2번 이상 수행한다(어떠한 방식으로 지시에 따랐는지 과제수행노트에 적어온다)
 - ▷ 집이나 복지관에서 다른 사람과 1회 이상 협력적으로 일한다(어떠한 방식으로 협력했는지 과제수행노트에 적어온다).

○ 다음 회기 안내하고 인사 나누기

- 진행자는 다음 회기의 주요 내용에 대해 안내한다.
- 진행자는 참여자들과 다음 만남을 기약하며 인사를 나눈다.



[과제활동지: 지시 따르기 및 협력 기술]

참여자 이름: _____ 날짜: 20____년 ____월 ____일

과제도우미 이름: _____ 참여자와의 관계 : _____

● 지시에 따르기

지시따르기	지난 시간에 배운 지시 따르기 기술을 사용한 적이 있습니까?		사용했다면 얼마나 잘 했는가? (scale은 사진으로 제시)		
	예	아니오	 잘 했어요	 보통이에요	 잘 못했어요
.상대방을 쳐다본다					
‘알겠습니다’ 혹은 ‘네’라고 응답한다					
지시받은 내용을 즉각적으로 수행한다					

● 어디서 누구로부터 무엇을 지시 받았고 어떻게 이것을 수행했습니까?
(‘예’라고 응답한 경우)

● 지시에 따르기가 어려웠던 이유는? (‘아니오’라고 응답한 경우)

● 협력하기

협력하기	지난 시간에 배운 협력 기술을 사용한 적이 있습니까?		사용했다면 얼마나 잘 했는가? (scale은 사진으로 제시)		
	예	아니오	 잘 했어요	 보통이에요	 잘 못했어요
상대방을 쳐다본다					
상대방이 말할 때 신중하게 듣는다					
누군가가 도움을 요청할 때 돕는다					

● 어디서 누구와 함께 어떻게 협력했습니까? ('예'라고 응답한 경우)

● 협력하기가 어려웠던 이유는? ('아니오'라고 응답한 경우)



❖ 1-1(2) 회기 프로그램 진행 세부안내 (B회기)

[도입]

○ 인사 나누기

- 평소와 같은 방식(26쪽 참조)으로 인사하기를 진행한다.

[전개]

○ 과제 점검하기

- 지난 A회기에서 배운 '지시에 따르고 협력하기' 기술을 상기시키며 지난 3일간 이것을 얼마나 실천했는지 묻는다.
- 다른 사람과 협력하면서 좋았던 점이 무엇이었는지 참여자에게 묻는다.

< 실천 Tips! >

- * 과제를 수행한 참여자에게는 칭찬(이외 강화물 사용)하고, 과제를 수행하지 않은 참여자에게는 그 이유를 묻고, 과제를 수행하기 위해 어떠한 지원과 도움이 필요한지 확인한다.

○ 오늘의 활동에 대해 안내하기

- 지난 회기에서 배운 것을 반복적으로 학습하고 새로운 기술 -“활동에 참여하기”를 배우게 될 것임을 알린다.

[주활동 1]

○ 지난 A회기 주요내용 복습하기

- 지난 A회기 주활동1의 주요 내용을 반복적으로 실행한다.

< 진행 방법 >

- 지난주에 녹화한 자료를 보여주고(부적절한 예), 집단참여자에게 무엇이 잘못되었는지 말해보라고 한다.
- 잘못된 행동이 무엇인지 말한 참여자에게 강화물을 제공한다.

- Role-play를 통해 같은 상황에서 적절하게 대응하는 것을 배운다. 이때 지난주에 참여하지 않은 집단성원이 role-play를 할 수 있도록 격려한다.

[주활동 2: 활동에 참여하기]

○ 활동 참여 방법 배우기

- 진행자는 집단성원들에게 다음의 예시를 제시하고 활동에 참여하기 위해 어떻게 해야 하는지 질문하고 이에 대해 함께 이야기 나눈다.

< 예시 >

- * 윤아는 영화관에 가는 것을 좋아한다. 윤아는 오늘 동생이 영화를 보러간다는 것을 알게 되었다. 윤아는 동생을 따라가길 원한다. 이때 어떻게 하면 좋을까?

- 진행자는 활동에 참여하기 위해 요구되는 기술에 대해 설명한다.

< 활동에 참여하기 기술 >

- * 같이 하고 싶다고 말한다(함께 할 수 있는지 상대방의 의사를 타진한다).
- * 상대방이 그렇게 하자고 했을 때 '감사하다'고 말한다.
- * 상대방이 당신의 요청을 거절했을 때 이를 정중히 받아들인다.

< 실천 Tips! >

- * 프로그램 참여자들의 집중을 모으기 위해 위에 제시한 기술을 큰 소리로 따라하도록 한다.

○ 시연 5: 활동에 참여하기(적절한 예)

- 아래 제시된 script에 따라 진행요원들이 활동에 참여하기의 적절한 예를 시연해 보인다.

< 시연 5-1 상황 >

- * 배경장소: 집
- * 준영(주진행자 역할)이는 자전거 타기를 좋아한다. 준영이의 동생(보조진행자 역할)이 자전거를 타러 공원에 간다고 한다. 준영이는 동생에게 함께 갈 수 있냐고 물어본다. 동생이 함께 갈 수 있다고 말하자 '고맙다'고 말한다.

< 시연 5-2 상황 >

- * 배경장소: 센터

- * 준영(주진행자 역할)이는 복지관에서 친하게 지내는 미영(보조진행자 역할)이가 지민(자원봉사자 역할)이와 함께 보드게임을 하고 있는 것을 발견한다. 준영이는 미영이에게 함께 게임을 해도 되는지 물어본다. 미영이가 오늘은 곤란하다고 말한다. 준영이가 “아~ 그렇구나. 괜찮아” 라고 말하며(밝은 표정으로) 다른 자리로 간다.

- 진행자는 역할극에서 준영이가 적절한 방식으로 참여하기를 시도했는지 먼저 묻는다. 참여자들이 (긍정적으로) 대답하면 어떤 점에서 그렇게 생각했는지 묻는다.
- 진행자는 활동에 참여하기 기술의 구성요소를 반복적으로 강조한다.

○ 시연 6: 활동에 참여하기(부적절한 예)

- 아래 제시된 script에 따라 진행요원들이 활동에 참여하기의 적절한 예를 시연해 보인다.

< 시연 6-1 상황 >

- * 배경장소: 집
- * 준영(주진행자 역할)이는 자전거 타기를 좋아한다. 준영이의 동생(보조진행자 역할)이 자전거를 타러 공원에 간다고 한다. 준영이는 동생에게 함께 갈 수 있냐고 물어본다. 동생이 오늘은 친구와 함께 가기로 약속했다며 미안하다고 한다. 속이 상한 준영이가 동생을 발로 차며 소리친다.

< 시연 6-2 상황 >

- * 배경장소: 센터
- * 준영(주진행자 역할)이는 복지관에서 친하게 지내는 미영(보조진행자 역할)이가 지민(자원봉사자 역할)이와 함께 신나게 보드게임을 하고 있는 것을 발견했다. 준영이는 미영이에게 함께 해도 되는지 물어본다. 미영이가 오늘은 곤란하다고 말한다. 준영이가 미영이에게 게임에 끼어 달라고 조른다(몸을 흔들고 발을 동동거림).

- 진행자는 역할극에서 준영이가 적절한 방식으로 참여하기를 시도했는지 먼저 묻는다. 참여자들이 (부정적으로) 대답하면 어떤 점에서 그렇게 생각했는지 묻는다.
- 진행자는 활동에 참여하기 기술의 구성요소를 반복적으로 강조한다.

< 휴식 >

- * 시간: 20분
 - * 간식제공
-

○ 집단 대결 게임: 알까기

- 진행자는 참여자들이 알까기 대결을 통해 지시에 따르고, 협력하고, 활동에 참여하는 기술을 적용하여 실천하는 연습을 할 수 있도록 한다.
- 진행자는 알까기 게임을 진행하기 위한 환경을 만드는 과정에서 참여자들이 '지시에 따르기'를 실천할 수 있도록 한다.

< '지시에 따르기' 응용 & 연습 >

- * 바둑판과 알을 프로그램실이 아닌 다른 장소에 비치해 둔다.
- * 진행자는 두 명의 참여자에게 _____에 있는 바둑판과 알을 가져다 달라고 요청한다.
- * 나머지 참여자들에게는 오늘 게임을 위해서 책상과 의자정리가 필요함을 알리고 함께 정리를 하자고 제안한다.

- 프로그램 실이 정리되면 진행자는 게임을 하기 위한 조편성을 하고 알까기 게임 방법과 규칙에 대해 설명한다.

< 알까기 게임 >

- * 조편성
 - 3인 1팀으로 나눠서 집단대결의 방법에 대해 설명한다.
- * 게임 규칙
 - 두 팀이 바둑판 위에 흑과 백의 바둑돌을 각각 6개씩 자기 진영에 늘어놓는다.
 - 준비가 끝나면 가위·바위·보를 하여 어느 팀이 선제공격을 할 것인지 결정하고, 두 팀이 번갈아 가며 상대방의 돌을 공격한다.
 - 차례가 오면, 자기 팀이 늘어놓은 바둑돌 또는 이미 튕겨서 이동한 바둑돌 중 하나를 선택하여 어느 방향이든 손가락으로 튕길 수 있다.
 - 팀 내에서 누가 공격을 할 것인지 협력하여 순서를 정하도록 한다.
 - 바둑판 밖으로 나간 바둑돌은 사용할 수 없다.
 - 한쪽 바둑알이 모두 바둑판 바깥으로 나가면 종료하며, 게임 종료 시 바둑알이 바둑판 위에 남아있는 쪽이 승자이다.
- * 유의사항:
 - 손가락의 힘과 방향, 타격 위치를 잘 조절해야 한다.
 - 두 개 이상의 바둑돌을 동시에 밀어 낼 수도 있고, 바둑돌을 밀어내지 못하거나 오히려 자신의 바둑돌이 나가 떨어질 수도 있다.

< 실천 Tips! >

- * 알까기 게임을 통해 오늘 배운 기술들을 습득할 수 있도록 의도적으로 지시한다(예: 바둑판을 가져오기 등).
- * 게임을 하면서 집단참여자들이 서로 협력할 수 있도록 진행자는 의도적으로 개입한다.

* 참여자들의 소근육 발달 상태에 따라 활동내용을 변경하면 된다. 소근육 발달의 지연으로 알까기 게임이 어렵다고 판단될 경우 집단성원들이 지시에 따르고 서로 협력하여 과업을 달성할 수 있는 활동(게임)으로 대처한다.

【 종결 】

○ 활동 소감 나누기

- 활동소감을 동료들과 공유하도록 격려한다.
- 오늘 이루어진 활동에 대한 피드백을 집단구성원에게 제공한다.

○ 다음 회기 안내하고 인사 나누기

- 진행자는 다음 회기의 주요 내용과 준비사항에 대해 안내한다.
- 진행자는 참여자들과 다음 만남을 기약하며 인사를 나눈다.

I-1(3) 감정 표현하기

1-1(3) 프로그램의 기본 특성

- **수준:** ☒ I. 초급 ☐ II. 중급 ☐ III. 고급
- **주제영역:** ☒ 1.사회기술훈련 ☐ 2.지역사회참여 ☐ 3.안전 및 위기관리
☐ 4.가사 및 위생관리 ☐ 5.금전관리
- **세부주제:** ☐ (1) 인사하기 ☐ (2)상호작용기술 ☒ (3) 감정표현 및 대처기술
- **기대효과:** ☐ 신체적 안녕 ☐ 물질적 안녕 ☒ 사회적 안녕
☐ 생산적 활동 및 발달 ☒ 심리·정서적 안녕 ☐ 사회통합
- **목표:**
- 1) 인간이 가질 수 있는 다양한 감정에 대해 배운다.
 - 2) 일상에서 느끼는 여러 가지 감정을 인식하고 조절할 수 있다.
 - 3) 자기감정에 대한 인식능력을 향상시킨다.
 - 4) 자신의 감정을 상대방에게 적절하게 표현할 수 있다.
 - 5) 분노감정을 건설적으로 다룰 수 있다(B회기만 적용)
- **시간:** 약 120분(중간휴식 20분 포함)
- **장소:**
- A회기: 기관 프로그램실
 - B회기: 기관 프로그램실
- **진행요원:** 주진행자 1명, 보조진행자 1명, 자원봉사자 3명
(진행요원 1인당, 참여자의 수가 2를 넘지 않도록 유지)
- **과제:**
- ✓ 평상시 주로 느끼는 감정이 무엇인지 적어본다 .
 - ✓ 글로 표현이 가능한 경우 '감정 표현' sheet를 작성해 온다.

❖ 1-1(3) 프로그램 구성

과정	주요활동	준비물	A회기	B회기
도 입	인사하기		5분	5분
전 개	- 오늘의 활동 소개 - 오늘 기분에 대해 이야기 나누기(A회기만 실행) - 과제 점검하기(B회기만 실행)	- 알까기 게임 동영상 - 빔프로젝터	10분	10분
주 활 동 1	- 다양한 감정 살펴보기 - 상황에 따라 달라지는 감정 이해하기	- 다양한 얼굴표정이 담긴 ppt 자료 - 빔프로젝터 - 곰인형 - 얼굴도안, 미술도구	35분	30분
	휴식	(간식)	20분	
	- 감정표현 기술 익히기 - 시연 1-1: 감정 표현하기 (적절한 예) - 시연하기 1-2: 감정 표현하기 (부적절한 예) - 역할극: 감정 표현하기	- 감정신호등 ppt - 빔프로젝터 - 역할극 script	40분	
주 활 동 2	휴식	(간식)	-	20분
	- 분노상황 인지하기 - 분노에 대처하는 기술 익히기 - 시연 3-1: 분노 다루기 (적절한 예) - 시연 3-2: 분노 다루기 (부적절한 예) - 분노 이완법 배우기	- 시연을 위한 script - 분노이완법 동영상 - 음악	-	40분
총 결	- 활동소감 나누기 - 과제 부여하기(A회기만 적용) - 다음 회기 안내하고 인사나누기		10분	10분

❖ 1-1(3) 회기 프로그램 진행 세부안내 (A회기)

[도입]

○ 인사하기

- 평소와 같은 방식(26쪽 참조)으로 인사하기를 진행한다.

[전개]

○ 오늘의 활동 소개

- 진행자는 오늘 익힐 내용(‘자신의 마음을 표현하는 기술’)을 간략하게 소개한다.

○ 오늘 기분에 대해 이야기 나누기

- 진행자는 오늘 프로그램에 참여한 기분이 어떤지, 왜 그런 기분이 드는지에 대해 묻고, 참여자들의 다양한 감정과 정서 상태에 대해 이야기 나눈다.

< 실천 Tips! >

- * 참여자들이 자신의 감정에 대해 잘 이야기하지 못하면 진행자와 보조진행자가 먼저 자신의 감정이나 정서 상태에 대해 명료하고도 간단하게 먼저 이야기를 시작하는 것이 좋다.

[주활동1]

○ 다양한 감정 살펴보기

- 진행자는 감정에 대해 참여자들과 함께 이야기 나누고, 감정의 중요성에 대해 설명한다.

< 주요 내용 >

- * 우리는 하루에도 몇 번씩 다른 감정을 경험한다.
- * 내가 행복하기 위해서는 나의 감정을 잘 알고 이해할 수 있어야 한다.
- * 나의 감정만큼이나 다른 사람의 감정도 중요하다.

* 내가 더 행복해지기 위해서는 나의 주변 사람들도 행복해야 하며, 우리는 서로 상대방의 감정을 존중해야 한다

- 진행자는 그림 I-1(3)a의 갖가지 얼굴 표정을 큰 화면으로 하나씩 보여주면서 어떤 감정이 느껴지는지 참여자들과 함께 이야기 한다.



< 주요 내용 >

- * 진행자는 그림 I-1(3)a의 얼굴 표정을 하나씩 보여주면서 그림속의 인물이 어떤 감정이나 마음 상태인지 물어본다.
- * 진행자는 또한 그림 속의 인물들이 왜 이러한 감정을 느끼게 되었는지 구체적인 상황에 대해 상상해 보도록 한 후, 한 명씩 돌아가면서 자신의 생각을 발표하게 한다.

< 실천 Tips! >

- * 같은 표정에 대해 참여자간 상반된 느낌을 이야기할 경우, 진행자는 모두의 의견을 존중해야 한다.
- * 또한 진행자는 우리가 다른 사람의 감정을 잘 추측하여 적절히 대응(위로, 공감표현 등)하는 것은 중요하지만, 우리의 추측은 항상 틀릴 수 있기 때문에 타인의 감정에 대해 단정하는 것은 위험할 수 있음을 알려준다.
- * 따라서, 타인의 감정에 대해 궁금하면, 혼자 상상하지 말고, 상대방에게 정중히 물어보는 것이 적절하다는 조언을 해주는 것이 좋다.

○ 상황에 따라 달라지는 감정 이해하기

- 이 프로그램 요소를 진행하기에 앞서 참여자들이 동그란 테이블에 함께 앉도록 한다. 테이블이 사각일 경우, 마주보는 대형으로 자리를 배치한다.
- 진행자는 질문을 통해 참여자들이 일상적인 생활에서 느끼는 많은 감정들을 탐색할 수 있는 기회를 제공한다.

< 예시 >

- * 맛있는 음식을 먹고 나면 어떤 느낌이 됩니까?
- * 배가 고프면 어떤 느낌이 됩니까?
- * TV에서 재미있는 것을 보면 어떤 느낌이 됩니까?
- * 부모님께서 용돈을 주면 어떤 느낌이 됩니까?
- * 집이나 학교에서 실수를 했을 때 어떤 느낌이 됩니까?
- * 다른 사람이 나를 놀렸을 때 어떤 느낌이 들었습니까?
- * 선생님 내 준 숙제가 어려웠을 때 어떤 느낌이 들었습니까?
- * 부모님께서 내가 좋아하는 놀이(예: 컴퓨터 게임)를 못하게 했을 때 어떤 느낌이 들었습니까?
- * 좋아하는 친구가 이사를 가서 더 이상 못 본다면 어떤 느낌이 들까요?
- * 캄캄한 밤에 천둥번개가 친다면 어떤 느낌이 들까요?
- * 지하철에서 길을 잃었다면 어떤 느낌이 들까요?
- * 이성 친구를 사귀게 된다면 어떤 느낌이 들까요?
- * 직장을 찾는다면 어떤 느낌이 들까요?
- * 혼자 독립적으로 생활하게 된다면 어떤 느낌이 들까요?

< 진행방법 >

- * 진행자가 오늘 가장 열심히 참여한 성원(A)에게 먼저 질문(예: A씨는 맛있는 음식을 먹고 나면 어떤 느낌이 들것 같습니까?)을 한다.
- * A는 답변을 마친 후 같은 질문을 B에게 던진다.
- * 이와 같은 방식으로 참여자들이 골고루 참여할 수 있도록 한다.

< 실천 Tips! >

- * 진행자는 같은 상황에서 사람들이 같은 감정을 느끼기도 하지만, 같은 상황이라 하더라도 사람마다 다른 감정을 느낄 수 있음을 분명히 언급하는 것이 좋다.
- * 나의 감정을 잘 이해하는 것과 나와 다른 감정을 가진 타인을 존중하는 것이 중요하다는 것을 다시 한 번 강조한다.

< 휴식 >

- * 시간: 20분
 - * 간식제공
-

○ 감정표현 기술 익히기

- 진행자는 다음과 같이 감정 표현 사용할 수 있는 3가지 기술을 소개한다.

< 감정 표현의 3가지 기술 >

- 1) 멈춘다.
- 2) 생각한다.
- 3) 감정을 표현한다.

< 실천 Tips! >

- * 설명할 때, 그림 I-1(3)b를 큰 화면으로 보여준다.

- 진행자는 위와 같은 감정 표현의 3가지 기술에 대해 상세히 설명하고, 그 특징을 참여자들이 충분히 익힐 수 있도록 함께 큰 소리로 말하거나, 진행자의 말을 참여자들이 따라하도록 안내한다.

< 감정 표현의 3가지 기술 >

1) 멈춘다

- 소리를 지르지 않는다.
- 욕설을 하지 않는다.
- 폭력을 쓰지 않는다.

2) 생각한다

- 더 나은 방법으로 표현할 수 있는지 생각한다.
- 소리를 지르거나 욕을 했을 때, 혹은 폭력을 썼을 때 어떤 일이 일어날지 생각해 본다. .

3) 감정을 표현한다.

- '나 전달법(I-message)법을 사용하여 현재 감정을 솔직하게 표현한다



그림 I-1(3)b 감정신호등

○ 시연 1-1: 감정 표현하기 (적절한 예)

- 아래 제시된 script에 따라 집단진행요원들이 감정을 표현하는 적절한 예를 시연해 보인다.

< 시연 1-1 상황 >

- * 배경장소: 센터 또는 복지관
- * 주영이(주진행자 역할)는 복지관 식당에서 점심을 먹다가 우연히 건넌편에 앉은 정희가(보조진행자 역할) 윤희(자원봉사자 역할)에게 큰소리로 자기 흉을 보는 것을 들었다. “윤희야, 주영이는 정말 똥똥하지 않니? 배가 너무 많이 나와서 바지 지퍼가 안 잠긴데 (웃음).”
- * 이 말을 들은 주영이는 정희에게 어떻게 말할 지 잠시 생각한다. 그리고 윤희가 식판을 옮기러 간 사이에 정희에게 다가가 이렇게 말한다. “정희야, 나는 내가 그렇게 똥똥하다고 생각하지 않아. 그리고 누군가가 내 몸이 똥똥하다고 흉 볼 때 정말 기분이 좋지 않아져. 다음부터는 뒤에서 흉보는 일이 없었으면 좋겠어. 알았지?”

- 진행자는 주영이가 적절한 방법으로 감정을 표현했는지 먼저 묻는다. 참여자들이 (긍정적으로) 대답하면, 왜 그렇게 생각했는지 이유를 질문함으로써 참여자들이 감정 표현하기 방법을 잘 이해할 수 있도록 한다.
- 진행자는 감정 표현 기법을 반복적으로 설명한다.

○ 시연 1-2: 감정 표현하기 (부적절한 예)

- 아래 제시된 script에 따라 집단진행요원들이 감정을 표현하는 적절한 예를 시연해 보인다.

< 시연 1-2 상황 >

- * 배경장소: 센터 또는 복지관
- * 주영이(주진행자 역할)는 복지관 식당에서 점심을 먹다가 우연히 건넌편에 앉은 정희가(보조진행자 역할) 윤희(자원봉사자 역할)에게 큰소리로 자기 흉을 보는 것을 들었다. “윤희야, 큰소리로 주영이 정말 똥똥하지 않니? 배가 너무 많이 나와서 바지가 찢어졌데(웃음)”
- * 이 말이 끝나자마자 주영이가 정희에게 곧장 달려간다. “(주먹을 불끈 쥐며) 정희, 너! 한번만 더 내 흉을 봤다가는 죽을 줄 알아”라고 큰 소리로 고함을 친다.

- 진행자는 주영이가 적절한 방법으로 감정을 표현했는지 먼저 묻는다. 참여자들이 (부정적으로) 대답하면, 왜 그렇게 생각했는지 이유를 질문함으로써

참여자들이 감정 표현하기 방법을 잘 이해할 수 있도록 한다.

- 진행자는 감정 표현 기법을 반복적으로 설명한다.

○ 역할극: 감정 표현하기

- 진행자는 역할극을 통해 자신의 감정을 적절히 표현하는 방법을 연습해볼 것임을 알리고 참여를 희망하는 사람이 있는지 확인한다.
- 참여희망자가 다음 상황에서 주영이의 역할을 맡아 자신의 감정을 적절히 표현하기를 직접 경험해 본다.

< 역할극 상황과 기본 script >

- * 배경장소: 센터 혹은 기관
- * 주영이(참여자 역할)는 복지관 식당에서 점심을 먹다가 우연히 건넌 편에 앉은 정희가(보조진행자 역할) 윤희(자원봉사자 역할)에게 큰소리로 자기 흉을 보는 것을 들었다. “윤희야, 주영이는 정말 똥똥하지 않니? 배가 너무 많이 나와서 바지 지퍼가 안 잠긴데 (웃음).”
- * 이 말을 들은 주영이는 정희에게 어떻게 말할 지 잠시 생각한다. 그리고 윤희가 식판을 옮기러 간 사이에 정희에게 다가가 이렇게 말한다. “정희야, 나는 내가 그렇게 똥똥하다고 생각하지 않아. 그리고 누군가가 내 몸이 똥똥하다고 흉 볼 때 정말 기분이 좋지 않아져. 다음부터는 뒤에서 흉 보는 일이 없었으면 좋겠어. 알았지?”

< 역할극 진행 방법 >

- * 역할극에 참여한 성원을 칭찬한다.
- * 역할극을 하면서 어땠는지 역할극에 참여한 사람에게 먼저 질문한다.
- * 집단성원들에게 역할극에서 주영이가 자신의 감정을 절절히 잘 표현했는지, 또 왜 그렇게 생각하는지 그 이유를 물어본다.
- * 피드백을 제공한 구성원을 칭찬한다.
- * 참여를 원하는 다른 성원이 있다면 위와 같은 방법으로 역할극을 진행한다.
- * 더 이상 역할극을 할 지원자가 없으면 역할극 순서를 마무리한다.

< 실천 Tips! >

- * Role-play 지원자가 없으면 참여를 격려하고, 보조진행자가 파트너 역할을 한다.

[종결]

○ 활동소감 나누기

- 참여자들에게 오늘 활동소감을 동료들과 공유하도록 격려한다.
- 감정표현의 3단계를 반복해서 설명하고 오늘 수행한 활동에 대한 피드백을 집단 구성원에게 제공한다.

○ 과제 부여하기

- 다음과 같은 과제에 대해 상세히 안내한다.
 - ▷ 평상시 주로 느끼는 감정이 무엇인지 살펴본다.
 - ▷ 글로 표현이 가능한 경우 '감정 표현' sheet를 작성해 온다.

○ 다음 회기 안내하고 인사 나누기

- 진행자는 다음 회기의 주요 내용에 대해 안내한다.
- 진행자는 참여자들과 다음 만남을 기약하며 인사를 나눈다.



[과제활동지: 감정표현 기술 점검]

참여자 이름: _____ 날짜: 20____년 ____월 ____일

과제도우미 이름: _____ 참여자와의 관계 : _____

● 지난 훈련시간에 배운 감정 표현 기술을 사용해 보셨습니까?

인사 기술	지난 시간에 배운 감정표현 기술을 사용한 적이 있습니까?		얼마나 잘 사용습니까? (‘예’라고 답한 경우)		
	예	아니오	 잘 했어요	 보통이에요	 잘 못했어요
멈춘다					
생각한다					
나의 감정을 적절하게 (침착하면서 비폭력적인 방법으로) 표현한다					

● 지난 한 주간 가족과 지내면서 자주 경험했던 감정을 적어보세요. 자신의 감정에 어떻게 대처했는지 적어보세요(예: 화가 났을 때 아무말도 하지 않고 방으로 들어가 울었다 등).



❖ 1-1(3) 회기 프로그램 진행 세부안내 (B회기)

[도입]

○ 인사하기

- 평소와 같은 방식(26쪽 참조)으로 인사하기를 진행한다.

[전개]

○ 과제 점검하기

- 진행자는 지난 A회기에서 다룬 ‘감정표현하기’ 기술을 상기시키며 참여자들이 지난 3일간 이것을 얼마나 실천했는지 묻는다.
- 지난 회기부터 지금까지 주로 어떤 감정을 느끼며 생활했는지 모든 참여자들에게 묻는다.

< 실천 Tips! >

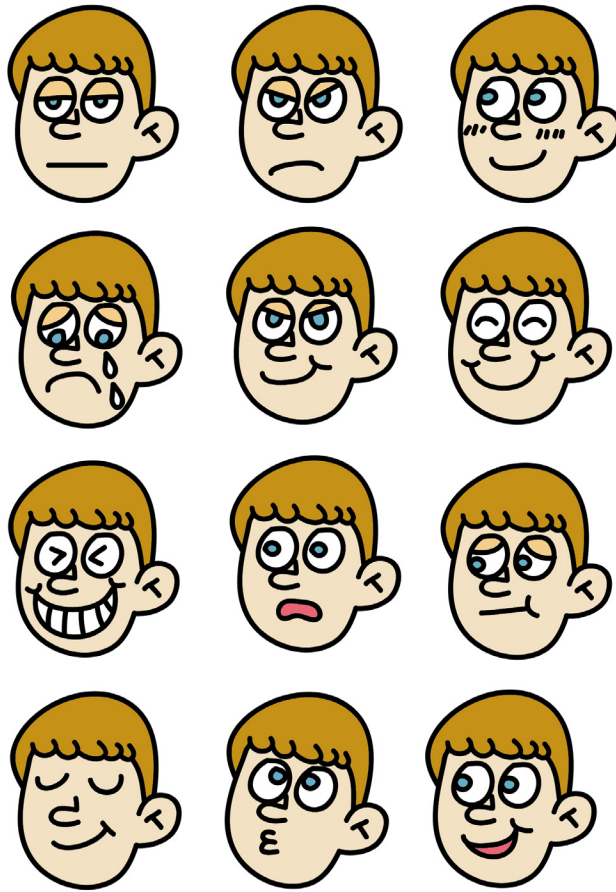
- * 과제를 수행한 참여자에게는 칭찬(이외 강화물 사용)하고, 과제를 수행하지 않은 참여자에게 그 이유를 묻고, 과제를 수행하기 위해 어떠한 지원과 도움이 필요한지 확인한다.

○ 오늘의 활동에 대해 안내하기

- 진행자는 오늘 지난 회기에 배운 것을 반복적으로 학습하고 새로운 기술인 “분노 다루기”를 배우게 될 것임을 알린다.

○ 지난 A회기 주요내용 복습

- 진행자는 인간이 느끼는 다양한 감정을 한 사람씩 돌아가면서 말하도록 한다. 충분히 다양한 감정에 대해 이야기를 나눈 후 다음 과정으로 이행한다.
- 진행자는 그림 I-1(3)c의 얼굴 표정을 큰 화면으로 보여주고 표정에서 느껴지는 감정에 대해 참여자들과 함께 이야기를 나눈다.



I-1(3)c 사람이 느끼는 다양한 감정

< 진행방법 >

- * 진행자는 참여자들에게 화면에서 보이는 표정 중 가장 마음에 드는 표정이 어떤 것인지 선택하라고 한다.
- * 참여자들이 선택을 마치면, 왜 그 표정이 가장 마음에 드는지 발표하도록 한다.
- * 진행자는 어떤 상황에서 참여자가 자신이 고른 표정과 같은 표정을 짓게 되는지 질문하고 이야기를 이어나간다.

- 평상 시 자주 경험하는 감정을 집단진행자가 준비한 얼굴 도안에 그려보도록 한다.

< 실천 Tips! >

- * 시간이 부족하면 도안에 얼굴 표정을 그리는 작업은 생략해도 된다.

- 진행자는 주활동 1에서 실행했던 시연과 역할극을 다시 한 번 행한다. (시간이 부족할 경우 진행자와 보조진행자의 시연을 생략하고 참여자들이 우선적으로 role-play를 할 수 있도록 한다).

< 휴식 >

- * 시간: 20분
 - * 간식제공
-

[주활동 2]

○ 분노상황 인지하기

- 진행자는 분노는 인간이 느낄 수 있는 자연스러운 감정임을 설명하고, 자신을 화나게 하는 상황과 그 때 참여자들의 대응 방식에 대해 이야기를 나눈다.

< 예시 >

- 여러분은 어떤 때 화가 나나요?
- 나를 몹시 화나게 하는 일에는 어떤 것이 있을까요?
- 화가 났을 때, 여러분은 평소와 어떻게 달라지나요?
- 여러분을 화나게 만든 사람에게 여러분은 어떻게 대응하나요?

○ 분노에 대처하는 기술 익히기

- 진행자는 분노에 대처하는 효과적인 방법에 대해 설명한다.

< 분노 대처 기술 >

- * 침착함을 유지하기 위해 깊게 숨 호흡을 한다.
- * 혼자만의 시간을 갖고 싶다고 말한다.
- * 화가 난 장소를 떠난다.

- * 자신이 한 행동에 대해 생각한다.
- * 다시 돌아왔을 때, 상대방에게 사과를 하거나 현재 느끼는 감정을 말한다.

< 실천 Tips! >

- * 참여자들이 더 잘 집중하고 내용을 기억할 수 있도록 위의 내용을 큰 소리로 따라하도록 한다.

○ 시연 3-1: 분노 다루기 (적절한 예)

- 아래 제시된 script에 따라 진행요원들이 분노 다루기의 적절한 예를 시연해 보인다.

< 시연 3-1 상황 >

- * 배경장소: 식당
- * 경민(주진행자 역할)이는 활동보조원 선생님(보조진행자 역할)과 함께 식당에 왔다. 밥을 먹으면서 활동보조원 선생님이 다음과 같이 경민의 식사매너를 지적한다. “경민아, 나이가 몇 살인데 밥하나 제대로 못 먹니? 국물이 여기 저기 떨어졌잖아? 3살짜리 애보다 못하니 어쩌면 좋니” 라고 말하며 혀를 찬다.
- * 깊게 숨 호흡을 하며, 경민이가 활동보조원 선생님께 잠깐 나갔다 오겠다고 말한다(잠시 그 자리를 떠난다). 다시 돌아온 경민이는 자신은 3살짜리 애한테 비교해서 화가 났다고 말하고, 자리를 뜬 것에 대해 미안하다고 말한다.

- 진행자는 역할극에서 경민이가 적절한 방법으로 분노에 대처했는지 먼저 묻는다. 참여자들이 (긍정적으로) 대답하면 어떤 점에서 그렇게 생각했는지 묻는다.
- 진행자는 분노 다루는 기법에 대해 반복적으로 설명하고 강조한다.

○ 시연 3-2: 분노 다루기 (부적절한 예)

- 아래 제시된 script에 따라 진행요원들이 부적절한 방법으로 분노를 다루는 예를 시연해 보인다.

< 시연 3-2 상황 >

- * 배경장소: 식당
- * 경민(주진행자 역할)이는 활동보조원 선생님(보조진행자 역할)과 함께 식당에 왔다. 밥을 먹으면서 활동보조원 선생님이 다음과 같이 경민의 식사

사매너를 지적한다. “경민아, 나이가 몇 살인데 밥하나 제대로 못 먹니? 국물이 여기 저기 떨어졌잖아? 3살짜리 애보다 못하니 어쩌면 좋니” 라고 말하며 혀를 찬다.

* 이 말은 들은 경민이가 숟가락을 내리 치며, 식사를 멈추고 분노에 찬 눈빛으로 활동보조원 선생님을 노려본다.

- 진행자는 역할극에서 경민이가 적절한 방법으로 분노에 대처했는지 먼저 묻는다. 참여자들이 (부정적으로) 대답하면 어떤 점에서 그렇게 생각했는지 묻는다.
- 진행자는 분노 다루는 기법에 대해 반복적으로 설명하고 강조한다.

○ 분노 이완법⁵⁾ 배우기

- 진행자는 분노를 가라앉히기 위해 어떻게 하는지, 그리고 그런 방법 중 자신에게 가장 효과적인 방법이 무엇인지 묻는다.
- 진행자는 참여자들이 이야기한 것 외, 다른 방법들이 있음을 설명하고, 다음과 같은 방법에 대해 설명하고, 직접 참여자들과 함께 실행해 본다.

< 호흡법 >

① 숨을 들이 쉰다.

- * 어깨와 가슴을 움직이지 않도록 한다.
- * 가슴으로 숨을 쉬지 않는다.
- * 배가 볼록하게 나오도록 한다.
- * 숨을 들이 쉴 때 가급적 큰 소리를 낸다.
- * 숨을 들이 쉴 때 코로만 들이 쉰다(입을 다문다.)

② 숨을 내뿜는다.

- * 배가 볼록하게 숨을 들이 마신 다음 멈춘다.
- * 혹은 배가 볼록하게 숨을 들이마시고, 약간만 내뿜은 다음 멈춘다.
- * 멈추는 시간은 약 2-3초간으로 한다.
- * 숨을 한꺼번에 몰아 내쉰다.
- * 숨을 몰아 내쉴 때는 입과 코를 동시에 사용한다.
- * 가급적 큰 소리를 낸다.

③ 숨을 들이마시고 내뿜는다.

- * 숨을 들이마시고 내뿜는 과정을 연속적으로 한다.
- * 화가 가라앉을 때까지 여러 차례 반복한다.
- * 가급적 여유를 가지고 실시한다.

5) 유서구, 박명숙, 장화정, 김현수 (2014). 학대후유증 감소를 위한 피해아동 분노조절 프로그램 개발. p.50. 법무부 인권국.

< 근육이완 >

- ① 주먹을 꼭 쥐었다 피었다 한다.
- ② 편안한 자세를 취한다.
- ③ 팔과 다리를 쭉 편다.
- ④ 목을 돌리며 긴장을 푼다.
- ⑤ 가볍게 몸을 두드리며 긴장된 근육을 풀어준다.

< 실천 Tips! >

- * 잔잔한 음악 틀어준다. 이완법을 가르칠 때 동영상을 활용해도 된다.

[종결]

○ 활동 소감 나누기

- 활동소감을 동료들과 공유하도록 격려한다.
- 오늘 이루어진 활동에 대한 피드백을 집단구성원에게 제공한다.

○ 다음 회기 안내하고 인사 나누기

- 진행자는 다음 회기의 주요 내용에 대해 안내한다.
- 진행자는 참여자들과 다음 만남을 기약하며 인사를 나눈다.

영역 **2**: 안전 및 위기관리

❖ I-2(1) 회기 프로그램 구성

과정	주요활동	준비물	A회기	B회기
준비	• 진행요원 교육			(30분)
도입	• 인사하기 • 오늘의 활동 안내하기 • 과제 점검하기(B회기만 실행)		10분	10분
전개	• 길을 잃었던 경험에 대해 이야기 나누기	• 빔프로젝터 & 영상자료(1~2분 분량)	10분	-
주 활 동 1	[나만의 명함 만들기] • 명함 만들기	• 색도화지 (참여자 수 x 2~3장) • 유성매직, 싸인펜, 스티커 등 꾸미기 재료	30분	-
	휴식	(간식)	20분	-
	[길을 잃었을 때 도움 요청하기] • 도움을 요청하는 표현 배우기 • 시연을 통해 다양한 상황에서 도움을 요청하는 표현 배우기 • 역할극: 다른 사람에게 도움 요청하기 • 현실 점검하기	• 교육내용이 담긴 ppt & 빔프로젝터 ※ 역할극 세팅 정보 참조	40분	30분
	휴식	(간식)	-	20분
주 활 동 2	• 실습 전 주의 사항 익히기			10분
	• 지역사회 실습: 인근 상점에서 도움 요청하기 • 지역사회 실습: 지역 주민에게 도움 요청하기	• 비상연락처 (참여자 수 x 1부) (진행요원 수 x 1부) • 주활동 1에서 제작한 도화지 명함 (참여자 수 x 1장)	-	100분
종 결	• 활동소감 이야기 나누기 • 과제 부여하기(A회기만 실행) • 다음 회기안내하고 인사 나누기		10분	10분

❖ I-2(1) 회기 프로그램 진행 세부안내 (A회기)

[도입]

○ 인사하기

- 평소와 같은 방식(26쪽 참조)으로 인사하기를 진행한다.

○ 오늘의 활동 안내하기

- 다음의 내용을 골자로 오늘의 활동에 대해 안내한다.

< 오늘의 활동 주요 내용 >

- * 오늘은 도화지를 이용해 자신의 명함을 직접 만들어보는 시간을 가질 것이다.
- * 길을 잃었을 때 다른 사람에게 도움을 요청하는 연습을 할 것이다. 이 때 우리가 만든 명함을 사용하게 될 것이다.

[전개]

○ 길을 잃었던 경험에 대해 이야기 나누기

- 영상(예: 내려야 하는 버스정류장을 지나친 경우) 자료를 시청한다.
- 진행자는 질문을 통해 참여자들과 영상 자료의 내용을 정리한다.

< 예시 >

- * 영상 속 주인공에게 무슨 일이 일어났습니까?
- * 주인공은 어떤 상황입니까?
- * 내려야 하는 버스정류장을 지나쳤을 때 어떻게 해야 합니까?
- * 영상과 같이 길을 잃었을 때 어떻게 행동해야 합니까?

< 실천 Tips >

- * 동영상에 나온 인물의 외모가 초점이 되지 않도록 한다.
- * 최대한 모든 참여자가 영상에 대해 느낌이나 생각을 말할 수 있도록 한다.

- 진행자는 참여자들이 길을 잃었던 경험이 있는지 묻고 그에 대해 이야기를 나눈다.

< 예시 >

- * 혹시 여러분은 길을 잃은 적이 있었습니까?
- * 그 때, 어떤 상황이었습니까? 어디로 누구와 가고 있었습니까?
- * 그 때 어떤 마음이 들었습니까?
- * 어떻게 문제가 해결되었습니까?

< 실천 Tips >

- * 진행자는 본인의 사례를 이야기한 참여자에게 감사의 마음을 전한다.

[주활동1: 나만의 명함 만들기]

○ 명함 만들기

- 다음과 같이 프로그램 진행이 가능하도록 미리 준비가 되어 있어야 한다.

< 프로그램 준비 >

- * 진행자는 참여자들의 기본정보(보호자 이름, 보호자 전화번호, 주소)를 미리 파악하여 놓는다.
- * 참여자의 기본정보가 입력된 문서를 작성하여 놓는다.
- * 진행요원은 컴퓨터 소프트웨어를 사용하여 참여자가 만든 도화지 명함의 디자인을 최대한 반영하여 실제 명함과 같은 크기의 명함을 제작할 수 있어야 한다(적당한 크기의 라벨지를 활용할 수도 있다)
- * 제작한 명함을 인쇄할 수 있도록 프린터 등도 구비해두어야 한다.
- * 명함에 적절한 두께의 종이 역시 마련하는 것이 좋다(코팅할 것을 고려해야 함)

- 명함을 만드는 목적은 길을 잃는 등 당황스러운 상황이 일어났을 때 명함을 보여주고 다른 사람에게 도움을 요청하기 위함임을 설명한다.
- 진행자는 기관 직원의 명함을 예시로 보여주며, 명함에 대한 참여자들의 이해를 돕는다.
- 참여자는 준비된 도구를 활용하여 자신만의 명함을 제작한다.

< 진행방법 >

- * 참여자에게 원하는 색깔의 도화지를 나눠준다.

- * 참여자가 도화지에 자신이 선택한 색의 유성매직(혹은 싸인펜)을 사용해 명함에 들어갈 기본 정보(이름, 주소, 자신의 전화번호, 보호자의 전화번호)를 적도록 한다.
- * 참여자들은 색연필, 스티커 등 다양한 꾸미기 재료를 활용해 자신의 명함을 디자인할 수 있다.

< 실천 Tips >

- * 기본 정보를 외우지 못하는 참여자가 있을 수 있으므로 진행자는 참여자의 기본 연락처 등을 미리 확보해 놓아야 한다.
- * 글씨를 쓰지 못하는 참여자가 있을 경우, 진행요원이 적절한 수준에서 지원한다.
- * 진행요원은 도화지에 그리는 명함 디자인이 실제 명함에 최대한 반영될 수 있도록 배경색, 기본 정보의 배치, 사진 첨부 여부를 분명히 하도록 질문을 통해 돕는다.
 - ○○씨, 자신의 명함이 무슨 색이었으면 좋겠습니까?
 - ○○씨, 이름과 전화번호를 우측 하단에 적는 게 좋을까요? 아니면 우측 상단에 적는 게 좋을까요?
 - ○○씨, 자신의 명함에 사진을 넣고 싶습니까? 넣고 싶다면 어떤 사진을 넣고 싶습니까?(참여자별로 넣고 싶은 사진이 있다면 수집한다 - 그 자리에서 직접 촬영을 해서 올려도 좋고 자신의 휴대폰에 있던 사진을 전송하여 올려도 좋다.)

- 참여자 전원 명함 만들기를 마무리하면, 책상을 정리한다. 진행요원은 참여자들이 제작한 도화지 명함을 잠시 수거해 간다.

< 휴식 >

- * 시간: 20분
 - * 참여자들이 휴식을 즐기는 동안 진행요원들은 참여자의 명함을 제작한다.
 - * 준비해두었던 기본정보 파일에 참여자의 실제 디자인(배경색, 글자의 위치, 사진 등)이 최대한 반영되도록 명함을 디자인한다.
 - * 일반적인 명함 크기로 1개의 명함을 5장씩 인쇄한다.
 - * 코팅지에 인쇄를 하거나 수작업 코팅지를 사용하여 명함을 코팅한다.
 - * 코팅된 명함의 모서리 부분을 다듬는다.
 - * 20분이 경과했을 경우, 보조진행자는 프로그램으로 복귀하고 자원봉사자 2명이 작업을 마무리한다.
-

[주활동1: 길을 잃었을 때, 도움 요청하기]

○ 도움을 요청하는 표현 배우기

- 진행자는 참여자들에게 스스로 문제(혹은 상황)를 해결하기 어려울 때 다른 사람에게 도움을 요청할 수 있다는 것을 설명한다.
- 다른 사람에게 도움을 요청하는 것은 일상생활에서 자주 일어나는 일이지만, 상대방에게 요청할 때 예의바른 태도를 가져야 함을 이해시킨다.
- ppt로 다른 사람에게 도움을 요청할 때 사용되는 표현을 익힌다.
- 진행자를 따라 표현을 순서대로 소리 내어 읽어본다.

< ppt 교육자료 내용: 다른 사람에게 도움을 요청하는 표현 예시 >

- * 실례합니다, 제가 지금 도움이 필요한 상황인데 도와주실 수 있습니까?
- * 실례합니다. 제가 길을 잃었는데, 혹시 이 명함에 적힌 번호에 전화를 걸어주실 수 있나요?
- * 실례합니다. 저를 가까운 경찰서로 데려다 주실 수 있습니까?

- 진행자는, 참여자가 도움을 요청하는 표현을 충분히 익혔다면, 예상 가능한 상대방의 반응에 대해서도 이해할 수 있도록 설명을 한다.

< ppt 교육자료 내용: 도움을 요청했을 때 상대방의 반응 예시 >

- * 긍정/수락: '네' '무슨 일인가요?' '잠시만 기다리세요.' '알겠습니다.'
- * 부정/거절: 지나쳐 가버림. '아니오.' '어렵습니다.' '곤란합니다.' '싫습니다.' '바쁩니다.'

< 실천 Tips! >

- * 참여자들이 내용을 어려워하거나 시간적 여유가 없다면 '네' 혹은 '아니오'만 익히고 넘어간다.

○ 시연하기 1

- 다음과 같이 프로그램 실 환경을 준비한 후, 진행자는 길을 잃어 당황하다가 경찰관에게 도움을 요청하는 상황을 시연해 보인다.

< 시연 1 >

- * 배경사진: 경찰관 사진(여름 제복과 겨울 제복 모두 제시)
- * script 예시: 실례합니다. 제가 길을 잃었는데 (도화지 명함을 보여주며)

저의 부모님께 연락을 해주시겠어요?

- 진행자는 시연을 마치고 질문을 함으로써, 참여자들이 길을 잃은 상황에서 어떻게 도움을 요청하는지에 대해 익힐 수 있도록 한다.

< 예시 >

- * 누구에게 도움을 요청했습니까?
- * 도움을 요청할 때 어떤 표현을 사용했습니까?

< 실천 Tips! >

- * 도움을 요청할 때, 오늘 프로그램에서 제작한 명함을 활용하는 방법에 대해 설명해준다. 이 때, 그림 I-2(1)a를 큰 화면으로 보여준다.

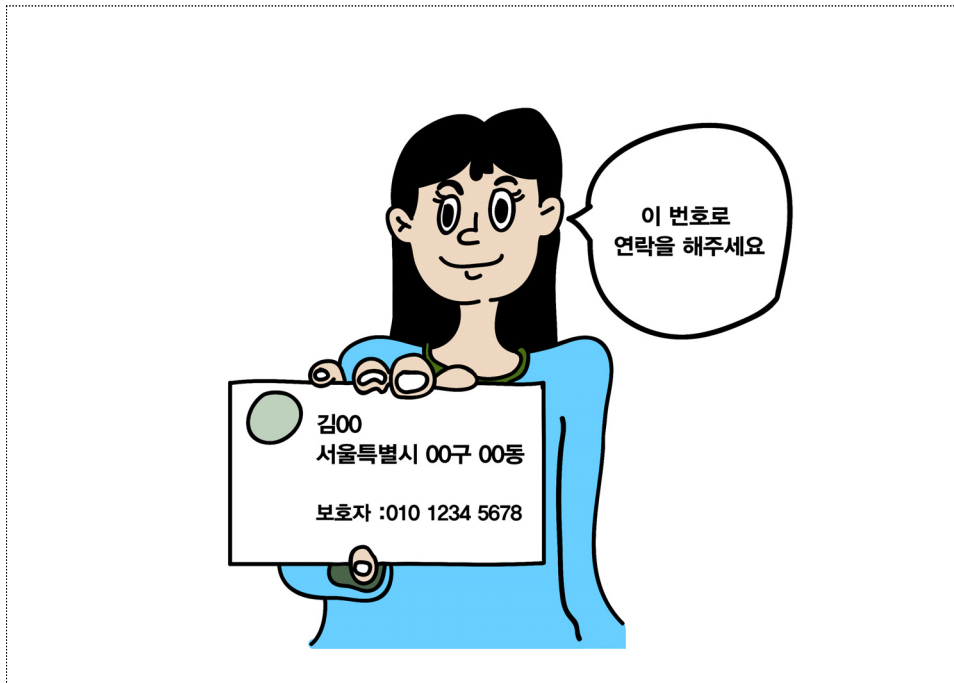


그림 I-2(1)a 명함 보여주며 도움 요청하기

○ 시연하기 2

- 다음과 같이 프로그램 실행 환경을 준비한 후, 진행자는 길을 잃어 당황하다가 편의점에 들어가 도움을 요청하는 상황을 시연해 보인다.

< 시연 2 >

- * 배경사진: 편의점 아르바이트생 사진
- * script 예시: (계산 중인 손님이 있는지 확인한 후) 실례합니다. 제가 길을 잃었는데 가까운 경찰서로 연락을 해주세요.

< 실천 Tips! >

- * 시연2의 목적은 명함을 소지하고 있지 않은 상황에서 길을 잃었을 때, 적절히 도움을 요청하는 방법에 대해 연습하는 것이다.
- * 만약 시연 1과 시연2의 상황이 변화한 것에 대해 참여자가 혼란스러워할 경우 시연1과 같이 명함을 활용하여 도움을 요청하는 것을 반복 연습할 수 있다.

- 진행자는 시연을 마친 후, 시연1에서와 같은 방법으로 적절한 질문을 통해 참여자들과 중요 내용을 점검하는 시간을 갖는다.

○ 시연하기 3

- 다음과 같이 프로그램 실행 환경을 준비한 후, 진행자는 길을 잃어 당황하다가 길을 지나가는 주부에게 도움을 요청하는 상황을 시연해 보인다.

< 시연 3 >

- * 배경사진: 유모차를 끌고 가는 주부
- * script 예시: 실례합니다. 제가 길을 잃었는데 도움을 받을 수 있을까요? (도화지 명함을 보여주며) 이 번호로 연락을 해주시겠어요?

< 실천 Tips! >

- * 도움을 받을 수 있을까요?라는 질문을 참여자들이 어려워한다면, 시연 1에서와 같이 단순한 문장을 사용한다.

- 진행자는 시연을 마친 후, 시연1에서와 같은 방법으로 적절한 질문을 통해 참여자들과 중요 내용을 점검하는 시간을 갖는다.

○ 역할극: 다른 사람에게 도움 요청하기

- 진행자는 역할극을 통해 길을 잃은 상태에서 도움을 요청하는 연습을 해볼 것임을 알리고 참여를 희망하는 사람이 있는지 확인한다.
- 참여희망자가 길을 잃은 사람의 역할을, 보조진행자가 도움을 요청받는 사람의 역할을 맡아서 역할극을 진행한다.

< 역할극 진행 방법 >

- * 역할극 참여희망자가 앞으로 나오면, 진행자는 배경사진을 보여주면서 구체적인 상황에 대해 설명해준다.
- * 참여자가 도움을 요청하는 표현을 외우지 못한 경우, 스크립트를 제공하고 진행자가 다시 한 번 읽어준다.
- * 지원자의 역할극이 마무리되면 박수를 통해 격려와 지지를 표현한다.
- * 참여자 중 추가적으로 역할극에 참여하고 싶은 지원자가 있는지 묻는다.
- * 역할극을 희망하는 다른 참여자가 있다면 위와 같이 역할극을 동일하게 진행한다.
- * 더 이상 역할극을 할 지원자가 없으면 역할극 순서를 마무리한다.

< 실천 Tips >

- * 역할극을 진행할 때, 배경사진은 참여자 스스로 선택하게 해도 좋으나, 참여자들의 역량이 충분하다면, 진행자가 무작위로 배경사진을 선택한다.
- * 역할극 진행 시 자원봉사자가 사진과 동영상 촬영을 한다.
- * 역할극 도중 참여자들의 집중력이 약해질 경우, 간단한 다과 등의 상품을 이용해 참여와 집중을 독려하여도 좋다.
- * 역할극이 여러 차례 이루어질 경우, 한 개의 역할극이 끝나고 참여자들이 내용을 모두 이해하였는지 질문을 통해 정리하고 다음 역할극으로 들어간다.

○ 현실 점검하기

- 진행자는 오늘 익힌 '도움을 요청하는 표현'들이 실제 상황에서 작동하지 않을 때가 있음을 설명한다.
- 이 때 취할 수 있는 반응(행동)이 무엇인지 구성원들에게 묻는다. 다음과 같은 내용이 다루어질 수 있도록 한다.

< 예시 >

- * 명함을 통해 보호자에게 연락을 하였으나 보호자가 연락을 받지 않을 때
→ 가까운 경찰서(지구대)로 연락하여 이동한다.

- * 상대방이 도움 요청을 거절했을 때(그냥 지나쳤을 때) → 당황하지 않고 도움을 줄 수 있는 다른 사람을 찾아 다시 한 번 도움을 요청한다.
- * 주변에 도움을 요청할 만한 사람 또는 상점이 없을 때 → 인적을 찾아 안전한 길로 보행하며 도와달라고 큰 소리로 외친다.
- * 자신에게 핸드폰이 있을 때 → 112번을 눌러 경찰에게 도움을 요청한다.

[종결]

○ 활동소감 이야기 나누기

- 도움을 요청할 때 필요한 표현을 상기하며 회기 내용을 정리한다.
- 참여자에게 이해되지 않는 부분이나 어려운 부분이 있는지 물어보고 추가적으로 설명한다.
- 참여자들과 활동소감을 이야기 나눈다.
- 오늘 수행한 활동에 대한 긍정적 피드백을 집단 구성원에게 제공한다.

○ 과제 부여하기

- 제작된 명함을 배부하며, 과제를 설명한다.
- 과제활동지를 안내 및 배포한다.

○ 다음 회기 안내하고 인사 나누기

- 진행자는 다음 회기의 주요 내용에 대해 안내한다.
- I-2(1) 회기의 경우 B회기에 지역사회 실습이 있으므로 편안한 복장을 착용하도록 안내한다.
- 진행자는 참여자들과 다음 만남을 기약하며 인사를 나눈다.



[과제활동지: 명함 소지와 '지문 등 사전등록제' 신청]

참여자 이름: _____

날짜: 20____년 ____월 ____일

과제도우미 이름: _____

참여자와의 관계 : _____

● 나만의 명함 소지하기(가지고 다니기)

- 참여자가 직접 만든 명함 2장을 어디에 넣어두었습니까? 실제로 명함을 넣어둔 곳에 ○표 해주세요. 보기에 없는 장소는 기타에 적어주세요.
- 나머지 명함을 어디에 보관했는지 ⑧번 괄호에 적어주세요.
- 과제도우미는 참여자의 생활습관 등을 고려하여 명함 소지할 장소를 제안합니다. 참여자와 충분한 논의를 통해 명함 소지할 장소를 정합니다.

- | | |
|--------------------|----------------|
| ① 자주 들고 다니는 가방 주머니 | () |
| ② 교통카드가 있는 지갑 | () |
| ③ 자주 입는 겹옷 주머니 | () |
| ④ 자주 입는 바지 주머니 | () |
| ⑤ 복지카드가 들어있는 지갑 | () |
| ⑥ 기타: _____ | () |
| ⑦ 기타: _____ | () |
| ⑧ 나머지 명함 보관 장소 | () |

● 나만의 명함 사용하기

- 이번 회기에서 참여자는 길을 잃어버린 상황에서 명함을 사용하여 다른 사람에게 도움을 요청하는 표현을 배우고 연습하였습니다.
- 가정 내에서 다음 내용을 참조하시어 도움 요청해야 하는 상황과 그 상황에서 사용해야 하는 표현을 지속적으로 안내해주시길 바랍니다.

< 시연 1 >

* script 예시: 실례합니다. 제가 길을 잃었는데 (도화지 명함을 보여주며) 부모님께 연락을 해주세요.

● ‘지문 등 사전등록제’ 알아보기

- 이번 과제는 참여자의 실종되거나 길을 잃은 상황에서 쉽게 가족의 품으로 돌아올 수 있도록 신원확인이 가능한 지문 등을 사전등록 하는 것입니다. 아래 방법을 참고해 주세요.
- ‘지문 등 사전등록제’란?
미리 지문, 사진, 보호자 인적사항 등을 등록해 놓고, 실종되었을 때 등록된 자료를 활용해 신속히 발견하는 제도
- ‘지문 등 사전등록제’ 대상은?
18세 미만 아동, 지적장애인과 치매질환자 중 보호자가 원하는 사람

● ‘지문 등 사전등록제’ 신청하기

- ① 안전Dream 사이트(www.safe182.go.kr)에 접속한다.(하단 이미지 참조)
 - ② 사전등록신청 배너를 클릭한다.
 - ③ 필요한 IE ActiveX / Plugin 설치 파일을 설치한다.
 - ④ 절차에 따라 보호자와 장애인 당사자의 정보를 입력한다.
(얼굴형, 신체상의 두드러진 특징 등을 세부적으로 기입한다.)
 - ⑤ 거주지 주변 경찰서/지구대로 사전등록 방문을 예약한다.
 - ⑥ 예약한 일시에 경찰서/지구대를 방문하여 지문을 등록한다.
(경찰서/지구대를 방문 시 보호자와 장애인 당사자의 신분증 지참)
- ★ 경찰서/지구대를 직접 방문하여 신청서 작성 후 등록 가능
‘안전드림-아동·여성·장애인경찰지원센터’ 어플리케이션 다운로드 후 신청 가능
- ★ 이미 신청이 되어있는 참여자는 개인정보 업데이트하기



그림 I-2(1)b. 안전Dream 사이트 메인화면



❖ I-2(1) 프로그램 진행 세부안내 (B회기)

[준비단계]

○ 진행요원 교육

- 진행자는 오늘 지역사회에서 이루어지는 팀 활동을 원활히 진행하기 위하여 본격적인 프로그램을 진행하기 위해 앞서 진행요원 대상의 교육을 실시한다. 이를 위해 진행요원들은 프로그램 시작 30분 전에 모여 있어야 한다.

< 진행요원 교육 내용 >

- * 실습 개요 안내
 - 프로그램의 목표를 설명한다.
 - 기본적으로 실습에 소요될 시간은 100분으로 정하고, 최대한 시간에 맞추어 회기를 진행하도록 안내한다.
 - 회기가 마무리되면 모든 인원이 기관으로 복귀해야 함을 공지한다.
- * 팀 구성
 - 진행요원 1명과 참여자 1명이 쌍을 이루도록 팀(2인 1조)을 구성한다 (참여자 2명과 진행요원 2명이 한 팀을 이뤄서 활동을 해도 무방하다).
- * 안전
 - 진행요원은 참여자의 안전을 가장 최우선으로 하며, 비상 상황이 발생하였을 때 즉각 진행자에게 연락하도록 안내한다.
 - 인쇄된 비상연락처를 배부하고 소지하도록 한다.
- * 위치 및 이동경로
 - 실습이 진행될 인근 지역사회 상점 위치를 지정하고 공유한다.
 - 이동경로를 확인한다.
- * 진행요원 역할 분담
 - 미리 지정된 상점에서 진행요원이 해야 할 역할과 순서를 설명한다.
 - 도움을 요청하게 될 지역사회 주민에게 사전에 간단한 동의를 구할 역할을 정하고(사전 동의를 구할 때 전달해야 할 내용은 서면으로 전달), 활동 중 사진이나 동영상 자료를 남기는 역할을 정한다.
 - 참여자의 실습 내용을 추후해 보고해야하기 때문에 비언어적 표현까지 유심히 관찰해야 함을 설명한다.

[도입]

○ 인사하기

- 평소와 같은 방식(26쪽 참조)으로 인사하기를 진행한다.

○ 오늘의 활동 안내하기

- 진행자는 다음의 내용을 골자로 오늘의 활동에 대해 안내한다.

< 오늘의 활동 주요 내용 >

- * 지난 회기에 익혔던 것, 즉 길을 잃은 상황에서 명함을 이용해서 다른 사람에게 도움을 요청하는 방법을 복습할 것이다.
- * 배운 표현을 지역사회에서 실제로 활용하는 연습을 할 것이다.

○ 과제 점검하기

- 지난 회기에 제시한 과제 수행 여부를 점검한다.
- 과제를 수행하는 과정에서 어려움은 없었는지, 가족들과의 에피소드는 없었는지 묻고 이야기를 나눈다.
- 과제를 해오지 않은 참여자의 경우, 다음 시간까지 과제를 수행할 수 있도록 안내한다.

[주활동1: 다른 사람에게 도움 요청하기]

- A회기 '주활동 1의 주요내용(다른 사람에게 도움 요청하기)'를 복습한다.

< 실천 Tips >

- * 시간이 부족할 경우 진행자의 시연을 생략하고 참여자의 역할극을 우선적으로 수행한다.
- * 역할극 진행 시, 지난 회기 역할극에 참여하지 않았던 참여자가 있다면 먼저 참여를 권유한다.
- * 시간에 맞추어 역할극에 자발적으로 지원하는 참여자를 대상으로 역할극을 진행한다.

< 휴식 >

- * 시간: 20분
 - * 간식제공
-

[주활동2: 지역사회 실습]

○ 실습 전 주의 사항 익히기

- 진행자는 다음과 같이 참여자들이 지역사회에서의 실습을 나가기 전, 주의 사항에 대해 교육한다.

< 실습 전 교육 내용 >

- * 실습 개요 안내
 - 프로그램의 목표를 설명한다.
 - 실습을 진행할 지역사회 위치를 설명한다.
 - 예상되는 실습 소요 시간을 안내하고, 회기가 마무리되면 모든 인원이 기관으로 복귀할 것을 공지한다.
- * 안전
 - 참여자에게 인쇄된 비상연락처와 자신의 명함(I-2(1)의 A회기에서 제작)을 소지하도록 한다.
 - 핸드폰을 소지하고 있다면 배터리 충전상태가 충분한지 확인한다.
- * 참여자 주의사항
 - 다른 곳을 가고 싶다면 진행요원에게 반드시 이야기하고 함께 이동할 것
 - 진행요원과 최대한 가까운 거리를 유지할 것
 - 길을 잃어버렸다면 제 자리에 가만히 있을 것
 - 길가에서 주위를 살피며 조심히 이동할 것 등등
- < 실천 Tips >
 - * 지역사회 실습에서는 반드시 1:1 진행이 가능하도록 진행요원의 수를 충분히 확보한다.
 - * 지역사회 지도 및 주변 주요 상점 위치를 파악하고 인쇄해 놓는다.

○ 지역사회 실습: 인근 상점에서 도움 요청하기

- 다음과 같이 프로그램 진행이 가능한 환경이 미리 조성되어 있어야 한다.

< 지역사회 실습 준비 >

- * 진행자는 기관 인근의 상점 중 2~3곳을 지정하여 미리 본 프로그램에 대해 설명한 후 참여자들의 실습 교육에 대한 동의와 협조를 구해놓는다.

- 진행요원과 참여자들은 팀별로 나뉘어 미리 지정된 인근의 상점으로 이동한다.
- 상점에 팀별로 입장한다. 나머지 조는 밖에서 잠시 대기한다.
- 진행요원은 상점의 직원에게 점주에게 허락을 얻었음을 알리고, 참여자들의 실습교육이 진행될 수 있도록 협조를 구한 후 참여자들이 '도움 요청하기'를 실습해볼 수 있도록 한다.

< 실천 Tips >

- * 실습 중 진행요원은 참여자가 배웠던 표현을 예의바른 태도로, 모두 사용하였는지 확인하며 촬영을 한다.
- * 참여자가 명함을 사용하기 어려워한다거나, 배웠던 표현을 기억하지 못할 때 도움이 필요한지 묻고, 옆에서 조력한다.

- 다음 조가 상점으로 들어가 같은 순서로 실습한다.
- 모든 조가 실습을 마치면 점주에게 함께 감사의 인사를 드리고 이동한다.

○ 지역사회 실습: 지역 주민에게 도움을 요청하기

- 각 팀의 진행요원은 참여자들에게 지역사회에서 만나는 주민들 중 '도움 요청하기' 실습을 함께 하고 싶은 사람을 지목하게 한다.
- 참여자가 사람을 지정할 경우 진행요원은 그 사람에게 먼저 교육참여에 대한 동의를 구한다. 참여자가 특정인을 지목하지 않을 경우, 실습에 대한 동의를 구할 수 있는 가까운 상점이나, 혹은 경찰관 등 협조가 가능한 사람에게 도움을 요청한다.

< 사전 동의 내용 >

- * 안녕하세요? 저는 ○○기관 소속 사회복지사 ○○○입니다(혹은 ○○기관의 자원봉사자 ○○○입니다). 제가 담당하는 프로그램에 참여하는 분들이 길을 잃어버린 상황을 가정하고 도움을 요청하는 방법에 대해 훈련을 받고 있습니다. 잠시 시간을 내서 교육을 도와주실 수 있으신가요? 저희 참여자들이 도움을 요청할 때 상황에 맞게 대답해주시면 됩니다. 어려우시면 그냥 간단히 '네' 혹은 '아니오'로 답변해주셔도 괜찮습니다.

- 모든 참여자가 상점이나 지역주민에게 도움을 요청하는 표현을 1번 이상 직접 연습할 수 있는 기회를 가질 수 있도록 한다.

- 참여자와 진행요원은 실습을 마친 후, 상황에 응해준 점주 및 지역주민에게 감사의 인사를 전한다.
- 모든 참여자가 실습에 성공할 수 있도록 하되, 그렇지 못한 경우에도 각 팀은 주어진 시간에 맞추어 기관으로 복귀한다.

< 실천 Tips >

- * 동행한 자원봉사자는 참여자가 위치를 알맞게 설명하였는지 여부와 실제로 사용하기 어려워했던 표현 등을 잘 기억해 두었다가 주진행자에게 보고한다.
- * 가능하다면, 진행요원은 참여자의 실습활동을 사진이나 동영상으로 촬영한다.
- * 상점에서 실습을 진행할 때, 상점의 매매 활동에 방해가 되지 않도록 손님 오면 즉시 상황을 중단하고 손님이 없을 때 상황을 재개한다.

[종결]

○ 활동소감 이야기 나누기

- 음료를 나누어 마시면서 편안한 분위기에서 회기 내용을 정리한다.
- 참여자에게 이해되지 않는 부분이나 어려운 부분이 있는지 물어보고 추가적으로 설명한다.
- 참여자들과 활동소감을 이야기 나눈다.
- 오늘 수행한 활동에 대한 긍정적 피드백을 집단 구성원에게 제공한다.

○ 다음 회기 안내하고 인사 나누기

- 진행자는 다음 회기의 주요 내용과 준비사항에 대해 안내한다.
- 진행자는 참여자들과 다음 만남을 기약하며 인사를 나눈다.

❖ I-2(2) 회기 프로그램 구성

과정	주요활동	준비물	A회기	B회기
준비	• 진행요원 교육			(30분)
도입	• 인사하기 • 오늘의 활동 안내하기 • 과제 점검하기(B회기만 실행)		10분	10분
전개	• 약국 이용 경험에 대해 이야기 나누기	• 빔프로젝터 & 사진(예: 약국의 외관)	10분	-
주 활 동 1	[약국 이용하기: 처방전] • 시연 1 & 2: 처방전 제시하기 • 시연 3: 약 복용 방법에 대해 숙지하기 • 역할극: 약 구입하기 & 약 복용 방법 숙지하기	• 빔프로젝터 & 교육내용이 담긴 ppt ※ 역할극 세팅 정보 참조	30분	30분
	휴식	(간식)	20분	
	[약국 이용하기: 작은 외상] • 시연 4: 1회용 밴드 구입하기 • 시연 5: 파스 구입하기 • 역할극: 처방전 없이 약품 구매하기 • 현실 점검하기	• 빔프로젝터 & 교육내용이 담긴 ppt ※ 역할극 세팅 정보 참조	40분	
주 활 동 2	휴식(실습 준비하기)	(간식)		20분
	• 실습 전 주의사항 익히기			15분
	[지역사회 실습: '단골약국' 지정] • 단골약국 정하기	• 동의서 (참여자 수 x 1부) • 비상연락처 (참여자 수/진행요원 수 x 1부)	-	95분
총 결	• 활동소감 나누기 • 과제 부여하기(A회기만 실행) • 다음 회기 안내하고 인사나누기		10분	10분

❖ 1-2(2) 프로그램 진행 세부안내 (A회기)

[도입]

○ 인사하기

- 평소와 같은 방식(26쪽 참조)으로 인사하기를 진행한다.

○ 오늘의 활동 안내하기

- 다음의 내용을 골자로 오늘의 활동에 대해 안내한다.

< 오늘의 활동 주요 내용 >

- * 약국 이용이 필요한 상황 배우기: 처방전과 작은 외상
- * 약국을 이용할 때 사용하는 표현 배우기

[전개]

○ 약국 이용 경험에 대해 이야기 나누기

- 진행자는 다음과 같은 질문을 함으로써 참여자들이 약국을 방문했던 경험에 대해 이야기 나눌 수 있도록 촉진한다.

< 예시 >

- * ○○씨는 약국에 방문해본 적이 있습니까?
- * 약국에 혼자 방문해본 적이 있습니까?
- * 누구와 약국을 방문하였습니까?
- * 어떤 상황에서 약국을 방문하였습니까?

[주활동1: 약국 이용하기 - 처방전]

○ 시연 1 & 2: 처방전 제시하기

- 다음과 같이 프로그램 실 환경을 준비한다. 진행자와 보조진행자는 각각 약사와 약국에 온 주민 역할을 맡아 약국에서 처방전을 보이고 약사로부터 약을 받아오는 상황을 시연해 보인다.

< 시연 배경 >

- * 참여자들이 약국 안에 들어온 것 같은 느낌을 받을 수 있도록 약국 내부 사진을 화면으로 보여준다(적절한 사진이 없을 경우 그림 1-2(2)a를 ppt 파일로 만들어 사용한다)

< 시연 1 script 예시 >

- * 주민: 안녕하세요? 처방전대로 약을 주세요(종이를 내밀며).

< 시연 2 script 예시>

- * 약사: 처방전은 가지고 오셨나요?
- * 주민: 네. 여기 있습니다(종이를 내밀며).

< 실천 Tips!>

- * 실제 처방전을 준비하여 예시로 사용하는 것이 좋다.
- * 처방전이 무엇인지 참여자들에게 쉽게 설명해준다.
- * 제시된 상황이나 문장으로 된 표현이 어려운 경우 단어 위주의 학습을 진행한다.



그림 1-2(2)a 약국에서의 상황 A

○ 시연3: 약 복용 방법에 대해 숙지하기

- 다음과 같이 프로그램 실 환경을 준비한다. 약사 역할을 맡은 진행자는 지역주민 역할을 맡은 보조진행자에게 약을 복용하는 방법에 대해 안내하고,

주민은 이를 잊어버리지 않도록 나름대로의 방법으로 외우는 상황을 시연해 보인다.

< 시연3 배경 >

* 배경: 시연 1과 같다.

< 시연3 script 예시 >

* 약사: 이 약은 매일 저녁 식후 30분에 물과 같이 복용하셔야 해요. 일주일간이요.

* 주민: 매일이요? 얼마 동안 복용해야 한다고 하셨죠? 죄송해요 다시 한 번 설명해주시겠어요?

* 약사: 자, 이 봉투에 표시가 되어 있지요? 일주일간이요. 7일 동안 매일 저녁에. 밥 먹고 30분 지나면 이 약을 물과 함께 삼켜야 합니다.

* 주민: 매일. 일주일간, 저녁 먹고 좀 있다가 이 약을 물과 함께 삼킨다. 맞지요?

* 약사: 네. 맞습니다.

* 주민: 혹시 제가 이 약을 어떻게 먹어야 되는지, 잊어버리면 다시 와서 물어봐도 되나요?

* 약사: 물론이죠. 그런데 그 때 꼭 이 약을 이 봉투에 넣어서 가지고 오셔야 해요.

* 주민: 잘 알겠습니다. 안녕히 계세요.

< 실천 Tips!>

* 실제 약국에서 사용하는 봉투를 미리 준비하여 시연상황에서 활용하는 것이 좋다.

* 진행자는 다음의 두 가지 사항을 강조해서 설명한다.

- 약사의 말을 잘 이해하지 못했을 때, 질문을 해서 반복 설명을 요청한다.
- 약 복용법을 잊어버릴 경우, 다시 약국에 가서 물어볼 수 있다. 이 때, 약과 함께 약 봉투를 가져가야 한다.

○ 역할극: 약 구입하기 & 약 복용 방법 숙지하기

- 진행자는 역할극을 통해 약국에서 처방전대로 약을 달라고 하는 것과, 약 복용 방법을 익히기 위한 연습을 해볼 것임을 알리고 참여를 희망하는 사람이 있는지 확인한다.
- 참여 희망자가 지역 주민 역할을, 보조진행자가 약사의 역할을 맡아서 극을 진행한다.

< 역할극 진행 방법 >

* 역할극 참여희망자가 앞으로 나오면, 진행자는 배경사진을 보여주면서 구체적인 상황에 대해 설명해준다.

* 참여자가 시연상황 1(또는 2)과 3을 차례대로 역할극으로 경험할 수 있도록 한다.

* 시연3의 상황에 대해서는 참여자가 script의 내용을 완벽하게 외우게 하

- 기보다 약복용법을 익히기 위해 자기 나름의 방식으로 반응할 것을 장려한다. 단 2가지 중요 포인트(재설명 요청 & 약 봉투 지참)는 점검해준다.
- * 지원자의 역할극이 마무리되면 박수를 통해 격려와 지지를 표현한다.
 - * 참여자 중 추가적으로 역할극에 참여하고 싶은 지원자가 있는지 묻는다.
 - * 역할극을 희망하는 다른 참여자가 있다면 위와 같이 역할극을 동일하게 진행한다.
 - * 더 이상 역할극을 할 지원자가 없으면 역할극 순서를 마무리한다.

< 실천 Tips >

- * 역할극 진행 시 자원봉사자가 사진과 동영상 촬영을 한다.
- * 역할극 도중 참여자들의 집중력이 약해질 경우, 간단한 다과 등의 상품을 이용해 참여와 집중을 독려하여도 좋다.
- * 역할극이 여러 차례 이루어질 경우, 한 개의 역할극이 끝나고 참여자들이 내용을 모두 이해하였는지 질문을 통해 정리하고 다음 역할극으로 들어간다.

< 휴식 >

- * 시간: 20분
 - * 간식제공
-

[주활동1: 약국 이용하기 - 작은 외상]

○ 시연 4: 1회용 밴드 구입하기

- 시연하기에 앞서, 진행자는 1회용 밴드의 여러 종류를 직접 보여주면서, 다양한 모양과 크기 별 용도에 대해 간단히 설명한다. 또한 진행자는 1회용 밴드를 처방전 없이 구매할 수 있음을 알린다.
- 진행자와 보조진행자는 각각 지역주민과 약사의 역할을 맡아 주민이 1회용 밴드를 약국에서 구입하는 상황을 시연해 보인다.

< 시연4 배경 >

* 배경: 시연 1과 같다. (단, 그림파일을 큰 화면으로 보여줄 경우, I-2(2)b를 사용한다)

< 시연4 script 예시 >

* 주민: 안녕하세요? 1회용 밴드 하나 주세요.

* 약사: 여기 있습니다.



그림 I-2(2)b 약국에서의 상황 B

○ 시연5: 파스 구입하기

- 진행자는 파스 종류를 보여주면서 가벼운 타박상이 있을 경우, 파스를 이용할 수 있음을 설명한다. 또한 진행자는 파스를 처방전 없이 구매할 수 있음을 알린다.
- 진행자와 보조진행자는 각각 지역주민과 약사의 역할을 맡아 주민이 파스를 약국에서 구입하는 상황을 시연해 보인다.

< 시연5 배경 >

* 배경: 시연 4와 같다.

< 시연5 script 예시 >

* 약사: 어서 오세요. 어떤 약이 필요하세요?

- * 주민: 파스를 사려구요.
- * 약사: 직접 사용하실 건가요?
- * 주민: 네
- * 약사: 어디에 붙일 건지, 상처부위를 보여주시겠어요?
- * 주민: 팔 위쪽에 멍이 들었어요(팔을 들어 보이며)
- * 약사: 음~ (멍든 주민의 팔을 살펴보다 파스 제품 하나를 꺼내면서) 이 제품이 좋겠어요.

< 실천 Tips >

- * 진행자는 시연을 마친 후, 처방전 없이 구입이 가능한 약품도 약사에게 정확한 증세를 설명하거나 상처를 보여주고 약을 구매하는 것이 바람직함을 강조한다.

○ 역할극: 처방전 없이 약품 구매 하기

- 진행자는 역할극을 통해 약국에서 처방전 없이 살 수 있는 약품을 구매하는 것에 대해 연습을 해볼 것임을 알리고, 참여를 희망하는 사람이 있는지 확인한다.
- 참여희망자가 지역주민의 역할을, 보조진행자가 약사의 역할을 맡아서 역할극을 진행한다.

< 역할극 진행 방법 >

- * 역할극 참여희망자가 앞으로 나오면, 진행자는 배경사진을 보여주면서 구체적인 상황에 대해 설명해준다.
- * 참여자가 시연 4와 시연 5의 상황에서 어떤 말을 해야 할지 잘 모르면, 스크립트를 제공하고 진행자가 다시 한 번 읽어준다.
- * 지원자의 역할극이 마무리되면 박수를 통해 격려와 지지를 표현한다.
- * 참여자 중 추가적으로 역할극에 참여하고 싶은 지원자가 있는지 묻는다.
- * 역할극을 희망하는 다른 참여자가 있다면 위와 같이 역할극을 동일하게 진행한다.
- * 더 이상 역할극을 할 지원자가 없으면 역할극 순서를 마무리한다.

< 실천 Tips >

- * 역할극 진행 시 자원봉사자가 사진과 동영상 촬영을 한다.
- * 역할극 도중 참여자들의 집중력이 약해질 경우, 간단한 다과 등의 상품을 이용해 참여와 집중을 독려하여도 좋다.
- * 역할극이 여러 차례 이루어질 경우, 한 개의 역할극이 끝나고 참여자들이 내용을 모두 이해하였는지 질문을 통해 정리하고 다음 역할극으로 들어간다.

○ 현실 점검하기

- 진행자는 오늘 배운 도움을 요청하는 표현들이 실제 상황에서 작동하지 않을 때가 있음을 설명한다.
- 이 때 취할 수 있는 반응(행동)이 무엇인지 구성원들에게 묻는다. 다음과 같은 내용이 다루어질 수 있도록 한다.

< 예시 >

- * 약사의 말이 이해되지 않을 때 → 이해되지 않으니 조금 쉽게 설명해줄 것을 요구한다.
- * 상대방이 나의 표현을 잘 알아듣지 못할 때 → 천천히 또박또박 다시 한번 표현한다.

[종결]

○ 활동소감 나누기

- 도움을 요청할 때 필요한 표현을 상기하며 회기 내용을 정리한다.
- 참여자에게 이해되지 않는 부분이나 어려운 부분이 있는지 물어보고 추가적으로 설명한다.
- 참여자들과 활동소감을 이야기 나눈다.
- 오늘 수행한 활동에 대한 긍정적 피드백을 집단 구성원에게 제공한다.

○ 과제 부여하기

- 과제를 제시하고, 상세히 설명한다

○ 다음 회기 안내하고 인사 나누기

- 진행자는 다음 회기의 주요 내용과 준비사항에 대해 공지한다.
- I-2(2) 회기의 경우 B회기에 지역사회 실습이 있으므로 편안한 복장을 착용하도록 안내한다.
- 진행자는 참여자들과 다음 만남을 기약하며 인사를 나눈다.



[과제활동지: 배운 내용 복습과 약국 목록 작성]

참여자 이름: _____

날짜: 20____년 ____월 ____일

과제도우미 이름: _____

참여자와의 관계 : _____

◎ 배운 표현 복습하기

- 이번 회기에서 참여자는 약국을 이용할 때 사용하는 표현을 배우고 연습하였습니다.
- 도우미께서는 약사의 역할을 맡아서 다음과 같이 참여자에게 말씀해주신 후, 참여자가 이 내용을 이해했는지 질문을 해주세요.

< 상황 제시 >

* 약사: 오늘부터 사흘간 이 약을 매 식후 30분마다 물과 같이 복용하세요.

- 도우미께서 한 번 설명을 한 상태에서 참여자는 내용을 잘 이해하고 기억했나요? 그렇다 _____ 아니다 _____
- 만약 참여자가 한 번의 설명을 듣고 해당 내용을 잘 이해하지 못했거나, 기억하지 못한다면, 여러 다른 방법(예: 반복설명, 메모, 음성녹음 등)을 시도한 후 어떤 방법을 사용했는지 아래 표(A)에 적어주세요. 그 방법이 효과적이었다면 B칸에 효과적이지 않았다면 C칸에 V표해 주세요.

A: 어떤 시도를 했나요? 아래 칸에 적어주세요	그 방법은 효과적이었나요?	
	B: 그렇다	C: 아니다

● '단골약국' 리스트 작성하기

- 다음 회기에서는 참여자가 믿고 자주 이용할 수 있는 '단골약국'을 지정하려고 합니다.

< 단골약국이란? >

- * 단골약국이란, 일반 시민들이 자신의 동네에서 쉽게 갈 수 있는 약국을 단골약국으로 지정하여 지속적으로 이용하자는 의도로 만들어진 개념입니다. 대한약사회 및 서울시약사회 등에서는 동네 약국 한 곳을 지속적으로 이용하는 것이 시민과 약사 모두에게 이롭다고 주장하며 이의 활성화를 위해 노력하고 있습니다.

< 단골약국(또는 동네약국)과 주치약사의 좋은 점 >

- * 평소 가족이 먹는 의약품 복용 이력을 지속적으로 관리
- * 중복투약 예방
- * 약물 오남용으로 인한 부작용의 위험 감소
- * 의약품 구입 전 정보 제공
- * 건강 상담
- * 처방전에 적힌 약이 없을 경우, 대체조제 요구 가능
- * 오래된 약을 약국에서 안전하게 폐기

< 주요 내용 출처 >

- * “올바른 약 복용, 단골약국 주치약사와 상담하세요!”: 서울시약사회, “건강서울 페스티벌”개회. (배지영기자). 백세시대 667호(2017년 4월 28일). <http://www.100ssd.co.kr/news/articleView.html?idxno=38966>
- * 동네약국활용 필요성에 ‘공감대 형성’. (정흥준 기자) 의약뉴스 2017년 5월 8일. <http://www.newsmpp.com/news/articleView.html?idxno=169001>
- * 김종필 기자의 의약계 News & Life/ <http://missing-piece.tistory.com/27762>
- * 동네약국활용 필요성에 ‘공감대 형성’. (정흥준 기자) 의약뉴스 2017년 5월 8일. <http://www.newsmpp.com/news/articleView.html?idxno=169001>
- * 동네약국 사용설명서1(오거리약국 황은경 약사) http://health.chosun.com/healthylife/column_view.jsp?cid=248&idx=8828

- 현재 참여자가 혹은 가족이 자주 이용하는 약국이 있다면 아래 표에 적

어주세요.

- '단골약국'은 일반적으로 거주지에서 가깝고, 약사가 참여자에게 친절하고 호의적인 태도를 보이는 약국일수록 좋습니다.
- 다음 회기에 프로그램 진행요원과 참여자가 함께 해당 약국을 직접 방문하여 '단골약국' 지정에 대한 동의를 받을 것입니다.
- 과제도우미께서 시간적 여유가 있다면 약국을 미리 방문하여 프로그램 진행요원 및 참여자 방문 일정을 알려주시고 참여자와의 협조를 구해주세요.

약국 이름	주소	전화번호	사전 동의 여부 (O, X로 표시)



❖ 1-2(2) 프로그램 진행 세부안내 (B회기)

[준비단계]

○ 진행요원 교육

- 진행자는 오늘 지역사회에서 이루어지는 팀 활동을 원활히 진행하기 위하여 본격적인 프로그램을 진행하기에 앞서 진행요원 대상의 교육을 실시한다. 이를 위해 진행요원들은 프로그램 시작 30분 전에 모여 있어야 한다.

< 진행요원 교육 내용 >

- * 실습 개요 안내
 - 프로그램의 목표를 설명한다.
 - 기본적으로 실습에 소요될 시간은 95분으로 정하고, 최대한 시간에 맞추어 회기를 진행하도록 안내한다.
 - 회기가 마무리되면 모든 참여자를 집으로 가도록 적절히 조치를 취해야 함을 안내한다.
- * 조편성
 - 진행요원 1명과 참여자 1명이 쌍을 이룬 팀(2인 1조)을 구성한다.
 - 1명의 진행요원이 담당할 참여자의 거주지 주소와 약국 리스트 그에 따른 지도를 배부한다.
- * 안전
 - 진행요원은 참여자의 안전을 가장 최우선으로 하며, 비상 상황이 발생하였을 때 즉각 진행자에게 연락하도록 안내한다.
 - 인쇄된 비상연락처를 배부하고 소지하도록 한다.
- * 위치 및 이동경로
 - 진행요원은 실습이 진행될 참여자의 거주지 근처 위치를 확인한다.
 - 어플리케이션을 통해 이동경로를 확인한다.
- * 진행요원 역할
 - 약국에서 진행요원이 해야 할 역할과 순서를 설명한다.
 - 인쇄된 동의서를 배부하고 소지한다. 동의서 내용을 숙지하도록 한다.
 - 활동 중 사진이나 동영상 자료를 남겨야 함을 알린다.
 - 참여자의 실습 내용을 추후해 보고해야하기 때문에 비언어적 표현까지 유심히 관찰해야 함을 설명한다.
 - 종결 시 전달해야 할 피드백과 다음 회기 내용을 전달하고 보호자와 연락하여 거주지까지 인도해야함을 설명한다.
 - 약국에서 최대한 공손한 태도를 유지해야 함을 알린다.

[도입]

○ 인사하기

- 평소와 같은 방식(26쪽 참조)으로 인사하기를 진행한다.

○ 오늘의 활동 안내하기

- 진행자는 지난 회기의 주요 내용을 참여자들이 떠올릴 수 있도록 간단히 언급하고 오늘의 집단 활동의 중요 내용에 대해 소개한다.

< 지난 회기 주요 내용 >

- * 약국 이용 시 사용하는 표현 배우기

< 이번 회기 주요 내용 >

- * 병원/약국 이용 시 사용할 수 있는 표현 복습
- * 거주지와 가장 가까운 약국을 방문하고 “단골약국” 지정

○ 과제 점검하기

- 지난 회기에 제시한 과제 수행 여부를 점검한다.
- 과제를 수행하는 과정에서 어려움을 없었는지, 가족들과의 에피소드는 없었는지 묻고 이야기를 나눈다.
- 과제를 해오지 않은 참여자의 경우, 다음 시간까지 과제를 수행할 수 있도록 안내한다.

[주활동1: 약국 이용하기]

- ‘주활동 1의 주요내용(약국 이용하기)’을 간단히 반복학습하는 시간을 갖는다.

< 실천 Tips >

- * 시간이 부족할 경우 진행자의 시연을 생략하고 참여자의 역할극을 우선적으로 수행한다.
- * 역할극 진행 시, 지난 회기에 역할극에 참여하지 않았던 참여자가 있다면 먼저 권유한다.
- * 시간에 맞추어 역할극에 자발적으로 지원하는 참여자를 대상으로 역할

극을 진행한다.

< 휴식 >

- * 시간: 20분
- * 간식제공

[주활동2: 지역사회 실습]

○ 실습 전 주의 사항 익히기

- 진행자는 다음과 같이 참여자들이 지역사회에서의 실습을 나가기 전, 주의 사항에 대해 교육한다.

< 실습 전 교육 내용 >

- * 실습 개요 안내
 - 프로그램의 목표를 설명한다.
 - 참여자 거주지 주변의 약국을 방문할 것임을 알린다.
 - 예상되는 실습 소요 시간을 안내하고, 회기가 마무리되면 기관으로 오지 않고 곧장 귀가할 것임을 공지한다.
- * 안전
 - 참여자에게 인쇄된 비상연락처를 배부하고 소지하도록 한다.
 - 핸드폰이 있다면 배터리 등을 확인한다.
- * 참여자 주의사항
 - 동네 약국 방문 시 예의바른 태도를 유지할 것.
 - 다른 곳으로 가고 싶으면 진행요원에게 반드시 이야기하고 함께 이동할 것
 - 보조진행자 및 자원봉사자와 최대한 가까운 거리를 유지할 것
 - 길을 잃어버렸다면 제 자리에 가만히 있을 것
- * 참여자가 '단골약국' 지정에 사용될 주요한 문장을 연습하여, 프로그램 활동 중에 능동적으로 참여할 수 있도록 다음과 같은 문장을 세 번씩 소리 내어 읽는다.
 - 안녕하세요?
 - ○○기관의 프로그램에 참여중인 ○○○입니다.
 - 동의서 작성을 부탁드립니다.

< 실천 Tips >

- * 본 활동에서 참여자 1명당 진행요원 1명이 같이 다닐 수 있도록 진행요원의 수를 충분히 확보한다.
- * 거주지 주변 약국 위치를 파악하고 지도를 인쇄해 놓는다.

○ 단골약국 정하기

- 다음과 같이 프로그램 진행이 가능한 환경이 미리 조성되어 있어야 한다.

< 프로그램 사전준비 >

- * 프로그램을 시작할 때, 담당자는 약국 목록 작성 여부(A회기 과제)를 확인하여 참여자 5명의 거주지 주소와 리스트에 작성된 약국의 주소 및 지도를 인쇄한 후 진행요원들에게 배포한다.

- 진행요원과 참여자가 2인으로 구성된 각 팀은 참여자의 약국목록에 적힌 동네약국들을 찾아간다.

< 실천 Tips >

- * 각 팀의 진행요원은 약국으로 출발하기 직전 참여자의 가족에게 출발 시간과 (약국까지의) 예상 도착 시간을 알리고, 도착 시간에 맞춰 해당 약국으로 올 것을 안내한다.
- * 단골약국 지정 시 가족원의 동행이 바람직하나, 가족의 사정상 그럴 수 없다면, 가족원이 늦어도 프로그램을 마칠 시간 무렵까지는 약국으로 와서 참여자와 함께 귀가할 수 있도록 안내한다.

- 진행요원과 참여자는 약국에 도착하여, 참여자의 가족원을 만난 후 함께 약국으로 들어간다.
- 진행요원은 참여자, 가족원, 자신을 약사에게 소개하고 다음의 내용을 중심으로 방문 목적에 대해 설명한다. 또한 필요하다면, '단골약국' 개념과 기본 취지에 대해 설명한다(A회기 과제활동지 참조).

< 방문목적 설명 예시 >

- * ○○○씨는 이 지역 근방에 살고 있는데, 이 약국을 단골약국으로 지정하여 지속적으로 이용하기를 희망하고 있습니다.
- * ○○○씨는 _____한 장점을 많이 가지고 있지만, 지적장애인으로 때로 의사소통에 어려움이 있을 수 있습니다.
- * 약사님께서 약 이름이나 복용법 등을 간단히 한 번만 설명하시면 ○○○씨는 잘 이해를 못하거나 기억을 못할 수 있습니다. 그래서 저희는 ○○○씨가 약을 필요로 할 때마다 상담을 친절히 해주시고 ○○○씨가 잘 이해할 수 있도록 친절히 설명해주실 수 있는 분이 주치약사가 되어주시기를 바라고 있습니다.
- * ○○○씨가 이곳을 단골약국으로 정해도 괜찮을까요?
- * 만약, 약사님께서 ○○○씨가 어떤 분이고, ○○○씨와는 어떻게 의사소통하는 것이 좋은지 등에 대해 더 알고 싶으시면, ○○○기관의 ○○○사회복지사에게 연락해서 더 물어보실 수 있습니다.

- 참여자가 직접 약사에게 '단골약국' 지정에 대한 동의 여부를 묻는다. 필요하다면, 진행요원이 한 번 더 명확히 전달한다.
- 약사가 동의하면, 준비해간 동의서를 꺼내 일자를 작성하고 서명을 받는다.

< 실천 Tips >

- 진행요원은 약사에게 추후에 복사본을 전달할 것을 약속하고 동의서는 일단 수거해서 기관에 제출해야 한다
- 차후 참여자는 지역사회 참여 활동을 통해 동의서의 복사본을 '단골약국'의 약사에게 전달해야 한다.
- 진행요원은 '단골약국' 지정과 관련하여 약사가 궁금해 하는 사항에 대해 친절히 답한다. 잘 모르는 것이 있다면 프로그램 담당자에게 문의할 것을 제안한다(기관 연락처 제공).
- 참여자는 약사에게 프로그램 진행 기록을 위해 기념촬영을 제안한다. 사진 촬영을 통해 '단골약국'으로 지정되었음을 최종적으로 확인한다.
- 모든 과정이 완료된 후, 진행요원, 참여자 및 가족원은 약사에게 감사의 인사를 전한다.

- 약사가 단골약국 지정에 동의하지 않을 경우, 팀은 가족원과 함께 동네약국 목록에 있는 다른 약국을 방문하여 위와 같은 방식으로 활동을 전개한다.

< 실천 Tips >

- * 목록에 있는 모든 약국이 '단골약국'을 거절하였다면 당일은 프로그램을 그대로 마무리 하고, 추후 프로그램 진행자와 보조진행자가 해당 지역을 다시 방문하여 단골약국을 발굴한다.
- * 진행요원은 '단골약국' 지정 과정에서 참여자가 능동적으로 참여할 수 있도록 발언권을 먼저 주는 등 노력한다.
- * 모든 과정에서 최대한 예의바른 태도로 활동을 수행한다.

[종결]

○ 느낀 점 나누기 및 마무리

- 진행요원은 참여자에게 활동소감을 물어보고, 긍정적인 피드백을 제공한다.
- 진행요원은 다음 모임의 내용과 준비사항에 대해 공지한다.
- 참여자가 가족원과 함께 귀가할 수 있도록 한다.
- 진행요원은 프로그램 담당자에게 활동결과, 활동 중 참여자가 어려워했던 점, 생각지 못했던 상황, 회기 마무리 시간 등에 대해 보고한다.

I-2(3) 분명한 거절로 위험 멀리하기

❖ I-2(3) 회기 프로그램의 기본 특성

- 수준: ☒ I. 초급 ☐ II. 중급 ☐ III. 고급
- 주제영역: ☐ 1.사회기술훈련 ☐ 2.지역사회참여 ☒ 3.안전 및 위기관리
☐ 4.가사 및 위생관리 ☐ 5.금전관리
- 세부주제: ☐ (1) 도움요청 ☐ (2) 의약관련안전 ☒ (3) 일상생활안전관리 & 자원개발
- 기대효과: ☒ 신체적 안녕 ☐ 물질적 안녕 ☒ 사회적 안녕
☐ 생산적 활동 및 발달 ☐ 심리·정서적 안녕 ☐ 사회통합
- 목표:

- 1) 거절의사를 분명히 표현해야 하는 상황을 안다
 - 2) 거절의 3단계를 이해한다
 - 3) 거절의 3단계에 적합한 거절 표현 방식을 안다.
 - 4) 거절의 단계에 맞춰 거절 의사를 표현할 수 있다
- 시간: 약 120분 (중간휴식 20분 포함)
- 장소:
 - A회기: 기관 프로그램실
 - B회기: 기관 프로그램실
- 진행요원: 주진행자 1명, 보조진행자 1명, 자원봉사자 ○명
(진행요원 1인당, 장애인참여자의 수가 2를 넘지 않도록 유지)
- 과제:

- ✓ A회기 과제: 거절의 3단계 표현법 복습(과제활동지 작성)
 - ✓ A회기 과제: 역할극을 통해 거절의 3단계법 복습(과제활동지 작성)

❖ I-2(3) 회기 프로그램 구성

과정	주요활동	준비물	A회기	B회기
도입	- 인사하기 - 오늘의 활동 안내하기 - 동영상 보고 느낀 점 이야기 나누기(A회기만 실행) - 과제 점검하기(B회기만 실행)		15분	10분
전개	다른 사람의 제안을 거절하지 못했던 경험에 대해 이야기하기		15분	-
주 활 동 1	[거절이 필요한 상황 배우기] 거절 의사를 밝히는 것이 필요한 상황 배우기	빔프로젝터 & 교육내용이 담긴 ppt	30분	20분
	[거절의 표현 배우기] 거절의사를 밝히는 3단계 배우기			
	휴식	(간식)	20분	-
	- 시연1: 돈을 빌려달라는 요청 거절하기 - 시연2: 상점에서 물건을 훔쳐오라는 요청 거절하기 - 현실 점검하기	빔프로젝터 & 교육내용이 담긴 ppt	30분	-
주 활 동 2	휴식	(간식)		20분
	- 역할극1: 돈을 빌려달라는 요청 거절하기 - 역할극2: 상점에서 물건을 훔쳐오라는 요청 거절하기 - 현실 점검하기	※ 역할극 세팅 정보 참조	-	40분
종결	- 활동소감 나누기 - 과제 부여하기 - 다음 회기 안내하고 인사 나누기		10분	10분

❖ 1-2(3) 프로그램 진행 세부안내 (A회기)

[도입]

○ 인사하기

- 평소와 같은 방식(26쪽 참조)으로 인사하기를 진행한다.

○ 오늘의 활동 안내하기

- 다음의 내용을 골자로 오늘의 활동에 대해 안내한다.

< 오늘의 활동 주요 내용 >

- * 다른 사람에게 자신의 거절 의사를 분명히 밝힐 수 있는 표현을 배워볼 것이다.
- * 분명한 거절 의사가 필요한 다양한 상황에 대해 학습할 것이다.

○ 동영상 보고 느낀 점 이야기 나누기

- 진행자는 다음과 같은 내용의 짧은 동영상(드라마나 영화의 일부 장면)을 보여준 후 참여자들이 동영상 속의 인물이라면 어떤 마음일지, 어떻게 행동 할지에 생각해보게 한 후 함께 이야기를 나눈다.

< 동영상 내용 >

- * 친구로부터 내키지 않는 부탁(돈 꾸기, 대리출석 등)을 받은 주인공이 갈등하는 내용

< 실천 Tips! >

- * 진행자는 이 단계에서는 어떤 행동이 올바른 것인지 등에 대해 결론을 내리지 않도록 한다. 이후 진행될 프로그램에서 참여자들 스스로가 생각하고 판단할 기회를 가져야 하기 때문이다.

[전개]

○ 다른 사람의 제안을 거절하지 못했던 경험에 대해 이야기하기

- 진행자는 참여자들이 다른 사람의 제안을 거절하지 못한 경험이 있는지 묻고 이에 대해 함께 이야기를 나눈다.

< 예시 >

- * ○○씨는 누군가가 돈을 빌려달라고 하면 뭐라고 대답하겠습니까?
- * 혹시 다른 사람이 부탁이나 제안을 했을 때, 마음속으로는 싫었지만 싫다고 말하지 못했던 경험이 있습니까?

< 실천 Tips! >

- * 참여자의 사례가 있을 경우, 어떤 상황이었으며 그 상황에 어떻게 반응했는지 이야기 나눈다.
- * 본인의 사례를 이야기해 준 참여자에게 감사의 피드백을 전달한다.
- * 경험이 없거나 자유롭게 토론하지 못할 경우 진행자가 예시를 가정한다.

- 진행자는 다른 사람의 부탁이나 제안에 '그래' '좋다'라고 긍정의 대답을 할 수도 있지만 상황에 따라 '안 돼' '싫어'라고 부정의 대답을 할 수도 있음을 설명한다. 때로는 반드시 분명하게 거절 의사를 밝혀야 함을 이해시킨다.

[주활동1: 거절이 필요한 다양한 상황배우기]

○ 거절 의사를 밝히는 것이 필요한 상황 배우기

- 진행자는 단호한 거절이 필요한 상황이 있음을 알리고, 대표적인 상황에 대한 예시를 제시해준다

< 거절의사를 밝히는 것이 필요한 상황의 예 >

- * 모르는 사람이 어디론가 자신과 함께 가자고 할 때
- * 큰 액수의 돈을 빌려달라고 하는 경우
- * 모르는 사람이 지갑이나 복지카드 등 달라고 할 때
- * 다른 사람이 불쾌한 신체 접촉을 할 때

< 실천 Tips! >

- * 진행자는 위의 상황에서 애매한 거절이나, 단호하지 못한 거절이 상황을 안 좋게 만들 수 있음을 충분히 설명한다.

* 진행자는 참여자들이 거절의사를 밝히는 것이 필요한 상황에 대해 스스로 말할 수 있을 정도까지 반복해서 이야기한다.

[주활동 1: 거절의 표현 배우기]

○ 거절 의사를 밝히는 3단계 배우기

- 진행자는 자신의 의사를 솔직하게 표현하는 것이 일반적으로 바람직하며, 때로 분명하게 거절 의사를 밝히는 것이 필요하다는 것을 교육한다.
- 진행자는 다음과 같은 거절의 3단계에 대해 상세히 설명한다.

단계	방법	언제 사용해야 하나?
1	예의 바르게 거절한다	일반적으로 처음 부탁이나 요청을 받았을 때, 거절하고 싶은 마음이 들 때
2	단호히 거절한다	예의 바르게 거절의사를 밝혔음에도 상대방이 계속 같은 요구를 할 때
3	더 이상 상대하지 않는다	단호히 거절 의사를 밝혔음에도 불구하고 상대방이 계속 같은 요구를 할 때

- 진행자는 거절의 1단계에서 사용할 수 있는 다음의 표현에 대해 안내하고, 참여자 각자가 1번 이상 직접 말해보는 시간을 갖는다.

< 거절의 1단계 표현법의 예 >

- * 미안하지만, 안되겠어요.
- * 죄송하지만, 그럴 수 없을 것 같아요.
- * 생각해보겠지만, 아무래도 어려울 것 같아요.

< 실천 Tips >

- * 거절에 대해 말하기 전에 ‘미안하지만’ ‘죄송하지만’ 등의 표현을 덧붙이는 것이 Key Point임을 알려준다.

- 진행자는 거절의 2단계에서 사용할 수 있는 표현에 대해 안내하고, 참여자 각자가 1번 이상 직접 말해보는 시간을 갖는다. 이 때 그림 1-2(3)을 큰 화면으로 보여주면서 단호한 거절을 보여주는 몸동작에 대해서도 설명한다.

< 거절의 2단계 표현법의 예 >

- * 아니오. 안되겠어요.

- * 싫습니다.
- * 그리고 싶지 않습니다.
- * 제 대답은 '아니오'입니다.

< 실천 Tips >

- * 구두표현 외, 표정도 단호해야 한다는 것을 설명한다.



그림 1-2(3) 거절의사 표현하기

- 진행자는 거절의 3단계에서는 더 이상 말을 하지 않고, 그 자리를 떠나는 것임을 설명한다.

< 휴식 >

- * 시간: 20분
 - * 간식제공
-

○ 시연 1: 돈을 빌려달라는 요청 거절하기

- 다음과 같이 프로그램 실 환경을 준비한 후, 진행자와 보조진행자는 각각 인물 A와 B의 역할을 맡아, 친구에게 돈을 빌려달라고 하는 상황을 연출한다.

< 시연 배경 >

- * 배경사진: 건물 옥상 혹은 프로그램실

< 시연 script 예 >

- * B: 돈 좀 있어? 나 10만원만 빌릴 수 있을까?
- * A: 미안한데, 부탁을 들어주지 못할 것 같아 (거절의 1단계)
- * B: 내가 진짜 급한 사정이 있어서 그래.
- * A: 미안. 하지만 안돼 (단호한 표정으로) (거절의 2단계)
- * B: 야, 친구끼리 정말 이러기야?
- * A: (아무 말 없이) 자리를 피한다 (거절의 3단계)

- 진행자는 시연을 마치고 질문을 통해 참여자들이 거절의 3단계를 완전히 이해할 수 있도록 돕는다.

< 예시 >

- * B가 처음 돈을 빌려달라고 했을 때, A는 예의 바르게 거절했습니까?
(기대되는 정답: 네)
- * 이 때, A의 반응은 거절의 몇 단계에 해당됩니까?
(기대되는 정답: 1단계)
- * A가 거절을 했음에도 불구하고 B가 계속 요구를 했습니까?
- * 이 때, A는 예의 바르게 거절했습니까? (기대되는 정답: 아니오)
- * 이 때, A는 단호히 거절했습니까? (기대되는 정답: 네)
- * 이 때, A의 반응은 거절의 몇 단계에 해당합니까? (기대되는 정답: 2단계)
- * A가 2번이나 거절을 했음에도 불구하고 B가 또 요구를 했습니까?
- * 이 때, A는 예의 바르게 거절했습니까? (기대되는 정답: 아니오)
- * 이 때, A는 단호히 말로 거절했습니까? (기대되는 정답: 아니오)
- * 이 때, A는 이 때, A는 어떻게 했습니까? 거절의 몇 단계에 해당하는 반응을 했습니까? (기대되는 정답: 3단계)

○ 시연 2: 상점에서 물건을 훔쳐오라는 요청 거절하기

- 다음과 같이 프로그램 실 환경을 준비한 후, 진행자와 보조진행자는 각각 인물 A와 B의 역할을 맡아, 친구에게 돈을 빌려달라고 하는 상황을 연출한다.

< 상황 >

- * B: 너, 저기 편의점에 가서 콜라 하나만 슬쩍 가지고 와봐. 그럼 내가 너한테 100원 줄게.
- * A: 미안한데, 부탁을 들어주지 못할 것 같아 (거절의 1단계)
- * B: 야, 너 이거 성공하면 영웅 되는 거야. 아무도 너를 무시하지 못할 걸.
- * A: 싫어 (단호한 표정으로) (거절의 2단계)

- * B: 너 사실은 겁나지? 겁쟁이라 그러지? 겁쟁이가 아니라면 한 번 해봐
- * A: (아무 말 없이) 자리를 피한다 (거절의 3단계)

- 진행자는 시연을 마치고 시연 1에서와 마찬가지로 질문을 통해 참여자들이 거절의 3단계를 완전히 이해할 수 있도록 돕는다.

○ 현실 점검하기

- 시연을 마친 후 참여자들이 시연의 내용을 편파적으로 받아들이거나 혼란을 느끼고 있지는 않는지 확인한다.
- 모든 상황이 같은 흐름(대화 내용)을 가지고 있지 않음을 분명히 설명할 필요가 있다.

[종결]

○ 활동소감 나누기

- 분명한 거절 의사 표현을 상기하며 회기 내용을 정리한다.
- 참여자에게 이해되지 않는 부분이나 어려운 부분이 있는지 물어보고 추가적으로 설명한다.
- 참여자들과 활동소감을 이야기 나눈다.
- 오늘 수행한 활동에 대한 긍정적 피드백을 집단 구성원에게 제공한다.

○ 과제 부여하기

- 과제에 대해 상세히 안내한다(과제활동지 참조)

○ 다음 회기 안내하고 인사 나누기

- 진행자는 다음 회기의 주요 내용과 준비사항에 대해 안내한다.
- 진행자는 참여자들과 다음 만남을 기약하며 인사를 나눈다.



[과제활동지: 거절의 3단계 익히기]

참여자 이름: _____

날짜: 20____년 ____월 ____일

과제도우미 이름: _____

참여자와의 관계 : _____

◎ 배운 표현 복습하기

- 참여자는 지난 회기에 다음과 같은 거절의 3단계를 배웠습니다.

단계	방법	언제 사용해야 하나?
1	예의 바르게 거절한다	일반적으로 처음 부탁이나 요청을 받았을 때, 거절하고 싶은 마음이 들 때
2	단호히 거절한다	예의 바르게 거절의사를 밝혔음에도 상대방이 계속 같은 요구를 할 때
3	더 이상 상대하지 않는다	단호히 거절 의사를 밝혔음에도 불구하고 상대방이 계속 같은 요구를 할 때

- 다음은 1단계에서 사용할 수 있는 거절의 표현입니다. 도우미께서는 참여자와 함께 다음의 표현을 3번 이상 반복해서 말해주세요.

< 거절의 1단계 표현법의 예 >

- * 미안하지만, 안되겠어요.
- * 죄송하지만, 그럴 수 없을 것 같아요.
- * 생각해보겠지만, 아무래도 어려울 것 같아요.

* Key Point: “미안하지만” 등의 표현을 덧붙이는 것

- 다음은 2단계에서 사용할 수 있는 거절의 표현입니다. 도우미께서는 참여자와 함께 다음의 표현을 3번 이상 반복해서 말해주세요. 다음의 표현을 말할 때, 단호한 표정을 짓도록 안내해주세요.

< 거절의 2단계 표현법의 예 >

- * 아니오. 안되겠어요.
- * 싫습니다.
- * 그러고 싶지 않습니다.
- * 제 대답은 '아니오'입니다.

* Key Point: 단호한 표정

- 과제도우미께서는 참여자에게 거절의 3단계에서는 어떻게 해야 하는지 질문해주세요. 만약 참여자가 답변을 못한다면 '더 이상 말을 하지 않고, 그 자리를 떠나는 것'임을 설명해주세요.

- 참여자는 거절의 3단계의 표현법을 복습하였습니까? 아래의 해당 칸에 V표 해주세요.

_____ ① 네

_____ ② 아니오



❖ 1-2(3) 프로그램 진행 세부안내 (B회기)

[도입]

○ 인사하기

- 평소와 같은 방식(26쪽 참조)으로 인사하기를 진행한다.

○ 오늘의 활동 안내하기

- 진행자는 지난 회기에서 다룬 내용을 참여자들이 떠올릴 수 있도록 간단히 언급하고 오늘의 집단 활동의 주 내용에 대해 소개한다.

< 지난 회기 주요 내용 >

- * 분명히 거절해야 하는 상황들
- * 거절의 3단계 표현법

< 이번 회기 주요 내용 >

- * 배운 표현을 역할극을 통해 실제 상황처럼 사용해보는 연습

○ 과제점검하기

- 평소와 같은 방식(27쪽 참조)으로 참여자들의 과제수행 여부 및 과제 수행에서의 경험에 대해 점검한다.

[주활동 1의 주요 내용 복습하기]

- 진행자는 A회기에서와 마찬가지로 방법으로 거절이 필요한 상황에 대해 설명하고 참여자들이 이 내용을 확실히 익힐 수 있도록 한다.
- 진행자는 A회기에서와 마찬가지로 방법으로 거절의 3단계에 대해 상세히 설명한다

< 휴식 >

* 시간: 20분

* 간식제공

[주활동2: 역할극]

○ 역할극 1: 돈을 빌려달라는 요청 거절하기

- 진행자는 역할극을 통해 거절의 3단계를 연습을 해볼 것임을 알리고 참여를 희망하는 사람이 있는지 확인한다.
- 참여희망자가 거절하는 친구의 역할을, 보조진행자가 돈을 빌리는 친구의 역할을 맡아서 극을 진행한다.

< 역할극 상황 1: 기본 script >

- * B: 돈 좀 있어? 나 10만원만 빌릴 수 있을까?
- * A: 미안한데, 부탁을 들어주지 못할 것 같아 (거절의 1단계)
- * B: 내가 진짜 급한 사정이 있어서 그래.
- * A: 미안. 하지만 안돼 (단호한 표정으로) (거절의 2단계)
- * B: 야, 친구끼리 정말 이러기야?
- * A: (아무 말 없이) 자리를 피한다 (거절의 3단계)

< 역할극 진행 방법 및 실천 Tips!>

- * 진행자는 참여자가 script대로 이야기하지 않아도 되며, 중요한 것은 거절의 3단계에 맞춰 말하는 것임을 설명한다.
- * 참여자가 단계별로 적절한 거절의 방법을 사용하지 못한다면, 진행자는 단어 등으로 힌트를 줄 수 있다
 - 1단계 힌트의 예: 예의 바르게
 - 2단계 힌트의 예: 단호하게
 - 3단계 힌트의 예: 떠나세요
- * 진행자가 힌트를 줘도 참여자가 역할수행을 어려워하면, 진행자는 먼저 시범을 보이고, 참여자가 이를 쫓아할 수 있도록 한다.

○ 역할극 2: 상점에서 물건을 훔쳐오라는 요청 거절하기

- 진행자는 역할극을 통해 거절의 3단계를 연습을 해볼 것임을 알리고 참여를 희망하는 사람이 있는지 확인한다.
- 참여희망자가 거절하는 친구의 역할을, 보조진행자가 부당한 요구를 하는 친구의 역할을 맡아서 극을 진행한다. 진행방법은 앞서와 동일하다.

< 역할극 상황 2: 기본 script >

- * B: 너, 저기 편의점에 가서 콜라 하나만 슬쩍 가지고 와봐. 그럼 내가 너한테 100원 줄게.
- * A: 미안한데, 부탁을 들어주지 못할 것 같아 (거절의 1단계)
- * B: 야, 너 이거 성공하면 영웅되는 거야. 아무도 너를 무시하지 못할 걸.
- * A: 싫어 (단호한 표정으로) (거절의 2단계)
- * B: 너 사실은 겁나지? 겁쟁이라 그러지? 겁쟁이가 아니라면 한 번 해봐
- * A: (아무 말 없이) 자리를 피한다 (거절의 3단계)

○ 현실 점검하기

- 진행자는 거절의 3단계가 항상 좋은 전략이 아닐 수 있는 상황에 대해 설명하고(예: 성희롱이나 성추행 상황), 때로 처음부터 단호하게 거절의 의사를 표현해야 함을 이해시킨다.
- 참여자 누군가의 부탁이나 요청을 들어줘야 하는지 여부에 대해 스스로 판단하기 어려울 경우, 즉답을 하지 말고, 가족이나 믿을 수 있는 사람과 상의한 후 대응할 것을 안내한다.

[종결]

○ 활동소감 나누기

- 구성원들에게 활동소감을 묻는다.
- 오늘 수행한 활동에 대한 긍정적 피드백을 제공한다.

○ 과제 부여하기

- 과제에 대해 상세히 안내한다(과제활동지 참조)

○ 다음 회기 안내하고 인사 나누기

- 진행자는 다음 회기의 주요 내용과 준비사항에 대해 안내한다.
- 진행자는 참여자들과 다음 만남을 기약하며 인사를 나눈다.



[과제활동지: 거절의 3단계 역할극 하기]

참여자 이름: _____

날짜: 20____년 ____월 ____일

과제도우미 이름: _____

참여자와의 관계 : _____

● 배운 표현 복습하기

- 참여자는 지난 회기에 다음과 같은 거절의 3단계를 배웠습니다.

단계	방법	언제 사용해야 하나?
1	예의 바르게 거절한다	일반적으로 처음 부탁이나 요청을 받았을 때, 거절하고 싶은 마음이 들 때
2	단호히 거절한다	예의 바르게 거절의사를 밝혔음에도 상대방이 계속 같은 요구를 할 때
3	더 이상 상대하지 않는다	단호히 거절 의사를 밝혔음에도 불구하고 상대방이 계속 같은 요구를 할 때

- 다음은 1단계에서 사용할 수 있는 거절의 표현입니다. 도우미께서는 참여자와 함께 다음의 표현을 3번 이상 반복해서 말해주세요.

< 거절의 1단계 표현법의 예 >

- * 미안하지만, 안되겠어요.
- * 죄송하지만, 그럴 수 없을 것 같아요.
- * 생각해보겠지만, 아무래도 어려울 것 같아요.

- 다음은 2단계에서 사용할 수 있는 거절의 표현입니다. 도우미께서는 참여자와 함께 다음의 표현을 3번 이상 반복해서 말해주세요.

< 거절의 2단계 표현법의 예 > (단호한 표정도 중요함)

- * 아니오. 안되겠어요.
- * 싫습니다.
- * 그러고 싶지 않습니다.
- * 제 대답은 '아니오'입니다.

- 과제도우미께서는 참여자에게 거절의 3단계에서는 어떻게 해야 하는지 질문해주세요. 만약 참여자가 답변을 못한다면 '더 이상 말을 하지 않고, 그 자리를 떠나는 것'임을 설명해주세요.
- 다음의 상황을 보고, 과제도우미께서는 친구 B의 역할을 참여자는 친구A의 역할을 맡아 거절의 3단계를 실제인 것처럼 연습해주세요.

< 상황 >

- * B: 너, 저기 편의점에 가서 콜라 하나만 슬쩍 가지고 와봐. 그럼 내가 너한테 100원 줄게.
- * A: 미안한데, 부탁을 들어주지 못할 것 같아 (거절의 1단계)
- * B: 야, 너 이거 성공하면 영웅되는 거야. 아무도 너를 무시하지 못할 걸.
- * A: 싫어 (단호한 표정으로) (거절의 2단계)
- * B: 너 사실은 겁나지? 겁쟁이라 그러지? 겁쟁이가 아니라면 한 번 해봐
- * A: (아무 말 없이) 자리를 피한다 (거절의 3단계)

- 참여자는 과제활동지에 제시된 역할극을 수행하였습니까? 아래의 해당 칸에 V표 해주세요.
 _____ ① 네
 _____ ② 아니오
- 참여자는 역할극에서 거절의 3단계를 얼마나 잘 숙지하고 그에 맞게 반응하였습니까? 아래의 해당 칸에 V표 해주세요.
 _____ ① 거절의 3단계를 전혀 이해하지 못하는 것으로 보였다
 _____ ② 많은 힌트가 있어야 거절의 3단계를 실천할 수 있다.
 _____ ② 약간의 힌트가 주어진다면 거절의 3단계를 실천할 수 있다.
 _____ ② 어떤 힌트도 없이 거절의 3단계를 실천할 수 있다.



영역 **3**: 지역사회참여

I-3(1) 식당 이용 에티켓 교육

❖ I-3(1) 회기 프로그램의 기본 특성

- 🌟 수준: ☒ I. 초급 ☐ II. 중급 ☐ III. 고급
- 🌟 주제영역: ☐ 1.사회기술훈련 ☒ 2.지역사회참여 ☐ 3.안전 및 위기관리
 ☐ 4.가사 및 위생관리 ☐ 5.금전관리
- 🌟 세부주제: ☒ (1)대중식당이용 ☐ (2)나눔참여 ☐ (3)지역사회시설이용
- 🌟 기대효과: ☐ 신체적 안녕 ☐ 물질적 안녕 ☐ 사회적 안녕
 ☐ 생산적 활동 및 발달 ☐ 심리정서적 안녕 ☒ 사회통합
- 🌟 목표: 1) 이용 순서에 맞춰 일반식당을 이용 할 수 있다.
 2) 일반식당을 이용 할 때 에티켓을 지킬 수 있다.
 2-1. 화나 짜증을 내지 않고 필요한 것을 요청할 수 있다.
 2-2. 자기 테이블의 물품만 사용한다.
 2-3. 수저를 꺼낼 때 음식물이 닿지 않을 부분만 손으로 잡는다.
 2-4. 입안에 음식물이 가득한 상태로 말을 하지 않는다.
- 🌟 시간: A회기: 약 120분(중간휴식 20분 포함)/ B회기: 약 180분
- 🌟 장소: • A회기: 기관 프로그램실
 • B회기: 기관 프로그램실, 일반식당
- 🌟 진행요원: 주진행자 1명, 보조진행자 1명, 자원봉사자 3명
 (진행요원 1인당, 참여자의 수가 2를 넘지 않도록 유지)
- 🌟 과제: ☒ 오늘 배운 식당 이용 에티켓 중 '다른 사람을 배려하며 식사하기'를 집에서 식사 할 때 실행해 본다.
 ☒ 오늘 배운 식당 이용 에티켓 중 '수저를 위생적으로 꺼내'를 집에서 식사 할 때 실행해 본다.

❖ I-3(1) 회기 프로그램 구성

과정	주요활동	준비물	A회기	B회기
도입	- 인사하기 - 오늘의 활동 안내하기 - 평소에 자주 가는 식당에 대해 이야기 나누기(A회기만 실행) - 과제 점검 및 최근 식당 이용 경험 이야기 해 보기(B회기만 실행)		10분	10분
전개	가고 싶은 식당과 먹고 싶은 음식 정하기	복지관 인근 일반식당들의 메뉴판(음식명과 사진이 함께 있는 메뉴판이 가장 좋음)	10분	-
주활동 1	[일반식당 이용 순서 익히기] 일반식당 이용 순서 소개	교육내용이 담긴 영상 & 빔프로젝터	10분	15분
	[역할극 ⁶⁾] - 식당에서 자리 잡기 - 음식주문하기	※ 역할극 세팅 정보 참조	30분	
	휴식		20분	-
주활동 2	[일반식당 이용 에티켓 익히기: 시연을 통해 배우기기] - 필요한 것 요청하기 - 자기테이블 물품만 사용하기 - 수저 꺼내기 - 다른 사람 배려하며 식사하기	※ 시연 배경상황 세팅 정보 참조	30분	10분
주활동 3	실제 식당 이용하기	(지역사회의 일반 식당 이용)	-	90분
종결	- 느낀 점 나누기 - 현실 점검하기 - 과제 부여하기 - 다음 회기 안내하고 인사 나누기		10분	10분

6) B회기에서는 A회기에서의 역할극 영상 시청으로 대체한다.

7) B회기에서는 A회기에서의 역할극 영상 시청으로 대체한다.

❖ I-3(1) 회기 프로그램 진행 세부안내 (A회기)

[도입]

○ 인사하기

- 평소와 같은 방식(26쪽 참조)으로 인사하기를 진행한다.

○ 평소에 자주 가는 식당에 대해 이야기 나누기

- 진행자는 참여자들과 함께 평소에 가족들과 자주 가는 식당에서의 경험에 대해 함께 이야기하는 시간을 갖는다. 다음과 같은 질문을 할 수 있다.

< 예시 >

- * 가족들과 자주 가는 식당은 어떤 곳인가요?
- * 가족들과 외식을 할 때 주로 어떤 음식을 먹었었나요?

< 실천 Tips! >

- * 참여자들이 자주 가는 식당에 대해 이야기를 잘 못할 경우, 최근에 외식을 한 경험이 있는지, 누구와 함께 했는지에 대해 이야기 할 수 있도록 질문한다.
 - 얼마 전에 밖에서 식사 한 적이 있나요?
 - 무슨 음식을 먹었었나요?
 - 누구와 함께 했나요?

- 진행자는 다음 단계에서 참여자들이 혼자 식당을 이용해 본 경험이 있는지, 만약 그렇다면 그 경험이 어떠했는지에 대해 질문한다.

< 예시 >

- * 이제까지 가족이나 다른 사람과 함께 외식한 경험에 대해 이야기 해 봤는데, 혹시 혼자서 식당에 가서 식사를 해 본 경험이 있는 분이 계신가요?
- * 혼자 식사를 할 때, 어떤 기분이 들었나요? 어떤 점이 좋았나요? 혹시 불편하거나 어렵게 느껴진 부분이 있었나요?

- 진행자는 참여자들이 필요한 경우 혼자서 식당에 가서 편안하게 식사를 할 수 있도록 이번 회기와 다음 회기에 그 과정에 대해 익히게 될 것임을 안내한다.

< 예시 >

- * 많은 분들이 혼자 식당을 이용 해 본 경험이 없으신데, 앞으로는 혼자 식당을 이용할 때도 어려움이 없도록 오늘, 그리고 다음 회기 동안에 연습하는 시간을 가질 거예요.
- * 훈련을 멋지게 끝내고 나면, 이제 우리가 혼자일 때도 당당하게 식당에 가서 식사를 할 수 있겠죠?

[전개]

○ 가고 싶은 식당과 먹고 싶은 음식 정하기

- 진행자 또는 보조진행자는 복지관 인근 일반식당들에 미리 협조를 구하고 음식점 당 메뉴판을 한두 개씩 받아 미리 준비해 둔다.
- 진행자는 식당과 음식점을 정하는 이유를 설명함으로써 참여자들이 프로그램에 동기를 가질 수 있도록 한다.

< 예시 >

- * 오늘은 실내에서 식당 이용 하는 방법에 대해 연습하지만 다음 시간에는 나가서 실제로 식당을 이용하잖아요. 어떤 식당에 갈지, 어떤 음식을 먹을지 미리 정해놓으면 상상이 되니까 연습 할 때 우리가 더 집중 할 수 있을 것 같아요

- 참여자들이 돌아가면서 메뉴판을 하나씩 살펴보고 자신이 먹고 싶은 음식이 무엇인지 선택하도록 한다.

< 메뉴 선택 과정 >

- * 진행요원들은 자신이 담당하고 있는 참여자들이 메뉴판을 볼 때 마다 먹고 싶어 하는 음식이 무엇인지 질문으로 확인하고, 종이에 적어둔다.
- * 만약 여러 개의 음식점에서 동일한 메뉴를 선택 할 경우 그 내용도 종이에 함께 적어둔다.
- * 메뉴판을 다 살펴 본 뒤 가장 먹고 싶은 메뉴를 선택하게 하고, 어떤 음식점을 이용할 지 결정한다.

< 실천 Tips! >

- * 한 사람이 메뉴판을 독점하지 않도록 진행요원은 참여자들 사이에서 순서를 조정해준다.
- * 진행요원은 참여자가 메뉴판 보는 것을 어려워 할 경우 메뉴판을 읽어주며 음식을 설명해주거나, 식사가 되는 음식 중에서 고를 수 있도록 안내하는 정도의 역할만 한다.

[주활동1: 일반식당 이용 순서 익히기]

○ 일반식당 이용 순서 소개

- 참여자들이 일반식당 이용 순서를 전체적으로 생각 해 볼 수 있도록 일반 식당 이용에 관한 영상을 보여주며 식당 이용 과정에 대해 설명한다.

○ 역할극: 일반식당 이용 순서 익히기

- 역할극을 하기에 앞서 진행요원들은 다음과 같이 역할극을 하기에 적절하도록 프로그램실 환경을 조성해 놓을 필요가 있다.

< 프로그램실 환경 >

- * 프로그램실 내부는 식당으로 가정하고, 문 앞에 카운터 자리를 마련한다.
- * 보조진행자는 식당 직원 역할을 담당 하고 카운터 자리에 보조진행자가 있다.
- * 참여자 한 두 명과 진행요원 한 명이 한 팀으로 움직인다.
- * 테이블은 팀 수대로 놓고, 테이블 당 의자는 2-3개씩 준비 해 놓는다.
- * 별도로 테이블을 세팅할 시간이 부족하므로, 테이블 세팅이 되어 있는 상태로 프로그램을 시작한다.
- * 단, 메뉴판은 상황극Ⅱ가 시작할 때 진행자들이 '메뉴판입니다' 라고 하면서 각 테이블에 한 개씩 제공한다. 모든 테이블이 같은 메뉴판일 필요는 없다.

- 진행자는 앞서 살펴본 영상을 직접 연습해 봄으로써 음식점에 혼자 가더라도 당황하지 않고 음식을 주문해서 맛있게 식사할 수 있는 연습을 할 것임을 알린다.
- 역할극에 가장 먼저 참여하고 싶은 사람이 있는지 손을 들게 한다.

< 실천 Tips! >

- * 역할극마다 참여 순서를 다르게 한다.
- * 다른 사람이 역할극에 참여하는 동안 대기하는 참여자들의 집중을 위해 진행요원들은 참여자들이 다른 사람의 역할극을 지켜볼 수 있도록 유도한다. 작은 목소리로 '○○씨는 어떻게 하면 좋겠다고 생각하나요?' 등의 질문을 활용한다.

• 역할극 1: 식당에서 자리 잡기

- ▷ 진행자는 식당에 들어가서 빈자리가 있을 경우 빈자리에 앉으면 되지만, 사람이 많을 경우 직원에게 어디 앉을지 물어봐야 한다는 것을 설명한다. 빈자리가 많아 보여도 직원에게 어디 앉을지 물어봐도 좋다는 것도 얘기 해 준다.
- ▷ 두 팀씩 역할극에 참여하도록 한다. 역할극에 참여할 두 팀을 제외한 나머지 참여자들은 프로그램실 내부에서 대기하고 있거나 한 두 팀은 식당에 먼저 와서 식사하고 있는 손님처럼 테이블에 앉아 있어도 좋다.

< 상황 I-1: 식당에 빈자리가 있을 경우 >

- * 상황극 참여자(진행요원 포함)는 잠시 프로그램실 밖에 나갔다가 프로그램실 문을 열고 들어온다.
- * 진행자는 참여자들에게 ‘앉을 수 있는 자리가 있어 보이나요?’ 라고 물어본다.
- * 만약 있다고 응답 할 경우 일단 원하는 자리에 앉도록 지시한다.
- * 이 때 이미 사람이 있는 테이블에 가서 앉았다면, 보조진행자가 가서 ‘손님 죄송하지만 그 자리는 이미 다른 손님이 이용 중이셔서 다른 테이블에 앉아주시겠어요?’라고 말한다.
- * 그때 진행자는 모든 참여자들을 향해 ‘왜 다른 자리에 앉아야 된다고 말 할까요?’ 라고 질문하고 한명이라도 바른 대답을 할 경우 다음 상황으로 넘어간다.
- * 참여자에게 ‘다른 사람이 이용 중인 테이블에는 앉으면 안 되니까 다른 테이블에 가서 앉는 게 좋겠어요’라고 말하며 다른 테이블에 앉을 수 있도록 안내한다.

< 상황 I-2: 식당에 빈자리가 없을 경우 >

- * 상황극에 참여 할 팀들이 프로그램실에 들어왔을 때 진행자는 해당 팀의 참여자들에게 앉을 수 있는 자리가 있어 보이는지 물어본다.
- * 앉을 수 있는 자리가 없다고 응답하면 앉으려면 어떻게 해야 할지 물어본다.
- * 대답을 못하거나 바람직한 대답을 하지 않을 경우 ‘직원에게 어디 앉으면 될지 한 번 물어볼까요?’라고 하면서 물어볼 수 있도록 안내한다.
- * 참여자가 보조진행자(직원 역할)에게 ‘식사 할 수 있는 자리가 있나요?’라고 질문한다.
- * 그 질문에 보조진행자가 기다려야 된다고 답변하면 주 진행자는 모든 참여자들을 향해 ‘지금 ○○씨가 어떻게 해야 할지 여쭙보았는데 기다려야 된다고 말씀 해 주셨어요. 얼마나 기다려야 될지 알아야 계속 기다릴지 아니면 다른 곳에 갈지 결정 할 수 있겠죠?’라고 묻는다.
- * 그리고 해당 팀의 참여자에게 ‘얼마나 기다려야 하나요?’ 라고 질문을 하도록 안내한다. 보조진행자의 응답을 듣고 기다렸다가 먹을지 아니면 다른 식당을 이용 할지 정한다.

• 역할극 2: 음식 주문하기

- ▷ 이 역할극을 실시하기에 앞서 진행자는 식당 직원을 부를 때 어떤 호칭으로 부르면 좋을지 참여자들에게 물어본다. ‘저기요’, ‘여기요’ 등의 호칭이 적절하다고 알려준다.
- ▷ 모든 팀이 동시에 진행하므로 주 진행자는 보조진행자와 함께 식당 직원의 역할을 하고, 팀별 진행요원들은 참여자들이 직접 말 할 수 있도록 옆에서 유도하는 역할을 한다.

< 상황 2-1: 음식 주문하기 >

- * 모든 팀이 동시에 진행한다. 참여자들과 진행요원들이 자리에 앉으면 진행자들은 각 테이블로 가서 메뉴판을 제공한다.
- * 손님 역할을 하고 있는 참여자들이 메뉴판을 살펴보는 시간을 갖도록 하고 잠시 뒤에 다시 테이블로 가서 주문을 받는다.
- * 이 때 진행자는 실제 식당처럼 주문과 관련하여 여러 질문을 할 수 있다. 모든 팀의 주문이 완료되면 상황 2-1을 종료하고 마무리 멘트를 한다.
 - 주문 관련 질문들 예시: 메뉴 고르셨어요? 어떤 음식 드시겠어요? 몇 인분 준비해드릴까요? 더 필요하신 건 없으세요?
 - 마무리 멘트: 메뉴 고르는 연습을 앞에서 해봤지만 주문하는 건 처음 연습하는 거라 낯설었을텐데 모두 능숙하게 잘 해주셨어요.

< 상황 2-2: 필요한 것 추가 주문하기 >

- * 보조진행자는 상황 2-1을 시작하기 전 각 테이블에서 물, 컵, 수저, 휴지 중 아무거나 하나씩을 빼서 카운터 자리에 놓는다.
- * 진행자가 모든 참여자들에게 테이블에 물, 컵, 수저, 휴지가 다 있는지 확인해보라고 지시한다. 부족하거나 없는 것이 무엇인지 한 사람, 한사람에게 물어본다.
- * 진행자는 부족하거나 필요한 것이 있을 때는 어떻게 하면 될지 모든 참여자들에게 질문한다.
- * 진행자는 손을 들고 종업원을 부른 다음에 필요한 것을 달라고 말하면 된다고 설명하고, 이를 연습 해보자고 하면서 상황극을 시작한다.
- * 각 팀의 진행요원들은 집단성원들이 상황극에 참여하도록 유도한다.
- * 모든 팀의 추가 주문이 완료되면 상황 2-2를 종료하고 마무리 멘트를 한다.
 - 상황 2-2에 대한 안내: 조금 전 음식 주문한 것과 비슷하지만, 이번에는 음식이 아니라 우리가 필요한 것을 주문하는 연습을 할 거예요. 우리가 무엇을 얼마나 먹고 싶은지 말씀을 드려서 음식을 가져다주시는 것처럼, 또 필요한 게 있으면 무엇이 필요한지 말씀을 드려야 해요. 식탁에 우리가 식사하는데 기본적으로 필요한 것들이 준비되어 있지만, 간혹 부족한 경우도 있어요. 우리 테이블에서 부족한 게 무엇인지 한 번 확인해볼까요?
 - 마무리 멘트: 음식 주문하는 것과 비슷하다 하더라도 필요한 것을 추가로 더 달라고 말하는 게 쉽진 않았을텐데 모두들 잘 하셨습니다. 여러분 모습을 보니 지금 당장 혼자 식당에 가서도 즐겁게 식사 하고 나오실 수 있을 것 같아요.

< 휴식 >

* 시간: 10분

* 간식제공

[주활동2: 일반식당 이용 에티켓 익히기]

○ 시연을 통해 배우기 1: 필요한 것 요청하기

- 진행자는 식당에서 에티켓을 지키는 것의 중요성을 설명한다.
- 보조진행자가 손님 역할을 맡아 시연하며, 시연 장면은 녹화한다(B회기에서 녹화본을 시청할 수 있도록 준비한다).

< 프로그램실 환경 >

- * 테이블 및 의자 세팅은 주활동 1의 역할극과 동일한 조건이다.
- * 보조진행자는 참여자들과 가장 가까운 테이블과 참여자들에게 잘 보이는 자리에 앉는다.

- 진행자는 참여자들에게 시연의 상황에 대해 설명한다.

< 시연1 상황 >

- * 진행자는 식당의 주인이고, 보조진행자는 식당의 손님이다.
- * 손님은 식당에서 마실 물을 주지 않는다고 화가 많이 난 상황이다.

- 보조진행자는 식당의 손님으로 분해서 물이 없다고 식당의 주인에게 짜증을 내거나 불손한 태도로 항의하는 모습을 시연해 보인다.

• 진행자는 참여자들에게 이 시연에서 식당의 손님의 행동을 보면서 어떤 느낌이 들었는지, 어떤 행동이 예의가 없다고 생각되는지, 어떤 행동이 어떻게 변화될 필요가 있는지에 대해 묻고 함께 이야기를 나눈다.

< 예시 >

- * 조금 전에 봤던 상황은 물이 부족한 상황이었죠? 그런데 물이 부족하니까 어떻게 했나요?
- * 손님의 그런 행동을 보니까, 어떤 마음이 드나요?
- * 손님이 예의 바른 사람이었다면, 같은 상황에서 어떻게 행동했을까요?
- * 우리가 아까 필요한 것이 있을 때 어떻게 하면 된다고 했었죠?
- * 그럼 어떻게 하는 게 바람직한 모습일까요? 옆 테이블에 있는 걸 맘대로 쓰는 게 좋을까요? 아니면 달라고 요청 하는 게 좋을까요?

- 보조진행자는 똑같은 상황에서 예의 바르게 행동하는 올바른 행동을 시연해 보인다. 진행자는 어떤 점에서 보조진행자의 행동이 예의 바른 것인지에 대해 간단하게 짚어준다

○ 시연을 통해 배우기 2: 자기 테이블 물품만 사용하기

- 진행요원들은 다음과 같은 상황을 연출하고 바람직하지 않은 행동을 시연해 보인다.

< 시연2 상황 >

- * 보조진행자는 손님1이고, 자원봉사자1인이 손님2의 역할을 맡는다.
- * 손님1과 손님2는 각각 다른 테이블에 앉아 있다.
- * 손님1은 자신이 앉아 있는 테이블에 냅킨이 없음을 발견하고, '어? 여기 냅킨이 없네?'라고 말하며 주변을 두리번거린다.
- * 손님1은 손님2가 앉아있는 테이블로 이동하며 '여기 있는 거 써야 겠다'라고 하면서 그 테이블에 놓여 있는 냅킨을 모두 자신의 테이블로 가져와서 사용한다.

- 시연을 마친 후 '함께 이야기나누기' → '바람직한 행동 시연 보이기(2차 시연)' → '2차 시연에서 바람직한 행동을 구체적으로 설명하기' 순으로 프로그램을 진행한다. 기본적인 진행 방법은 '시연을 통해 배우기1'에서와 같다.

○ 시연을 통해 배우기 3: 수저 꺼내기

- 진행요원들은 다음과 같은 상황을 연출하고 바람직하지 않은 행동을 시연해 보인다.

< 시연3 상황 >

- * 보조진행자는 식당의 손님으로 테이블에 안장 있다
- * 손님은 자리에 앉아서 '숟가락이랑 젓가락 꺼내야겠다'라고 말하며 수저통을 비스듬히 들어 올려 참여자들이 수저통의 내부를 볼 수 있도록 한다.
- * 이 손님은 수저를 바로 꺼내지 않고 수저통에서 수저들을 만지작거리다가 하나를 꺼냈다 다시 집어 넣었다를 반복하다 하나를 꺼내서 테이블 위에 놓는다.

- 시연을 마친 후 '함께 이야기나누기' → '바람직한 행동 시연 보이기(2차 시연)' → '2차 시연에서 바람직한 행동을 구체적으로 설명하기' 순으로 프로

그램을 진행한다. 기본적인 진행 방법은 '시연을 통해 배우기1'에서와 같다.

< 실천 Tips! >

- * 시연Ⅱ가 모두 끝난 뒤에, 주 진행자는 손가락과 젓가락을 보여주며 어느 부분을 잡고 꺼내야 하는지 묻는다. 손가락과 젓가락을 꺼낼 때는 음식이 닿는 부분을 잡으면 안된다고 말해준다.

< 예시 >

- * 손가락과 젓가락을 꺼낼 때 어디를 잡고 꺼내는 게 좋을까요?
- * 음식이 닿는 부분일까요?(손가락으로 가리킨다) 아니면 손잡이 부분일까요?(손가락으로 가리킨다)
- * 음식이 닿는 부분은 우리 입에도 들어가는 부분이기 때문에 깨끗해야 겠죠? 우리가 아무리 손을 씻었다 하더라도 세균이 남아 있을 수 있으니 손잡이 부분을 잡고 꺼내도록 해요.

○ 시연을 통해 배우기 4: 다른 사람 배려하며 식사하기

- 진행요원들은 다음과 같은 상황을 연출하고 바람직하지 않은 행동을 시연해 보인다.

< 시연4-1 상황: 음식을 입에 가득 넣은 상태에서 말하기 >

- * 보조진행자는 손님1, 자원봉사자 1인은 손님2, 주진행자는 식당주인의 역할을 수행한다.
- * 손님1과 손님2는 일행으로 같은 테이블에 앉아 있다.
- * 식당주인이 과자가 담긴 접시를 손님에게 가져다주며 '주문하신 음식 나왔습니다'라고 말한다.
- * 손님1은 '감사합니다'라고 말하며 젓가락이나 손가락을 사용하여 과자를 먹는다. 이 때 과자를 입에 가득 넣고 씹으면서 손님2에게 말을 건넨다. '오늘 날씨가 참 좋죠?' '끝나고 집에 가서 티비를 볼 거예요' 등 아무 이야기를 해도 좋다.

< 시연 4-2: 음식점에서 큰 소리로 노래 부르거나 혼잣말하기 >

- * 앞에서 이어지는 상황이다.
- * 손님1은 계속해서 과자를 먹고 있다. 갑자기 큰 소리로 말을 하거나 노래를 부른다.

- 시연을 마친 후 '함께 이야기나누기' → '바람직한 행동 시연 보이기(2차 시연)' → '2차 시연에서 바람직한 행동을 구체적으로 설명하기' 순으로 프로그램 진행한다. 기본적인 진행 방법은 '시연을 통해 배우기1'에서와 같다.

[종결]

○ 느낀 점 나누기

- 참여자들과 자연스러운 분위기 속에서 '느낀 점 나누기'시간을 갖는다(28쪽 참조).

○ 현실점검하기

- 프로그램을 마친 후 참여자들이 실제로 식당을 이용할 때, 역할극에서 경험한 식당의 분주함 정도나 주문 방식이 달라서 혼란을 느끼는 일이 없도록, 진행자는 프로그램을 마치기 전 오늘 역할극과 달리 실제 식당에는 많은 손님들이 있어서 식당 직원들이 모두 바쁠 수도 있고, 주문 할 때 하는 질문도 시연상황과는 다를 수 있다고 이야기 할 필요가 있다.

○ 과제부여하기

- 다음에 제시된 점검표를 활용하여 참여자(수행자) 개개인이 가족(보조인)과 함께 오늘 배운 식당 이용 에티켓 중 '다른 사람을 배려하며 식사하기'와 '수저통에서 수저 꺼내기'를 집에서 식사 할 때 실행해볼 수 있도록 안내한다.

○ 다음 회기 안내하고 인사 나누기

- 진행자는 다음 회기의 주요 내용에 대해 안내한다.
- 진행자는 참여자들과 헤어지기 전 인사를 나눈다.

❖ I-3(1) 회기 프로그램 진행 세부안내 (B회기)

[도입]

○ 인사하기

- 평소와 같은 방식(26쪽 참조)으로 인사하기를 진행한다.

○ 오늘의 활동 안내하기

- 지난 회기에서 다룬 내용을 참여자들이 떠올릴 수 있도록 간단히 언급하고 오늘의 집단 활동의 주 내용에 대해 소개한다.

< 지난 회기 주요 내용 >
* 식당 이용 순서
* 식당 이용 에티켓

< 이번 회기 주요 내용 >
* 실제로 식당 이용해보기

○ 과제 점검하기

- 평소와 같은 방식(27쪽 참조)으로 참여자들의 과제수행 여부를 점검하고 참여자들의 과제 수행 경험이 어떠했는지 이야기 나눈다.

[주활동1: 일반식당 이용 순서 익히기]

○ 일반식당 이용 순서 영상 시청하기

- 진행자는 A회기에서 상황극하기 전에 시청했던 이용순서 영상을 보여준다.
- 이 과정에서 진행자는, 참여자들이 기억을 되살릴 수 있도록 중요한 내용들을 간략하게 짚어준다.

[주활동2: 일반식당 이용 에티켓 익히기]

○ 일반식당 이용 에티켓 익히기 시연 영상 시청하기

- 진행자는 A회기에서의 시연 녹화 영상을 보여준다.
- 이 과정에서 진행자는, 참여자들이 기억을 되살릴 수 있도록 중요한 내용들을 간략하게 짚어준다.

[주활동3: 실제 식당 이용하기]

- 진행요원1인과 참여자2인 혹은 진행요원1인과 참여자1인이 짝을 이룬 팀을 구성한다.
- 각 팀의 진행요원은 오늘은 각 팀이 인근의 식당에 가게 되며, A회기에서 익혔던 여러 식당이용 에티켓들을 식당에서 직접 실천해보게 될 것임을 알린다.
- 각 팀의 진행요원은 식당으로 출발 하기 전 A회기에서 참여자들이 결정한 음식점과 메뉴가 무엇인지 알려준다.

< 실천 Tips! >

- * 만약 참여자들이 A회기에서 결정한 식당이나 메뉴를 원하지 않을 경우, 참여자들의 의사를 존중하여, 다시 식당과 메뉴를 결정하도록 한다.
- * 식당으로 이동하면서 진행요원들은 참여자에게 용기를 북돋는 이야기를 해주는 것이 좋다.
 - ○○씨 지난 시간에 식당 이용순서 상황극도 잘 하고, 잘못된 행동도 잘 맞추셨었죠? 오늘도 잘하실 수 있을 것 같아요.
- * 모든 결정은 참여자가 하는 것을 원칙으로 하며, 동행하는 진행요원의 역할은 예기치 못한 위험상황에서 참여자를 보호하는 것이다. 진행요원은 참여자가 스스로 알아서 행동하는 것을 어려워 할 경우 결정을 도울 수 있는 질문들은 할 수 있다.
 - 어떤 음식 먹고 싶다고 했었죠? 그 음식을 파는 식당은 어디였죠?
- * 식당에서 참여자가 적절하게 행동하거나 바람직한 행동을 할 경우, 진행요원은 즉각적으로 긍정적인 반응을 한다. 단, 다른 사람들의 주목을 끌지 않도록 할 필요가 있다.
- * A회기에서 배웠던 이용순서와 에티켓에서 벗어나는 행동을 할 경우 그 행동에 대한 질문을 함으로써 행동을 수정하는 역할을 한다.
 - 수저는 어느 부분을 잡아야 할까요?

[종결]

○ 느낀 점 나누기

- 참여자들과 자연스러운 분위기 속에서 '느낀 점 나누기'시간을 갖는다(28쪽 참조).

○ 다음 회기 안내하고 인사 나누기

- 진행자는 다음 회기의 주요 내용에 대해 안내한다.
- 진행자는 참여자들과 다음 만남을 기약하며 인사를 나눈다.

I-3(2) 쿠키 만들어서 나눠주기

☒ I-3(2) 회기 프로그램의 기본 특성

- 🟢 수준: ☒ I. 초급 ☐ II. 중급 ☐ III. 고급
- 🟢 주제영역: ☐ 1.사회기술훈련 ☒ 2.지역사회참여 ☐ 3.안전 및 위기관리
 ☐ 4.가사 및 위생관리 ☐ 5.금전관리
- 🟢 세부주제: ☐ (1)대중식당이용 ☒ (2)나눔참여 ☐ (3)지역사회시설이용
- 🟢 기대효과: ☐ 신체적 안녕 ☐ 물질적 안녕 ☒ 사회적 안녕
 ☒ 생산적 활동 및 발달 ☒ 심리정서적 안녕 ☒ 사회통합
- 🟢 목표: 1) 후원자 또는 일상에서 도움을 받은 사람들에게 감사의 마음을 표현할 수 있다.
 2) 나눔을 경험한다.
- 🟢 시간: 약 180분(중간휴식 20분 포함)
- 🟢 장소: 기관 프로그램실, 외부
- 🟢 진행요원: 주진행자 1명, 보조진행자 1명, 자원봉사자 3명
 (장애인참여자와 진행요원 비율을 1:1로 하는 것이 추천됨)
- 🟢 과제: ☒ 프로그램을 통해 선물을 전달한 사람 이외 다른 사람들에게 쿠키 나눠주기

❖ I-3(2) 회기 프로그램 구성

과정	주요활동	준비물	A회기
도 입	- 인사하기 - 나눔 관련 영상 시청	나눔 관련 영상 & 빔프로젝터	15분
전 개	나눔 경험에 대해 이야기 나누기		15분
주 활 동 1	[쿠키 만들기] - 쿠키반죽을 사용해 모양 만들기 - 쿠키 굽기⁸⁾	- 가정용 쿠키 베이킹 제품(반죽과 틀 등이 모두 포함된 기성제품 사용 권장, 참여자 당 쿠키 6개 만들 수 있는 분량) - 버너와 후라이팬(또는 오븐과 오븐 용기)*2 - 접시 또는 쟁반(개인용, 완성된 쿠키 담을 용) - 유산지	40분
	휴식	간식	20분
주 활 동 2	[나눔 준비하기] - 카드쓰기 - 쿠키 포장하기	- 카드(인원수*3장) - 펜(볼펜, 사인펜, 색연필 등) - 포장 재료(다양한 크기의 접착식 포장 비닐 주머니 또는 유산지와 끈)	30분
주 활 동 3	[마음 전하기] 카드와 함께 쿠키 선물하기		40분
종 결	- 느낀 점 나누기 - 과제 부여하기 - 다음 회기 안내하고 인사 나누기		20분

8) 쿠키굽기는 보조진행자와 자원봉사자 1인이 담당한다.

❖ I-3(2) 회기 프로그램 진행 세부안내 (A회기)

[도입]

○ 인사하기

- 평소와 같은 방식(26쪽 참조)으로 인사하기를 진행한다.

○ 나눔 관련 영상 시청

- 진행자는 오늘의 활동은 '나눔'과 관련이 있으며 활동을 시작하기 전 '나눔'과 관련된 영상을 시청하겠다고 안내한다.

< 영상 내용 >

- * 영상의 주요 내용은 나누는 행위와 나눔에 대한 감정 그리고 받는 사람의 감정을 느낄 수 있는 내용이어야 한다. 주요 내용을 담고 있는 영상이라면 프로그램 참여자들의 흥미에 맞는 영상을 선택하여 사용하면 된다.

[전개]

○ 나눔 경험에 대해 이야기 나누기

- 진행자는 참여자들이 다른 사람에게 무언가를 나누어주었을 때 혹은 누군가가 자신의 것을 나누어주었을 때 어떤 기분이었는지 이야기할 수 있도록 질문한다.

< 예시 >

- * 여러분이 갖고 있는 것을 다른 사람에게 나눠 준 경험이 있나요?
- * 누구에게 무엇을 나눠 주었나요? 그 때 기분이 어땠나요?
- * 다른 사람이 자신의 것을 나눠서 ○○씨에게 준 적이 있나요?
- * 누가 무엇을 나눠주었나요? 그때 어떤 마음이 들었나요?

- 진행자는 오늘의 활동이 쿠키를 만들어서 누군가에게 증정하는 것임을 알리고, 쿠키를 만들어서 누구에게 주고 싶은지, 왜 주고 싶은지 질문한다. 대상은 I-2명으로 제한한다.

< 실천 Tips! >

- * 참여자들이 쿠키를 만들어서 나눠주고 싶은 대상을 생각할 때, 가족이나 해당 기관의 종사자는 제외된다는 것을 공지한다.
- * 진행자는 참여자들이 쿠키를 만든 후 바로 선물로 전달을 할 예정이므로 가능하면 가까운 거리에 있어서 당일 만날 수 있는 사람을 선정하도록 안내한다.
- * 참여자가 누군가에게 쿠키를 선물로 주고 싶은 이유를 말 할 때 단순히 '좋아서,' 혹은 '예뻐서'라고 말 할 경우 고마운 마음을 표현하는 본 프로그램의 의미를 이해할 수 있도록 적절한 질문을 하는 것이 좋다.

[주활동1: 쿠키반죽을 사용해 모양 만들기]

○ 쿠키반죽을 사용해 모양 만들기

- 모든 참여자들과 진행요원들은 주활동1을 하기 전에 비누를 사용하여 손을 깨끗하게 씻는다.
- 가정용 쿠키 베이킹 재료에 반죽이 들어있다면 그 반죽을 사용하고, 만약 반죽 재료만 들어 있다면 프로그램 전에 진행자가 반죽을 미리 준비해 놓는다.
- 참여자들과 진행요원들이 손을 씻고 자리에 착석하면, 진행자는 반죽으로 쿠키를 만들 것이라고 이야기한 후 반죽을 동일하게 분배한다.

< 실천 Tips! >

- * 쿠키는 참여자들이 원하는 모양으로 만들 수 있도록 한다. 자원봉사자나 보조진행자는 모양을 다듬는 정도로만 도움을 주는 것이 좋다.
- * 쿠키를 만든 후 누가 만들었는지 분명히 구분이 되도록 참여자 마다 구별되는 모양으로 일관성을 유지하는 것이 좋은 전략이 될 수 있다.
- * 만약 활용 가능한 틀이 없거나 참여자가 틀 사용을 거부한다면 자원봉사자나 보조진행자는 쿠키가 일정한 두께로 만들어질 수 있도록 도와주는 것이 바람직하다.
- * 쿠키의 크기는 이후 선물포장을 할 것을 고려하여 제안되는 것이 좋다. 포장의 용이성과 쿠키 개수를 맞추기 위해서 일반적으로 쿠키의 지름은 6cm 이내로 하는 것이 추천된다.

○ 쿠키 굽기

- 보조진행자와 자원봉사자(총 2명 이상)는 휴식시간과 참여자들이 주활동2(카드 쓰기)에 참여하는 동안 오븐 또는 후라이팬을 사용하여 쿠키를 굽는다.

다. 쿠키를 구울 때 쿠키를 만든 참여자가 구분되어 쿠키가 서로 섞이지 않도록 주의해야 한다.

< 휴식 >

- * 시간: 20분
 - * 간식제공
-

[주활동2: 나눔 준비하기]

○ 카드쓰기

- 진행자는 참여자들이 누군가에게 쿠키를 선물할 때, 자신의 마음을 더 잘 전달하기 위해 카드를 쓸 것임을 안내한다.
- 진행자는 전개 단계에서 참여자들이 선물을 주고 싶다고 했던 사람들 중 기관 인근에 있어서 만남이 가능한 지 확인하고 그 사람을 대상으로 카드를 작성하게 한다.

< 실천 Tips! >

- * 참여자는 카드에 어떤 내용을 쓰고 싶은지 각자 옆에 있는 진행요원과 이야기 하며 작성한다. 진행요원은 카드에 적절한 내용이 적당한 길이로 담길 수 있도록 내용을 다듬어 줄 수 있다.
- * 지정한 사람들을 대상으로 '감사합니다. ○○올림(또는 드림)'이라는 내용을 포함한 짧은 카드를 작성한다.
- * 참여자가 한글 못 쓰는 경우에는 자원봉사자나 보조진행자가 기본 문구 외에 추가로 담고 싶은 내용이 있는지 참여자에게 묻고, 대신하여 작성한다. 이 때 참여자는 그림그리기 등으로 카드작성에 참여한다.

○ 쿠키 포장하기

- 보조진행자는 쿠키 굽기를 끝내고 쿠키가 어느 정도 식으면, 참여자들이 이를 선물포장 할 수 있도록 각자 만든 쿠키와 포장용지를 배분한다.
- 쿠키를 포장 할 때도 참여자들이 직접 하는 것을 원칙으로 하되, 진행요원들은 포장용지가 많이 낭비되거나 쿠키가 부러지지 않도록 참여자가 포장하는 것을 살펴보며, 필요 할 때 적절한 도움을 주는 것이 좋다.
- 포장을 할 때 접착식 포장 비닐 주머니에 담거나 유산지로 감싼 뒤 끈으로

묶는 것이 가장 권장할만한 방법이나, 이 외에도 상황에 맞게 다양한 방식을 사용하여 위생적으로 포장 할 수 있다.

[주활동3: 마음 전하기]

○ 카드와 함께 쿠키 선물하기

- 참여자들이 선물을 전달할 때, 어떻게 이야기를 할 것인지에 대해 미리 연습을 하는 것이 좋다. 이 때, 진행요원들은 참여자들의 의견을 듣고, 참여자들이 쉽게 이야기할 수 있도록 멘트를 가다듬어 줄 수 있다.
- 참여자와 진행요원은 1대1 혹은 2대 1로 팀을 이루어 선물 전달하기를 진행한다.
- 각 팀 내 진행요원은 참여자가 선물을 전달하는 순간을 사진을 찍음으로써, 프로그램 기록 사진으로 남길 수 있기는 것이 좋다. 이 사진은 또한 차후 참여자에게 선물을 하는 등 다양한 방법으로 활용할 수 있다.

[종결]

○ 느낀 점 나누기

- 참여자들과 자연스러운 분위기 속에서 '느낀 점 나누기'시간을 갖는다(28쪽 참조).

○ 과제 부여하기

- 참여자(수행자) 개개인이 가족(보조인)과 함께 오늘 만든 쿠키를 자신이 도움을 받은 또 다른 사람들에게 나눠줄 수 있도록 안내한다.

○ 다음 회기 안내하고 인사 나누기

- 진행자는 다음 회기의 주요 내용에 대해 안내한다.
- 진행자는 참여자들과 다음 만남을 기약하며 인사를 나눈다.

I-3(3) 대중교통 이용하기

☒ I-3(3) 회기 프로그램의 기본 특성

- 🟢 수준: ☒ I. 초급 ☐ II. 중급 ☐ III. 고급
- 🟢 주제영역: ☐ 1.사회기술훈련 ☒ 2.지역사회참여 ☐ 3.안전 및 위기관리
 ☐ 4.가사 및 위생관리 ☐ 5.금전관리
- 🟢 세부주제: ☐ (1)대중식당이용 ☐ (2)나눔참여 ☒ (3)지역사회시설이용
- 🟢 기대효과: ☐ 신체적 안녕 ☐ 물질적 안녕 ☐ 사회적 안녕
 ☐ 생산적 활동 및 발달 ☐ 심리정서적 안녕 ☒ 사회통합
- 🟢 목표: 1) 에티켓을 지키며 대중교통을 이용 할 수 있다
 2) 인솔자 주도 하에 대중교통을 이용하여 참여자들이 지정한 목적
 지로 이동할 수 있다(A, B회기 실행)
 3) 참여자 주도 하에 대중교통을 이용하여 참여자들이 지정한 목적
 지로 이동할 수 있다(C회기만 실행)
- 🟢 시간: 약 180 분(중간휴식 20분 포함)
- 🟢 장소: 기관 프로그램실, 외부
- 🟢 진행요원: 주진행자 1명, 보조진행자 1명, 자원봉사자 3명
 (장애인참여자와 진행요원 비율을 1:1로 하는 것이 추천됨)
- 🟢 과제: ☒ 보호자와 함께 오늘 이동한 경로 복습해보기

❖ I-3(3) 회기 프로그램 구성

과정	주요활동	준비물	A회기	B회기	C회기
도입	- 인사하기 - 대중교통 이용 경험에 대해 이야기 나누기		5분	-	-
	과제 점검하기		-	5분	5분
전개	대중교통 이용 시 주의사항 익히기	빔프로젝터 & 교육내용이 담긴 PPT	15분	15분	15분
주활동 1	[이동경로와 대중교통수단 확인] - 팀 구성하기 - 이동경로와 대중교통 수단 확인하기 - 대중교통 이용 프로그램활동지 작성하기	- 펜, 색연필 등 색칠도구 - 풀, 스카치 테이프, 가위 - 대중교통 이용 프로그램활동지	20분	20분	20분
	휴식	간식	15분	15분	15분
주활동 2	인솔자 주도 하에 대중교통 이용하기 (기관→목적지 & 목적지→ 기관)	- 복지카드 - 주활동1에서 작성한 프로그램활동지 - 팀별 간식비 - 생수	115분	115분	-
주활동 3	참여자 주도로 대중교통 이용하기 (기관→목적지 & 목적지→ 기관)	- 복지카드 - 주활동1에서 작성한 활동지 - 팀별 간식비 - 생수	-	-	115분
종결	- 느낀 점 나누기 - 현실 점검하기(B회기만 실행) - 과제 부여하기 - 다음 회기 안내하고 인사 나누기		10분	10분	10분

❖ I-3(3) 회기 프로그램 진행 세부안내 (A, B회기)

[도입]

○ 인사하기

- 평소와 같은 방식(26쪽 참조)으로 인사하기를 진행한다.

○ 대중교통 이용 경험에 대해 이야기 나누기(A회기)

- 참여자들이 평소에 자주 이용하는 대중교통에 대해 이야기하는 시간을 갖는다. 진행자는 질문을 통해 참여자들이 생각하고 자신의 경험을 이야기하는 것을 돕는다.

< 예시 >

- * ○○씨는 자주 이용하는 대중교통이 무엇인가요?
- * ○○씨는 버스를 자주 타나요? 지하철을 자주 타나요?
- * ○○씨는 오늘 여기에 올 때 대중교통을 이용했나요? 어떤 교통수단을 이용했나요? 버스인가요? 지하철인가요?

○ 과제 점검하기(B회기)

- 평소와 같은 방식(27쪽 참조)으로 참여자들의 과제수행 여부 및 과제 수행에서의 경험에 대해 점검한다.

[전개]

○ 대중교통 이용 시 주의사항 익히기

- 진행자는 부모님의 자동차와 다르게 지하철이나 버스는 많은 사람들이 함께 이용하는 교통수단이기 때문에 모두가 편하게 이용하기 위해선 함께 노력해야 한다는 것을 참여자들이 이해할 수 있도록 설명한다.

< 주요 주의사항 >

- * 교통카드 인식시키고 타기
- * 시끄럽게 떠들거나 노래 부르거나 소리 지르지 않기
- * 노약자석에 앉지 않기
- * 에스컬레이터 이용 시 가만히 서 있기, 지하철이나 버스 타고 내릴 때 차

레 지키기 등

< 실천 Tips! >

- * '안전 및 위기관리'영역(I-2(1) 길을 잃었을 때 도움 요청하기)에서 다뤘던, 길 잃어버렸을 때 대처 방법을 간단하게라도 복습한다.

[주활동1: 이동경로와 대중교통수단 확인]

○ 팀 구성하기

- 참여자 1인과 진행요원 1인이 쌍을 이룬 팀(2인 1조)을 만든다. 즉, 팀의 수는 팀원의 수와 같아지게 된다.
- 각 팀 내에서 진행요원은 주활동2를 진행하는 동안 인솔자의 역할을 맡게 된다.

○ 이동경로와 대중교통수단 확인하기

- 진행자는 참여자들에게 자주 방문하는 곳이 어디인지 물어본다. 참여자들이 이야기 한 장소 중 참여자가 직접 대중교통 수단을 활용하여 가보고 싶은 곳을 한 곳 정하게 한다(출발지는 기관으로 통일하고, A회기와 B회기의 목적지는 동일하게 한다).

< 예시 >

- * 여러분들은 평소에 자주 가는 곳이 어디, 어디 있나요?
- * ○○씨는 이 기관 말고 또 자주 가는 곳이 있나요?
- * 지금 얘기한 곳 들 중에서 혼자서 대중교통을 이용해서 가보고 싶은 곳은 어디인가요?

< 실천 Tips! >

- * 목적지는 집이 될 수도 있고, 평소에 자주 방문하는 곳이 될 수도 있다. 단, 이동시에 대중교통을 이용하여야만 하고 이동 시간이 편도 30분 이상 50분 이내여야 한다.
- * 프로그램이 실시되는 기관 외에는 자주 방문하는 곳이 없을 경우, 평소에 가보고 싶었던 곳 등을 물어본다. 이동 시간이 편도 30분 이상 50분 이내일 경우 목적지로 선정한다.

- 참여자가 목적지를 말하면, 진행요원은 스마트폰의 대중교통수단 이용 앱을

사용하여 경로를 확인한다.

- 조건에 부합한 목적지를 선정하고, 진행요원은 스마트폰의 대중교통 어플에서 추천하는 상세 이동경로를 확인한다. .

< 예시 >

- * ○○씨 우리가 가려는 곳에 어떻게 가야 할지 어플에서 확인 해 보니 여러 개의 이동경로가 나왔어요. 이 중에서 버스만 이용하는 방법, 지하철만 이용하는 방법, 버스와 지하철 모두 이용하는 방법이 있는데 어떤 방법이 좋은가요?
- * ○○씨는 버스 타는 게 더 좋은가요, 아니면 지하철 타는 게 더 좋은가요? 버스와 지하철 둘 다 좋은가요?

< 실천 Tips! >

- * 진행요원은 최소 시간으로 이동할 수 있는 경로들을 먼저 확인한다.
- * 이동경로들 중 버스와 지하철이 조합된 이동경로와 버스나 지하철로만 구성된 이동경로 등 선택지가 다양 할 경우, 참여자와 논의하여 훈련으로 가장 좋은 경로를 선택한다.

○ 대중교통 이용 활동지 작성하기

- 참여자와 진행요원은 최종 결정한 이동경로에 기초하여 향후 참여자가 주 활동2를 실행할 때, 참고할 수 있는 '대중교통 이용 프로그램활동지'를 작성한다.

< 활동지 작성 순서(편도 1, 2 동일) >

- * 활동지에 참여자 이름과 오늘 날짜를 기입한다.
- * 출발지와 목적지를 기입한다.
- * 최종 결정한 이동 경로를 살펴보며 대중교통 수단과 이동경로를 적는다.
 - 먼저, 이동 경로를 간단히 적는다(정류장 등을 → 로 연결)
 - 짧게나마 도보로 이동해야 하는 경로도 포함한다.
 - 각 이동경로에서 어떤 대중교통수단을 이용해야 하는지 글로 쓴다(예: 파란버스 510, 지하철 1호선 등)
 - 대중교통 수단 칸에는 해당 대중교통수단의 그림(활동지 마지막 페이지에 제시)을 오려서 붙여야 하는데, 그 전에 먼저 대중교통수단의 특징을 살려 색을 칠하거나 번호를 기입한다.
 - 다 그린 후에는 적당한 크기로 잘라서 대중교통 수단 칸에 붙인다.

< 실천 Tips! >

- * 참여자가 글을 쓸 수 없을 경우 진행요원이 대신 작성한다. 단, 참여자가 작성 과정에 참여 할 수 있도록 이동 경로를 질문하거나, 진행요원이 작성하는 동안 이동경로를 말해주면 참여자가 따라 말 해 볼 수 있도록 한다.

- 참여자는 진행요원과 함께 작성한 왕복 이동경로 및 이용 대중교통 수단을 읽어본다. 글을 못 읽는 참여자는 진행요원이 상세 이동경로 및 대중교통 수단 작성하기' 표에 쓴 내용들을 하나하나 짚어가며 읽어주면 따라 읽도록 한다.

< 휴식 >

- * 시간: 20분
 - * 간식제공(외출 시 생수를 나눠 줄 예정이므로 음료를 제외한 간식)
 - * 외출 직전에 모든 참여자 및 진행요원이 화장실을 이용하도록 안내
-

[주활동2: 인솔자 주도 하에 대중교통 이용하기]

○ 인솔자 주도 하에 대중교통 이용하기(A회기)

- 참여자와 인솔자에게 생수를 각각 1병씩 제공한다. 참여자의 생수는 참여자가 소지한다.
- 인솔자 주도 하에 기관에서 목적지까지, 그리고 목적지에서 기관까지 대중교통 이용하여 왕복하는 활동을 한다.
- 인솔자는 참여자에게 목적지까지 가기 위해서는 어떤 것을 타야하고 어디서 내려야 하는지 이동 과정 중에 상세히 설명한다.
- 버스나 지하철 이용 시 지켜야 하는 에티켓은 상황에 맞게 계속해서 설명한다.
- 인솔자는 목적지에 도착하였을 때, 프로그램 시간표에 맞춰서 기관으로 다시 돌아가는데 소요되는 시간을 제외하고, 어느 정도의 시간이 남았는지 확인하고 그에 맞춰 간식을 먹으며 휴식을 취할 수 있는 장소로 이동한다.
 - ▷ 20분 이상 시간이 남았을 경우: 목적지 근처에 있는 카페나 실내에 앉을 자리가 있는 편의점으로 이동하여 간단한 간식(음료와 빵, 과자 등)을 먹으며 휴식을 취한다.
 - ▷ 20분 미만의 시간이 남았을 경우: 실내/외 상관없이 앉을 수 있는 자리가 있는 편의점에 가거나, 편의점에서 간식을 사서 목적지 근처에 있는 벤치에서 간단한 간식(음료와 빵, 과자 등)을 먹으며 휴식을 취한다.

○ 인솔자 주도로 대중교통 이용하기(B회기)

- A회기와 마찬가지로 인솔자 주도 하에 이동하지만 인솔자의 주도성은 A회기 보다 낮아야 한다. 인솔자는 자신이 앞장서기보다 수시로 참여자에게 어떤 것을 타야하고, 어디서 내려야 하는지 질문한다.

< 실천 Tips! >

- * 인솔자가 경로를 묻는 질문에 참여자가 잘 대답하지 못하면 주활동1에서 작성한 '대중교통이용 활동지'를 보며 대답할 수 있도록 한다.
- * 참여자가 틀린 내용을 말하면 '△△씨는 그렇게 생각했군요. 그런데 그걸 타게 되면 ○○로 가게 되어서 우리가 가야 할 ◇◇에 갈 수 없는데, 여기 종이에 우리가 아까 뭐라고 썼는지 다시 확인해 볼까요?' 라며 응답이 왜 틀렸는지 이해시킨 뒤 정답을 말 할 수 있도록 유도한다.
- * 장애 정도가 심한 참여자의 경우엔 '이 그림은 버스인가요? 지하철인가요?', '버스(또는 지하철) 색은 무슨 색으로 칠했나요?', '여기에 우리가 숫자를 써 넣었는데 이 숫자랑 똑같은 숫자가 여기(정류장에 있는 버스 안내표 또는 지하철 호선 숫자)있나요?' 등 구체적으로 질문하여 참여자가 직접 생각해 볼 수 있도록 유도한다.
- * 버스나 지하철 이용 시 지켜야 하는 에티켓은 상황에 맞게 계속해서 설명한다.

- 목적지에 도착하였을 때, 인솔자는 남은 시간을 확인하고 간식을 먹으며 휴식을 취할 수 있는 장소로 이동한다.

< 실천 Tips! >

- * 20분 이상 시간이 남았을 경우: 목적지 근처에 있는 카페나 실내에 앉을 자리가 있는 편의점으로 이동하여 간단한 간식(음료와 빵, 과자 등)을 먹으며 휴식을 취한다.
- * 20분 미만의 시간이 남았을 경우: 진행요원은 기관의 프로그램 담당자에게 전화를 걸어, 상황에 대해 설명하고 간식 및 휴식시간을 어떻게 할 것인지 결정해야 한다.

[총결]

○ 느낀 점 나누기

- 참여자들과 자연스러운 분위기 속에서 '느낀 점 나누기'시간을 갖는다(28쪽 참조).

○ 과제부여하기

- 참여자(수행자) 개개인이 가족(보조인)과 함께 오늘 이동한 경로를 복습해 볼 수 있도록 안내한다.

○ 다음 회기 안내하고 인사 나누기

- 진행자는 다음 회기의 주요 내용에 대해 안내한다.
- 진행자는 참여자들과 다음 만남을 기약하며 인사를 나눈다.

❖ I-3(3) 회기 프로그램 진행 세부안내 (C회기)

[도입]

○ 인사하기

- 평소와 같은 방식(26쪽 참조)으로 인사하기를 진행한다.

○ 과제점검하기

- 평소와 같은 방식(27쪽 참조)으로 참여자들의 과제수행 여부 및 과제 수행에서의 경험에 대해 점검한다.

[전개]

○ 대중교통 이용 시 주의사항 익히기

- A, B회기와 동일하게 진행한다.

[주활동1: 이동경로와 대중교통수단 확인]

○ 팀 구성하기

- A, B회기와 동일한 방식으로 동일한 팀을 구성한다.

○ 이동경로와 대중교통수단 확인 & 대중교통 이용 활동지 작성

- A, B회기와 동일하게 진행한다.

< 휴식 >

- * 시간: 20분
 - * 간식제공(외출 시 생수를 나눠 줄 예정이므로 음료를 제외한 간식)
 - * 외출 전에 모든 참여자 및 진행요원이 화장실을 이용하도록 안내
-

[주활동3: 참여자 주도로 대중교통 이용하기]

○ 참여자 주도로 대중교통 이용하기

- 참여자 주도 하에 기관에서 목적지까지, 그리고 목적지에서 기관까지 대중교통 이용하여 왕복하는 활동을 한다.
- 기관에서 출발 전에, 참여자에게 인솔자가 어떤 것을 타야하고 어디서 내려야 하는지 먼저 말하지 않을 것임을 알린다.
- 참여자 스스로 결정해서 이동할 수 있게 하며, 인솔자는 적당히 떨어진 위치에서 지켜보면서 참여자를 따라간다.

< 실천 Tips! >

- * 이때 인솔자와 참여자간 거리는 A, B회기 동안 참여자의 수행 정도와 이동 경로의 혼잡 정도를 고려하여 정한다. 인솔자는 참여자가 경로를 이탈하지 않고 안전하게 이동 할 수 있도록 도움을 줄 수 있어야 한다.
 - 혼자 하는 것에 상당한 어려움을 겪을 것으로 예상되는 참여자: 한 두 걸음 떨어진 위치
 - 혼자 잘 하는 참여자: 4-5미터 정도 떨어진 위치

- 목적지에 도착하였을 때, 인솔자는 남은 시간을 확인하고 간식을 먹으며 휴식을 취할 수 있는 장소로 이동한다.

< 실천 Tips! >

- * 20분 이상 시간이 남았을 경우: 목적지 근처에 있는 카페나 실내에 앉을 자리가 있는 편의점으로 이동하여 간단한 간식(음료와 빵, 과자 등)을 먹으며 휴식을 취한다.
- * 20분 미만의 시간이 남았을 경우: 진행요원은 기관의 프로그램 담당자에게 전화를 걸어, 상황에 대해 설명하고 간식 및 휴식시간을 어떻게 할 것인지 결정해야 한다.
- * 참여자가 혼자 결정해서 이동할 때 마다 계속 격려해준다. 참여자가 이동 중 인솔자의 도움을 바랄 경우 혼자서 잘 해온 것들은 상기시키며 의존정도를 최소한으로 유지한다.
- * 참여자가 혼자 결정하는 것에 어려움을 겪을 경우 진행요원은 B회기와 유사한 방식으로 질문을 통해 참여자가 생각해서 응답할 수 있도록 유도한다.
- * 휴식시간 동안 진행요원은 참여자에게 격려와 칭찬을 아끼지 않는다. 목적지까지 이동하면서 어려웠던 점은 없었는지 확인하고, 만약 있다면 목적지에서 기관까지 이동 할 때 그 부분을 주의하여 살펴본다.

[종결]

○ 느낀 점 나누기

- 참여자들과 자연스러운 분위기 속에서 '느낀 점 나누기'시간을 갖는다(28쪽 참조).

○ 현실 점검하기

- 대중교통을 이용할 때 어떤 일이 어떻게 발생할지 모르기 때문에 다른 사람이 조심하길 기대하기보다 스스로 더 조심하고, 이동 과정에 더 집중해야 된다는 것을 알린다. 오늘은 참여자 주도로 대중교통을 이용 했지만 진행요원들이 안전을 지키고 있었기 때문에 위험한 상황이 발생할 가능성이 낮았다는 것을 이야기 한다.

○ 과제 부여하기

- 참여자(수행자) 개개인이 가족(보조인)과 함께 오늘 이동한 경로를 복습해 볼 수 있도록 안내한다.

○ 다음 회기 안내하고 인사 나누기

- 진행자는 다음 회기의 주요 내용에 대해 안내한다.
- 진행자는 참여자들과 다음 만남을 기약하며 인사를 나눈다.



[프로그램활동지: 대중교통 이용]

참여자이름: _____

날짜: 20____년 ____월 ____일

1) 편도 1

● 출발지: _____

● 목적지: _____

● 상세 이동경로 및 대중교통 수단 작성하기 (기관에서 목적지까지)

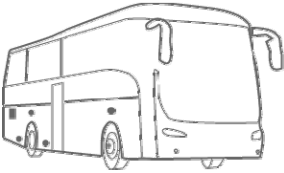
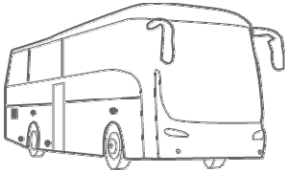
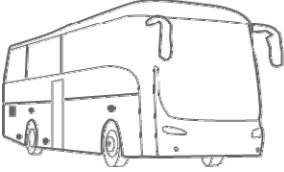
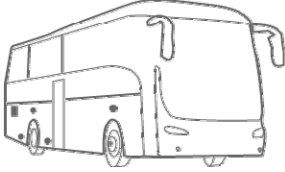
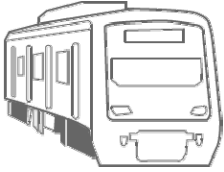
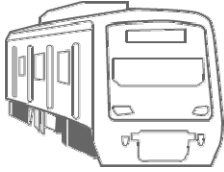
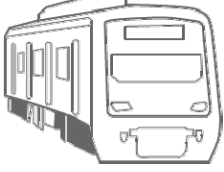
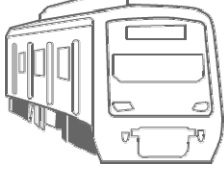
	대중교통 수단 (글로 먼저 써 놓고, 그림 붙이기)	이동 경로 예) ○○정류장 -> ◇◇문화센터
1		
2		
3		
4		
5		

1) 편도 2

● 상세 이동경로 및 대중교통 수단 작성하기 (목적지에서 기관까지)

	대중교통 수단 (글로 먼저 써 놓고, 그림 붙이기)	이동 경로 예) ○○정류장 -> ◇◇문화센터
1		
2		
3		
4		
5		

● 대중교통 수단 그림 (이동 경로에 맞게 선택하여 색칠 한 후, 오려 붙이기)

버스	
	
	
지하철	
	
	
도보(바로 오려서 사용)	
	
	

영역 **4**: 가사 및 위생관리

I-4(1) 식탁 차리고 정리하기

✦ I-4(1) 프로그램의 기본 특성

- 🟢 수준: ☒ I. 초급 ☐ II. 중급 ☐ III. 고급
- 🟢 주제영역: ☐ 1.사회기술훈련 ☐ 2.지역사회참여 ☐ 3.안전 및 위기관리
 ☒ 4.가사 및 위생관리 ☐ 5.금전관리
- 🟢 세부주제: ☒ (1)식사준비 ☐ (2)가정환경관리 ☐ (3)위생(외모)관리
- 🟢 기대효과: ☐ 신체적 안녕 ☐ 물질적 안녕 ☐ 사회적 안녕
 ☒ 생산적 활동 및 발달 ☐ 심리정서적 안녕 ☐ 사회통합
- 🟢 목표: 1) 식사준비를 위해 그릇, 수저, 젓가락 등을 차릴 수 있다(세팅하기)
 2) 음식 보관 용기의 뚜껑을 열 수 있다.
 3) 각 용기별로 맞는 뚜껑을 찾아 여닫을 수 있다.
 4) 깨끗한 행주(물티슈)로 식탁을 닦을 수 있다.
 5) 간단한 음식을 용기에 옮겨 담을 수 있다. (예: 간식담기 등)
 6) 음식을 먹고 난 후 빈 그릇을 설거지할 수 있다. (B회기만 실행)
- 🟢 시간: 약 120분(중간휴식 20분 포함)
- 🟢 장소: • A회기: 기관 프로그램실
 • B회기: 기관 프로그램실
- 🟢 진행요원: 주진행자 1명, 보조진행자 1명, 자원봉사자 3명
 (진행요원 1인당, 참여자의 수가 2를 넘지 않도록 유지)
- 🟢 과제: ☒ A회기 과제: 식사시간에 상차리기를 돕고, 가족들에게 밥 퍼주기
 ☒ B회기 과제: 남은 반찬과 빈 그릇을 정리하고, 설거지하기

I-4(1) 프로그램 구성

과정	주요활동	준비물	A회기	B회기
도입	- 인사하기 - 도형 모양 구별하기(A회기만 실행) - 프로그램 참여에 대한 관심과 흥미 높이기(A회기만 실행) - 오늘의 집단활동 구성 및 내용에 대해 설명하기(B회기만 실행)	동그라미, 직사각형, 정사각형 등의 종이도형	10분	5분
전개	- 식사준비 경험에 대해 이야기나누기 - 상 닦기: 행주와 걸레 구별하기	행주나 물티슈	20분	-
	- 과제 수행 경험 나누기: 상차리기 사진 찍기. 사진소개하고 소감나누기 - 식탁 차리기: 수저와 그릇 순서대로 놓기, 냅킨 준비, 물 따르기 등 - 주활동1의 내용 복습하기	- 상차림 사진 - 노트북, 빔프로젝트 - 수저세트, 컵, 일회용 볼과 접시, 티슈 * 참여자 수	-	15분
주활동1	- 뚜껑 맞추기 - 용기 사용법 익히기 - 용기 잠금장치 점검하기. - 용기특성 파악하기(음식을 담을 적합한 용기 찾기)	- 다양한 종류의 음식 용기들: 자신이 가져온 반찬용기 (이름표시) - 물, 물통 - 빈볼(물받이용) - 수건, 걸레	30분	20분
	간식 세팅하기: 오늘 간식으로 준비된 음식으로 식탁 차리기	- 간식(시리얼, 우유) - 간식용기(볼, 컵) - 식기도구(쟁반, 수저) - 물티슈 or 행주	10분	10분
	휴식	간식	20분	20분
	긍정적인 피드백 나누기		10분	
주활동2	설거지하는 법 배우기	- 교육자료 파일, 노트북, 빔프로젝트 - 간식 그릇 - 싱크대나 세면대 - 수세미, 세제 등		30분
종결	- 느낀 점 나누기 - 현실 점검하기 - 과제 부여하기 - 다음 회기 안내하고 인사 나누기		20분	20분

❖ I-4(1) 회기 프로그램 진행 세부안내 (A회기)

[도입]

○ 인사하기

- 평소와 같은 방식(26쪽 참조)으로 인사하기를 진행한다.

○ 도형모양 구별하기

- 진행자는 음식용기로 주로 사용되는 동그라미, 정사각형, 직사각형 모양을 참여자들에게 실물이나 그림을 통해 보여주며 이름과 모양의 특징을 설명한다.

< 예시 >

- * 동그라미: '원 이라고도 합니다', '둥글게 생긴 모양입니다', '꼭이는 선이 없습니다'
- * 사각형: '네 개의 꼭지점이 있습니다', '네 개의 선이 있습니다', '네 개의 선의 길이가 같으면 정사각형입니다' 등
- * 직사각형: '사각형이지만 마주보는 두변의 길이는 같고, 가로와 세로의 길이는 다릅니다', '네 각의 크기가 모두 같습니다', '네 각의 크기가 모두 직각입니다' 등

- 같은 모양이지만 크기가 다른 도형을 보여주며 도형의 크기를 설명한다.

< 예시 >

- * (크기가 다른 동그라미 두 개를 보여주며) 두 개의 동그라미는 무엇이 다를까요? (기대되는 정답: 크기요)

○ 프로그램 참여에 대한 관심과 흥미 높이기

- 프로그램 참여자들에게 자신이 좋아하는 모양에 대해 이야기하도록 한다.

< 예시 >

- * 여러분은 어떤 모양을 좋아하시나요? (예상답변: '동그라미' 등)
- * 그 모양을 좋아하는 이유는 무엇인가요? (예상답변: '그냥 마음에 들어요' 등)
- * 여러분이 좋아하는 모양을 가진 물건에는 어떤 것들이 있나요? (예상답

변: '시계,' '지구본' 등

< 실천 Tips >

- * 도형의 모양과 크기를 구분하는 능력의 정도를 파악하여 용기뚜껑 맞추기 활동 시 도움의 필요정도를 파악한다.

[전개]

○ 식사준비 경험에 대해 이야기 나누기

- 프로그램 참여자들에게 좋아하는 음식이 있는지 물어보고 돌아가며 이야기 하도록 한다.
- 참여자들이 좋아하는 음식(혹은 먹고 싶은 음식)을 먹을 수 있는 방법에 대해 물어보고 이야기 나누도록 한다.

< 예시 >

- * 여러분이 좋아하는 음식을 어떻게 먹을 수 있나요? (예상답변: '사 먹어요' 등)
- * 먹고 싶은 음식이 있을 때 어떻게 하시나요? (예상답변: '엄마에게 해달라고 해요' 등)

- 참여자들에게 식사준비를 돕거나 직접해본 경험에 대해 묻고 함께 이야기를 나눈다.

< 실천 Tips >

- * 자발적으로 이야기가 진행되는 것이 바람직하지만, 그렇지 않을 경우 순서를 정해주면서 이야기 하도록 유도한다.
- * 개방형 질문을 했을 때 자발적인 응답이 없을 경우 폐쇄형 질문을 사용한다. (예: 스스로 밥을 차려서 먹어본 적이 있습니까?)

○ 상 닦기

- 식사 전과 후 식탁을 먼저 닦아야 하는 이유를 질문을 통해 유도한다.

< 예시 >

- * 식탁을 차리기 전에 가장 먼저 무엇을 해야 할까요? (예상답변: '상을 닦아요' 등)
- * 식탁을 차리기 전에 왜 상을 닦아야 할까요? (예상답변: '먼지가 있어서요')

등)

- * 밥을 먹고 그릇을 정리한 후 왜 다시 식탁을 닦아야 할까요? (예상답변: '흘린 음식을 닦아야 해요' 등)

- 상 닦기에 사용되는 행주에 대해 설명한다.

< 행주와 걸레 구별하기 >

- * 밥상이나 그릇 등을 닦는데 사용하는 깨끗한 수건을 행주라고 합니다. 더러운 곳을 청소할 때 쓰는 수건은 걸레입니다. 식탁을 닦는데 필요한 물건은 행주입니다. 그러나 행주 대신 깨끗한 물티슈를 사용할 수 있습니다.

< 실천 Tips >

- * 행주를 빨고 짜는 것이 어려운 참여자들에게는 상 닦기에 물티슈를 사용하는 것을 권장한다.

[주활동1]

○ 용기 뚜껑 맞추기

- 주 활동을 시작하기 전 진행자는 준비물로 가져온 반찬그릇을 꺼내 놓도록 한다.
- 보조진행자와 자원봉사자들은 참여자의 반찬뚜껑을 모두 열어 분리한다.
- 참여자가 가지고온 용기를 이용하여 동그라미, 정사각형, 직사각형 모양을 찾아보도록 한다.

< 예시 >

- * 자신이 가지고 온 반찬그릇 중 동그라미 모양을 골라보세요.
- * 반찬그릇에 맞는 뚜껑을 찾아 올려주세요.

○ 용기 사용법 익히기

- 진행자가 용기별로 뚜껑을 닫는 법을 소개하고 시연한다.(예: 뚜껑 눌러 닫기, 뚜껑 잠금장치 채우며 닫기 등)
- 참여자가 각자 용기의 뚜껑을 닫아보도록 한다.
- 진행자가 용기별로 뚜껑을 여는 법을 소개하고 시연한다.(예: 뚜껑 위로 올려 열기, 뚜껑 잠금장치 풀며 열기 등)
- 참여자가 각자 용기의 뚜껑을 열어보도록 한다.

< 실천 Tips >

- * 도입 단계에서 확인한 도형의 모양과 크기를 파악하는 능력을 참고하여 참여자의 활동을 보조한다.

○ 용기 잠금장치 점검하기

- 참여자들은 미리 준비한 수건을 테이블에 깔고 자신이 가지고 온 반찬통을 수건위에 올려놓는다.
- 준비된 물통에 담긴 물을 반찬통에 넣고 뚜껑을 닫은 후 반찬통을 기울여 보도록 한다.
- 반찬용기에서 물이 새어 나올 경우 잠금장치를 다시 확인하도록 한다.
- 활동이 끝나면 반찬통 안의 물은 준비된 빈볼에 붓고 반찬통을 정리한다.

< 실천 Tips >

- * 용기에서 물이 새어 나올 경우를 대비하여 테이블에 수건을 깔고 활동하거나 바닥에 걸레를 미리 준비해둔다.
- * 반찬용기에 물을 1/4 미만으로 넣도록 한다. 물을 너무 많이 넣어 쏟아질 경우 정리가 어렵고 수업이 산만해질 수 있음을 고려한다.
- * 물의 양 조절이 어려울 경우 종이컵(소주잔 크기)을 준비하여 종이컵 1컵 정도를 반찬통에 넣도록 한다.

○ 용기특성 파악하기(음식을 담을 적합한 용기 찾기)

- 식기로 사용되는 다양한 용기를 준비하고 이름과 용도를 설명한다. (예: 밥그릇, 국그릇, 반찬그릇, 접시, 컵 등)
- 오목한 그릇과 납작한 그릇의 용도를 설명한다.

< 예시: 사발과 접시, 컵의 용도 구별하기 >

- * 물건을 담을 수 있는 기구를 그릇이라고 합니다. 음식을 담는 용기에는 여러 가지가 있습니다.
- * 오목한 모양의 그릇은 사발이라고 하고 밥이나 국을 담을 때 사용합니다. 국물이 있는 음식은 사발(볼)을 사용해야 합니다.
- * 납작한 그릇은 접시라고 하고 반찬이나 과일을 담을 때 사용합니다. 물이나 음료수를 마실 때는 컵을 사용합니다.

< 실천 Tips >

- * 국물이 없는 음식은 식기의 선택에 제약이 없지만 국물이 있는 음식은 오목한 그릇을 사용해야함을 참여자에게 알린다.

- 진행자는 오늘의 간식을 소개하고 시리얼과 우유를 담기 적합한 그릇을 질문하여 참여자들의 대답을 통해 용기의 특성을 잘 이해하였는지 점검한다.

< 예시 >

- * 시리얼에 우유를 부어 먹으려면 어떤 그릇을 사용하면 좋을까요? (기대되는 정답: 사발이요)

○ 간식 세팅하기

- 진행자는 오늘 간식을 소개하면서 간식 상차리기 시범을 보인다.

< 예시 >

- * 오늘 간식은 시리얼과 우유입니다.
- * 각자 간식 쟁반위에 수저를 놓고 자신이 먹을 시리얼(볼)과 우유(컵)를 담아옵니다.
- * 컵의 우유를 시리얼이 담긴 볼에 넣고 수저를 이용하여 말아서 먹습니다.

- 집단구성원들이 각자 간식을 준비된 그릇에 옮겨 담고 식기도구를 세팅한다(상 담기, 식기 도구 세팅, 용기에 간식담기 등).

< 휴식 >

- * 시간: 20분
 - * 참여자들이 휴식을 즐기는 동안 진행자, 보조진행자 및 자원봉사자는 다음 세부 프로그램을 원활히 진행할 수 있도록 공간을 재구성한다.
 - * 휴식 시간 동안 간식을 먹고 정리한다.
-

- 서로의 활동에 대한 피드백을 제공하고, 피드백을 제공한 구성원을 칭찬한다.

< 실천 Tips >

- * 음식을 용기에 옮겨 담기 불편하거나 식기 도구 세팅이 어려운 참여자의 경우 자신이 할 수 있는 활동과 도움이 필요한 활동에 대해 알려주고, 자원봉사자와 협력하여 활동하도록 안내한다.
- * 시리얼이 남을 경우, 참여자들이 가지고 온 반찬 용기에 조금씩 나누어 주고 용기를 닫아 집으로 가져가도록 한다.

[종결]

○ 느낀 점 나누기

- 참여자들이 간식 먹고 정리하는 것을 마치면 함께 모여 앉아 '느낀 점 나누기' 시간을 갖는다(28쪽 참조).

○ 현실 점검하기

- 프로그램을 마친 후 음식을 담을 수 있는 용기와 잠금장치를 여닫는 법이 다양함을 설명한다. 가급적 처음 사용하는 그릇은 보호자와 함께 여닫는 법을 연습할 필요가 있음을 안내한다.

○ 과제 부여하기

- 참여자들에게 '식사준비를 위한 상차림 돕기'와 '가족들 밥 퍼주기' 과제를 제시하고, 다음 모임의 내용과 준비사항에 대해 공지한다.

○ 다음 회기 안내하고 인사 나누기

- 진행자는 다음 회기의 주요 내용과 준비사항에 대해 안내한다.
- 진행자는 참여자들과 다음 만남을 기약하며 인사를 나눈다.

❖ I-4(1) 회기 프로그램 진행 세부안내 (B회기)

[도입]

○ 인사하기

- 평소와 같은 방식(26쪽 참조)으로 인사하기를 진행한다.

○ 오늘의 집단 활동 구성 및 내용에 대해 설명하기

- 오늘 집단 활동의 전개 과정에 대해 설명한다.

< 오늘의 활동 주요 내용 >

- * 지난 회기에 제시한 과제를 점검할 것이다.
- * 지난 회기에 배운 내용을 반복적으로 복습할 것이다.
- * 새로운 활동 '설거지하기'를 배울 것이다.

[전개]

○ 과제 수행경험 나누기

- 과제를 수행했는지 질문을 통해 확인 한다.
- 진행자는 참여자들이 식사시간에 밥을 푸거나 상차림을 준비한 사진을 보여주며 경험과 소감을 돌아가며 이야기하도록 한다.
- 사진으로 서로의 활동모습을 본 소감을 이야기할 시간을 준다.
- 식사준비를 돕기 위해 필요한 것과 주의사항에는 무엇이 있는지 질문을 통해 점검한다.

< 예시 >

- * 식사준비를 돕기 위해 무엇이 필요했습니까? (예상답변: '행주, 수저세트, 그릇이요' 등)
- * 식사준비를 할 때 주의해야 할 점에는 어떤 것이 있습니까? (예상답변: '뜨거운 음식이 담긴 그릇을 옮길 때는 조심해야 해요' 등)

< 실천 Tips >

- * 과제를 수행한 참여자에게는 칭찬(또는 다른 강화물 제공)을 한다.

- * 과제를 수행하지 않은 참여자에게는 그 이유를 묻고 다음 시간에 해 볼 수 있도록 격려한다.
- * 과제를 하기 위해 어떠한 지원과 도움이 필요한지 확인한다.

○ 식탁 차리기

- 진행자는 식탁 차리기를 할 준비물을 소개한 후 식탁을 세팅하도록 순서를 제시한다.

< 예시: 식탁 차리기 순서 >

- ① 식탁을 닦는다.
- ② 밥공기로 사용할 일회용 사발을 가운데 놓는다.
- ③ 숟가락과 젓가락을 오른손 쪽에 나란히 놓는다.
- ④ 일회용 접시와 가지고 온 반찬 용기들을 식탁 가운데 놓는다.
- ⑤ 컵에 물을 따라 수저 세트 옆에 놓는다.

- 진행자는 식탁 세팅을 완성한 참여자들에게 칭찬과 격려의 메시지를 전한다.

○ 주활동1의 내용 복습하기

- 1회기 주활동1(용기 사용법 익히기: 뚜껑 여닫기 & 간식 세팅하기)을 반복적으로 실행한다.
- 참여자들의 흥미에 따라 간식 메뉴를 자유롭게 선정할 수 있다.

< 휴식 >

- * 시간: 20분
 - * 참여자들이 휴식을 즐기는 동안 진행자, 보조진행자 및 자원봉사자는 다음 세부 프로그램을 원활히 진행할 수 있도록 공간을 재구성한다.
 - * 휴식 시간 동안 간식을 먹고 정리한다.
-

[주활동2]

○ 설거지하는 법 배우기

- 진행자는 참여자들에게 설거지를 해본 경험에 대해 묻고 자유롭게 이야기 하도록 한다.
- 진행자는 설거지 하는 순서를 설명하고 시범을 보인다(설명할 때, 그림 I-4(1)a를 ppt 교육자료 만들어 큰 화면으로 보여준다).

< 실천 Tips >

- * 적당량(설거지 할 그릇의 양에 맞는) 세제를 사용해야 한다.
- * 그릇을 행굴 때 물이 튀지 않도록 주의한다.
- * 유리그릇은 깨지지 않도록 주의하여 다룬다.
- * 기름이 묻은 그릇은 미지근한 물에 행군다.

- 싱크대나 세면대를 이용하여 한 명씩 자신이 먹은 간식 접시와 컵, 식기도구를 설거지해 본다.
- 서로의 활동에 대한 피드백을 제공하고, 피드백을 제공한 구성원을 칭찬한다.

< 예시 >

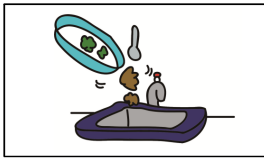
- * 간식을 먼저 먹은 사람부터 설거지를 한다.
- * 기다리는 참여자들은 도형 빙고게임을 한다.

< 도형 빙고게임 >

- ① A4용지에 가로 5칸, 세로 5칸의 빙고 판을 그려서 미리 준비한다.
- ② 빙고 판을 참여자들에게 나눠주고 25개의 칸에 동그라미, 세모, 네모, 하트, 별 모양 중 마음에 드는 모양을 자유롭게 그리도록 한다.
- ③ 돌아가면서 자신이 마음에 드는 모양을 부르며 빙고를 완성한다.
- ④ 빙고가 완성될 수 있도록 보조 진행자와 자원봉사자가 협력하여 게임에 참여한다.

< 실천 Tips >

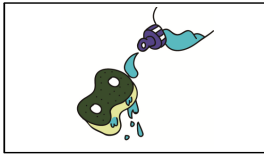
- * 빙고게임은 참여자들의 관심도와 특성에 맞춰 변경할 수 있다.



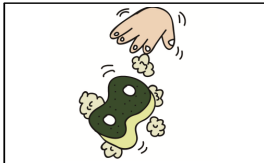
① 용기에 남은 음식을 먼저 제거한다.



② 수세미를 물을 적신다.



③ 물 묻은 수세미에 적당량의 세제를 덜어 묻힌다.



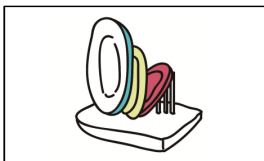
④ 수세미를 문지르며 세제의 거품을 낸다.



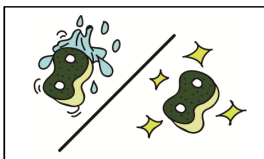
⑤ 세제를 묻힌 수세미로 그릇을 닦는다.



⑥ 그릇을 흐르는 물에 헹군다.



⑦ 그릇은 어슷하게 엮어서 건조한다.



⑧ 수세미는 깨끗하게 행궤서 건조한다.

그림 1-4(1)a 설거지하기

[종결]

○ 느낀 점 나누기

- 참여자들이 간식 먹고 정리하는 것을 마치면 함께 모여 앉아 '느낀 점 나누기'시간을 갖는다(28쪽 참조).

○ 현실 점검하기

- 프로그램을 마친 후 용기에 담긴 음식의 종류와 용기의 재질에 따라 설거지할 때 더 상세한 주의사항이 필요함을 알리고, 설거지가 익숙해 질 때까지는 보호자와 함께 연습하는 것이 좋음을 설명한다.

○ 과제 부여하기

- 참여자들에게 '식사준비 후 반찬통 정리하기'와 '설거지하기' 과제를 제시하고, 다음 모임의 내용과 준비사항에 대해 공지한다.

○ 다음 회기 안내하고 인사 나누기

- 진행자는 다음 회기의 주요 내용과 준비사항에 대해 안내한다.
- 진행자는 참여자들과 다음 만남을 기약하며 인사를 나눈다.

I-4(2) 청소하기

☒ I-4(2) 프로그램의 기본 특성

- 🟢 수준: ☒ I. 초급 ☐ II. 중급 ☐ III. 고급
- 🟢 주제영역: ☐ 1.사회기술훈련 ☐ 2.지역사회참여 ☐ 3.안전 및 위기관리
 ☒ 4.가사 및 위생관리 ☐ 5.금전관리
- 🟢 세부주제: ☐ (1)식사준비 ☒ (2)가정환경관리 ☐ (3)위생(외모)관리
- 🟢 기대효과: ☐ 신체적 안녕 ☐ 물질적 안녕 ☐ 사회적 안녕
 ☒ 생산적 활동 및 발달 ☐ 심리정서적 안녕 ☐ 사회통합
- 🟢 목표: 1) 스스로 자신의 방 청소를 할 수 있다.
 2) 스스로 쓰레기 정리를 할 수 있다.
 3) 다양한 청소도구의 종류와 용도에 대해 안다.
 4) 청소기 사용법을 알고 조작할 수 있다.
 5) 막대걸레를 사용하여 바닥청소를 할 수 있다. (B회기만 실행)
- 🟢 시간: 약 120분(중간휴식 20분 포함)
- 🟢 장소: • A회기: 기관 프로그램실
 • B회기: 기관 프로그램실
- 🟢 진행요원: 주진행자 1명, 보조진행자 1명, 자원봉사자 3명
 (진행요원 1인당, 참여자의 수가 2를 넘지 않도록 유지)
- 🟢 과제: ☒ A회기 과제: 청소기를 사용하여 자신의 방을 청소한 후, 쓰레기 정리하기
 ☒ B회기: 부직포 막대걸레로 걸레질하기

I-4(2) 프로그램 구성

과정	주요활동	준비물	A회기	B회기
도입	- 인사하기 - 청소해본 경험에 대해 이야기 나누기 (A회기만 실행) - 오늘의 집단활동 구성 및 내용에 대해 설명하기(B회기만 실행)		10분	10분
전개	- 자신의 방사진 소개하기: 정리가 안된 장소에 대한 문제점 발견하기 - 청소의 필요성에 대해 알기	자신의 방이나 지저분한 장소를 찍은 사진	20분	-
	- 과제 수행 경험 나누기 - 주활동1의 내용 복습하기	- 청소하는 모습 사진 - 교육자료 파일, 노트북, 빔프로젝트	-	20분
주활동1	- 청소과정 이해하기 - 청소도구의 종류 및 용도 이해하기 - 소개하기: 청소용구의 종류를 소개하고 용도를 알아본다. - 청소기사용법 익히기: 청소기 사용법을 익히고 직접 시현해본다. - 쓰레기 정리하기 - 느낀 점 나누기	- 다양한 종류의 청소도구들(빗자루, 쓰레받기, 걸레, 총채, 청소기 등) - 준비물: 핸드청소기(있는 경우만 가져오기) - 청소기 - 미니 빗자루, 쓰레받기세트	30분	20분
	휴식	간식	20분	20분
	쓰레기 정리하기: 쓰레기통 비우기	쓰레기통, 쓰레기 비닐	20분	
주활동2	바닥 걸레질하기	부직포 막대걸레 * 참여자 수		30분
종결	- 느낀 점 나누기 - 현실 점검하기 - 과제 부여하기 - 다음 회기 안내하고 인사 나누기		20분	20분

❖ I-4(2) 회기 프로그램 진행 세부안내 (A회기)

[도입]

○ 인사하기

- 평소와 같은 방식(26쪽 참조)으로 인사하기를 진행한다.

○ 청소해 본 경험에 대해 이야기 나누기

- 프로그램 참여자들에게 청소해본 경험이 있는지 물어보고 돌아가며 이야기 하도록 한다.
- 대부분의 참여자들이 청소를 해본 경험이 있다면 청소를 하면서 좋았던 점이나 힘들었던 점에 대해서도 이야기하도록 한다.

< 예시 >

- * 여러분 방의 청소를 누가 하나요? (예상답변: '엄마요' 등)
- * 스스로 어떤 곳을 청소해보셨나요? (예상답변: 자신의 방, 화장실 등)
- * 청소를 하면서 좋았던 점은 무엇인가요? (예상답변: '방이 깨끗해져요' 등)
- * 청소를 하면서 힘들었던 점은 무엇인가요? (예상답변: '걸레 빨기가 어려워요' 등)

< 실천 Tips >

- * 자발적으로 이야기가 진행되면 좋지만 그렇지 않을 경우 순서를 정해지면서 이야기 하도록 유도한다.
- * 개방형 질문을 했을 때 자발적인 응답이 없을 경우 폐쇄형 질문을 사용한다(예: 자신의 방을 청소해 본 적이 있습니까?)

[전개]

○ 자신의 방사진 소개하기⁹⁾

- 진행자는 자신의 방을 찍은 사진을 준비해 왔는지 확인 한다.
- 한명씩 돌아가면서 참여자들이 준비한 사진을 보여주며 정리 및 청소 상태를 소개하도록 한다.

9) 이전 회기에서 참여자들에게 자신의 방사진을 찍어오는 것을 과제로 내주었어야 한다.

- 사진으로 확인한 방의 정리 및 청소상태에 대한 각자의 생각을 자유롭게 이야기하는 시간을 갖는다.

< 예시 >

- * 지저분한 장소를 보면서 어떤 생각이 들었나요? (예상답변: '정신이 없어요' 등)
- * 정리가 잘된 방을 보면서 어떤 기분이 들었나요? (예상답변: '기분이 좋아요' 등)

< 실천 Tips >

- * 사진을 가져오지 않은 참여자를 위해 정리가 안 된 방의 모습을 담은 사진들을 프린트해 둔다.
- * 자신의 방이 지저분하여서 참여자들로부터 비난을 받거나 부끄러움을 당하지 않도록 주의하여 진행자는 장점을 찾아 격려한다.

○ 청소의 필요성에 대해 알기

- 진행자는 참여자들에게 청소가 필요한 이유에 대해 물어본다.
- 참여자들과 이야기 나눈 청소의 필요성을 진행자가 정리하여 설명한다.

< 예시 >

- * 청소가 안 되서 먼지나 곰팡이가 생기면 건강에 해롭다.
- * 정리가 되어있지 않으면 필요한 물건을 찾기 어렵다.
- * 깨끗한 공간은 기분도 좋게 만든다.

< 실천 Tips >

- * 자발적으로 이야기가 진행되면 좋지만 그렇지 않을 경우 순서를 정해주면서 이야기 하도록 유도한다.
- * 개방형 질문을 했을 때 자발적인 응답이 없을 경우 폐쇄형 질문을 사용한다.
 - 정리가 안 된 공간에서 필요한 물건을 찾기 쉬웠습니까?

[주활동1]

○ 청소과정 이해하기

- 진행자는 참여자들에게 청소를 하는 전반적인 과정을 소개한다.

< 예시 >

- * 물건정리하기
- * 큰 쓰레기 버리기
- * 도구를 사용하여 청소하기

○ 청소도구의 종류 및 용도 이해하기

- 진행자는 참여자들에게 사용해보거나 생각나는 청소도구가 있는지 물어본다.

< 예시 >

- * 여러분은 청소할 때 어떤 도구를 사용해 보셨습니까? (예상답변: '청소기,' '걸레' 등)
- * 청소를 하려면 어떤 것들이 필요할까요? (예상답변: '청소기,' '걸레,' '빗자루,' '쓰레받기' 등)

- 진행자는 청소할 때 사용되는 다양한 도구를 준비하여 소개한다(예: 빗자루, 쓰레받기, 걸레, 총채, 청소기 등)

< 예시: 청소도구 소개 >

- ① 빗자루는 먼지나 쓰레기를 쓸어내는 기구입니다.
- ② 쓰레받기는 쓰레기를 빗자루로 쓸어 담는 기구입니다.
- ③ 걸레는 먼지를 닦는데 이용합니다. 손걸레와 막대걸레도 있습니다.
- ④ 총채는 바닥청소를 하기 전 먼지를 털 때 사용합니다.
- ⑤ 진공(전기)청소기는 먼지와 작은 쓰레기를 흡수시켜 청소를 힘들이지 않고 할 수 있도록 도와줍니다.

○ 청소기사용법 익히기

- 주활동을 시작하기 전 진행자는 준비물로 가져온 핸드청소기를 꺼내 놓도록 한다.

< 예시 >

- * 핸드청소기가 집에 있는 사람만 가지고 오도록 한다.
- * 미리 수요를 파악하여 청소기 및 미니 빗자루, 쓰레받기 세트를 준비한다.

- 보조진행자와 자원봉사자들은 참여자들이 가지고 있는 청소기의 사용법을 1대 1로 설명한다.
- 진행자는 프로그램실 내에서 각자가 청소할 공간을 정해준다.

< 예시 >

- * 미니 빗자루와 쓰레받기를 가진 친구들은 테이블 위의 먼지와 쓰레기를 정리한다.
- * 핸드청소기를 가진 친구들은 자신의 주변 영역(자원봉사자가 설명)을 청

소한다.

- * 시범으로 소개한 유선청소기 사용이 가능한 참여자가 있으면 프로그램실 출입구를 청소한다.

- 보조진행자와 자원봉사자들은 참여자가 청소하는 것을 돕고, 상호작용을 통해 격려한다.

< 실천 Tips >

- * 청소영역 선정은 프로그램 장소에 맞게 조정하지만 가능하면 참여자가 청소할 정확한 구역을 제시하도록 한다.

< 휴식 >

- * 시간: 20분
 - * 참여자들이 휴식을 즐기는 동안 진행자, 보조진행자 및 자원봉사자는 다음 세부 프로그램을 원활히 진행할 수 있도록 공간을 재구성한다.
 - * 휴식 시간 동안 간식을 먹고 정리한다.
-

○ 쓰레기 정리하기

- 청소를 하면서 모든 쓰레기를 쓰레기통에 버리도록 한다.
- 쓰레기통에 가득 찬 쓰레기는 종량제 봉투에 옮겨 담는다.
- 서로의 활동에 대한 피드백을 제공하고, 피드백을 제공한 구성원을 칭찬한다.

< 실천 Tips >

- * 쓰레기를 쓰레기통이나 종량제 봉투에 옮겨 담기 불편한 참여자의 경우 자신이 할 수 있는 활동과 도움이 필요한 활동에 대해 알려주고, 자원봉사자와 협력하여 활동하도록 안내한다.

[종결]

○ 느낀 점 나누기

- 참여자들에게 청소하기 활동소감을 동료들과 공유하도록 격려한다.
- 진행자는 청소가 왜 필요한지 설명하고 오늘 수행한 활동에 대한 피드백을

참여자들에게 제공한다. 이 때 진행 방식은 여느 때와 동일하다(28쪽 참조).

○ 현실 점검하기

- 진행자는 프로그램을 마친 후 청소하기 전 정리정돈이 필요함을 알려주고, 쓰레기를 정리할 때도 분리수거를 해야 함을 설명한다.

○ 과제 부여하기

- 진행자는 참여자들이 각자의 집에서 청소기를 이용하여 자신이 사용하는 방을 청소하고, 쓰레기를 버리는 과제를 수행할 수 있도록 상세히 안내한다.

○ 다음 회기 안내하고 인사 나누기

- 진행자는 다음 회기의 주요 내용과 준비사항에 대해 안내한다.
- 진행자는 참여자들과 다음 만남을 기약하며 인사를 나눈다.

❖ I-4(2) 회기 프로그램 진행 세부안내 (B회기)

[도입]

○ 인사하기

- 평소와 같은 방식(26쪽 참조)으로 인사하기를 진행한다.

○ 오늘의 집단 활동 구성 및 내용에 대해 설명하기

- 오늘 집단 활동의 전개 과정에 대해 설명한다.

< 오늘의 활동 주요 내용 >

- * 지난 회기 과제를 점검할 것이다.
- * 지난 회기에 배운 내용을 반복적으로 복습할 것이다.
- * 새로운 활동으로 '바닥 걸레질하기'를 배울 것이다.

[전개]

○ 과제 수행경험 나누기

- 진행자는 참여자들이 과제를 수행했는지 확인 한다
- 진행자는 참여자들이 자신의 방을 청소하는 동영상이나 사진을 보여주며 경험과 소감을 돌아가며 이야기하도록 한다.
- 사진으로 서로의 활동모습을 본 소감을 함께 이야기한다.
- 진행자는 질문을 통해 참여자들이 자신의 방을 청소하기 위해 필요한 것과 주의사항에 대해 생각해볼 수 있는 기회를 제공한다.

< 예시 >

- * 청소를 하기 위해 무엇이 필요했습니까? (예상답변: '청소기' 등)
- * 청소할 때 주의해야 할 점에는 어떤 것이 있습니까? (예상답변: '바닥에 물건을 치우고 청소기를 돌린다' 등)

< 실천 Tips >

- * 과제를 수행한 구성원에게는 칭찬(또는 다른 강화물 제공)을 한다.
- * 과제를 수행하지 않은 구성원에게는 그 이유를 묻고 다음 시간에 해 볼 수 있도록 격려한다.
- * 과제를 하기 위해 어떠한 지원과 도움이 필요한지 확인한다.

○ 주활동1의 내용 복습하기

- 주활동1의 내용(청소기 사용하기, 쓰레기 정리하기)을 반복적으로 실행한다.
- 참여자들의 흥미에 따라 지난 시간에 소개한 다양한 청소도구(총채, 막대걸레, 손걸레 등)를 사용할 수 있다.

< 휴식 >

- * 시간: 20분
 - * 참여자들이 휴식을 즐기는 동안 진행자, 보조진행자 및 자원봉사자는 다음 세부 프로그램을 원활히 진행할 수 있도록 공간을 재구성한다.
 - * 휴식 시간 동안 간식을 먹고 정리한다.
-

[주활동 2]

○ 바닥 걸레질하기

- 진행자는 참여자들에게 바닥 걸레질이 필요한 상황에 대해 생각해보고 자신의 생각을 자유롭게 이야기할 수 있도록 한다.
- 바닥을 청소할 때 걸레질이 필요한 이유를 간략하게 설명한다.

< 예시 >

- * 바닥에 먼지를 닦아낸다.
- * 바닥의 때나 얼룩을 닦아낸다.
- * 물을 엇질렀을 경우 물기를 제거한다.

- 진행자는 막대걸레로 바닥을 청소하는 방법을 알려준다.

< 예시 >

- * 청소용 막대에 일회용 부직포 걸레를 붙인다.
- * 바닥에 먼지나 쓰레기를 쓰레기통이 있는 방향으로 모으며 걸레질 한다.
- * 모아진 쓰레기를 쓰레받기를 이용하여 쓰레기통에 버린다.

- 참여자들에게 걸레질을 할 공간을 정해주고 직접 막대걸레질을 하도록 한다.
- 서로의 활동에 대한 피드백을 제공하고, 피드백을 제공한 구성원을 칭찬한다.

< 예시 >

- * 스스로 청소하기 어려운 경우 보조진행자와 자원봉사자의 도움을 받아 진행한다.

< 실천 Tips >

- * 청소영역 선정은 프로그램 장소에 맞게 조정하지만 가능하면 참여자가 청소할 정확한 구역을 제시하도록 한다.

[종결]

○ 느낀 점 나누기

- 참여자들이 막대걸레질하기 활동소감에 대해 이야기하는 시간을 갖는다.
- 진행자는 걸레질이 왜 필요한지 설명하고 오늘 수행한 활동에 대한 피드백을 참여자들에게 제공한다. 이 때 진행 방식은 여느 때와 동일하다(28쪽 참조).

○ 현실점검하기

- 청소하기 전 정리정돈이 필요함을 알려주고, 쓰레기를 정리할 때도 분리수거를 해야 함을 설명한다.

○ 과제부여하기

- 부직포 막대걸레질하기

○ 다음 회기 안내하고 인사 나누기

- 진행자는 다음 회기의 주요 내용과 준비사항에 대해 안내한다.
- 진행자는 참여자들과 다음 만남을 기약하며 인사를 나눈다.

I-4(3) 양치질 하기

☒ I-4(3) 프로그램의 기본 특성

- 🟢 수준: ☒ I. 초급 ☐ II. 중급 ☐ III. 고급
- 🟢 주제영역: ☐ 1.사회기술훈련 ☐ 2.지역사회참여 ☐ 3.안전 및 위기관리
 ☒ 4.가사 및 위생관리 ☐ 5.금전관리
- 🟢 세부주제: ☐ (1)식사준비 ☐ (2)가정환경관리 ☒ (3)위생(외모)관리
- 🟢 기대효과: ☒ 신체적 안녕 ☐ 물질적 안녕 ☐ 사회적 안녕
 ☒ 생산적 활동 및 발달 ☐ 심리정서적 안녕 ☐ 사회통합
- 🟢 목표: 1) 올바른 치약사용법을 안다.
 2) 칫솔세척 및 관리법을 안다.
 3) 올바르게 칫솔질 하는 법을 알고 실천한다.
 4) 전동칫솔을 사용하여 치아를 청결하게 관리한다.(B회기만 실행)
- 🟢 시간: 약 120분(중간휴식 20분 포함)
- 🟢 장소: • A회기: 기관 프로그램실
 • B회기: 기관 프로그램실
- 🟢 진행요원: 진행자 1명, 보조진행자 1명, 자원봉사자 3명
 (진행요원 1인당, 참여자의 수가 2를 넘지 않도록 유지)
- 🟢 과제: ☒ A회기 과제: 올바른 양치질을 하루 3번 실천하기. 자신의 칫솔을
 깨끗하게 세척하고 관리하기
 ☒ B회기 과제: 전동칫솔을 사용하여 깨끗하게 양치질하기

☒ I-4(3) 프로그램 구성

과정	주요활동	준비물	A회기	B회기
도입	- 인사하기 - 치과진료를 받아 본 경험 나누기 - 오늘의 집단활동 구성 및 내용에 대해 설명하기		5분	5분
전개	- 양치질의 필요성 알기 - 양치질을 해야 하는 경우에 대해 알아보기: 물양치가 필요한 경우	양치질이 필요한 상황을 담은 그림들	15분	-
	- 과제 수행 경험나누기: 양치질하는 모습 사진 찍기. 사진소개하고 소감 나누기 - 주호라동1의 내용 복습하기	- 양치질하는 사진 - 교육자료ppt, 노트북, 빔프로젝트	-	20분
주활동1	- 자신이 사용하는 칫솔에 대해 이야기 나누기 - 치약 사용법 익히기 - 칫솔세척 및 관리법 알기 - 칫솔 교환시기 알기 - 올바른 칫솔질 익히기	- 현재 참여자들이 사용하는 칫솔과 치약 가져오기 - 여분의 칫솔과 치약(약 3개씩) - 동영상 - 치아모형 & 칫솔 - 교육자료ppt, 노트북, 빔프로젝트	40분	25분
	휴식	간식	20분	20분
	- 전동칫솔 사용법 익히기: 전동칫솔 사용법을 소개하고 전동칫솔의 진동을 다양한 신체부위(손, 팔, 볼 등)에 경험하는 시간을 갖는다. - 긍정적인 피드백 나누기	- 휴대용 전동칫솔* 참여자 수 - 양치 컵* 참여자 수 - 세면대	20분	
주활동3	전동칫솔 사용 실습하기: 전동칫솔을 사용한 올바른 양치질을 경험한다.	휴대용 전동칫솔* 참여자 수		30분
종결	- 느낀 점 나누기 - 현실 점검하기 - 과제 부여하기 - 다음 회기 안내하고 인사 나누기		20분	20분

❖ I-4(3) 회기 프로그램 진행 세부안내 (A회기)

[도입]

○ 인사하기

- 평소와 같은 방식(26쪽 참조)으로 인사하기를 진행한다.

○ 치과진료를 받아 본 경험 나누기

- 진행자는 참여자들이 이가 아픈 경험과 치과치료를 해본 경험에 대해 이야기를 나누도록 질문한다.

< 예시 >

- * 여러분은 이가 아파본 경험이 있나요? (예상답변: '예')
- * 이가 아플 때 어떻게 했나요? (예상답변: '치과에 가요' 등)
- * 치과에 가면 어떤 기분이 드나요? (예상답변: '무서워요' 등)

[전개]

○ 양치질의 필요성 알기

- 진행자는 참여자들에게 하루에 양치질하는 횟수에 대해 물어본다.
- 양치질을 왜 해야 하는지에 대해 참여자들이 자신의 생각을 이야기하도록 한다.

< 실천 Tips >

- * 참여자들이 양치질에 대한 이해가 명확하다면 칫솔을 이용한 양치질과 가글이 필요한 경우를 구별하여 설명한다.
- * 칫솔질을 하기 어려운 상황이나 응급할 때는 물 양치나 가글을 이용할 수 있다는 것을 설명한다.

○ 양치질을 해야 하는 경우에 대해 알아보기

- 어떤 경우 양치질이 필요한지 함께 이야기 나누며 진행자가 중요한 내용을 설명한다.

< 양치질을 해야 하는 경우 >

- ① 아침, 점심, 저녁밥을 먹은 후
- ② 탄산음료, 초콜릿 등 치아를 상하게 하는 음식을 먹은 후
- ③ 잠자기 전

< 실천 Tips >

- * 자발적인 참여자가 없을 경우, 진행자가 먼저 자신이 생각하는 점을 이야기한다.

[주활동 1]

○ 자신이 사용하는 칫솔에 대해 이야기 나누기

- 참여자들은 현재 자신이 사용하고 있는 칫솔을 가지고 와서 다른 참여자들에게 보여주며 소개하는 시간을 갖는다. (예: 칫솔을 선택한 이유, 칫솔의 사용기간 등)
- 참여자들은 서로의 칫솔을 비교하여 차이점과 특성을 이야기하도록 한다 (예: 칫솔모의 크기, 칫솔모의 마모정도, 칫솔모의 강도 등)

< 실천 Tips >

- * 참여자가 자신이 사용하는 칫솔을 안 가져왔을 경우 진행자는 미리 준비해 둔 새 칫솔을 제공한다.
- * 참여자들이 칫솔의 차이점을 발견하지 못할 경우 진행자가 차이점을 질문으로 유도한다.

○ 치약사용법 익히기

- 진행자는 올바른 치약사용법을 설명하며 시범을 보인다(설명할 때, 그림 I-4(3)a를 ppt 큰 화면으로 보여준다).

< 치약사용법¹⁰⁾ >

- ① 칫솔 중앙에 치약을 짜낸다.
- ② 치약은 적당량(칫솔모 길이의 1/2~1/3 크기)을 사용한다.
- ③ 치약을 짰 뒤 혀바닥으로 한번 눌러서 칫솔모에 스며들도록 한다.
- ④ 물을 묻히지 않고 바로 칫솔질하는 것이 바람직하다.
- ⑤ 치약은 삼키지 않도록 주의하고 사용 후에는 입안을 충분히 헹궈내야 한다.

10) 출처: <http://wisdomow.tistory.com/175>, <http://beakpro.tistory.com/727>

- 자신의 칫솔과 치약을 이용하여 치약을 칫솔에 올려 놓는다.



그림 1-4(3)a 올바른 치약 사용법

○ 칫솔세척 및 관리법 알기

- 진행자는 참여자들이 자신이 평소 칫솔을 어떻게 세척하는지에 대해 자유롭게 이야기하도록 한다.

< 실천 Tips >

- * 이야기가 자연스럽게 진행되지 않거나 여러 사람이 동시에 말을 시작하는 경우 진행자 순서를 지목하여 이야기하도록 한다.

- 진행자는 올바른 칫솔 세척법을 참여자들에게 다음과 같이 설명한다.

< 예시 >

- * 흐르는 물에 칫솔모를 행구거나 필요시 손가락으로 문지르며 세척한다.
- * 칫솔의 보관 장소는 청결하고 통풍이 잘 돼 쉽게 건조될 수 있는 곳이 좋다.
- * 칫솔이 서로 닿지 않게 하고 칫솔모가 위로 향하게 똑바로 세워서 보관하도록 한다.

○ 칫솔 교환시기 알기

- 진행자는 칫솔을 교환해야 할 시기에 대해 설명한다.

< 칫솔모가 벌어지거나 오염되었을 경우의 문제 >

- * 칫솔을 오랫동안 사용하면 솔이 벌어져 플라그를 효과적으로 제거할 수 없을 뿐만 아니라 잇몸에 상처를 줄 수도 있다.
- * 보통 하루 3회 사용 기준으로 2~3개월 정도 경과하면 탄력이 상당히 떨어지므로 새 칫솔로 교환할 필요가 있다.
- * 그 전 이라도 칫솔모가 닳고 많이 벌어져 있으면 바로 바꾸어 주어야 한다.

- 참여자가 가지고 온 칫솔을 꺼내어 칫솔모를 확인하게 하고, 주 진행자는 개별적으로 교체시기에 대해 알려준다. (설명할 때, 그림I-4(1)b를 ppt 큰 화면으로 보여준다).

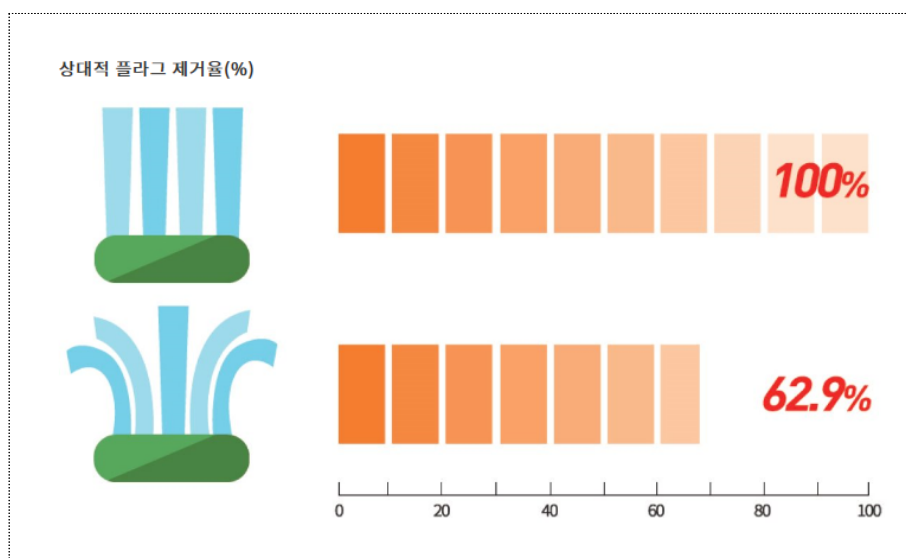


그림 I-4(3)b 상대적 플러그 제거율¹¹⁾

○ 올바른 칫솔질 익히기

- 동영상을 시청하며 올바른 양치질 법을 알도록 한다.

< 동영상 시청 >

- * 대한치주과학회에서 제작한 '즐거운 칫솔질 튼튼한 잇몸' 동영상 시청하기(약 6분)

- 칫솔모형을 활용하여 올바른 칫솔질의 방법을 설명한다. (이때, 그림I-4(3)c를 큰 화면으로 보여준다).

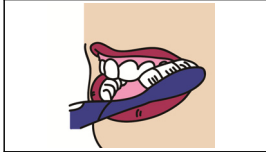
< 실천 Tips >

- * 보조진행자, 자원봉사자가 1대 1로 양치질을 지도하고 잘못된 습관을 교정해 준다.
- * 칫솔질 교육을 위한 칫솔모형을 구할 수 없다면 치위생사 협회에 칫솔질 교육을 신청하여 도움을 요청 할 수 있다.

11) 출처: <https://brunch.co.kr/@bookfit/1793>



① 앞니에 칫솔을 놓고 위 아래로 칫솔질 한다.



② 오른쪽 이 바깥쪽에 칫솔을 놓고 위 아래로 칫솔질 한다. / 왼쪽 이 바깥쪽에 칫솔을 놓고 위 아래로 칫솔질 한다.



③ 입을 크게 벌려 오른쪽 위, 아랫니의 안쪽에 칫솔을 놓고 위 아래로 칫솔질 한다. / 입을 크게 벌려 왼쪽 위, 아랫니의 안쪽에 칫솔을 놓고 위 아래로 칫솔질 한다.



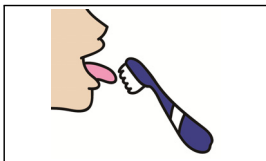
④ 오른쪽 위, 아랫니의 평평한 씹는 면을 칫솔로 문지른다. / 왼쪽 위, 아랫니의 평평한 씹는 면을 칫솔로 문지른다.



⑤ 입을 크게 벌려 가운데 윗니 안쪽에 칫솔을 세워놓고 위에서 아래로 칫솔질 한다.



⑥ 입을 크게 벌려 가운데 아랫니 안쪽에 칫솔을 세워놓고 아래에서 위로 칫솔질 한다.



⑦ 혀의 윗면을 칫솔로 살살 문지른다.



⑧ 물로 입안을 깨끗이 행군다.

그림 1-4(3)c. 양치질 하기

< 휴식 >

- * 시간: 20분
 - * 참여자들이 휴식을 즐기는 동안 진행자, 보조진행자 및 자원봉사자는 다음 세부 프로그램을 원활히 진행할 수 있도록 공간을 재구성한다.
 - * 휴식 시간 동안 간식을 먹고 정리한다.
-

○ 전동칫솔 사용법 익히기

- 진행자는 참여자들과 함께 전동칫솔 사용 경험에 대해 이야기를 나눈다.

< 예시 >

- * 전동칫솔을 사용해 봤나요? (예상답변: '예')
- * 처음 전동칫솔을 사용했을 때 느낌이 어떠했나요? (예상답변: '시끄러웠어요' 등)
- * 전동칫솔을 사용하지 않는 이유는 무엇인가요? (예상답변: '느낌이 싫어요' 등)

- 진행자는 휴대용 전동칫솔을 나눠주고, 전동칫솔에 전원을 켜는 방법을 소개한다.
- 진동에 대한 편견 깨기: 각자 전동칫솔의 전원을 켜서 신체의 다양한 부위(손, 발, 볼 등)에 대어보고 진동을 경험하도록 한다.
- 서로의 활동에 대한 피드백을 제공하고, 피드백을 제공한 구성원을 칭찬한다.

< 실천 Tips >

- * 전동칫솔의 소리와 진동에 거부감을 느끼는 구성원에게는 강요하지 않고 다른 사람의 활동을 관찰하고 느낀 점 나누기에 동참하도록 한다.

[종결]

○ 느낀 점 나누기

- 구성원들과 칫솔과 전동칫솔 사용에 대한 교육을 받은 소감을 나누고 서로의 활동을 격려한다.

- 올바른 양치질이 왜 필요한지 설명하고 오늘 수행한 활동에 대한 피드백을 집단 구성원에게 제공한다. 이 때 진행 방식은 여느 때와 동일하다(28쪽 참조).

○ 현실점검하기

- 프로그램을 마친 후 참여자들의 소근육 활동 기능에 따라 칫솔질을 하는 방법과 도움이 필요한 정도가 다를 수 있음을 설명한다.

○ 과제부여하기

- 과제로 ‘올바른 양치질을 하루 3번 실천하기’ 및 ‘자신의 칫솔을 깨끗하게 세척하고 관리하기’를 할 수 있도록 안내한다.

○ 다음 회기 안내하고 인사 나누기

- 진행자는 다음 회기의 주요 내용과 준비사항에 대해 안내한다.
- 진행자는 참여자들과 다음 만남을 기약하며 인사를 나눈다.

☒ I-4(3) 회기 프로그램 진행 세부안내 (B회기)

[도입]

○ 인사하기

- 평소와 같은 방식(26쪽 참조)으로 인사하기를 진행한다.

○ 오늘의 집단 활동 구성 및 내용에 대해 설명하기

- 오늘 집단 활동의 전개 과정에 대해 설명한다.

< 오늘의 활동 주요 내용 >

- * 지난 회기에 제시한 과제를 점검할 것이다.
- * 지난 회기에 배운 내용을 반복적으로 복습할 것이다.
- * 새로운 활동 '전동칫솔을 사용하여 양치질하기'를 실습할 것이다.

[전개]

○ 과제 수행경험 나누기

- 진행자는 과제를 수행했는지 질문을 통해 확인 한다
- 참여자가 과제로 찍어온 양치질하는 모습을 담은 동영상이나 사진을 보여 주며 경험과 소감을 나누도록 한다.
- 사진으로 서로의 활동모습을 본 소감을 돌아가면서 이야기 나눈다.
- 진행자는 올바른 양치질을 하기 위해 필요한 것과 주의사항에 대해 지난 시간에 배운 내용을 다시 한 번 반복해서 설명해준다.

< 예시 >

- * 올바른 치약사용법
- * 칫솔 세척법
- * 양치질 방법

< 실천 Tips >

- * 과제를 수행한 구성원에게는 칭찬(또는 다른 강화물 제공)을 한다.
- * 과제를 수행하지 않은 구성원에게는 그 이유를 묻고 다음 시간에 해 볼 수 있도록 격려한다.
- * 과제를 하기 위해 어떠한 지원과 도움이 필요한지 확인한다.

○ 주활동1의 내용 복습하기

- 주활동1의 내용(치약사용법, 올바른 칫솔질, 칫솔 세척법)를 반복적으로 다시 실행해 본다.
- 참여자들의 흥미를 고려하여 돌아가며 모형을 이용한 양치질 시범을 보이도록 한다.

< 휴식 >

- * 시간: 20분
 - * 참여자들이 휴식을 즐기는 동안 진행자, 보조진행자 및 자원봉사자는 다음 세부 프로그램을 원활히 진행할 수 있도록 공간을 재구성한다.
 - * 휴식 시간 동안 간식을 먹고 정리한다.
-

[주활동 2]

○ 전동칫솔 사용 실습하기

- 진행자는 치아모형을 활용하여 전동칫솔로 양치질 하는 방법을 소개한다.
- 진행자는 참여자들과 함께 전동칫솔, 치약, 컵을 가지고 양치질이 가능한 세면대나 싱크대로 이동한다.
- 전동칫솔 위에 치약을 짠다. (진행자와 참여자가 함께)
- 전동칫솔의 전원을 켜다. (진행자와 참여자가 함께)
- 전동칫솔을 사용한 양치질을 실습한다. (진행자와 참여자가 함께)
- 서로의 활동에 대한 피드백을 제공하고, 피드백을 제공한 구성원을 칭찬한다.

< 전동칫솔을 활용한 올바른 칫솔질 >

- ① 앞니에 전동칫솔을 놓고 위 아래로 동그라미를 그리며 칫솔질 한다.
- ② 오른편 이 바깥쪽에 전동칫솔을 놓고 위 아래로 동그라미를 그리며 칫솔질 한다.
- ③ 왼편 이 바깥쪽에 전동칫솔을 놓고 위 아래로 동그라미를 그리며 칫솔질 한다.
- ④ 입을 크게 벌려 오른편 윗니 안쪽에 전동칫솔을 놓고 좌우로 오가며 칫솔질 한다.
- ⑤ 입을 크게 벌려 오른편 아랫니 안쪽에 전동칫솔을 놓고 좌우로 오가며 칫솔질 한다.

- ⑥ 오른쪽 위, 아랫니의 평평한 씹는 면에 전동칫솔을 놓고 좌우로 오가며 문지른다.
- ⑦ 입을 크게 벌려 왼편 윗니 안쪽에 전동칫솔을 놓고 좌우로 오가며 칫솔질 한다.
- ⑧ 입을 크게 벌려 왼편 아랫니 안쪽에 전동칫솔을 놓고 좌우로 오가며 칫솔질 한다.
- ⑨ 왼편 위, 아랫니의 평평한 씹는 면에 전동칫솔을 놓고 좌우로 오가며 문지른다.
- ⑩ 입을 크게 벌려 가운데 윗니 안쪽에 전동칫솔을 놓고 좌우로 오가며 칫솔질 한다.
- ⑪ 입을 크게 벌려 가운데 아랫니 안쪽에 전동칫솔을 놓고 좌우로 오가며 칫솔질 한다.
- ⑫ 혀의 윗면을 전동칫솔로 살살 문지른다.
- ⑬ 물로 입안을 깨끗이 헹군다.

[종결]

○ 느낀 점 나누기

- 구성원들에게 ‘전동칫솔 사용하기’ 활동소감을 동료들과 공유하도록 격려한다.
- 오늘 수행한 활동에 대한 피드백을 집단 구성원에게 제공한다. 이 때 진행 방식은 어느 때와 동일하다(28쪽 참조).

○ 현실 점검하기

- 프로그램을 마친 후 참여자들의 소근육 활동 기능에 따라 칫솔질을 하는 방법과 도움이 필요한 정도가 다를 수 있음을 설명한다.

○ 과제 부여하기

- 과제로 ‘전동칫솔을 사용하여 양치질하기’ 를 안내한다.

○ 다음 회기 안내하고 인사 나누기

- 진행자는 다음 회기의 주요 내용과 준비사항에 대해 안내한다.
- 진행자는 참여자들과 다음 만남을 기약하며 인사를 나눈다.

영역 5: 금전관리

I-5(1) 돈에 대해 알기

✧ I-5(1) 회기 프로그램의 기본 특성

- 수준: ☒ I. 초급 ☐ II. 중급 ☐ III. 고급
- 주제영역: ☐ 1.사회기술훈련 ☐ 2.안전 및 위기관리 ☐ 3.지역사회참여
 ☐ 4.가사 및 위생관리 ☒ 5.금전관리
- 세부주제: ☒ (1) 금전관리기초개념 ☐ (2)상점과 마트이용 ☐ (3) 예결산
- 기대효과: ☐ 신체적 안녕 ☒ 물질적 안녕 ☐ 사회적 안녕
 ☐ 생산적 활동 및 발달 ☐ 심리정서적 안녕 ☒ 사회통합
- 목표: 1) 돈의 기본적인 기능이 '교환'임을 이해한다.
 2) 화폐단위별로 돈을 구별할 수 있다.
 3) 동전의 가치가 작은 것부터 큰 것까지 순서대로 나열할 수 있다.
 4) 지폐의 가치가 작은 것부터 큰 것까지 순서대로 나열할 수 있다.
 5) 화폐단위별 돈의 가치(액면가)를 안다.
- 시간: 약 120분 (중간휴식 20분 포함)
- 장소: • A회기: 기관 프로그램실
 • B회기: 기관 프로그램실
- 진행요원: 주진행자 1명, 보조진행자 1명, 자원봉사자 ○명
 (진행요원 1인당, 참여자의 수가 2를 넘지 않도록 유지)
- 과제: ☒ A회기 과제: 동전 구별하기, 동전 세기, 동전 가치 이해하기 (과제 활동지 작성)
 ☒ B회기 과제: 지폐 구별하기, 지폐 세기, 지폐 가치 이해하기 (과제 활동지 작성)

I-5(1) 회기 프로그램 구성

과정	주요활동	준비물	A회기	B회기
도입	- 인사하기 - 참여 동기 및 흥미 높이기: 돈에 대한 우리의 생각 나누기(A회기만 실행) - 오늘의 활동 안내하기 - 과제 점검하기(B회기만 실행)		10분	10분
전개	- 돈의 기능 이해하기 - 돈의 두 형태(동전/지폐) 구별하기 - 지난 회기 내용 복습(B회기만 실행)	빔프로젝터 & 교육내용이 담긴 ppt	10분	15분
주활동 1	[동전에 대해 알아보기] - 동전의 종류 이해하기 - 동전 구별하기 10원 동전 세기 & 가치 비교하기 50원 동전 세기 & 가치 비교하기 100원 및 500원 동전 세기 & 가치 비교하기	10원 동전 (N x 10개) 50원 동전 (N x 2개) 100원 동전 (N x 5개) 500원 동전 (N x 1개) - 빔프로젝터 & 교육내용이 담긴 ppt	30분	-
	휴식	(간식)	20분	-
	▷ 역할극: 구매 & 지불(동전활용)	※ 역할극 세팅 정보 참조	30분	-
주활동 2	[지폐 이해하기] - 지폐의 종류 이해하기 - 지폐 구별하기 1,000원 권 지폐 세기 & 가치 비교하기 5,000원 권과 10,000원 권 지폐 세기 & 가치 비교하기 - 다양한 지폐로 만원과 동일한 가치 만들기 게임	1,000원권 지폐 (N x 10개) 5,000원권 지폐 (N x 2개) 10,000원권 지폐 (N x 1개) - 빔프로젝터 & 교육내용이 담긴 ppt	-	30분
	휴식	(간식)	-	20분
	• 역할극: 구매 & 지불(지폐활용)	※ 역할극 세팅 정보 참조	-	30분
종결	- 느낀 점 나누기 - 현실점검하기 - 과제 부여하기 - 다음 회기 안내하고 인사 나누기		20분	20분

※ N = 참여자 수

※ 실제 화폐 대신 교육용 화폐를 사용할 수 있음

☒ 1-5(1) 회기 프로그램 진행 세부안내 (A회기)

[도입]

○ 인사하기

- 평소와 같은 방식(26쪽 참조)으로 인사하기를 진행한다.

○ 참여동기 및 흥미 높이기: 돈에 대한 우리의 생각 나누기]

- 진행자는 질문을 통해 돈에 대한 참여자들의 솔직한 생각을 이끌어 낸다. 함께 나누도록 한다.

< 예시 >

- * 여러분은 돈을 좋아하나요? 돈을 좋아하는 사람들은 손을 들어볼까요?
- * ○○○씨가 돈을 좋아하는 이유는 무엇인가요? ○○○씨는 왜 돈을 좋다고 생각하나요?
- * ○○○씨가 돈을 싫어하는 이유는 무엇인가요? ○○○씨는 왜 돈을 싫어하시나요?

< 실천 Tips >

- * 참여자들의 응답내용에 기초하여 진행자는 '돈이 있으면, 그것을 가지고 우리는 필요한 것을 살 수 있음'을 설명한다.

○ 오늘의 활동 안내하기

- 다음의 내용을 골자로 오늘의 활동에 대해 안내한다.

< 오늘의 활동 주요 내용 >

- * 돈이 우리 생활에서 왜 중요한지에 대해 생각하고 함께 이야기를 나누게 될 것이다
- * 돈의 종류에 대해 알아보고, 돈의 종류별 가치를 배우게 될 것이다
- * 돈의 액수를 파악하는 방법, 즉 돈을 세는 방법에 대해 것을 배우게 될 것이다

[전개]

○ 돈의 기능 이해하기

- 일정 정도의 돈이 있을 때, 무엇을 하고 싶은지 등에 대해 물음으로써, 참여자들이 돈의 기본적인 기능에 대해 생각해볼 수 있도록 한다.

< 예시 >

- * 여러분이 만나질 동안 일을 해서 2만원을 벌었다면 그 돈으로 무엇을 하고 싶나요?
- * 여러분이 무엇인가를 만들어서 판매를 해서 100,000원을 벌었다고 한 번 상상해봅시다. 그런 상황에서 여러분은 그 돈을 어떻게 쓰고 싶나요?

- 진행자는 참여자의 응답에 기초하여 돈의 기능에 대해 설명한다.
 - ▷ 무엇인가를 사겠다고 응답한 참여자가 있다면 ⇨ 모든 상품에는 가격이 있으며(가치척도로서의 기능), 소비자로서 우리는 그 가격을 돈으로 지불해야만 물건을 살 수 있음(지불수단으로서의 기능)을 설명한다.
 - ▷ 저축을 하겠다는 응답한 참여자가 있다면 ⇨ 은행에서 저축하는 사람의 돈을 보관해주는 것이며 나중에 그 돈을 찾아 필요한 것을 살 수 있음(가치저장의 기능)을 설명한다.

< 돈의 기본적인 기능 >

- * 교환의 매개체 또는 지불수단: 필요한 물건/상품 구매
- * 가치척도: 가치 부여 및 가치 비교
- * 가치저장: 미래를 위한 대비 (예: 저축)

< 실천 Tips >

- * 참여자가 제한된 돈의 가치를 뛰어넘는 상품을 구매하겠다고 응답할 때에는 진행자가 먼저 안 된다고 설명하기보다 참여자 스스로 문제점을 생각해볼 수 있도록 유도한다(“○○○씨는 현재 얼마를 가지고 있다고 했지요?” “○○○은 얼마나 할까요?” 등)
- * 실천 Tips: 가능한 한 참여자 모두로부터 응답을 들을 수 있도록 하며 참여자가 다소 비논리적으로 말을 해도 부정적으로 대응하지 않도록 한다: 예를 들어 참여자가 매우 비싼 물건을 사고 싶다고 이야기해도, 현재 조건 하에서는 살 수 없다고 설명하기보다, 나중에 한 번 주어진 돈으로 (예: 만원)으로 그 물건을 살 수 있는지 확인해 보자고 제안하고, B회기에서 실제로 확인할 수 있는 기회를 제공한다

○ 돈의 두 형태(동전 & 지폐) 구별하기

- 진행자는 질문을 통해 돈의 외형에 대해 참여자들이 생각하는 바를 이야기하도록 하고, 돈은 크게 두 가지 형태로 구별됨을 설명한다.

< 예시 >

- * 돈은 어떻게 생겼나요?
- * 여러분이 누군가로부터 돈을 받아야 하는 상황이라면, 동전을 받고 싶나요? 아니면 지폐를 받고 싶나요? 그 이유는 무엇인가요?

- 다양한 동전을 보여주며, 참여자들이 동전의 특징이 무엇인지 생각할 수 있도록 질문을 하고, 대답내용에 기초하여 특징을 설명한다.

< 예시 >

- * 동전은 크기가 어떤가요? [작다]
- * 동전은 말랑말랑한가요? 단단한가요? [단단하다]
- * 동전의 모양은 어떤가요? 동그랗다 [동그랗다]
- * 기타: 동전을 지갑에 넣었을 때, 찰랑찰랑 소리가 난다

- 다양한 지폐를 보여주며 참여자들이 지폐의 특징이 무엇인지 생각할 수 있도록 질문을 하고, 대답내용에 기초하여 특징을 설명한다.

< 예시 >

- * 지폐는 무엇으로 만들어졌나요? [(특별한) 종이로 만들어졌다]
- * 지폐는 (동전보다) 얇은가요? 두꺼운가요? [얇다]
- * 지폐는 크기가 어떤가요? [(동전보다) 크다]
- * 지폐의 모양은 어떤가요? [네모나다, 사각형이다 등]
- * 지폐의 가치는 동전보다 큰가요? 작은 가요? [(동전보다) 크다]

[주활동1: 동전에 대해 알아보기]

○ 동전의 종류 이해하기

- 동전의 실물과 사진이 담긴 ppt 파일을 보여주면서 참여자들이 동전의 종류가 다양하다는 것을 이해할 수 있도록 설명한다.

< ppt 교육자료 내용: 다양한 동전의 종류별 사진 >

- * 10원 동전 사진
- * 50원 동전 사진
- * 100원 동전 사진
- * 500원 동전 사진

- 각 동전의 사진을 보여주면서 진행자는 질문을 통해 참여자들이 동전의 종류를 인지하고 구별할 수 있도록 훈련시킨다.

< 예시 >

- * 이 동전은 무슨 색인가요?
- * 이 동전에 어떤 숫자가 쓰여 있나요?

- * 이 동전은 얼마짜리인가요? 이 동전은 얼마의 가치를 가지나요?

○ 동전 구별하기

- 10원과 다른 종류의 동전하나가 같이 배치된 사진이 담긴 ppt 파일을 준비한다.

< ppt 교육자료 내용: 10원 동전과 다른 동전이 같이 배치된 사진 >

- * 10원 & 50원 동전
- * 10원 & 100원 동전
- * 10원 & 500원 동전

- 두 가지 종류의 동전이 있는 슬라이드 화면을 보여주면서 질문과 설명을 통해 참여자들이 십 원짜리 동전을 구별할 수 있도록 한다

< 예시 >

- * 화면에 보이는 두 종류의 동전 중 10원 짜리는 어느 쪽인가요?
- * 10원 동전에는 어떤 숫자가 적혀 있나요?
- * 10원 동전에서 어떤 그림을 볼 수 있나요?

- 50원, 100원, 500원 동전 각각에 대해서도 위와 같은 방식으로 교육을 진행한다

○ 10원 동전 세기 & 가치 비교하기

- 다음과 같이 프로그램 진행이 가능한 환경이 미리 조성되어 있어야 한다.

< 프로그램실 환경 >

- * 프로그램실 앞 쪽에 책상 하나와 의자를 배치한다
- * 책상 위에는 '금전 배분 및 교환소(이하 금전교환소)'라고 적힌 명패를 놓는다
- * 10원, 50원 100원, 500원 동전을 분류한 후 책상서랍 안에 종류별로 섞이지 않도록 정리해둔다
 - 10원: 참여자 1인 당 10개씩 나눠줄 수 있는 개수 준비
 - 50원: 참여자 1인 당 2개씩 나눠줄 수 있는 개수 준비
 - 100원: 참여자 1인 당 5개씩 나눠줄 수 있는 개수 준비
 - 500원: 참여자 1인 당 1개씩 나눠줄 수 있는 개수 준비
- * 프로그램이 진행되는 동안 보조진행자가 이 자리에 앉아 동전 배분 및 교환 업무를 맡는다

- 참여자들에게 10원 동전을 10개 미만으로 나눠준다.
 - ▷ 이 때 어떤 참여자에게는 7개, 어떤 참여자에게는 8개 등 동전의 개수를 달리하여 나눠준다.
 - ▷ 진행자는 모든 참여자들이 각각 10개의 십 원짜리를 가져야 함을 알리고, 참여자들 각자가 받은 동전이 모두 10개가 되는지 확인하게 한다.
 - ▷ 확인 후, 참여자들은 부족한 동전의 수만큼 진행자로부터 10원 동전을 추가로 받아갈 수 있도록 한다

< 실천 Tips >

- * 자원봉사자들은 참여자가 정확히 10원 동전을 셀 수 있는지 확인하고, 필요한 경우 도움을 준다.
- * 동전을 추가로 받은 후 참여자들이 자신이 가진 10원 동전이 모두 몇 개인지 다시 한 번 세도록 하고, 각자 정확히 10개씩 가질 수 있도록 확인한다.

- 진행자는 참여자와 함께 10원 동전을 5개까지 센다

< 실천 Tips >

- * 참여자의 인지적 역량에 따라 하나, 둘, 셋, 넷과 같이 숫자로 셀 수도 있고, 10원, 20원, 30원, 40원, 50원과 같이 돈의 액수로 셀 수도 있다

- 진행자는 참여자들이 10원 동전의 가치를 50원 동전의 가치와 비교하여 이해할 수 있도록 설명한다.

< 실천 Tips >

- * 진행자는 10원 동전 5개가 있으면 '오십원'이 되고 이는 50원 동전 하나와 같은 액수라고 설명해준다.
- * 이 때 10원 동전 5개는 50원 동전 1개와 같다(=)라는 표시가 담긴 ppt화면을 활용하면 좋다.

- 진행자는 참여자 각자가 금전교환소에 가서 10원 동전 5개를 50원 동전 하나로 바꿔 오게 한다.

< 실천 Tips >

- * 참여자들이 금전교환소에 가서 다음과 같이 말할 수 있도록 한다: "10원 동전 5개를 50원 동전 1개로 바꿔주세요."
- * 금전교환소 책상에 앉은 보조진행자는 참여자들이 가져오는 10원 동전 5개를 50원 동전 1개로 바꿔준다.
- * 보조진행자는 참여자들이 가져온 동전을 함께 세고 "10원짜리 동전이 5개가 있으면 얼마인가요?"라고 물으면서 계산을 돕거나 "10원짜리 동전이 5개가 있으니 50원이군요"라고 확인해주면서 동전을 교환해 준다.

- 진행자는 참여자 각자 금전교환소에 가서 50원 동전 1개를 다시 10원 동전 5개로 바꿔 오게 한다.

< 실천 Tips >

- * 참여자들이 금전교환소에 가서 다음과 같이 말할 수 있도록 한다: “50원 짜리 동전을 10원짜리 동전 5개로 바꿔주세요.”
- * 금전교환소 책상에 앉은 보조진행자는 참여자들이 가져오는 50원 동전 1개를 10원 동전 5개로 바꿔준다. 이 때, 보조진행자는 10원 동전을 참여자들과 함께 세면서 “여기, 10원짜리 동전이 5개가 있습니다. 50원짜리 동전 1개와 바꿔드리겠습니다”라고 말한다

- 진행자는 참여자들이 모두 10원 동전을 10개씩 가지고 있는지 확인하기 위해 하나, 둘, 셋 하면서 함께 세 보도록 한다.

- 진행자는 참여자들이 10원 동전의 가치를 100원 동전과 비교하여 이해할 수 있도록 설명한다.

< 실천 Tips >

- * 진행자는 10원 동전이 10개가 있으면 ‘100원’이 되고 이는 100원 동전 하나와 같은 액수라고 설명해준다.
- * 이 때 10원 동전 10개는 100원 동전 1개와 같다(=)라는 표시가 담긴 ppt 화면을 활용하면 좋다

- 진행자는 참여자가 각자 금전교환소에 가서 10원 동전 10개를 100원 동전 1개로 바꿔 오게 한다.

< 실천 Tips >

- * 참여자들이 금전교환소에 가서 다음과 같이 말할 수 있도록 한다: “10원 짜리 동전 10개를 100원짜리 동전으로 바꿔주세요”
- * 금전교환소 책상에 앉은 보조진행자는 참여자들이 가져오는 10원 동전 10개를 100원 동전으로 바꿔준다.
- * 이 때, 보조진행자는 참여자들이 가져온 동전을 함께 세고 “10원 동전이 10개가 있으면 얼마인가요?”라고 물으면서 계산을 돕거나 “10원 동전이 10개가 있으니 100원이군요”라고 확인해주면서 동전을 교환해 준다.

- 참여자들이 여기까지의 과정을 성공적으로 마치면, 진행자는 열심히 참여하고 공부한 것에 대해 칭찬을 해주고 상으로 모든 참여자에게 ‘10원 동전 10개 교환권’을 수여한다.

< ‘10원 동전 10개 교환권’ 도안 아이디어 >

- * 제목: 10원 동전 10개 교환권
- * 교환권 내용:
 - 금전관리 프로그램에 성실히 참여하였으므로 상으로 10원 동전 10개를 수여함
 - 10원짜리 동전 10개가 놓인 사진
 - 날짜

- '10원 동전 10개' 교환권을 받은 참여자들은 금전교환소에 가서 이 교환권을 내고 10원 동전 10개씩을 추가로 받도록 한다.
- 프로그램이 여기까지 진행되었을 때, 참여자 각자는 100원 동전 1개와 10원 동전 10개씩 가지고 있어야 한다.

○ 50원 동전 세기 & 가치 비교하기

- 참여자들이 50원 동전을 세고, 10원 동전과 비교하여 그 가치를 이해할 수 있도록 돕기 위해 다음의 순서대로 프로그램을 진행한다. 구체적인 방법은 앞서 제시된 '10원 동전 세기와 가치비교 하기'와 같다.
 - ▷ 50원 동전을 재확인시킨다(50원 동전 사진이 있는 ppt화면을 보면서 특징 설명).
 - ▷ '10원 동전 5개=50원 동전 1개'임을 설명한다.
 - ▷ '10원 동전 10개=50원 동전 2개'임을 설명한다.
 - ▷ 참여자들이 금전교환소에 가서 10원 동전 10개를 50원 동전 2개와 교환하도록 한다.
 - ▷ 참여자들이 이 과정을 성공적으로 마치게 되면, 진행자는 열심히 참여하고 공부한 것에 대해 칭찬을 해주고 상으로 모든 참여자에게 '100원 교환권'을 수여한다.

< '100원 교환권' 도안 아이디어 >

* 제목: 100원 교환권

* 교환권 내용:

- 금전관리 프로그램에 성실히 참여하였으므로 상으로 100원을 수여함
- 100원 동전 1개가 놓인 사진
- 날짜

- ▷ '100원' 교환권을 받은 참여자들은 금전교환소에 가서 이 교환권을 내고 100원 동전 1개씩을 추가로 받도록 한다.
- ▷ 여기까지 프로그램이 성공적으로 진행되었을 때, 참여자 개개인은 50원 동전 2개와 100원 동전 2개를 가지고 있어야 한다.
- 참여자들이 50원 동전을 세고, 100원 동전과 비교하여 그 가치를 이해할 수 있도록 돕기 위해 다음의 순서대로 프로그램을 진행한다. 구체적인 방법은 앞서 제시된 '10원 동전 세기와 가치비교 하기'와 같다.
 - ▷ '50원 동전 2개=100원 동전 1개'임을 설명한다.
 - ▷ 참여자들이 금전교환소에 가서 50원 동전 2개를 100원 동전 1개와 교환하도록 한다.
 - ▷ 현재 참여자 개개인이 가진 동전 개수와 액수를 확인할 수 있도록 한다

(100원 동전 3개).

- ▷ 참여자들이 이 과정을 성공적으로 마치게 되면, 진행자는 열심히 참여하고 공부한 것에 대해 칭찬을 해주고 상으로 모든 참여자에게 '200원 교환권'을 수여한다.

< '200원 교환권' 도안 아이디어 >

- * 제목: 200원 교환권
- * 교환권 내용:
 - 금전관리 프로그램에 성실히 참여하였으므로 상으로 200원을 수여함
 - 100원 동전 2개가 놓인 사진
 - 날짜

- ▷ '200원' 교환권을 받은 참여자들은 금전교환소에 가서 이 교환권을 내고 100원 동전 2개씩을 추가로 받도록 한다.
- ▷ 여기까지 프로그램을 마치면 참여자 개개인은 100원 동전 5개를 가지고 있어야 한다.

○ 100원 및 500원 동전 세기 & 가치 비교하기

- 참여자들이 100원 동전과 500원 동전을 세고 그 가치를 이해할 수 있도록 돕기 위해 다음과 같이 프로그램을 진행한다. 구체적인 방법은 앞서 기술된 '10원 동전 세기와 가치 비교하기'와 같다.
 - ▷ 100원 동전과 500원 동전을 재확인시킨다(100원 동전과 500원 동전 사진이 있는 ppt화면을 보면서 특징 설명)
 - ▷ '100원 동전 1개=10원 동전 10개'임을 설명한다
 - ▷ '100원 동전 1개=50원 동전 2개'임을 설명한다
 - ▷ '100원 동전 5개=500원 동전 1개'임을 설명한다
 - ▷ 참여자들이 금전교환소에 가서 100원 동전 5개를 500원 동전 1개와 교환하도록 한다
 - ▷ 여기까지 프로그램이 성공적으로 진행되었을 때, 참여자 개개인은 500원 동전 1개를 가지고 있어야 한다.

< 휴식 >

- * 시간: 20분
 - * 참여자들이 휴식을 즐기는 동안 진행자, 보조진행자 및 자원봉사자는 다음 세부 프로그램인 역할극을 원활히 진행할 수 있도록 공간을 재구성한다(아래 참조)
 - * 다음에 진행될 역할극에서 간식이 제공될 예정이므로 휴식 시간 동안에는 간식을 제공하지 않도록 한다
-

○ 배운 내용 복습하기 (시간이 많이 지체되었을 경우 생략 가능)

- 진행자는 참여자들이 현재 가지고 있는 500원 동전을 100원 동전으로 교환하는 것을 시작으로 다음과 같이 동전 교환 활동을 반복적으로 하면서 동전의 종류와 가치에 대해 복습할 수 있는 기회를 제공한다(ppt 화면 활용 권장)
 - ▷ 500원 동전 1개를 100원 동전 5개로 교환하기
 - ▷ 100원 동전 1개를 50원 동전 2개로 교환하기
 - ▷ 100원 동전 1개를 10원 동전 10개로 교환하기
- 여기까지 프로그램이 성공적으로 진행되었을 때, 참여자 개개인은 10원 동전 10개, 50원 동전 2개, 100원 동전 3개를 가지고 있어야 한다.

○ 역할극: 구매 & 지불 활동 (동전활용)

- 다음과 같이 프로그램 진행이 가능한 환경이 미리 조성되어 있어야 한다.

< 프로그램실 환경 >

- * 프로그램실 앞쪽에 책상 세 개를 놓고 각 책상 뒤쪽으로 한 개의 의자를 놓는다
- * 세 개의 책상은 각각 '사탕가게', '과자가게', '과일가게'를 상징한다
- * 보조진행자와 자원봉사자 2명은 각 상점의 주인으로 역할극에 참여한다
- * '사탕가게' 책상 세팅
 - 참여자들이 쉽게 볼 수 있는 책상 위 자리에 '사탕가게'라고 쓰인 명패가 놓여 있다
 - 책상 위에는 두 개의 바구니가 놓여 있다.
 - ☞ 한 바구니에는 날개 사탕이 담겨 있고 바구니 앞에 'Sale! 개 당 50원'이라는 뜻말이 붙어 있다.
 - ☞ 또 다른 바구니에는 묶음 사탕이 담겨 있고, 바구니 앞에 'Sale! 개당 100원'이라는 뜻말이 붙어 있다.
- * '과자가게' 책상 세팅
 - 참여자들이 쉽게 볼 수 있는 책상 위 자리에 '과자가게'라고 쓰인 명패가 놓여 있다
 - 책상 위에는 두 개의 바구니가 놓여 있다.
 - ☞ 한 바구니에는 날개 과자(예: 프렌치 파이)가 담겨 있고 바구니 앞에 'Sale! 개 당 100원'이라는 뜻말이 붙어 있다.
 - ☞ 또 다른 바구니에는 봉지과자가 담겨 있고, 바구니 앞에 'Sale! 개당 500원'이라는 뜻말이 붙어 있다.
- * '과일가게' 책상 세팅
 - 참여자들이 쉽게 볼 수 있는 책상 위 자리에 '과일가게'라고 쓰인 명

패가 놓여 있다

- 책상 위에는 두 개의 바구니가 놓여 있다.
 - ☞ 한 바구니에는 바나나가 담겨 있고 바구니 앞에 'Sale! 개 당 100원'이라는 팻말이 붙어 있다
 - ☞ 또 다른 바구니에는 날개로 먹기 좋은 다른 종류의 과일이 담겨 있고, 'Sale! 개당 100원'이라는 팻말이 붙어 있다

< 실천 Tips >

- * 실천 Tips: 사탕, 과자, 과일 바구니 구성 및 각 상품의 가격은 각 상황 및 참여자들의 기호에 맞게 재조정하여 프로그램을 진행할 수 있으나, 과일의 가격을 상대적으로 낮게 책정하여 참여자들이 사탕이나 과자 보다 건강에 더 좋은 과일을 선택하도록 유도한다

- 진행자는 다음과 같은 순서로 역할극을 실행한다.
 - ▷ 진행자는 참여자들에게 자신이 가진 500원을 가지고 앞의 세 개의 가게에서 자신이 먹고 싶은 간식을 구매할 수 있다고 안내한다.
 - ▷ 진행자는 참여자 한 사람을 앞으로 나오게 한 후, 500원을 가지고 어떤 간식을 구매할 생각인지 묻고, 함께 계산을 하며 500원을 넘지 않도록 함께 계획을 세운 후 계획에 맞게 구매하도록 돕는다.

< 실천 Tips >

- * 이 때 진행자는 화이트 보드를 사용하여 산수계산을 도울 수 있다. 단, 참여자 개개인의 역량을 고려하여 진행자의 도움은 최소한의 수준이 되도록 주의한다.

- ▷ 상점주인 역할을 하는 보조진행자와 자원봉사자는 참여자가 간식 구매를 하러 방문했을 때, 각 참여자가 돈의 가치를 이해하고 계산을 정확히 할 수 있도록 적극적으로 질문하고 대화를 이끈다.

< 예시 >

- * 제게 100원 동전 2개를 주셨습니다. 200원을 받았습니다.
- * 구매하신 사탕이 150원인데, 제게 200원을 주셨으니, 거스름돈 50원을 받아주세요
- * 50원 짜리 사탕을 원하시나요? 몇 개를 드릴까요? 50원 짜리 사탕 3개를 사시려면 저에게 얼마를 주셔야 할까요?
- * 제가 얼마의 거스름돈을 드려야 할까요?

< 실천 Tips >

- * 이 역할극에서 상점주인들은 돈의 액수 계산이 원활한 참여자에게는 질문기법을 주로 사용하되, 그렇지 않은 참여자에게는 질문 보다는 자연스럽게 설명하는 기법을 사용한다

- ▷ 나머지 참여자들도 한 사람씩 나와 같은 방식으로 간식을 구매할 수 있도록 한다
- ▷ 진행자, 보조진행자 및 자원봉사자들도 500원 한도 내에서 자신의 간식을 선택하도록 한다

[종결]

○ 느낀 점 나누기

- 참여자들이 간식 구매를 모두 마치면 함께 모여 앉도록 한다
- 구매한 간식을 먹으면서 자연스러운 분위기 속에서 '느낀 점 나누기'시간을 갖는다. 간식을 이 때 먹을 수 있다는 것을 제외한 진행 방식은 여느 때와 동일하다(28쪽 참조).

○ 현실점검하기

- 프로그램을 마친 후 참여자들이 실제로 상점을 이용할 때, 역할극에서 경험한 상품의 가격이 실재가 달라서 혼란을 느끼거나 비싸다고 항의하는 일이 없도록, 진행자는 프로그램을 마치기 전 오늘 역할극에서 상품의 가격이 실제 보다 많이 낮게 책정되었음을 분명히 설명할 필요가 있다.

○ 과제부여하기

- 다음에 제시된 점검표를 활용하여 참여자(수행자) 개개인이 가족(도우미)과 함께 '동전 구별하기' 및 '동전세기 & 동전 가치 이해하기' 역량을 확인할 수 있도록 안내한다

○ 다음 회기 안내하고 인사 나누기

- 진행자는 다음 회기의 주요 내용과 준비사항에 대해 안내한다.
- 진행자는 참여자들과 다음 만남을 기약하며 인사를 나눈다.



[과제활동지: 동전 구별 및 가치 이해 점검]

참여자 이름: _____

날짜: 20__년 ____월 ____일

과제도우미 이름: _____

참여자와의 관계 : _____

● 동전 구별하기

- 준비사항: 10원, 50원, 100원, 500원 동전을 하나씩 책상 또는 탁자 위에 올려놓습니다.
- 동전구별하기 복습: 도우미는 다음의 순서로 동전의 종류를 말하면, 참여자는 도우미가 말한 동전이 무엇인지 가리키도록 합니다
 - ▷ 50원 동전
 - ▷ 100원 동전
 - ▷ 10원 동전
 - ▷ 500원 동전
- 동전구별하기 평가: 참여자는 동전을 얼마나 잘 구별하였나요?
 - _____ ① 어떤 동전도 제대로 구별하지 못한다
 - _____ ② 4개의 동전 중 하나는 제대로 판별하였다
 - _____ ③ 4개 동전 중 2개에 대해 제대로 판별하였다
 - _____ ④ 4개의 동전 중 3개의 동전을 제대로 판별하였다
 - _____ ⑤ 4개의 동전 모두를 제대로 판별하였다

● 동전 세기 및 가치 이해하기: 평가

- 준비사항: 10원 동전 10개, 50원 동전 2개, 100원 동전 5개, 500원 동전 1개를 미리 준비합니다.
- 동전 세기 및 가치 이해하기 역량 평가: 도우미는 참여자에게 다음의 질문을 통해 참여자의 역량을 평가하고 기록합니다. 질문을 할 때, 실제 동전을 보여주고, 대답을 할 때도 해당 동전의 개수를 정확히 센 후 제시하도록 합니다.
 - ▷ 50원 동전 하나는 10원 동전 몇 개와 같을까?
 - ▷ 100원 동전 하나는 10원 동전 몇 개와 같을까?

- ▷ 100원 동전 하나는 50원 동전 몇 개와 같을까?
- ▷ 100원 동전 하나는 500원 동전 몇 개와 같을까?

- 주의점: 참여자가 올바른 답을 제시하지 못해도 도우미는 중간에 설명하거나 개입하지 말고 끝까지 진행을 하도록 합니다.
- 수행도 평가: 참여자는 ‘동전 세기와 가치 이해하기’를 얼마나 잘 수행했나요?
 _____① 네 개 문제 중 한 번도 정답을 맞추지 못하였다
 _____② 4개 중 한 문제에 대해 정답을 맞췄다
 _____③ 4개 중 두 문제에 대해 정답을 맞췄다
 _____④ 4개 중 세 문제에 대해 정답을 맞췄다
 _____⑤ 4개 문제 모두에 대해 정답을 맞췄다

● 동전 세기 및 가치 이해하기: 복습 (선택사항)

- ‘동전 세기 및 가치 이해하기’ 평가에서 정답을 맞추지 못한 문항이 있다면 도우미는 그 부분을 참여자가 명확히 이해할 수 있도록 실제 동전을 활용하여 설명한다
- 복습수행 여부: 도우미는 참여자가 동전의 가치를 정확히 이해할 수 있도록 추가적인 설명을 해주었나요?
 _____① 예. 참여자가 맞추지 못한 문제를 함께 점검하고 정답을 이해할 수 있도록 설명하였습니다.
 _____② 아니오. 참여자가 맞추지 못한 문제가 있었지만 그에 대한 설명을 하지 않았습니다.
 _____③ 아니오. 참여자는 모든 문제를 맞췄습니다.



❖ I-5(1) 회기 프로그램 진행 세부안내 (B회기)

[도입]

○ 인사하기

- 평소와 같은 방식(26쪽 참조)으로 인사하기를 진행한다.

○ 오늘의 활동 안내하기

- 지난 회기에서 다룬 내용을 참여자들이 떠올릴 수 있도록 간단히 언급하고 오늘의 집단 활동의 주 내용에 대해 소개한다.

< 지난 회기 주요 내용 >
* 돈의 두 가지 종류: 동전 & 지폐
* 동전의 특징과 가치

< 이번 회기 주요 내용 >
* 지폐의 종류와 가치

○ 과제점검하기

- 평소와 같은 방식(27쪽 참조)으로 참여자들의 과제수행 여부 및 과제 수행에서의 경험에 대해 점검한다.

[전개]

○ 지난 회기 내용 복습

- 각 동전의 사진이 담긴 ppt화면을 보면서 각각 얼마짜리 동전인지 묻고, 그 특징에 대해 확인하는 시간을 갖는다.

< 예시 >
* 50원 동전 하나는 10원 동전 몇 개와 같을까?
* 100원 동전 하나는 10원 동전 몇 개와 같을까?
* 100원 동전 하나는 50원 동전 몇 개와 같을까?
* 100원 동전 하나는 500원 동전 몇 개와 같을까?

- 복습할 때, 동전묶음과 등가 표시가 담긴 ppt화면을 적극적으로 활용한다.

[주활동2: 지폐에 대해 알아보기]

○ 지폐의 종류 이해하기

- 다양한 종류의 지폐의 실물과 사진이 담긴 ppt 파일을 보여주면서 지폐의 종류를 이해시킨다

< ppt 교육자료 내용: 지폐의 다양한 종류별 사진 >

- * 1,000원짜리 지폐
- * 5,000원짜리 지폐
- * 10,000원짜리 지폐
- * 50,000원짜리 지폐

- 각 지폐의 사진을 보여주면서 다음과 같은 질문을 함으로써 참여자들이 지폐의 종류를 인지하고 구별할 수 있도록 훈련시킨다.

< 예시 >

- * 이 지폐는 얼마짜리인가요?
- * 이 지폐는 무슨 색인가요?
- * 이 지폐에 어떤 숫자가 쓰여 있나요?

○ 지폐 구별하기

- 1,000원 지폐와 다른 종류의 지폐 1개가 같이 배치된 사진이 담긴 ppt 파일을 준비한다

< ppt 교육자료 내용: 1,000원 지폐와 다른 지폐가 같이 배치된 사진 >

- * 1,000원 & 5,000원 지폐
- * 1,000원 & 10,000원 지폐
- * 1,000원 & 50,000원 지폐

- 두 가지 종류의 지폐가 있는 슬라이드 화면을 보여주면서 질문을 통해 참여자들이 1,000원 권 지폐를 구별할 수 있도록 한다

< 예시 >

- * 화면에서 두 종류의 지폐를 볼 수 있는데, 이중 1,000원권 지폐는 어느 쪽 지폐인가요?
- * 1,000원 권 지폐에는 어떤 숫자가 적혀 있나요?
- * 1,000원 권 지폐에서 어떤 그림을 볼 수 있나요?

- 5,000원, 10,000원, 50,000원 지폐 각각에 대해서도 동일한 방식(1,000원 권 지폐 구분)으로 교육을 진행한다.

○ 1,000원 권 지폐 세기 & 가치 비교하기

- 다음과 같이 프로그램 진행이 가능한 환경이 미리 조성되어 있어야 한다.

< 프로그램실 환경 >

- * 프로그램실 앞 쪽에 책상 하나와 의자를 배치한다
- * 책상 위에는 '금전 배분 및 교환소(이하 금전교환소)'라고 적힌 명패를 놓는다
- * 1,000원, 5,000원 10,000원, 50,000원 지폐를 분류한 후 책상서랍 안에 종류별로 섞이지 않도록 정리해둔다
 - 1,000원 권: 참여자 1인 당 10개씩 나눠줄 수 있는 개수 준비
 - 5,000원 권: 참여자 1인 당 2개씩 나눠줄 수 있는 개수 준비
 - 10,000원 권: 참여자 1인 당 1개씩 나눠줄 수 있는 개수 준비

< 실천 Tips >

- * 진행 과정에서 각 참여자들에게 부상으로 지불되는 5,000원은 HI! Five 프로그램 첫 회기 시작 전 참여자들이 미리 납부한 프로그램 참여비로 충당한다.
- * 프로그램이 진행되는 동안 보조진행자가 이 자리에 앉아 동전 배분 및 교환 업무를 맡는다

- 참여자들에게 1,000원 권 지폐를 10개 미만으로 나눠준다.
 - ▷ 이 때 어떤 참여자에게는 7개, 어떤 참여자에게는 8개 등 지폐의 개수를 달리하여 배분한다.
 - ▷ 진행자는 모든 참여자들이 각각 10개의 1,000원 권을 가져야 함을 알리고, 참여자들이 자신이 받은 1,000원 권이 모두 10개가 되는지 확인하게 한다.
 - ▷ 확인 후, 참여자들은 부족한 수만큼 진행자로부터 1,000원 지폐를 추가로 받아갈 수 있도록 한다

< 실천 Tips >

- * 자원봉사자들은 참여자가 1,000원 권 지폐를 정확히 셀 수 있는지 확인하고, 필요한 경우 도움을 준다.
- * 지폐를 추가로 받은 후 참여자들이 자신이 가진 1,000원 권 지폐가 모두 몇 장인지 다시 한 번 세도록 하고, 각자 정확히 10개씩 가질 수 있도록 확인한다

- 진행자는 '1,000원 지폐 1장의 가치가 500원 동전 2개와 같음을 설명한다

< 실천 Tips >

- * '1,000원 지폐 1장 = 500원 동전 2개'라는 내용이 사진과 그림으로 요약된 ppt화면을 활용한다

- 진행자는 참여자와 함께 1,000원 권 지폐를 5개까지 센다

< 실천 Tips >

- * 참여자의 인지적 역량에 따라 하나, 둘, 셋, 넷, 다섯과 같이 숫자로 셀 수도 있고, 1,000원, 2,000원, 3,000원, 4,000원, 5,000원과 같이 액수로 셀 수도 있다.

- 진행자는 1,000원 권 지폐의 가치를, '5,000원' 권과 비교하여 이해할 수 있도록 설명한다

< 실천 Tips >

- * 진행자는 1,000원 권 지폐 5장이 있으면, 이는 5,000원 권 지폐 하나와 같은 액수라고 설명해준다.
- * 이 때 1,000원 권 지폐 5장은 5,000원권 지폐 1장과 같다(=)라는 표시가 담긴 ppt 화면을 활용한다.

- 진행자는 참여자 각자가 금전교환소에 가서 1,000원권 지폐 5장을 5,000원 권 지폐 1장과 교환하도록 지시한다. 참여자들이 금전교환소에 가서 다음과 같이 말할 수 있도록 한다

< 실천 Tips >

- * 참여자들이 금전교환소에 가서 다음과 같이 말할 수 있도록 한다: "1,000원 지폐 5장을 5,000원 권 지폐 1장으로 바꿔주세요"
- * 금전교환소 책상에 앉은 보조진행자는 참여자들이 가져오는 1,000원권 지폐 5장을 확인하고 5,000원권으로 바꿔준다.
- * 이 때, 보조진행자는 참여자들이 가져온 지폐를 함께 세고 "1,000원 권이 5장 있으면 얼마인가요?"라고 물으면서 계산을 돕거나 "1,000원 권 지폐가 5장이 있으니 5,000원이군요"라고 확인해주면서 지폐를 교환해 준다.

- 진행자는 참여자 각자 금전교환소에 가서 5,000원 권 지폐를 다시 1,000원 권 5장으로 바꿔 오게 한다.

< 실천 Tips >

- * 참여자들이 금전교환소에 가서 다음과 같이 말할 수 있도록 한다: "5,000원 권 지폐를 1,000원 지폐 5장으로 바꿔주세요"
- * 금전교환소 책상에 앉은 보조진행자는 참여자들이 가져오는 5,000원권 지폐를 요구대로 교환해준다.
- * 이 때, 보조진행자는 1,000원 지폐를 참여자들과 함께 세면서 "여기, 1,000원 지폐 5장이 있습니다. 모두 얼마지요?"라고 묻거나 "5,000원 지폐 1장을 1,000원짜리 지폐 5장으로 바꿔드리겠습니다"라고 말한다.

- 진행자는 참여자들이 1,000원 권 지폐를 10개씩 가지고 있는지 확인하기 위해, 하나, 둘, 셋 하면서 함께 세도록 한다.

- 진행자는 참여자들이 1,000원 권 지폐의 가치를 10,000원 권 지폐와 비교하여 이해할 수 있도록 설명한다.

< 실천 Tips >

- * 진행자는 1,000원짜리 지폐가 10개가 있으면 '10,000원'이 되고 이는 10,000원짜리 지폐 한 장과 같은 액수라고 설명해준다.
- * 이 때 10,000원 지폐 10장은 10,000원 지폐 1장과 같다(=)라는 표시가 담긴 ppt 화면을 활용하면 좋다

- 진행자는 참여자가 각자 금전교환소에 가서 1,000원권 지폐 10장을 10,000원권 1장으로 바꿔 오게 한다.

< 실천 Tips >

- * 참여자들이 금전교환소에 가서 다음과 같이 말할 수 있도록 한다: "1,000원짜리 지폐 10개를 10,000원짜리 지폐 1장으로 바꿔주세요"
- * 금전교환소 책상에 앉은 보조진행자는 참여자들이 가져오는 1,000원권 지폐 10장을 10,000원 권 지폐 1장으로 바꿔준다.
- * 이 때, 보조진행자는 참여자들이 가져온 지폐를 함께 세고 "1,000원 권 지폐가 10장이 있으면 얼마인가요?"라고 물으면서 참여자의 계산을 돕거나 "1,000원 권 지폐가 10장이 있으니 10,000원이군요"라고 확인해주면서 지폐를 교환해 준다.

- 참여자들이 이 과정을 성공적으로 마치게 되면, 진행자는 열심히 참여하고 공부한 것에 대해 칭찬을 해주고 상으로 모든 참여자에게 '1,000원 교환권'을 수여한다

< '1,000원 교환권' 도안 아이디어 >

- * 제목: 1,000원 교환권
- * 교환권 내용:
 - 금전관리 프로그램에 성실히 참여하였으므로 상으로 1,000원을 수여함
 - 1,000원짜리 지폐 한 장이 놓인 사진
 - 날짜

< 주의 사항 >

- * 이 교환권을 지폐로 교환하는 것은 프로그램 마지막 부분에 해야 하기 때문에, 참여자들이 그 때까지 잘 보관하도록 안내한다

< 실천 Tips! >

- * 참여자들이 프로그램 과정 중에 다른 사람이 가진 지폐를 뺏으려고 위협하거나 공격적인 태도를 취할 경우, 상으로 수여한 1,000원 교환권을 벌금으로 내게하거나, 향후 교환권에 대한 권리를 박탈할 수 있다.
- * 이 규칙을 적용하기 전에 명확한 안내가 선행되어야 한다.

○ 5,000원 권과 10,000원 권 지폐 세기 & 가치 비교하기

- 참여자들이 5,000원 권 지폐를 세고, 10,000원 권과 비교하여 그 가치를 이해할 수 있도록 돕기 위해 다음의 내용을 설명한다. 구체적인 방법은 앞서 제시된 '1,000원 지폐 세기와 가치비교하기'와 동일하다.
 - ▷ 5,000원 지폐를 재확인 시킨다(5,000원 권 지폐의 사진이 있는 ppt 화면을 보면서 특징 설명)
 - ▷ '5,000원 권 1장 = 1,000원 권 5장'임을 설명한다.
 - ▷ '5,000원 권 2장 = 1,000원 권 10장'임을 설명한다.
 - ▷ '5,000원 권 2장 = 1,000원 권 10장 = 10,000원 권 1장'임을 설명한다.
 - ▷ '10,000원 권 5장 = 50,000원 권 1장'임을 설명한다.
- 진행자는 참여자들이 금전교환을 통해 지폐의 가치를 보다 명확히 이해할 수 있도록 다음과 같은 방식으로 금전교환 활동을 진행한다.
 - ▷ 10,000원 권 1장을 5,000원 권 2장과 교환
(현재 참여자들이 가진 지폐: 5천원 2장, 천원 교환권 1장)
 - ▷ 5,000원 권 2장을 10,000원 권 1장과 다시 교환
(현재 참여자들이 가진 지폐: 1만원 1장, 천원 교환권 1장)
 - ▷ 참여자들이 위와 같은 금전교환을 성공적으로 마치게 되면, 진행자는 열심히 참여하고 공부한 것에 대해 칭찬을 해주고 상으로 모든 참여자에게 '1,000원 교환권'을 수여한다
(현재 참여자들이 가진 지폐: 1만원 1장, 천원 교환권 2장)

○ 다양한 지폐로 만원과 동일한 가치 만들기 게임

- 시간이 예정된 시간을 많이 넘겼거나, 참여자들이 지금까지의 교육 내용을 익히는 것만으로도 충분하다고 판단된다면, 이 항목은 제외할 수 있다.
- 진행자는 참여자들에게 게임의 규칙에 대해 설명한다.

< 게임의 규칙 >

- * 참여자는 금전교환소에 가서 현재 가진 10,000원짜리 지폐 한 장을 다른 지폐로 교환해야 한다.
- * 단, 어떤 지폐로 10,000원을 구성할 것인지는 자유이다.

- 진행자와 자원봉사자는 참여자가 금전교환소에 가기 전에 올바른 방식으로 1,000원권과 5,000원권을 가지고 10,000원을 구성할 수 있도록 함께 의논해준다. 다음과 같은 질문을 활용해보 수 있다.

< 예시 >

- * 10,000원권 지폐를 다른 종류의 지폐로 바꿔야 하는데, 1,000원 짜리로 바꾸길 원하나요? 5,000원짜리로 바꾸길 원하나요? 아니면, 1,000원짜리와 5,000원짜리 지폐를 섞어서 받고 싶나요?
- * 1,000원짜리 지폐로 바꾸길 원한다면, 10,000원 지폐 한 장은 1,000원 지폐 몇 장으로 바꿔야 할까요?
- * 5,000원짜리 지폐로 바꾸길 원한다면, 10,000원 지폐 한 장은 5,000원 지폐 몇 장으로 바꿔야 할까요?
- * 10,000원 지폐를 1,000원짜리와 5,000원짜리 지폐로 바꾸려면, 각각 몇 장을 받아야 할까요?

- 진행자는 참여자들이 각자 어떤 방식으로 10,000원을 교환했는지 발표하게 하고, 훌륭하게 임무를 수행한 참여자들의 행동을 명확히 설명함으로써, 참여자들을 격려함과 동시에 참여자들이 지폐의 가치에 대해 복습할 수 있는 기회를 제공한다.

< 예시 >

- * 000씨는 1,000원 짜리 5장과 5,000원짜리 1장으로 10,000원을 교환하셨군요. 1,000원 지폐가 5장이면 5천원이 되니까, 결국 5천원이 2장 있는 것과 같아지게 됩니다. 아까 공부한 것처럼, 5천원 2장이면 만원과 같지요. 아주 훌륭하게 잘하셨습니다.

- 진행자는 발표를 마친 참여자들에게 어려운 임무를 완수했다는 칭찬과 함께 상으로 2,000원권 교환권을 수여한다(현재 참여자들이 가진 지폐: 다양한 방식으로 구성된 만원과, 천원 교환권 4장).
- 진행자는 참여자들에게 현재 프로그램을 진행하기 위해 배분했던 현금을 동전교환소에 모두 반납하게 한다.
- 지시사항을 거부하지 않고 반납을 완수한 참여자에게 다시 천원교환권 1장씩 수여한다(현재 참여자들이 가진 지폐: 천원 교환권 5장).
- 참여자들이 금전교환소에 가서 자신이 가진 천원 교환권 5장을 지폐로 바꾸도록 한다. 이때 금전교환소를 담당하는 보조진행자는 질문을 통해 참여자들에게 복습할 수 있는 기회를 제공한다.

< 예시 >

- * 1,000원 교환권 5장이면 1,000원 권 지폐 5장과 같군요. 총 얼마가 되는 거지요?
- * 1,000원 교환권 5장이면, 5천원 권 지폐 1장의 가치와 같군요. 5천원을 1천원 지폐로 드릴까요? 5천원 지폐로 드릴까요?
- * 1,000원 권 지폐로 교환을 원하시는데, 제가 몇 장을 드려야 하지요?

< 휴식 >

- * 시간: 20분
 - * 참여자들이 휴식을 즐기는 동안 진행자, 보조진행자 및 자원봉사자는 다음 세부 프로그램인 역할극을 원활히 진행할 수 있도록 공간을 재구성한다(아래 참조)
 - * 다음에 진행될 역할극에서 간식이 제공될 예정이므로 휴식 시간 동안에는 간식을 제공하지 않도록 한다
-

○ 역할극: 구매 & 지불활동 (지폐활용)

- 다음과 같이 프로그램 진행이 가능한 환경이 미리 조성되어 있어야 한다.

< 프로그램실 환경 >

- * 프로그램실 앞쪽에 책상 2개를 놓고 각 책상 뒤쪽으로 한 개의 의자를 놓는다
- * 두 개의 책상은 각각 '과자가게'와 '과일가게'를 상징한다
- * 자원봉사자 2명은 각 상점의 주인으로 역할극에 참여한다
- * '과자가게' 책상 세팅
 - 참여자들이 쉽게 볼 수 있는 책상 위 자리에 '과자가게'라고 쓰인 명패가 놓여 있다
 - 책상 위에는 2개의 바구니가 놓여 있다.
 - ☞ 한 바구니에는 실제 가치 1,000원 정도의 과자들이 담겨 있고 바구니 앞에 'Sale, 개 당 500원'이라는 팻말이 붙어 있다.
 - ☞ 또 다른 바구니에는 실제 가치 2,000원 정도의 과자들이 담겨 있고, 바구니 앞에 'Sale! 개당 1,000원'이라는 팻말이 붙어 있다.
- * '과일가게' 책상 세팅
 - 참여자들이 쉽게 볼 수 있는 책상 위 자리에 '과일가게'라고 쓰인 명패가 놓여 있다
 - 책상 위에는 2개의 바구니가 놓여 있다.
 - ☞ 한 바구니에는 다발 형태의 바나나가 담겨 있고 바구니 앞에 'Sale! 한 다발에 1,000원'이라는 팻말이 붙어 있다
 - ☞ 또 다른 바구니에는 날개로 먹기 좋은 다른 종류의 과일이 담겨 있고, 'Sale! 5개에 1,000원'이라는 팻말이 붙어 있다

< 실천 Tips >

- * 과자와 과일 바구니 구성 및 각 상품의 가격은 각 상황 및 참여자들의 기호에 맞게 재조정할 수 있으나, 과일의 가격을 상대적으로 낮게 책정하여 참여자들이 사탕이나 과자 보다 건강에 더 좋은 과일을 선택하도록 유도한다. 또한, 참여자들이 각자 자신이 구매한 것을 혼자서 먹기 보다 각자 구매한 것을 나눌 수 있도록 독려한다

- 다음과 같은 순서로 역할극을 실행한다.
 - ▷ 진행자는 참여자들에게 자신이 가진 5,000원을 가지고 앞의 가게에서 자신이 먹고 싶은 간식을 구매할 수 있다고 안내한다. 음료수는 따로 제공될 것임을 알린다
 - ▷ 진행자는 참여자 한 사람을 앞으로 나오게 한 후, 어떤 간식을 구매할 생각인지 묻고, 함께 계산을 하며 5,000원을 넘지 않도록 함께 계획을 세운 후 계획에 맞게 구매하도록 돕는다.

< 실천 Tips >

- * 이 때 진행자는 화이트 보드를 사용하여 산수계산을 도울 수 있다. 단, 참여자 개개인의 역량을 고려하여 진행자의 도움은 최소한의 수준이 되도록 주의한다.

- ▷ 상점주인 역할을 하는 자원봉사자는 참여자가 간식 구매를 하러 방문했을 때, 각 참여자가 돈의 가치를 이해하고 계산을 정확히 할 수 있도록 적극적으로 질문하고 대화를 이끈다.

< 예시 >

- * 제게 1,000원 권 지폐 1장을 주셨습니다. 혹은 1,000원 받았습시다.
- * 500원짜리 과자 1개와 바나나 한 다발을 고르셨군요. 모두 얼마를 제게 주셔야 하지요?
- * 총 구매하신 상품의 가격이 1,500원이군요. 제게 2,000원 주셨습니다. 제가 얼마의 거스름돈을 드려야 할까요?

< 실천 Tips >

- * 이 역할극에서 상점주인들은 돈의 액수 계산이 원활한 참여자에게는 질문기법을 주로 사용하되, 그렇지 않은 참여자에게는 질문 보다는 자연스럽게 설명하는 기법을 사용한다

- ▷ 나머지 참여자들도 한 사람씩 나와 같은 방식으로 간식을 구매할 수 있도록 한다
- ▷ 진행자, 보조진행자 및 자원봉사자들도 2,000원 한도 내에서 자신의 간식을 선택하도록 한다

[종결]

○ 느낀 점 나누기

- 참여자들이 간식 구매를 모두 마치면 함께 모여 앉도록 한다
- 구매한 간식을 먹으면서 자연스러운 분위기 속에서 '느낀 점 나누기'시간을 갖는다. 간식을 이 때 먹을 수 있다는 것을 제외한 진행 방식은 어느 때와 동일하다(28쪽 참조).

○ 현실점검하기

- 프로그램을 마친 후 참여자들이 실제로 상점을 이용할 때, 역할극에서 경험한 상품의 가격이 실재가 달라서 혼란을 느끼거나 비싸다고 항의하는 일이 없도록, 진행자는 프로그램을 마치기 전 오늘 역할극에서 상품의 가격이 실제 보다 많이 낮게 책정되었음을 분명히 설명할 필요가 있다.

○ 다음 회기 안내하고 인사 나누기

- 진행자는 다음 회기의 주요 내용과 준비사항에 대해 안내한다.
- 진행자는 참여자들과 다음 만남을 기약하며 인사를 나눈다.



[과제활동지: 지폐 구별 및 가치 이해 점검]

참여자 이름: _____

날짜: 20____년 ____월 ____일

과제도우미 이름: _____

참여자와의 관계 : _____

● 지폐 구별하기

- 준비사항: 1,000원, 5,000원, 10,000원, 50,000원 지폐를 하나씩 책상 또는 탁자 위에 올려놓습니다.
- 지폐구별하기 복습: 도우미는 다음의 순서로 지폐의 종류를 말하면, 수행자가 도우미가 말한 동전이 무엇인지 가리키도록 합니다
 - ▷ 5,000원 권 지폐
 - ▷ 10,000원 권 지폐
 - ▷ 50,000원 권 지폐
 - ▷ 1,000원 권 지폐
- 지폐구별하기 평가: 참여자는 지폐를 얼마나 잘 구별하였나요?
 - _____ ① 어떤 지폐도 제대로 구별하지 못한다
 - _____ ② 4개의 지폐 중 하나는 제대로 판별하였다
 - _____ ③ 4개 지폐 중 2개에 대해 제대로 판별하였다
 - _____ ④ 4개의 지폐 중 3개의 동전을 제대로 판별하였다
 - _____ ⑤ 4개의 지폐 모두를 제대로 판별하였다

● 지폐 세기 및 가치 이해하기: 평가

- 준비사항: 1,000원 권 10장, 5,000원 권 2장, 10,000원 권 1장을미리 준비합니다.
- 지폐 세기 및 가치 이해하기 역량 평가: 도우미는 참여자에게 다음의 질문을 통해, 참여자의 역량을 평가하고 기록합니다. 질문을 할 때, 실제 지폐를 보여주고, 대답을 할 때도 해당 지폐의 개수를 정확히 센 후 제시하도록 합니다.
 - ▷ 5,000원 권 1장은 1,000원 권 몇 장과 같을까?
 - ▷ 10,000원 권 1장은 1,000원 권 몇 장과 같을까?

- ▷ 10,000원 권 1장은 5,000원 권 몇 장과 같을까?
- ▷ 10,000원 권 1장과 5,000원 권 1장은 1,000원 권 몇 장과 같을까?

- 주의점: 참여자가 올바른 답을 제시하지 못해도 도우미는 중간에 설명하거나 개입하지 말고 끝까지 진행을 하도록 합니다
- 수행도 평가: 참여자가 ‘지폐 세기와 가치 이해하기’를 얼마나 잘 수행했나요?
 - _____ ① 네 개 문제 중 한 번도 정답을 맞추지 못하였다
 - _____ ② 4개 중 한 문제에 대해 정답을 맞췄다
 - _____ ③ 4개 중 두 문제에 대해 정답을 맞췄다
 - _____ ④ 4개 중 세 문제에 대해 정답을 맞췄다
 - _____ ⑤ 4개 문제 모두에 대해 정답을 맞췄다

● 지폐 세기 및 가치 이해하기: 복습 (선택사항)

- ‘지폐 세기 및 가치 이해하기’ 평가에서 정답을 맞추지 못한 문항이 있다면 도우미는 그 부분을 참여자가 명확히 이해할 수 있도록 실제 지폐를 활용하여 설명한다
- 복습수행 여부: 도우미는 참여자가 지폐의 가치를 올바르게 이해할 수 있도록 설명을 해주었나요?
 - _____ ① 예. 참여자가 맞추지 못한 문제를 함께 점검하고 정답을 이해할 수 있도록 설명하였습니다.
 - _____ ② 아니오. 참여자가 맞추지 못한 문제가 있었지만 그에 대한 설명을 하지 않았습니다.
 - _____ ③ 아니오. 참여자는 모든 문제를 맞췄습니다.



I-5(2) 현명한 소비자 되기¹²⁾

✧ I-5(2) 프로그램의 기본 특성

- 수준: ☒ I. 초급 ☐ II. 중급 ☐ III. 고급
- 주제영역: ☐ 1.사회기술훈련 ☐ 2.안전 및 위기관리 ☐ 3.지역사회참여
 ☐ 4.가사 및 위생관리 ☒ 5.금전관리
- 세부주제: ☐ (1) 금전관리기초개념 ☒ (2)상점과 마트이용 ☐ (3) 예결산
- 기대효과: ☐ 신체적 안녕 ☒ 물질적 안녕 ☐ 사회적 안녕
 ☐ 생산적 활동 및 발달 ☐ 심리정서적 안녕 ☒ 사회통합
- 목표: 1) 상점/가게 종류별 구매 가능한 물품이 무엇인지 안다
 2) 상품 구매 전 점검사항을 이해한다(구매이유 확인 ⇨ 구매여부에 따른 장단점 분석 ⇨ 적정 지출 규모 확인 ⇨ 최선의 결정)
 3) 상품 구매 과정(기초)을 이해한다.
- 시간: A회기: 약 120분 (중간휴식 20분 포함)/ B회기: 180분
- 장소: • A회기: 기관 프로그램실
 • B회기: 기관 프로그램실 & 지역사회 (여러 상점들)
- 진행요원: 주진행자 1명, 보조진행자 1명, 자원봉사자 ○명
 (진행요원 1인당, 참여자의 수가 2를 넘지 않도록 유지)
- 과제: ☒ B회기 과제: 물건구매 과정의 3단계 내용 복습 & 실제로 이 과정에 따라 물건구매하기

12) 프로그램의 내용을 고려할 때, 어버이날 전 주에 실시하는 것이 적절함. 그렇지 않을 경우, 관련 내용을 일부 수정/변경할 필요가 있음 (상품구매 이유 확인)

I-5(2) 프로그램 구성

과정	주요활동	준비물	A회기	B회기
도입	- 인사하기 - 참여 동기 및 흥미 높이기: 상품 구매 경험 이야기하기(A회기만 실행) - 오늘의 활동 안내하기		10분	10분
전개	- 상점 종류 이해하기(A회기만 실행) - 퀴즈풀기: 여기서 우리는 무엇을 살 수 있을까?(A회기만 실행) - 지난 회기 내용 복습하기(B회기만 실행) - 상품구매과정(기초) 익히기(B회기만 실행)	빔프로젝터 & 교육내용이 담긴 ppt	20분	20분
주 활 동 1	[상품 구매 전 점검사항 익히기] - 상품 구매 전 점검사항 이해하기 - 상품 구매 전 점검하기 ▷ (1) 이유찾기 ▷ (2) 분석하기 ▷ (3) 확인하기	- 프로그램 지 - 빔프로젝터 & 교육내용이 담긴 ppt	30분	-
	휴식	(간식)	20분	-
	- 상품 구매 전 점검하기 ▷ (4) 결정하기 - 구매 계획 발표하기		30분	-
주 활 동 2	[실제로 상품 구매하기] - 상점 방문을 위한 동선 결정하기 - 실제 상품 가격 확인하기 - 구매상품 결정하기(지역사회 카페, 빵집 등에서 간식을 함께 나누면서) - 상품 구매하기	간식비 지급(팀별)		130분
종 결	- 느낀 점 나누기 - 과제 부여하기(B회기만 실행) - 다음 회기 안내하고 인사나누기		10분	20분

❖ I-5(2) 프로그램 진행 세부안내 (A회기)

[도입]

○ 인사하기

- 평소와 같은 방식(26쪽 참조)으로 인사하기를 진행한다.

○ 참여 동기 및 흥미 높이기: 상품 구매 경험 이야기하기

- 질문을 통해 최근 참여자들의 상품 구매 경험이 어떠했는지 알아보는 시간을 갖는다. 다음과 같은 질문을 순차적으로 할 수 있다.

< 예시 >

- * 오늘은 먼저 여러분이 최근에 상점이나 마트에 가서 무엇인가를 산 경험에 대해 이야기를 나누려고 합니다. 여러분은 상점에 가서 돈을 내고 무엇을 산 적이 있나요? 가장 최근에 산 것은 무엇인가요?
- * 그것을 사기 위해 어디로 갔나요? (동네 슈퍼마켓, 동네 철물점, 백화점, ○○마트 등)
- * 무엇인가를 사야 할 때, 혼자 가기를 원하나요? 아니면 다른 사람(엄마, 아빠, 누나, 형, 친구 등)과 함께 가는 것을 더 좋아하나요? 그 이유는 무엇인가요?
- * 무엇인가를 혼자 사러 갔을 때, 마음이 즐거운가요? 아니면 뭔가 힘들거나 싫은가요? 왜 그런 마음이 들었을까요?
- * 무엇인가를 사러 갔을 때, 어렵게 느껴지는 과정이 있었나요? 필요한 물건을 찾는 것은 수월했나요? 돈 계산할 때 어려움은 없었나요?

< 실천 Tips >

- * 이 시간을 통해 진행자와 보조진행자는 참여자 개개인이 상품 구매시 어떤 교육/훈련과 어떤 도움/지원을 필요로 하는지에 파악할 필요가 있다.

○ 오늘의 활동 안내하기

- 다음의 내용을 골자로 오늘의 활동에 대해 안내한다.

< 오늘의 활동 주요 내용 >

- * 우리가 필요로 하는 것을 살 때, 어떤 상점에 가야하는지 배울 것이다.
- * 현명한 소비를 위해, 상품 구매 전 점검해야 할 단계에 대해 익히게 될 것이다.
- * 참여자 개개인 별로 실제로 물품을 구매하기 위한 계획을 세울 것이다.

[전개]

○ 상점 종류 이해하기

- 사전준비: 다음과 같은 내용으로 구성된 교육용 ppt파일을 제작한다

< 상점 종류 이해를 위한 교육용 ppt 파일 >

- * 다음의 상점 사진을 미리 확보하여 교육용 ppt 파일에 포함한다.
 - 문방구/문구점
 - 슈퍼마켓
 - 안경점/콘택트렌즈
 - 꽃/화분가게
 - 화장품가게 또는 목욕용품 판매점
 - 옷가게
 - 신발가게
 - 서점/문고
- * 사진은 상점의 종류 별로 다음과 같이 최소 3개 이상이 되도록 한다
 - 간판사진
 - 상점/가게 전면 사진
 - (가게 전면부에서 확인 가능한) 판매상품의 심볼
 - 상점/가게 내부 사진 (구매 상품이 다수 보이도록 사진 촬영할 것)

- 퀴즈풀기(퀴즈제목: 여기서 우리는 무엇을 살 수 있을까?): 진행자는 ppt에 담긴 상점 각각에 대해 다음 순서도에 제시된 것과 같은 순서와 방식으로 동일하게 퀴즈풀기 과정을 반복한다

< 안내설명 예시 >

- * 우리가 어떤 것을 사야 할 때, 어떤 가게에 가야하는지에 대해 알아보려고 합니다. 퀴즈풀이 방식으로 진행을 하려고 하는데요. 이제부터 제가 상점 혹은 가게의 사진을 하나씩 보여드릴텐데, 여러분은 그 사진을 보고 사진 속의 그 가게에서 어떤 물건을 살 수 있는지 알아맞히면 됩니다.

< 실천 Tips >

- * 진행자는 한글을 잘 읽지 못하는 참여자들도 상점 간판이나 전면 유리 등에서 발견할 수 있는 심볼, 로고 등을 보고 판매상품이 무엇인지 이해할 수 있도록 이에 대해 설명한다.

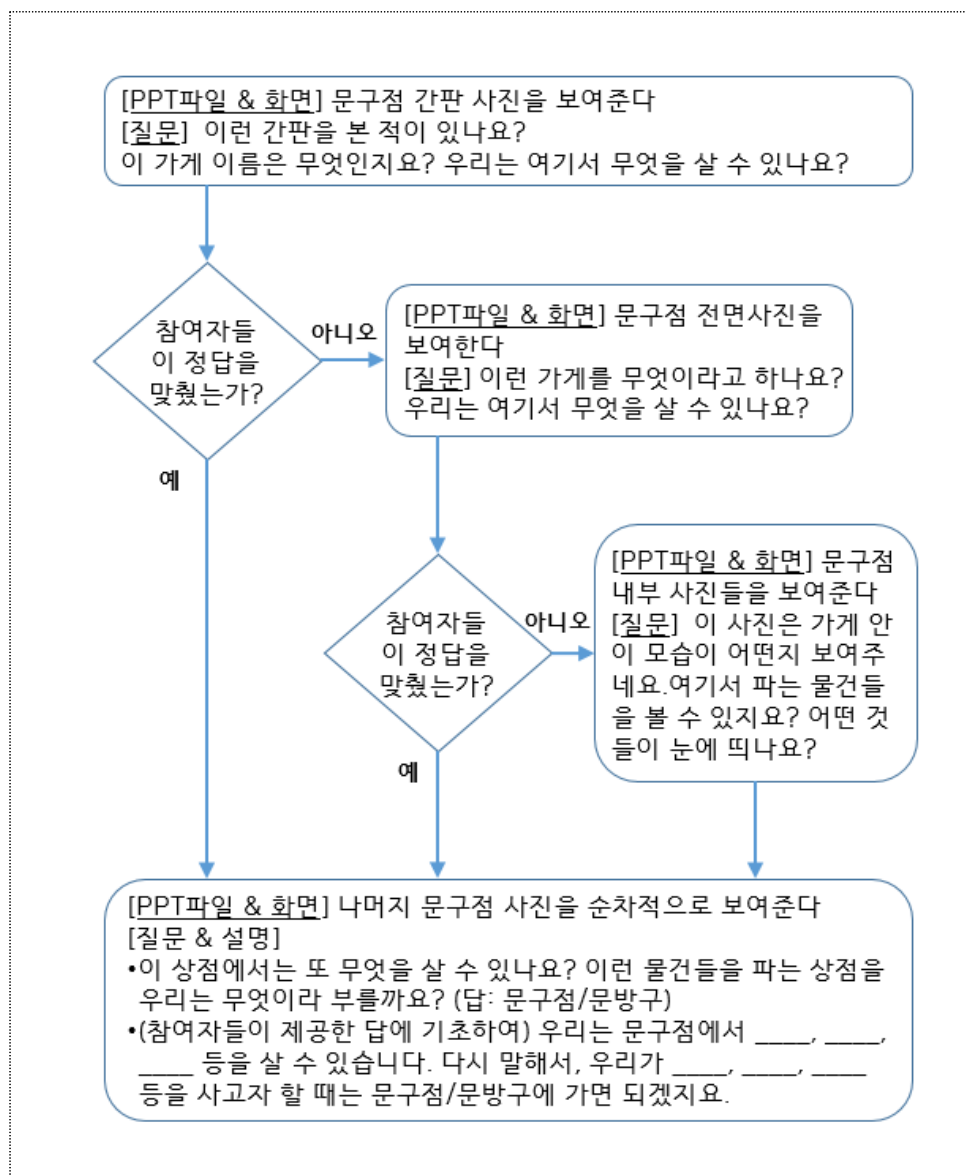


그림 1-5(2) 상점 종류 이해를 위한 사진활용 교육 순서도(예: 문구점)

[주활동1: 상품 구매 전 점검 사항 익히기]

○ 상품 구매 전 점검사항 이해하기

- 사전준비: 다음의 내용이 담긴 ppt 파일을 제작한다. ppt 파일의 교육 내용은 글자와 함께 사진 및 그림으로 표현되는 것이 바람직하다.

< 상품 구매 전 점검 사항 이해를 위한 교육용 ppt 파일의 주요 내용 >

- * 상품구매 전 점검 사항(=이분확정)
 - 1) **이유**찾기: 무엇을 왜 사려고 하나? 쇼핑을 하려는 이유는 무엇인가?
 - 2) **분석**하기: 구매는 필요한가? 구매를 했을 때와 안했을 때의 장점이 단점은 각각 무엇인가? (구매 여부에 따른 장단점 분석하기)
 - 3) **확인**하기: 나는 얼마를 쓸 수 있나? 어느 정도 돈을 쓰는 것이 적절한가? (적정 지출액과 범위)
 - 4) **결정**하기: 예산범위 내 어떤 것들을 살 수 있나? 최선의 선택은 무엇인가?

- 진행자는 ppt 파일의 내용을 하나씩 보여주면서 상품 구매 전 점검 사항에 대해 설명한다.

< 진행과정 상세안내 >

- * 참여자들이 각 과정에서 사용된 단어나 표현에 대해 가능한 한 쉽게 풀어서 설명한다.
- * 진행자는 참여자들에게 상품구매 전 점검 사항을 쉽게 기억하기 위해 '이분확정'으로 외워둘 것을 제안할 수 있다.
- * 각 사항에 대한 설명을 반복한다. 특히, 새로운 사항에 대한 설명을 할 때마다 이전의 언급한 사항을 순차적으로 반복한다.
- * 구매전 점검사항에 대한 적절한 설명 방법의 예를 제시하면 다음과 같다.
 - 구매전 점검 사항은 '이분확정'이라는 4가지 단계로 요약할 수 있어요.
 - 첫 번째의 '이'는 '이유 찾기'를 의미합니다. 바로 구매 이유 혹은 쇼핑의 이유를 확인하는 것입니다. "이것을 왜 사려고 하는가? 쇼핑을 하려는 이유는 무엇인가?"하고 스스로에게 한 번 묻고 확인하는 과정이라고 할 수 있습니다.
 - '이분확정'에서 두 번째는 무엇이지요? '분'이지요? '분'은 분석을 하자는 것입니다. 구매이유를 찾았다 해도, 정말 구매를 하는 것이 더 좋은 것인지, 아닌지 한 번 더 깊이 생각할 필요가 있습니다. 그래야 실수도 덜 하고, 후회할 일도 적어지겠지요. 구매를 했을 때 좋은 점과 나쁜 점은 무엇이고, 구매를 하지 않았을 때, 좋은 점과 나쁜 점이 무엇인지 한 번 하나씩 하나씩 따져보자는 것입니다.
 - '이분확정'에서 세 번째 글자는 무엇이지요? 바로 '확'인데요. 이것은 확인을 의미합니다. 무어인가를 사야 하는 이유가 분명하고, 구매를 하는 것이 더 좋겠다고 판단이 되었다면, 세 번째로 나는 돈이 얼마나 있는지, 이번 쇼핑에 돈을 어느 정도 쓰는 것이 적절한지 확인을 할

필요가 있습니다.

- '이분확정'의 마지막 글자는 무엇이죠? '정'이지요? '정은' 어떤 의미일까요? 바로 '결정'을 뜻합니다. 내가 현재 쓸 수 있는 돈으로 살 수 있는 것은 무엇이 있는지 확인하고, 제일 괜찮은 것을 선택하고 결정하는 것입니다.
- 이제부터 '이분확정'의 전 과정을 실제로 연습해보기로 합시다.

○ 상품구매 전 점검하기1: 이유 찾기

- 진행자는 이번 회기에 상품 구매 전 점검사항을 익히고, 다음(B) 회기에 실제로 무엇인가를 구매하게 될 것임을 안내한다.
- 진행자는 상품구매 전 점검 사항이 '이분확정'으로 요약될 수 있다는 것과 첫 번째가 '이'가 구매 이유를 확인하는 것을 의미함을 다시 한 번 설명한다.

< 예시 >

- * 상품 구매 전 점검과정은 무엇이라 부를 수 있지요? (기대되는 정답: 이분확정)
- * 이분확정의 '이'는 무엇을 뜻하지요? 맞습니다. 구매의 이유, 쇼핑의 이유를 생각해 보는 것이지요.

- 진행자는 이번 달(5월)이 '감사의 달'로 불리는 것과 곧 어버이날 및 스승의 날이 있음을 상기시킨다.

< 예시 >

- * 5월은 많은 사람들이 감사의 달이라고 부릅니다.
- * 다음 주에 매우 중요한 날이 있는데, 어떤 날인지 아는 분이 있으시지요? (기대되는 정답: 어버이날)
- * (정답을 말하는 참여자가 없을 경우) 5월 8일이 어떤 날인가요?
- * 또 5월 15일은 무슨 날이지요? (기대되는 정답: 스승의 날)

- 진행자는 이번 구매의 기본적 이유는 어버이날 부모님께 드릴 선물을 구매하는 것이라는 것을 안내하되, 참여자 중 부모님이 아닌 다른 사람(예: 누나, 언니 등 다른 가족원, 활동보조인 등)에게 선물을 주는 것으로 대체하고 싶어 하는 사람이 있다면, 이를 허용한다.

< 예시 >

- * 5월은 감사의 달이라고 불립니다. 5월 8일은 어버이날이고, 5월 15일은

스승의 날이기도 하지요. 이번에 우리가 무엇인가를 구매하려는 이유는 5월 8일 어버이날이 다음 주이기 때문에 부모님께 드릴 선물을 구매하는 것이었죠. 하지만 이번에 혹시 부모님이 아닌 다른 사람에게 고마움을 표현하는 선물을 사고 싶다면 그렇게 해도 좋습니다.

- * 돌아가면서 누구에게 고마움을 표현하는 선물을 드리고 싶은지 이야기해 볼까요?

- 진행자는 참여자가 선물을 주고 싶은 사람이 누구인지 발표를 한 후, 참여자 각자가(필요하다면, 자원봉사자의 도움을 받아), 프로그램 활동지(1번 항목)에 구매이유를 적도록 한다(예: 어버이날을 맞아 부모님께 드릴 선물을 산다).

○ 상품구매 전 점검하기 2: 분석하기

- 진행자는 상품구매 전 점검사항을 의미하는 ‘이분확정’의 ‘분’이 ‘분석하기’를 표시한다는 것과 그 의미를 다시 한 번 설명한다.

< 예시 >

- * 상품 구매 전 점검사항을 간단하게 무엇이라 부를 수 있지요? (기대되는 정답: 이분확정)
- * 이분확정의 두 번째 글자 ‘분’은 무엇을 뜻하지요?
- * ‘분석하기’였었죠. 분석한다는 것은 쉽게 말한다면, 여러 가지를 깊이 생각해본다는 뜻입니다.
- * 상품구매와 관련하여, 우리는 ‘상품구매를 하는 것이 더 좋은지, 아니면 하지 않는 것이 더 좋은지’ 깊이 생각해보자는 것입니다.

- 진행자는 참여자들이 구매여부에 따른 장단점에 대해 생각하고, 그 결과를 프로그램활동지(2번 표)에 제시된 칸에 글이나 그림으로 표현할 수 있도록 안내한다(해당 사항이 없을 경우, 빈칸으로 남겨놓는다). 만약, 참여자들이 각각의 상황에 따른 장단점 분석을 생각하는 것을 어려워한다면 프로그램 활동지에 제시된 그림(분석하기 도구)을 참고할 수 있도록 한다.

< 예시 >

- * 이번 쇼핑의 이유는 어버이날 부모님께 드릴 선물을 사는 것인데, 그 선물을 샀을 때와 사지 않았을 때, 어떤 좋은 점과 나쁜 점이 있는지 한 번 생각해봅시다.
- * 먼저 부모님께 드릴 선물을 샀을 때, 좋은 점에 대해 먼저 생각해봅시다. 우리가 부모님께 드릴 선물을 사서 어버이날에 드린다면, 어떤 점이 좋을 까요?

- * 부모님께 드릴 선물을 샀을 때, 혹시 나쁘거나 안 좋은 점이 있을까요?
- * 부모님께 드릴 선물을 사지 않았을 때, 좋은 점에는 무엇이 있을까요?
- * 부모님께 드릴 선물을 사지 않았을 때, 혹시 안 좋거나 나쁜 점이 있다면 무엇일까요?

- 진행자는 참여자들이 프로그램활동지(2번 항목)에 ‘분석하기’ 영역을 완성하면, 어떤 선택이 좋은 점이 많고 나쁜 점이 적은 지에 대해 생각해보고 선물 구매 여부를 결정하도록 안내한다. 각자의 결정에 대해 발표할 기회를 준다.

○ 상품구매 전 점검하기 3: 확인하기

- 진행자는 상품구매 전 점검사항을 의미하는 ‘이분확정’의 ‘확’이 ‘확인하기’를 표시한다는 것과 그 의미를 다시 한 번 설명한다.

< 예시 >

- * 상품 구매 전 점검사항을 간단하게 무엇이랴 부를 수 있지요? (기대되는 정답: 이분확정)
- * 이분확정의 세 번째 글자 ‘확’은 무엇을 뜻하지요?
- * ‘확인하기’이지요. 무엇을 확인해야 할까요? 내가 이번 쇼핑에 쓸 수 있는 돈은 얼마인지, 혹은 얼마의 돈을 사용하는 것이 적절한지에 대해 확인해본다는 의미입니다.

- 진행자는 이번 선물 구매를 위해 지급되는 비용의 규모와 그 출처에 대해 다음과 같이 설명한다. 또한 선물 구매를 하지 않기로 한 참여자가 있다면 그 경우 비용은 어떻게 처리되는지에 대해서도 안내한다.

< 예시 >

- * 선물을 사기로 결정한 여러분에게 다음 주에 각각 3만원이 지급됩니다. 이 돈은 여러분이 HI! Five 프로그램에 참여하기 전 납부한 회비 중 일부입니다.
- * 선물을 구매하지 않기로 결정한 사람에게는, 프로그램이 종결된 후, 3만원이 여러분이나 부모님의 통장으로 입금됩니다.

- 진행자는 이번 선물 구매를 위해 참여자 각자가 사용할 수 있는 금액에 대해 생각해보고, 이를 각자 프로그램활동지(3번 항목)에 적도록 한다.

< 예시 >

- * 여러분 각자에게 선물 구매 비용으로 3만원이 지급될 예정입니다.

- * 혹시 여러분 중에 어버이날 부모님께 드릴 선물을 사기 위해 모아둔 돈이 있다면, 이번 선물을 구매할 때, 그 돈을 같이 사용해도 괜찮습니다.

< 휴식 >

- * 시간: 20분
- * 간식제공

○ 상품구매 전 점검하기 4: 결정하기

- 진행자는 상품구매 전 점검사항을 의미하는 '이분확정'의 '정'이 '결정하기'를 표시한다는 것과 그 의미를 다시 한 번 설명한다.

< 예시 >

- * 상품 구매 전 점검사항을 간단하게 무엇이라 부를 수 있지요? (기대되는 정답: 이분확정)
- * 이분확정의 마지막 글자 '정'은 무엇을 뜻하지요?
- * 바로 '결정하기'입니다. 여러 가지 안에 대해 생각하고, 비교해보고, 제일 괜찮은 것으로 결정한다는 의미입니다.

- 진행자는 참여자들이 어떤 선물을 하고 싶은지에 대해 생각해보고 그 결과를 프로그램활동지(4번 표의 A칸)에 글이나 그림으로 표현하도록 안내한다.

< 예시 >

- * 이제부터는 어떤 선물을 사는 것이 좋을지에 대해 한 번 생각해보기 바랍니다. 한 세 가지 정도를 생각한 다음에 어떤 것이 좋을지 순서대로 프로그램 활동지에 나타내볼까요?

< 실천 Tips! >

- * 진행자는 참여자들이 구체적인 선물에 대해 생각할 때, 주어진 비용을 고려할 수 있도록 안내하고, 3만원 이하에서 선택할 수 있는 상품품목(예: 핸드크림, 양말, 스타킹, 볼펜 등)의 사진 목록(ppt 파일)을 보여줌으로써 참여자들을 도울 수 있다.
- * 부모님이나 다른 사람에게 선물을 하지 않기로 결정한 참여자가 있다면, 그 참여자에 한해 어버이날 무엇을 할 것인지에 대해 생각하고 계획을 세우는 것으로 프로그램 내용을 대체한다.

- 진행자는 참여자들이 생각한 선물들을 어디에서 구매할 수 있는지, 대략적인 가격은 어느 정도나 될지에 대해 생각해보고 프로그램활동지 4번 표의 B와 C칸을 해당 내용으로 채울 수 있도록 한다.

< 예시 >

- * 오늘 프로그램의 '전개'과정에서 어떤 상점/가게에서 어떤 것들을 살 수 있는지 함께 확인했었지요? 그 내용을 떠올려 봅시다. 여러분이 사고자 하는 선물은 어떤 가게에 가서 살 수 있을까요? 그 답을 (B) 칸에 적어 봅시다.
- * 여러분이 사고자 하는 선물이 각각 얼마나 할까요? 여러분이 예상하는 가격을 (3)번 열에 적어봅시다.

- 진행자는 프로그램활동지 4번 표의 D칸(실제가격)을 채우기 위한 활동은 다음 회기에서 하게 될 것이며, 그 결과에 기초하여 '이분확정'의 결정하기를 마무리하게 될 것임을 안내한다.

< 예시 >

- * 여러분이 사고자 하는 선물이 실제 얼마나 하는지는 다음 회기 때, 직접 상점을 방문해서 알아볼 예정입니다.
- * 프로그램 활동지의 마지막 표를 다 작성하고 나면, 우리는 어떤 선물을 사면 좋을지 최종 결정할 수 있겠지요?
- * 그렇게 되면, '이분확정'의 4가지를 모두 경험하게 됩니다.

○ 구매계획 발표하기

- 진행자는 참여자들이 작성한 프로그램활동지를 기초로 각자 발표할 수 있는 기회를 제공한다. 다음과 같은 질문을 통해 참여자들의 원활한 발표를 돕는다.

< 예시 >

- * ○○○씨는 누구에게 선물을 하기로 결정했나요?
- * 그 분에게 고마운 마음을 느끼는 이유는 무엇인가요?
- * 그분에게 어떤 선물을 드리고 싶은가요?
- * 왜 그 선물을 고르게 되었나요?
- * 그 분이 그 선물을 받으면 어떤 반응을 보일까요?

< 실천 Tips >

- * 참여자들의 예상가격대가 다소 터무니없게 느껴져도 진행요원들이 개입하지 않는다. 다만, 선물 목록에 적힌 모든 상품/선물의 가격대가 너무 비현실적이어서, B회기에서 실구매가 불가능할 것으로 우려되는 경우, 진행요원들은 한두 가지 현실적인 대안을 제시하고 구매목록에 추가하도록 한다.
- * 만약 참여자들이 다른 사람의 발표를 듣고, 자신의 구매 계획을 수정하고 싶어 한다면 이를 허용한다.
- * 참여자 중 자신의 구매계획을 다른 사람이 따라하는 것을 싫어하는 경우

가 있어도, 진행자는 이를 비난해서는 안 된다. 동시에 진행자는 참여자가 이를 너그럽게 수용할 수 있도록 개입할 필요가 있다. 모든 사람이 같은 선물을 사도, 손해가 있지 않다는 점을 강조하거나, 너그러운 태도에 대한 칭찬 등이 예가 될 수 있다.

[종결]

○ 느낀 점 나누기

- 참여자들이 고마운 사람에게 줄 선물에 대해 생각하면서 어떤 기분이 들었는지 이야기를 나누도록 한다.
- 진행자와 보조진행자는 참여자들의 긍정적인 정서와 누군가에 대한 감사를 표할 때, 칭찬과 격려를 제공한다.
- 진행자는 고마움을 알고 그런 마음을 적절히 표현하는 것은 다른 사람들과의 관계를 더 좋게 만들고, 이는 다시 내 생활을 행복하게 만드는 좋은 방법일 수 있음을 설명한다.

○ 다음 회기 안내하고 인사 나누기

- 진행자는 다음 회기의 주요 내용에 대해 안내한다.

< 다음 회기 안내 사항 >

- * 프로그램활동지 (4)번 항목 작성: 상점/가게를 직접 방문하여 사고자 하는 선물의 실제 가격 기입
- * 구매를 고려하는 선물들의 질과 가격 비교 후 실제 구매
- * 과제(B회기 프로그램 종결 후): 선물 증정

< 실천 Tips >

- * 다음(B) 회기 함께 상점을 방문하면서 활동할 Team을 미리 구성하기 위해서는 참여자들이 사고자 하는 품목과 행선지를 미리 파악할 필요가 있다. 이를 위해 진행요원들은 참여자들이 각자 작성한 프로그램활동지를 걷어 두거나 복사해서 가지고 있을 필요가 있다.
- * 이 경우 참여자들이 자신들이 작성한 프로그램활동지를 분실한 경우에도 문제없이 B회기를 진행할 수 있다는 또 다른 장점이 있다.
- * 만약 선물 구입을 하지 않기로 결정한 참여자가 있다면, 다음 회기때, 상품 구매 활동에 참여할 수 없으므로, 프로그램실에 남아 진행자와 함께 종이 카네이션꽃과 카드를 만드는 별도의 프로그램을 준비할 필요가 있다.

- 진행자는 참여자들과 다음 만남을 기약하며 인사를 나눈다.



[프로그램활동지: 상품 구매전 점검 하기]

- 오늘 우리는 상품 구매 전 점검사항을 익히고 있습니다. 이를 위해 다음의 표를 작성해봅시다.

(1) 이유찾기: _____

(2) 분석하기:

	좋은 점	나쁜 점
선물을 구입함		
선물을 구입하지 않음		

※ '분석하기' 도구

(가) 	(나) 	(다) 	(라) 
(마) 	(바) 	(사) 	(아) 

(3) 확인하기: 선물 구매에 내가 쓸 수 있는 금액은 총 _____원

(4) 결정하기

어떤 선물이 좋을까요? 3가지 정도를 생각하고 그 각각에 대해 구매장소, 예상가격 및 실제가격에 대해 알아보시다.

순위	(A) 사고 싶은 선물	(B) 어디에서 살 수 있을까?	(C) 예상가격	(D) 실제가격
1				
2				
3				



❖ I-5(2) 프로그램 진행 세부안내 (B회기)

[도입]

○ 인사하기

- 평소와 같은 방식(26쪽 참조)으로 인사하기를 진행한다.

○ 오늘의 활동 안내하기

- 진행자는 이번 회기의 가장 중요한 활동은 지난 회기에 계획했던 선물을 사는 것이라는 것을 설명한다. 또한 다음과 같은 이번 회기 진행순서를 안내한다.

< 이번 회기 주요 내용 및 진행 순서 >

- * 선물을 구매하러 같이 갈 Team 구성
- * 구매를 위한 동선 확인(Team별)
- * 프로그램지 (4)번 항목 작성: 상점/가게를 직접 방문하여 사고자 하는 선물의 실제 가격 기입
- * 구매를 고려하는 선물들의 질과 가격 비교
- * 최종 결정 및 구매

< 실천 Tips >

- * 지난 회기때, 선물 구입을 하지 않기로 결정한 참여자가 있다면, 프로그램실에 남아 진행자와 함께 종이 카네이션꽃 만들기과 카드 만들기(종이 카네이션 꽃을 붙인 카드)를 하게 된다고 안내한다.

< 종이 카네이션 꽃 만들기 동영상 >

- * <https://www.youtube.com/watch?v=oaI9bmMp00k>
- * <https://www.youtube.com/watch?v=m7XR-vf1MLM>
- * <https://www.youtube.com/watch?v=OIBJOJqdYq0>

[전개]

○ 지난 회기 배운 내용 복습하기

- 진행자는 지난 회기에 익혔던 상품구매 전 점검사항에 대해 다시 한 번 간단히 설명함으로써 반복학습의 기회를 제공한다. 단, 참여자의 특성을 고려할 때, 오늘의 활동에 할당된 시간이 부족하다고 판단될 경우, '지난 회기 배우 내용 복습'은 실행하지 않고 바로 다음 과정을 진행한다.

< 지난 회기 복습 내용: 이분확정 >

* 이유찾기 ⇨ 분석하기 ⇨ 확인하기 ⇨ 결정하기

○ 상품 구매 과정(기초) 익히기

- 진행자는 상점에서 무엇인가를 구매할 때의 기본적인 과정은 '(1) 계산대로 간다, (2) 돈을 낸다, (3) 영수증과 거스름돈을 받는다'와 같이 3단계로 이루어짐을 설명한다. 참여자들이 이를 쉽게 기억하기 위해 각각의 과정을 줄여서 '간다-낸다-받는다'로 요약할 수 있다.

< 간단한 상품 구매 과정과 설명 예시 >

- 1) 계산대로 간다: 구매하고자 하는 물건을 결정한 후 '어디로 가야해요? 어디로 가야할까요? 바로 계산대로 선택한 물건을 가지고 가야겠지요. 그 다음에는 무엇을 해야 하나요?
- 2) 돈을 낸다: 뭘 내야 하죠? 상품을 사기 위해서는 돈을 내야하지요. 잘 아시는 것처럼 돈을 내야 원하는 상품을 살 수 있습니다.
- 3) 거스름돈과 영수증을 받는다: 계산대로 가서 돈을 내면, 그 다음에는 우리가 받아야 할 것이 있습니다. 무엇일까요? 바로 영수증입니다. 또 만약, 우리가 낸 돈의 가치가 상품의 가치 보다 높다면 거스름돈도 받아야 합니다. 물론 우리가 상품 가격만큼 정확한 액수의 돈을 냈다면 거스름돈은 받지 않고 영수증만 받아야겠지요.

< 실천 Tips >

- * 이번 회기의 목표는 상품구매 과정의 기초적인 내용을 이해하는 것으로 정확한 거스름돈 받기, 영수증 확인하기 등과 관련된 직접적인 지식이나 기술을 다루지 않는다. 이는 HI! Five 중급 수준에서 다루는 것이 적절하다고 제안되었으므로, 초급수준에서는 상품 구매의 3단계를 이해하는 것에 초점을 맞춘다.

- 진행자는 질문이나 반복 설명을 통해 참여자들이 상품구매의 3과정에 대해 기억할 수 있도록 돕고, 주활동2 과정에서 참여자들이 실제로 상품구매를 경험할 때, 팀별 진행요원들이 이 과정을 반복설명하도록 사전에 충분히 훈련시킬 필요가 있다.

[주활동2: 실제로 상품 구매하기]

○ 사전 준비: Team 구성하기

- 참여자들이 지난(A) 회기 때 작성한 프로그램지의 내용, 즉 구입을 고려하는 선물과 그것을 구매할 수 있는 상점의 종류 등을 종합적으로 고려하여,

유사성이 높은 참여자 두 명씩을 한 팀으로 묶는다(총 세팀 예상)

< 팀 구성 방법 >

- * 각 팀에 진행자, 보조진행자, 자원봉사자 중 한 사람이 배치되어야 한다.
- * 즉, 각 팀은 참여자 2명과 진행요원 한 명으로 구성된다
- * 단, 선물구매를 원하지 않는 참여자가 있는 경우, 진행자는 기관에 남아 종이카테이션과 카드 제작 프로그램을 진행하고, 필요한 경우 자원봉사자를 추가로 확보해야 한다.

○ 상점 방문을 위한 동선 결정하기

- 각 팀이 어떻게 구성되었는지 공지한 후 각 팀별로 모여 앉도록 한다.
- 각 팀내 진행요원은 참여자들이 구매를 고려중인 선물 품목과 그 선물을 어디서 구매할 수 있는지에 대해 지난 회기에 작성한 프로그램활동지를 참고하여 발표할 수 있도록 한다.
- 진행요원은 두 사람의 계획에 기초하여 어느 상점들을 어떤 순서로 방문할 것인지 팀원들이 자유롭게 논의하도록 한 후, 의견을 절충하여, 최종 동선을 확정한다.

< 동선 논의 및 확정 방법 >

- * 각 팀의 진행요원은 참여자들이 논의 과정에서 상품 구매 우선순위 외, 지역사회에 각 상점들의 위치를 고려할 수 있도록 적절한 정보를 제공해야 한다
- * 이 때, 진행요원은 참여자들만이 동선을 결정하도록 하기 보다, 시간을 효율적으로 관리할 수 있도록 적극적인 의견 개진을 할 수 있다
 - 예: 두 분 모두 제일 먼저 방문하고 싶은 곳은 화장품 가게이고, 그 다음은 양품점, 그리고 그 다음으로 문구점에 가기를 원하시네요. 하지만 화장품 가게와 문구점이 더 가까이 있으니까, 제일 먼저 화장품 가게를 가고 그 다음에 문구점, 그리고 난 후 양품점을 가면 어떨까요?
- * 최종 동선을 결정할 때, 가능한 한 팀원 모두의 동의를 받아야 한다.

- 진행자는 팀별로 사용하게 될 간식비를 각 팀의 진행요원에게 지급한다.

< 간식비 필요 이유 및 적정 액수 >

- * 시장 조사 후 각 팀은 별도의 모임을 갖고 최종 구매 상품 결정을 위한 논의를 해야 한다.
- * 논의를 위한 장소가 지역사회 내 커피숍, 카페, 빵집 등에서 하게 될 가능성이 높으므로 그러한 비용을 고려하여 간식비를 책정할 필요가 있다.

○ 실제 상품 가격 확인하기

- 각 팀은 수립한 계획과 순서에 따라, 상점/가게를 방문한다.
- 각 상점에서 진행요원들은 참여자들이 구매를 고려했던 선물 품목 내 여러 상품들을 살펴볼 수 있도록 한다

< 실천 Tips >

- * 팀원들이 상점 주인이나 점원에게 질문을 하는 등 스스로 관심이 있는 여러 상품에 대해 알아보는 것이 가장 바람직하나, 팀원들의 역량에 차이가 있는 만큼 진행요원은 개별화된 접근을 해야 한다.
- * 상품에 대해 알아보기 위해 상점 주인이나 점원과 의사소통 하는 과정을 스스로 하고 싶은 마음은 있지만, 그 방법을 잘 몰라서 자신 없어 하는 팀원이 있다면 첫 번째 상점에서는 진행요원이 시범을 보이고, 두 번째 상점에서는 코치를 받아가면서 팀원 스스로 할 수 있도록 격려할 필요가 있다. 이 때, 진행요원이 제공하는 도움의 정도는 훈련이 반복될수록 점차 약하게 조정되어야 한다.

- 팀원이 구매를 고려중인 품목 내에서 가장 적절한 상품을 한 가지 선택하면, 그 상품의 가격을 프로그램 활동지 4번 표의 D칸에 적도록 한다. 이 과정에서 진행요원이 적극적인 원조를 제공할 수 있다(지출가능 금액의 범위를 상기시킴, 프로그램활동지에 가격 기입 등)
- 참여자들이 구매를 고려한 품목의 실제 가격을 모두 확인하고, 프로그램활동지 작성을 완료하면, 각 팀은 휴식과 논의를 위한 장소(커피숍, 아이스크림점, 빵집 등 지역사회 내 장소)로 이동한다.

< 실천 Tips >

- * 논의 장소를 선정하는데 있어서도 팀원들의 의견을 최대한 존중할 필요가 있다.
- * 진행요원은 간식비의 범위를 팀원들에게 정확히 알리고, 그 범위 내에서 팀원들이 자신의 취향과 선호를 고려한 최선의 선택을 할 수 있도록 해야 한다.

○ 구매 상품 결정하기

- 각 팀은 커피숍, 빵집 등으로 장소이동 후, 각자 간식을 즐길 수 있는 휴식 시간을 갖는다.
- 각 팀은 간식을 즐기면서 시장조사를 한 결과를 함께 점검한다. 진행요원은 다음과 같은 질문을 통해 참여자들이 최종 구매 상품을 결정할 수 있도록 돕는다.

< 예시 >

- * 그래서 최종적으로 무엇을 사기로 결정했나요? 그런 결정을 내리게 된 이유는 무엇인가요?
- * 시장 조사 후 사고자 했던 선물 품목의 순위가 바뀌었나요? 그 이유는 무엇인가요?
- * 예상 가격과 큰 차이가 있었던 품목이 있었나요? 그건 무엇이었고, 얼마의 차이가 났나요?
- * 실제로 여러 상품을 살펴보고, 비교를 하니깐 어떤 점이 좋다고 생각되나요? 혹시 나쁜 점이 있다면 어떤 것일까요?

- 두 명의 참여자 모두 10,000원 이내에서 구매할 선물을 최종 결정한 후에는 그것을 실제로 구매할 수 있는 장소로 이동한다.

○ 상품 구매하기

- 각 팀의 진행요원들은 참여자들이 구매하기로 결정한 물건을 찾은 후 프로그램 전개 과정에서 익혔던 상품구매의 3개 과정을 익히고 경험할 수 있도록 한다. 이 과정에서 진행요원들은 참여자의 역량에 따라 적절한 질문과 설명을 할 수 있어야 한다.

< 실천 Tips! >

- * 진행요원은 참여자들이 모든 절차를 숙지하고 있고, 그대로 행동하는 것에 어려움이 없다면 스스로 할 수 있도록 충분히 기회를 제공하고 필요하다면 조금 시간이 지체되더라도 기다려준다.
- * 참여자들이 물건 구매 과정을 혼란스러워하거나 어려워하면, 진행요원은 질문을 하거나 단어를 제시함으로써 힌트를 제공한다.
 - 예1: 자, 사고 싶은 물건을 골랐으니, 이제 무엇을 해야 하나요?
 - 예2: 자, 사고 싶은 물건을 결정했고, 그 물건을 가지고 있네요. 그냥 들고 나갈 수는 없고, 어떻게 해야 하지요?
 - 예3: 계산대
- * 참여자들이 물건 구매 과정을 정확히 알지 못하는 것에 대해 매우 스트레스를 받거나 극단적으로 힘들어할 경우, 진행요원은 모든 과정을 함께 하면서 그 과정에 대해 설명하고, 가능하면 참여자가 그 과정을 그대로 따라할 수 있도록 안내한다.

- 두 명의 참여자 모두 원하는 선물을 구입한 후 각 팀은 기관으로 복귀한다.

[종결]

○ 느낌 나누기

- 참여자들과 진행요원들은 기관으로 복귀한 뒤, 다시 프로그램실에 모이도록 한다
- 진행자는 참여자들이 상품구매 전 점검사항을 충분히 살펴보고, 상품을 구매한 경험에 대해 어떻게 느끼고 생각하는지 이야기를 나눈다. 진행은 28 쪽에 제시된 것과 같은 방식으로 진행될 수 있다.

< 실천 Tips! >

- * 진행자는 참여자들이 스스로 자랑스럽게 느껴진 순간이 있었는지 등을 물음으로써 참여자들의 바람직한 행동을 강화할 것이 권장된다.
- * 만약 상품 구매 과정이 예상보다 많은 시간이 소요되었거나, 참여자들이 상품구매 과정을 연습하고 다소 지쳐하는 등의 문제가 있다면, 느낌 나누기를 생략하고 팀별로 과제 안내 및 인사나누기를 진행하고 해산할 수 있도록 한다.

○ 현실점검하기

- 진행자는 물건을 구매할 때, 카드를 이용하는 경우에 대해 설명할 필요가 있다.

< 카드관련 추가적 설명이 필요한 부분 >

- * 카드는 돈과 마찬가지로 상품 구매 시, 교환의 수단으로 사용된다.
- * 카드를 사용하여 상품을 구매하는 경우, 거스름돈은 받지 않고 영수증만 받아야 한다.
- * 카드 사용법에 대해서는 별도의 훈련이 필요하며, HI! Five 초급 프로그램에서는 다루지 않는다.

○ 과제 부여하기

- 진행자는 이번 회기 과제에 대해 안내한다.

< 과제 내용 및 유의사항 >

- * 이번 회기 과제는 참여자가 가족, 활동보조인 등 과제도우미와 함께 상품을 구매하는 경험을 하는 것이다.
- * 이 과제를 수행 하기 전, 과제도우미는 제시된 과제활동지의 안내문을 읽고, 과제 수행 시 제시된 방법을 따라야 한다.
- * 과제활동을 마친 후 과제도우미는 과제활동지의 문항에 답해야 한다.

○ 다음 회기 안내하고 인사 나누기

- 진행자는 다음 회기의 주요 내용과 준비사항에 대해 안내한다.
- 진행자는 참여자들과 다음 만남을 기약하며 인사를 나눈다.



[과제활동지: 물건 구매 과정 익히기]

참여자 이름: _____

날짜: 20__ _년 ____월 ____일

과제도우미: _____

참여자와의 관계 : _____

- 이번 주 참여자들은 물건 구매의 기초과정을 익혔습니다. 오늘의 과제는 물건 구매 과정을 다시 한 번 경험하는 것입니다.
- 프로그램에서 배운 물건구매과정은 '간다-낸다-받는다'로 요약되며 보다 자세한 안내 사항은 다음과 같습니다.

< 간단한 상품 구매 과정과 설명 예시 >

- 1) 계산대로 간다: 구매하고자 하는 물건을 결정한 후에는 계산대로 가야 합니다.
- 2) 돈을 낸다: (계산대로 상품을 가지고 간 후) 상품을 사기 위해 돈을 내야 합니다.
- 3) 거스름돈과 영수증을 받는다: 돈을 내고 나면 영수증과 거스름돈을 받아야 합니다. 상품 가격만큼 정확한 액수의 돈을 냈다면 거스름돈은 받지 않아도 되고 영수증만 받아야겠지요.

< 유의사항 >

- * 이번 회기의 목표는 상품구매 과정의 기초적인 내용을 이해하는 것으로 정확한 거스름돈 받기, 영수증 확인하기 등과 관련된 직접적인 지식이나 기술을 다루지 않습니다.

- 과제도우미께서는 참여자와 함께 집 근처의 상점이나 마트에 가서 필요한 것들을 구매하시면서, 그 과정을 참여자가 기억하고 있는지 확인해 주시기 바랍니다.
- 참여자가 구매과정을 잘 기억하지 못한다면 과제도우미께서는 다음과 같이 약간의 힌트를 주실 수 있습니다.

- ▷ 필요한 것들을 쇼핑카트나 장바구니에 모두 담은 후: “필요한 것들을 다 결정하고 담았으니, 그 다음에는 무엇을 해야 하지?”
 - ☞ (기대되는 정답: 계산대로 가야해요)
 - ☞ 참여자가 대답을 잘 못할 경우: 어디로 가야하는데, 어디로 이동해야 할까?

- ▷ 계산대에 도착한 후: “상품구매를 위해 계산대에 와서는 무엇을 해야 할까?”
 - ☞ (기대되는 정답: 돈을 내야 해요)
 - ☞ 참여자가 대답을 잘 못할 경우: 뭘 내야하는데, 그것이 뭘까?

- ▷ 돈을 낸 다음에는 무엇을 해야 하지?
 - ☞ (기대되는 정답: 영수증과 거스름돈을 받아야 해요)
 - ☞ 참여자가 대답을 잘 못할 경우: 무엇인가 받아야 하는데, 그게 뭐지?

- 상품구매 과정 익히기 평가: 참여자는 상품구매 과정을 얼마나 잘 기억하였나요?
 - _____ ① 힌트를 주었음에도 세 개의 질문 모두에 전혀 답하지 못하였다
 - _____ ② 힌트를 주었음에도 한 두 개의 질문에 제대로 답하지 못하였다
 - _____ ③ 세 문제 모두 힌트를 받고 제대로 답하였다.
 - _____ ④ 한 두 문제는 힌트 없이, 한 두 문제는 힌트를 받고 답하였다.
 - _____ ⑤ 어떤 힌트도 받지 않고 세 개의 질문 모두에 대해 정확히 답하였다



I-5(3) 예산-지출-결산: 초급기술 익히기

✳ I-5(3) 프로그램의 기본 특성

- 🟢 수준: ☒ I. 초급 ☐ II. 중급 ☐ III. 고급
- 🟢 주제영역: ☐ 1.사회기술훈련 ☐ 2.안전 및 위기관리 ☐ 3.지역사회참여
 ☐ 4.가사 및 위생관리 ☒ 5.금전관리
- 🟢 세부주제: ☐ (1) 금전관리기초개념 ☐ (2)상점과 마트이용 ☒ (3) 예결산
- 🟢 기대효과: ☐ 신체적 안녕 ☒ 물질적 안녕 ☒ 사회적 안녕
 ☐ 생산적 활동 및 발달 ☐ 심리정서적 안녕 ☒ 사회통합
- 🟢 목표: 1) 예산 수립의 중요성을 이해한다.
 2) 상품 구매의 과정(3단계)을 이해한다.
 3) (약간의 지원과 함께) 목적에 맞게 간단한 예산을 수립할 수 있다.
 4) (약간의 지원과 함께) 예산에 맞춰 상품을 구매할 수 있다.
 5) 마트에서 상품 구매 시 필요한 기본적인 예의범절을 이해하고 실천한다.
- 🟢 시간: A회기: 약 120분 (중간휴식 20분 포함)/ B회기: 180분
- 🟢 장소: • A회기: 기관 프로그램실
 • B회기: 지역사회 (지역의 대형마트)
- 🟢 진행요원: 주진행자 1명, 보조진행자 1명, 자원봉사자 ○명
 (진행요원 1인당, 참여자의 수가 2를 넘지 않도록 유지)
- 🟢 과제: ☒ A회기 과제: 계획을 세우고 장 보기 (가족과 함께)

❖ I-5(3) 프로그램 구성

과정	주요활동	준비물	A회기	B회기
도입	- 인사하기 - 상품구매 과정/단계 복습하기(A회기만 실행) - 오늘의 활동 안내하기		15분	10분
전개	- 예산 수립의 중요성 이해하기(A회기만 실행) - 마트 이용 경험에 대해 이야기 나누기(A회기만 실행) - 대형마트 이용 방법 및 유의사항 익히기(B회기만 실행)	•	15분	15분
주활동 1	- 목적에 맞게 예산 수립하기 ▷ 구매 목적 및 예산 확인하기 ▷ 팀 구성하기 ▷ 팀별 임무 받기 ▷ 팀별 계획서 작성: 구매희망 상품의 가격 확인하기	- 프로그램활동지(마트에서 장보기) - 인터넷 사용이 가능한 컴퓨터 3대(팀별로 1대 사용)	30분	-
	휴식	(간식)	20분	-
	▷ 팀별 계획서 작성: 구매희망 상품 최종 결정 및 소요예산 추산하기 ▷ 구매 계획 발표하기		20분	-
주활동 2	- 대형마트에서 장보기 ▷ 준비하기 ▷ 실제 상품 가격 확인하기 ▷ 계산대에서 돈 지불하고 거스름돈 받기	- 지난 회기에 작성한 프로그램활동지(마트에서 장보기) - 아무 것도 기입되지 않은 프로그램활동지(마트에서 장보기) - 팀별 상품구매를 위해 배정된 예산액	-	135분
종결	- 느낀 점 나누기 - 다음 회기 안내 - 다음 회기 안내하고 인사 나누기		20분	20분

☒ I-5(3) 프로그램 진행 세부안내 (A회기)

[도입]

○ 인사하기

- 평소와 같은 방식(26쪽 참조)으로 인사하기를 진행한다.

○ 상품 구매 전 점검사항 (I-5(2) A회기 내용) 복습하기

- 진행자는 참여자들과 함께 본 프로그램 I-5(2) A회기에서 배웠던 내용을 복습하는 시간을 갖는다.
- 진행자가 직접적으로 설명하거나 관련 ppt 파일을 보여주기 전에, 먼저 질문을 하거나 간단한 힌트를 줌으로써, 참여자가 기억을 되살릴 수 있는 기회를 제공한다.
- 질문이나 힌트를 준 후에도 참여자들이 대답을 잘 하지 못하면, 진행자가 ppt 파일을 보여주면서 설명을 하도록 한다.

< 예시 >

- * 금전관리 두 번째 프로그램 기억하시나요? 상품구매 전 점검사항과 구매 과정에 대해 배우고, 실제로 선물을 사기 위해 구매도 직접 경험했었지요? 먼저 상품 구매 전 점검사항에 대해 다시 한 번 익혀볼까요? 상품구매 전 점검사항은 뭐라고 요약할 수 있었나요? (기대되는 정답: 이분확정)
- * '이분확정'의 네 글자는 각각 무엇을 의미하는지 기억하시는 분이 있을까요? 먼저 '이'는 어떤 의미였지요? (기대되는 정답: [구매] 이유찾기)
- * '분'은 어떤 뜻인가요? (기대되는 정답: [구매 여부에 따른 장단점] 분석하기)
- * '확'은 어떤 뜻인가요? (기대되는 정답: [나의 경제사정 및 적정가격] 확인하기)
- * '정'은 어떤 뜻인가요? (기대되는 정답: [여러 대안 중] 결정하기)

○ 상품 구매 과정(I-5(2) B회기 내용) 복습하기

- 두 번째 금관관리 프로그램인 'I-5(2) 현명한 소비자 되기' B회기의 주제인 상품구매 과정에 대해 간단히 복습하는 시간을 갖는다. 진행자가 참여자들

에게 관련 내용을 설명하기 전에 질문을 함으로써 참여자가 기억을 되살릴 수 있는 기회를 제공한다.

< 예시 >

- * 상품구매 과정은 크게 세 단계로 구분될 수 있어요. 혹시 기억하는 분이 계실까요? (기대되는 정답: [계산대로]가기 ⇨ [돈] 내기 ⇨ [영수증과 거스름돈] 받기)
- * 상품구매의 세 가지 과정은, '가기-내기-받기'로 요약될 수 있지요?
- * 그럼 먼저, 첫 번째, '가기'는 어떤 뜻인가요? 어디로 간다는 말일까요? (기대되는 정답: [계산대로] 가기)
- * '내기'는 어떤 뜻인가요? 무엇을 내야할까요? (기대되는 정답: 돈 내기)
- * '받기'는 어떤 뜻인가요? 무엇을 받아야 할까요? (기대되는 정답: 영수증과 거스름돈)

< 실천 Tips >

- * 참여자들이 질문에 대답을 잘 하지 못하면, 좀 더 쉬운 말로 힌트를 제공한다.
- * 힌트를 주었음에도 참여자들이 상품구매 과정에 대해 기억하지 못하면, 간단히 설명한다. 가능하다면, 참여자들이 스스로 그 과정을 말할 수 있을 만큼 반복하는 것이 좋다.

○ 오늘의 활동 안내하기: 주요 내용

- 다음의 내용을 골자로 오늘의 활동에 대해 안내한다.

< 오늘의 활동 주요 내용 >

- * 이번 주가 HI! Five 초급의 정규 프로그램의 마지막 주로서, 이번 주 A회기와 B회기를 마치게 되면, 다음 주에 수료식만 남게 된다.
- * 이번 주 가장 핵심적인 우리의 활동은 다음 주에 있을 수료식에서 우리와 손님들을 위한 간식과 필요한 물품을 구매하는 것이다.
- * 오늘은 구체적으로 어떤 것을 사야할지 계획을 세울 것이고, 다음 회기에서 실제 마트에 가서 우리가 계획한 것을 구매하게 될 것이다.

[전개]

○ 예산 수립의 중요성 이해하기

- 다음과 같은 상황을 제시한다(이후 진행은 프로그램활동지 내용에 기초한다). 진행요원들은 참여자들의 프로그램활동지 작성을 도와준다.

< 상황제시 >

- * 어머니가 여러분을 부르더니, 동네 슈퍼에 가서 2줄짜리 계란과 버섯을 사다 달라고 하십니다. 만원을 주면서 남은 돈으로 간식을 사먹어도 좋다고 하셨습니다.
- * 여러분이 슈퍼에 도착해서 둘러봅니다. (큰 스크린으로 동네슈퍼 그림[프로그램활동지의 첫 번째 그림] 보여주기)

- 참여자들에게 상품의 가격을 생각하지 말고 어머니가 사오라고 하신 것들과 내가 간식으로 먹고 싶은 것을 결정하여 프로그램활동지의 장바구니 그림 안에 글씨나 그림으로 표현하도록 한다(프로그램활동지 1번 항목).
- 이번에는 참여자가 장바구니에 담은 상품의 가격을 확인하고 상품가격의 합산액을 적고, 만원으로 장바구니에 담긴 상품을 살수 있는지 여부를 확인한다(프로그램활동지 2번 항목).
- 진행자는 참여자별로 현재까지 진행상황을 검토한다. 상품의 합산액이 만원을 넘은 참여자들의 경우, 장바구니에 담은 사물을 모두 구매할 수 없음을 알리고 이런 문제가 왜 생겼는지, 혹은 이런 문제가 안 생기게 하려면 다음부터 어떻게 해야 하는지에 대해 이야기를 나눈다.

< 예시 >

- * 사고 싶은 것을 모두 합했더니 만원이 넘었군요. 그렇다면 장바구니에 담은 것을 모두 살 수는 없으니 문제인걸요.
- * 왜 이런 문제가 생긴걸까요?
- * 이런 문제가 안 생기게 하려면 어떻게 해야 할까요?

- 진행자는 이러한 문제를 다시 경험하지 않기 위해서는, 먼저 계획을 세우는 것이 중요함을 알리고 '예산'의 기초적인 개념에 대해 설명한다. 또한 현재 프로그램에서 제시한 상황을 활용하여, 예산 수립 시, 필수적인 항목부터 먼저 고려해야 함을 이해시킨다(프로그램활동지 3번 항목 작성).

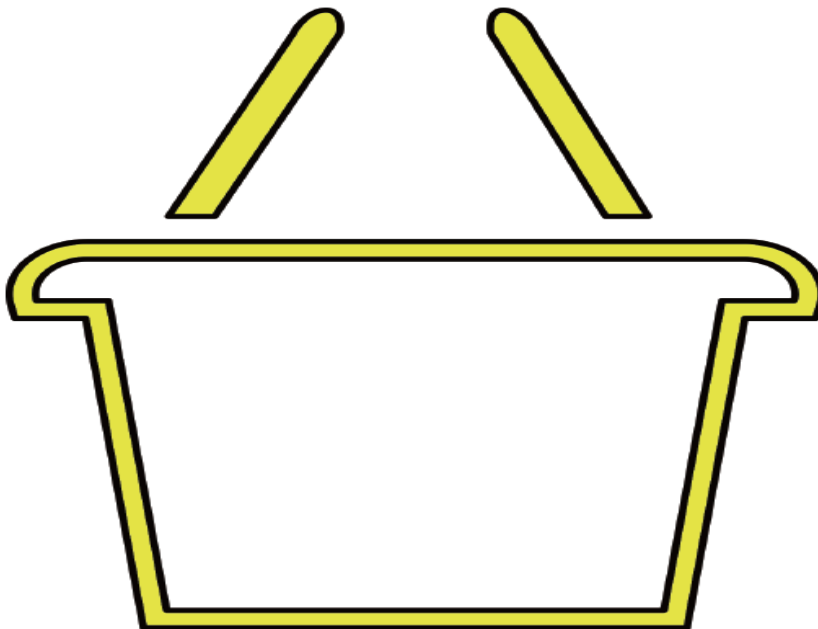


[프로그램활동지: 예산수립의 중요성 이해하기]

- 어머니가 나를 부르시더니, 동네 슈퍼에 가서 2줄짜리 계란과 버섯을 사오라고 하십니다. 만원을 주시면서, 남은 돈으로는 간식을 사먹어도 좋다고 하셨습니다. 슈퍼에 도착해서 둘러봅니다.



- (1) 무엇을 장바구니에 담겠습니까? 일단, 가격을 생각하지 말고 어머니가 사오라고 한 것과 나의 간식을 장바구니에 담아 봅시다.

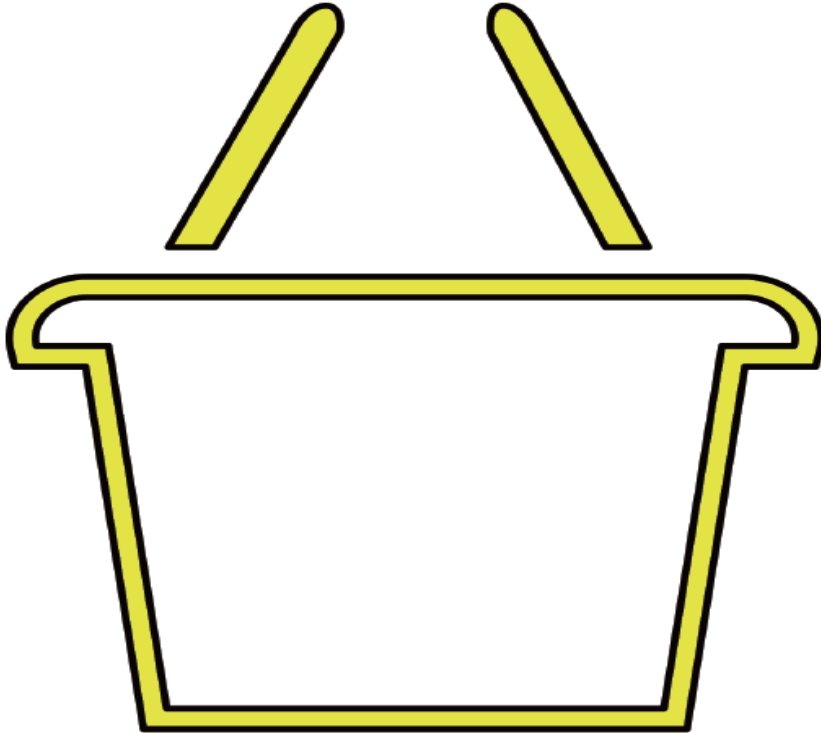


- (2) 상품을 가만히 들여다보니, 각 상품앞에 가격표가 붙어 있군요.
- ▷ 여러분이 장바구니에 담은 것은 모두 얼마입니까? _____원
 - ▷ 만원으로 모두 살 수 있나요? _____에 _____아니오



- (3) 만약 여러분이 장바구니에 담은 것들의 가격이 합해서 만원이 넘었다면, 장바구니에 넣을 것들을 다시 정해봅시다.
- ▷ 가장 먼저 장바구니에 넣어야 할 것은 무엇인가요? _____
 - ▷ 그 품목의 가격은 얼마인가요? _____원
 - ▷ 얼마의 돈이 남았나요? _____원
 - ▷ 그 돈으로 어떤 간식을 살 수 있나요? _____원
 - ▷ 모두 합해서 얼마의 돈을 지불해야 하나요? _____원

(4) 위의 계획(예산)을 고려하여, 무엇을 살지 다시 장바구니에 담아 봅시다



- 진행자는 참여자들이 필수적인 항목부터 고려한 후, 사고 싶은 품목들의 가격을 확인하고 다시 장바구니에 무엇을 살지 담아보라고 요청한다(프로그램 활동지 4번 항목 작성)

< 예시 >

- * 무엇인가를 사기 전에 계획을 세울 필요가 있겠지요. 무엇을 사기 전에 미리 세운 계획을 '예산'이라고 해요.
- * 예산을 수립할 때는 얼마의 돈이 있는지 확인하고, 꼭 사야하는 필수적인 것부터 생각해야 합니다.
- * 오늘 상황에서 꼭 사야하는 필수적인 것은 무엇인가요? (기대되는 정답: 2줄짜리 계란과 버섯)
- * 슈퍼그림을 보니까 계란은 얼마인가요? (기대되는 정답: 4,000원)
- * 버섯은 얼마에 살 수 있나요? (기대되는 정답: 3,000원)
- * 필수적인 것을 모두 사면 얼마인가요? (기대되는 정답: 7,000원)
- * 필수적인 것을 사게 되면 얼마가 남게 되나요? (기대되는 정답: 3,000원)
- * 남은 돈으로 살 수 있는 간식은 무엇인가요? (기대되는 정답: 2,000원짜리 아이스바)

< 실천 Tips >

- * 참여자들이 기초적인 덧셈 뺄셈 등을 어려워할 경우, 어머니가 사오라고 했던 필수품목을 2가지에서 1가지로 줄임으로써 계산과정을 간단하게 만들 수 있다.

[주활동1: 목적에 맞게 예산 수립하기]

○ 구매 전 점검사항 및 예산 확인하기

- 진행자는 두 번째 금관관리 프로그램인 'I-5(2) 당당한 소비자 되기'에서 배운 구매 점검사항 및 구매 과정에 기초하여 오늘의 활동이 이루어질 것임을 안내한다.
- 진행자는 먼저 구매 전에 검토해야 하는 첫 번째 점검사항을 상기시킨다.

< 예시 >

- * 상품 구매 전 점검사항 첫 번째는 무엇인가요?
- * '이유 찾기'이지요. 구매 이유를 찾아보는 것입니다. 왜 사야하는가? 왜 쇼핑해야 하는가? 스스로 묻고 그 답을 찾는 것이지요.

- 진행자는 구매 전 첫 번째 점검사항과 이번 회기 프로그램 내용과 연관시켜 구체적인 설명을 제공한다.

< 예시 >

- * 오늘 프로그램 도입부분에서 이미 여러분께 안내한 바와 같이 이번에 우리는 다음 주에 있을 수료식에 참여하는 사람들이 함께 먹을 수 있는 간식을 구매할 계획을 세우고, 직접 구매하게 될 거예요. 일단 오늘은 계획만 수립할 것이고, 다음 회기에는 직접 마트에 가서 계획에 따라 구매를 할 예정입니다.
- * 그러니까 이번 상품 구매의 이유는 무엇인가요? 바로 수료식에 참여하는 사람들을 위한 간식을 사는 것이지요?
- * 이번 수료식에는 대략 ____명 정도가 참여할 것으로 생각됩니다. 수료식 참여자를 위한 간식 구입, 필요한가요? 아마 프로그램이 좀 길어지면, 배고픈 사람도 있을 수 있고, 또, 함께 간식을 먹으면서 이야기를 나누면 더 즐거운 분위기가 되니까 수료식을 위한 간식 구입은 좋은 것 같아요. 여러분은 어떻게 생각하시나요?

- 이어 진행자는 구매 전에 검토해야 하는 두 번째 점검사항을 상기시킨다.

< 예시 >

- * 상품 구매 전 점검사항 두 번째는 무엇인가요?
- * '분석 하기'이지요. 무엇을 분석한다는 것이었죠? 바로 구매를 했을 때, 안 했을 때, 좋은 점과 나쁜 점을 생각해 보는 것이지요

- 구매 전 두 번째 점검사항과 이번 회기 프로그램 내용과 연관시켜 참여자들이 구매여부에 따른 장단점에 대해 생각할 수 있는 기회를 제공한다. 진행자는 수료식에 간식을 제공하는 것의 장단점 분석에 기초하여, 간식 구매를 결정한다고 안내한다.

< 예시 >

- * 이번 수료식에 사용될 간식을 사지 않는다면 어떤 점이 좋고 어떤 점이 나쁠까요?
- * 이번 수료식에 사용될 간식을 사게 되면 어떤 점이 좋고 어떤 점이 나쁠까요?
- * 이번 수료식에는 대략 ____명 정도가 참여할 것으로 생각됩니다. 수료식 참여자를 위한 간식 구입, 필요한가요? 아마 프로그램이 좀 길어지면, 배고픈 사람도 있을 수 있고, 또, 함께 간식을 먹으면서 이야기를 나누면 더 즐거운 분위기가 되니까 수료식을 위한 간식 구입은 좋은 것 같아요. 여러분은 어떻게 생각하시나요?

- 이어 진행자는 구매 전에 검토해야 하는 세 번째 점검사항을 상기시킨다.

< 예시 >

- * 상품 구매 전 점검사항 세 번째는 무엇인가요?
- * '확인 하기'이지요. 무엇을 확인해야 하지요?
- * 내가 이번 쇼핑을 위해 사용할 수 있는 돈의 액수는 얼마인지, 얼마를 쓰는 것이 적절한지 그 규모에 대해 확인하는 것입니다.

- 구매 전 세 번째 점검사항과 이번 회기 프로그램 내용과 연관시켜 다시 한번 설명을 제공하고 이번 프로그램에 배정된 예산의 구체적인 액수를 안내한다.

< 예시 >

- * 상품 구매의 세 번째 단계에서 우리는 얼마의 돈을 사용할 수 있는지 확인해야 하지요?
- * 이번에 우리가 사용할 수 있는 돈 액수는 이미 우리 프로그램 예산에 정해져 있어요. 이번 간식 구매를 위해 우리가 쓸 수 있는 돈은 총 _____원입니다.

- 진행자는 구매 전 네 번째로 검토해야 하는 사항을 상기시킨다.

< 예시 >

- * 상품 구매 전 점검사항 네 번째는 무엇인가요?
- * '결정 하기'이지요. 무엇을 결정한다는 것일까요?
- * 구매가 가능한 여러 상품들을 비교해보고 최선의 결정을 내린다는 것입니다.

- 진행자는 현명한 구매를 위해 미리 계획을 세우는 것의 중요성을 언급한다.

< 예시 >

- * 그런데, 상품 구매를 위한 결정을 내리기 위해 먼저 해야 할 일이 있습니다. 바로 우리는 예산의 범위 내에서 무엇을 살 수 있는지 확인하는 것이지요.
- * 필수적인 것들과 그것들의 가격을 먼저 확인하지 않는다면, 우리가 쓸 수 있는 돈의 범위를 넘어서는 문제가 생길 수 있습니다.
- * 그래서 우리가 쓸 수 있는 돈의 액수를 정확히 알고, 그 액수 안에서 무엇을 살지 계획을 세울 필요가 있습니다.

- 이번 수료식 간식 구매를 위해 미리 계획을 잘 세우는 것이 중요하며, 구매 품목과 품목군별 예산액에 대해 공지한다.

< 예시 >

- * 이번 쇼핑의 목적은 수료식에서 제공될 간식을 구매하는 것입니다. 많은 것을 사야하기 때문에 계획을 잘 세우는 것이 매우 중요하다고 할 수 있습니다.
- * 원활한 프로그램 진행을 위해, 이번 수료식 간식 구매 품목을 대강 미리 정해봤습니다.
- * 구매품목 안내: 일단, 우리가 마트에 가서 사야 하는 것들이 무엇인지, 그 종류는 정해져 있기 때문에 말씀을 드리면 '과자 및 스낵류', '음료', 그리고 '사탕, 초코렛 및 기타'로 나눌 수 있어요.
- * 세부예산 배정액 안내: 과자 및 스낵류를 위해 _____원, 음료 구매를 위해 _____원, 그리고 사탕, 초코렛과 기타 항목을 위해 _____원을 쓸 수 있습니다.

○ 프로그램 진행 방식에 대해 안내하고 Team 구성하기

- 다음과 같이 프로그램 진행이 가능한 환경이 미리 조성되어 있어야 한다.

< 프로그램실 환경 >

- * 프로그램 실에 인터넷 사용이 가능한 세 대의 컴퓨터를 미리 준비해두어야 한다.
- * 이 세 컴퓨터는 세 팀이 각각 사용하게 될 것으로, 가까이 연달아 배치하기 보다, 간격을 넓게 배치함으로써 팀별로 인터넷 검색과 논의를 원활히 진행할 수 있도록 배치할 필요가 있다.

- 오늘 프로그램 진행 방식 및 팀구성에 대해 안내한다.

< 팀구성 및 프로그램 진행 안내 >

- * 세 팀을 구성하게 될 것이다.
- * 각 팀별은 다음과 같이 구분된 구매품목 군을 하나씩 맡아서 구체적인 상품구매 계획을 세우고(A회기) 실제로 구입까지 해야(B회기) 한다
 - 과자 및 스낵류
 - 음료
 - 사탕, 초코렛 및 기타(기타: 1회용 접시, 1회용 컵, 냅킨 등)

< 실천 Tips! >

- * 진행자는 각 팀의 임무가 결정되고 구매 상품에 대한 계획을 수립한 후, 모든 참여자는 그 결정을 존중하는 것이 이번 프로그램의 중요한 규칙임을 안내한다. 즉, 다른 팀의 결정이 내 마음에 들지 않아도, 그 팀은 나름대로 최선을 다했기 때문에, 우리는 그들의 결정을 받아들이고, 열심히 우리 모두를 위해 수고한 것에 대해 감사의 마음을 가져야 한다고 분명하게 설명할 필요가 있다.

- 제비뽑기, 사다리타기 등의 무작위 방법으로 세 팀을 구성한다.

< 팀 구성 시 유의점 >

- * 각 팀은 두 명의 참여자와 한 명의 진행요원(보조진행자 & 자원봉사자)으로 구성한다. 단, 주진행자는 프로그램 전체를 이끌어야 하므로 팀원으로 참여하지는 않는다.

- 팀이 구성되면 팀별로 각각 한 대의 컴퓨터 앞에 모여 앉도록 한다. 각 팀은 팀원들이 서로 인사를 나누고 의기투합할 수 있도록 ~10분 정도의 시간을 갖는다.

○ 팀별 미션 부여하기

- 제비뽑기, 사다리타기 등의 무작위 방법으로 세 팀 중 누가 어떤 품목군을 맡을 것인지 결정한다.
- 진행자는 각 팀이 어떤 품목군을 맡을 것인지 결정된 후, 각 품목군에 배정된 예산액을 다시 한 번 안내한다.
- 진행자는 각 팀이 다음 페이지에 제시된 프로그램활동지를 작성해야 함을 알리고 이에 대해 설명한다

< 프로그램활동지 작성 방법 >

- * 1번 항목 빈 칸에 팀원의 이름을 모두 적는다
- * 2번 항목의 빈 칸에 각 팀이 계획을 수립하고 구매해야 하는 품목군('과자 및 스낵류', '음료', '사탕, 초코렛 및 기타')을 적는다
- * 3번 항목의 빈 칸에 각 팀에게 배정된 예산액을 적는다
- * 표의 (A)열에 각 팀이 구매를 희망하는 구체적인 상품명을 적는다
- * 표의 (B)열에 개별 상품의 가격을 적는다
- * 표의 (C)열에 해당 상품을 몇 개를 사는 것이 좋은지 대략적인 수량을 적는다(수료식 참석 예상인원을 고려하되, 1인당 1개의 상품이 배정될 필요는 없음을 안내해야 한다)
- * 표의 (D)번 항목에 필요한 개수만큼 해당 상품을 구매할 경우 얼마의 예산이 필요한지 적는다(곱셈이 필요한 항목으로 필요에 따라 진행요원이 주도적으로 참여할 수 있다).
- * 팀원들이 구매를 고려하는 상품이 10개를 넘을 경우, 해당 프로그램지를 복사해서 추가로 기록할 수 있다.

- 진행자는 구매 계획을 수립하는데 있어, 직접 마켓에 나가서 가격을 알아보는 방법도 좋지만, 많은 시간이 소요되고, 이전 프로그램에서 유사한 경험을 했으므로 이번 회기에서는 인터넷 검색을 활용하게 될 것임을 알린다(B 회기에서 실제로 이용할 가능성이 높은 마트의 인터넷쇼핑몰을 활용할 것이 권장된다).

[인터넷몰의 대표적 예]

- 이마트몰: <http://emart.ssg.com/>
- 롯데마트몰:
http://www.lottemart.com/index.do?CHANNEL_CD=00002&AFFILIATE_ID=00180007
- 홈플러스 인터넷몰:
http://direct.homeplus.co.kr/app.exhibition.Main.ghs?&cPartner=DAUM_56270



[프로그램활동지: 마트에서 장보기 계획 수립]

- 1) 우리팀은 _____(으)로 구성되었습니다(팀원명 기입)
- 2) 오늘 우리팀의 임무는 _____에 대해 구매계획을 세우는 것입니다.
- 3) 우리팀에 배정된 예산은 _____원입니다.

번호	(A) 상품명 무엇을 사고 싶나요?	(B) 단위가격 그것은 얼마인가요?	(C) 필요한 개수 몇 개나 사야할까요?	(D) 필요 비용 필요한 만큼 사려면 돈이 얼마나 있어야 하나요?
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

- 4) 우리팀이 최종적으로 구매하기로 결정한 것은 다음과 같습니다(번호기입)

- 5) 이를 구입하기 위해 _____원의 예산이 필요합니다.

○ 팀별 계획서 작성: 구매 희망 상품별 가격 확인하기

- 진행자는 팀별로 계획서를 작성하는데 얼마의 시간을 쓸 수 있는지 안내한다. 아울러 각 팀은 휴식을 취하기 전까지 구매희망 상품을 목록화하고, 각 개별상품의 가격을 확인해야 하며, 20분간의 휴식을 취한 후 구매희망 상품을 최종적으로 결정하고 총 비용을 계산해야 함을 인지시킨다.
- 팀별로 계획서를 작성하는 과정은 각 팀내 진행요원이 주도적으로 이끈다. 참여자들이 숫자 개념이나 한글 쓰기에 능숙하지 않을 경우 진행요원이 프로그램활동지를 작성한다.

< 진행과정 상세안내 >

- * 인터넷쇼핑몰에 접속한다.
- * 구매해야 하는 품목군 내에서 구체적으로 어떤 상품을 사는 것이 좋겠다고 생각하는지, 팀원의 의견을 묻는다.
- * 이 때 진행요원은 팀원들이 선호하는 상품만을 생각하지 말고, 수료식에 참여할 다른 사람들의 기호와 선호 역시 고려할 수 있도록 안내한다
 - 예: 콜라만 사게 되면, 부모님 연령대의 어른들도 좋아하실지 염려가 되는데요 그 분들도 수료식에 많이 오실텐데, 그 분들을 위한 음료도 사야하지 않을까요? ○○○씨의 부모님은 어떤 음료를 좋아하시나요?
- * 팀원들이 구체적으로 어떤 상품을 구매하기를 희망하는지 스스로 의견을 무리 없이 제시한다면, 해당 상품을 검색하여 가격을 확인한다. 만약 팀원들이 숫자 개념이 있다면, 진행요원은 이 때 가격을 자신이 이야기하기 보다, 팀원들이 확인하고 말할 수 있도록 한다. 가격 확인 후 해당상품과 가격을 프로그램지의 표에 기록한다.
- * 팀원들이 구매를 희망하는 상품에 대해 의견을 말하지 못하거나 상품명 을 생각내지 못한다면, 진행요원은 인터넷쇼핑몰의 해당 품목군으로 가서, 다양한 상품의 예를 보여주고 의견을 묻는다.
- * 참여자들 모두가 합의하는 상품을 선택하는 것이 바람직하지만, 한 명이 라도 매우 강력히 구매를 희망하는 상품이 있다면, 일단 그 상품을 누락 시키기 보다 목록에 포함하도록 한다

< 실천 Tips >

- * 진행과정에서 적절한 순간마다 진행요원은 상품구매 전 점검사항 세 번째와 네 번째를 틈틈이 반복하여 설명한다.

< 휴식 >

- * 시간: 20분
 - * 간식제공
-

○ 팀별 계획서 작성: 구매희망 상품 최종 결정 및 소요예산 추산하기

- 각 팀내 진행요원은 이제부터 상품 구매의 5번째 단계에 대해 설명하고 이를 완수해야 함을 안내한다.

< 예시 >

- * 자, 시장조사를 통해 사고 싶은 상품과 가격을 알았다면, 그 다음 단계인 다섯 번째 단계에서는 무엇을 해야 할까요?
- * 다섯 번째 단계에서는 최종적으로 구매할 물품을 결정해야 합니다.
- * 지금부터 우리는 우리가 작성한 목록에 기초하여 최종적으로 우리가 구매할 상품을 결정해야 합니다.

- 각 팀내 진행요원들은 최종 구매 상품을 결정하는 과정에서 다음의 사항들을 생각해볼 수 있도록 적절한 질문을 던질 필요가 있다

< 예시 >

- * 해당 상품은 나 이외에도 많은 사람들이 좋아하는 것인가?
- * 해당 상품은 이번 행사(수료식)의 분위기나 성격과 잘 어울리는가? 예: 씩을 너무 큰 소리가 나서, 행사 진행에 방해가 되지는 않을까?)
- * 가격대는 적절한가? (예: 너무 비싼 상품이라 이것을 사게 되면, 필요한 다른 상품을 못 사게 되는 상황이 발생하지는 않는가?)

< 실천 Tips! >

- * 각 팀내 진행요원은 이 과정에서 가능한 한 팀원들이 의견이 합의를 이룸으로써 불필요한 갈등이 발생하지 않도록 특별히 주의해야 한다. 또한 자신의 기호나 선호만을 고집하기보다 다른 사람의 의견을 듣고 수용하는 것이 성숙한 행동임을 알리고 격려할 필요가 있다.
- * 진행요원은 팀원간 합의를 바탕으로 선호도가 높은 상품부터 구매를 결정하되, 각 팀에게 배정된 예산의 범위를 넘지 않도록 잘 조정해야 한다.

○ 구매 계획 발표

- 각 팀이 수립한 구매계획에 대해 다른 팀원들도 알 수 있도록 발표하는 시간을 마련한다.
- 각 팀별로 한 사람씩 앞으로 나와 자신의 팀이 작성한 프로그램지를 바탕으로 구매를 결정한 구체적인 상품 목록과 예산 총액을 발표하도록 한다.

< 진행과정 상세안내 >

- * 발표자는 가능한한 참여자 중에서 선발한다.
- * 참여자가 발표를 어려워할 경우, 각 팀내 진행요원과 함께 앞으로 나가서

공동 발표를 할 수 있다. 이 때, 진행요원은 발표를 주도하기 보다, 참여자가 발표를 해야 하는 내용을 질문하는 등의 보조적인 역할을 할 것이 추천된다(아래 예 참조).

- 우리팀이 반드시 사자고 모두가 좋아하면서 결정했던 과자 이름이 뭐였지요?
- 우리는 그 과자를 왜 선택했었죠?
- ○○○씨는 그 과자를 왜 좋아한다고 하셨죠?

< 실천 Tips >

- * 세 팀의 발표 도중, 다른 팀의 결정에 불만을 표시하는 참여자가 있을 경우, 진행자는 이번 프로그램의 중요한 규칙이, 다른 팀의 결정을 무조건적으로 존중하고 받아들이는 것이었음을 다시 한 번 강조한다
- * 세 팀 모두 발표를 마치게 되면, 진행자는 각 팀이 성공적인 행사(수료식)를 위해 열심히 계획서를 작성한 것에 대해 칭찬과 감사를 표현하고 참여자들 역시 서로에게 감사를 표할 수 있도록 장려한다.

[종결]

○ 느낀 점 나누기

- 진행자는 참여자들이 이번 활동을 통해 어떤 경험을 하고 어떤 감정을 느꼈는지 발표할 수 있는 기회를 제공한다. 다음과 같은 질문을 통해 참여자들이 자신의 생각을 정리할 수 있도록 도움을 줄 수 있다

< 예시 >

- * 팀이 구성되고, 임무를 부여 받았을 때, 어떤 마음이 들었나? 그 임무가 왜 좋았나? 혹은 왜 마음이 들지 않았나?
- * 자신이 꼭 사고 싶은 상품이 있었는데, 최종 구매 목록에 포함되지 못한 것이 있다면 그것은 무엇인가? 최종 구매 품목에서 빠지게 되었을 때, 어떤 마음이 들었나?
- * 팀원들간 의견이 다른 것을 어떻게 맞춰나갈 수 있었나? 나는 어떤 노력을 했나?

< 실천 Tips >

- * 진행자 및 각 팀의 진행요원은 참여자들이 고집을 꺾고 다른 사람과 의견을 조율하려는 노력을 한 부분이 드러날 때마다, 아낌없는 칭찬을 할 필요가 있다.

○ 다음 회기 안내하고 인사 나누기

- 진행자는 다음 회기의 주활동에 대해 안내하고 적극적인 참여를 독려한다.

< 다음회기 주요 활동 >

- * 마트에서 필요한 물건/상품 찾기
- * 오늘 수립한 계획을 바탕으로 직접 마트에 가서 상품 구매

- 진행자는 참여자들과 다음 만남을 기약하며 인사를 나눈다.



[과제활동지: 마트에서 장보기 계획 수립]

참여자 이름: _____

날짜: 20__ _년 ____월 ____일

과제도우미: _____

참여자와의 관계 : _____

- 이번 주 참여자들은 물건 구매 전 계획 세우기에 대해 익혔습니다. 오늘의 과제는 '가족과 함께 계획을 세우고 시장이나 상점에서 상품을 구매하는 것'입니다.

- 무엇인가 구매해야 할 때, 다음의 과정을 참여자와 함께 진행해주세요.

A. 오늘 구매해야 할 것은 무엇입니까? (다음 표의 A열에 적어주세요)

B. 오늘의 예산액(적정 지출 규모)은 얼마입니까? _____원

C. 각 품목에 대해 참여자의 예상 가격은 얼마입니까? (각 품목에 대해 참여자가 생각하는 가격에 대해 묻고 다음 표의 C열에 적어주세요)

< 주의사항 >

- * 참여자가 즐겁게 과제를 함께 할 수 있도록 참여자가 다소 터무니없는 가격을 이야기해도 부정적으로 반응하지 말고 다음과 같이 말해주세요

- ○○는 ◇◇◇이 ____원이라고 생각하는구나. 한 번 맞는지, 우리 있다가 직접 상점(가게, 마트 등)에 가서 확인해보자

D. 각 품목에 대해 도우미께서는 얼마를 예상하십니까?(각 품목에 대해 도우미께서 생각하는 가격에 대해 참여자에게 말해주고 표의 D열에 적어주세요)

E. 참여자가 예상한 품목의 가격을 모두 합한 액수를 C열 맨 아래칸에 적어주세요(계산기 사용 가능합니다)

F. 도우미께서 예상한 품목의 가격을 모두 합한 액수를 D열 맨 아래 칸에 적어주세요(계산기 사용 가능합니다)

G. 참여자와 함께 직접 상점(또는 가게, 슈퍼, 마트 등)에 가서 실제 가격을 확인하신 후 그 가격을 G열에 적어주세요.

H. 구매한 품목의 실제 가격을 모두 합한 액수를 F열 맨 아래 칸에 적어주세요(계산기 사용 가능합니다)

I. 참여자의 예상총액은 실제 가격과 같았습니까?

그렇다 _____ 아니다 _____ (금액의 차이는 얼마입니까? _____ 원)

J. 도우미의 예산총액과 실제 가격의 총액 간 차이는 얼마입니까?

그렇다 _____ 아니다 _____ (금액의 차이는 얼마입니까? _____ 원)

K. 예상액과 실제가격간 차이를 참여자에게 이야기하면서, 어떤 상품을 구매하거나 장을 볼 때, 미리 쓸 수 있는 돈의 규모를 생각하고 계획대로 지출해야 하는 것이 중요하다는 것을 설명해주세요.

번호	(A) 구매 상품 목록	(C) 참여자의 예상액	(D) 도우미의 예상액	(F) 실제 가격
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
	총액 (합산액)			



❖ I-5(3) 프로그램 진행 세부안내 (B회기)

[도입]

○ 인사하기

- ____쪽에 제시된 것과 같은 방식으로 진행

○ 오늘의 활동 소개하기

- 진행자는 이번 회기의 핵심적인 활동은, 지난 회기에 수립한 구매 계획을 기초로, 팀별로 마트에 가서 구매를 결정한 상품을 구매하게 될 것임을 설명한다.
- 이번 회기에서 같이 활동할 팀은 지난(A) 회기와 동일함을 알린다.
- 추가적으로 진행자는 다음의 사항을 안내하도록 한다.

< 안내 사항 >

- * 간식 구매를 위해 우리는 이전에 배운 상품구매 과정/단계를 지키고 있다
- * 지난(A) 회기에서는 1~5단계까지 진행했고 오늘(B) 회기에서는 다음과 같은 6~9단계를 실천하게 될 것이다
 - 6단계: 상품을 찾아 계산대로 이동
 - 7단계: 지불하기(돈 내기/계산하기)
 - 8단계: 거스름돈 받기
 - 9단계: 영수증 확인하기

[전개]

○ 대형마트 이용 방법 및 유의사항 익히기

- 진행자는 대형마트에서 상품을 구매하는 방법에 대해 설명한다.

< 상품구매 방법 안내 사항 >

- * 먼저 구매해야 할 상품을 확인한다
- * 구매하고 싶은 상품이 마트의 어느쪽에 진열되어 있는지 찾는다
- * 자신이 원하는 상품을 찾아 가격을 확인한다. 새로운 프로그램지(마트에서 장보기)에 이를 기록한다.
- * 계획한 수량대로 구입을 결정할 경우 예산을 초과하지 않는지 점검한다
- * 예산을 초과하지 않으면, 계획한 수량대로 카트에 담는다
- * 예산을 초과하면, 구매 개수를 계획보다 줄임으로서 예산을 넘어서는 지출을 하지 않도록 한다

- 마트에서 상품 구매 방법(위에 제시된 내용)에 대해 각 팀내 진행요원들은 잘 메모해두었다가 마트에서 한 단계 활동을 할 때마다 참여자들에게 각 단계에 대해 각인시키도록 한다.
- 진행자는 또한 두 번째 금전관리 프로그램에서 참여자들이 익혔던 상품구매 과정에 대해 다시 한 번 상기시킨다.

< 상품 구매 과정 >

- 1) 계산대로 간다:
- 2) 돈을 낸다:
- 3) 거스름돈과 영수증을 받는다:

- 진행자는 참여자들에게 마트에서 주의해야 할 사항에 대해서도 안내한다. 진행자가 한 항목씩 설명하고, 참여자가 똑같이 말로 따라하도록 하는 등 참여자들이 명쾌하게 이해하고 마음에 새길 수 있도록 할 필요가 있다.

< 마트에서의 유의사항 >

- * 마트에서 다른 팀원에게 말하지 않고 혼자 다른 곳으로 가거나 이동하지 않아야 한다.
- * 마트에서 카트에 올라타지 않는다.
- * 마트에서 카트를 끌고 다닐 때, 다른 사람에게 방해가 되지 않도록 해야 한다.
- * 마트에서 시식할 기회가 있으면 이용해도 좋으나, 1회에 한하도록 한다.
- * 마트에서 지나치게 큰 소리로 이야기하지 않는다.

- 진행자는 각 팀에게 배정된 예산을 전달한다.

[주활동2: 대형마트에서 장보기]

○ 준비하기

- 마트에서 실제 구매를 하기 전 준비해야 할 사항들은 다음과 같다.

< 준비사항 >

- * 각 팀은 지난 회기에서 작성한 상품구매 계획서 프로그램활동지와 동일 하지만 아무 것도 기입되지 않은 양식을 마트에 갈 때, 지참하도록 한다.
- * 팀원 중 한명은 계산기나 휴대전화의 계산기 앱을 사용할 수 있도록 준비할 것이 권장된다.
- * 마트에 도착하면, 각 팀내 진행요원들은 마트 내에서 쉽게 찾아올 수 있는 장소를 찾아 팀원들에게 길을 잃어버리거나 팀원들과 떨어지게 되었

- 을 경우 당황하지 말고, 그 곳으로 와서 기다리라고 안내해야 한다.
- * 각 팀내 진행요원들은 동전을 넣고 카트를 빼서 사용하는 방법에 대해 설명한다. 가능하다면, 참여자가 각자 한 번씩 이 활동을 경험할 수 있는 기회를 제공하도록 한다.
 - * 각 팀원 중 한 명이 카트를 운반하는 역할을 맡거나, 팀원들이 규칙을 정해 번갈아 가면서 카트를 이동시키는 일을 담당하도록 한다.

○ 실제 상품 가격 확인하기

- 마트에서의 활동은 진행요원의 안내와 적극적인 지원을 필요로 한다. 진행요원은 매 단계마다 어떤 활동을 해야 하는지 팀원들에게 질문을 하거나 쉬운 말로 설명을 함으로써, 자신이 모든 것을 주도하기보다 팀원들의 이해와 참여를 높일 필요가 있다.

< 예시 >

- * 우리는 ○○과자를 사기 위해 과자나 스낵이 있는 섹션으로 가야하는데, 어디에 있을까요?
- * 우리는 ○○과자를 사야하는데 ○○○씨는 혹시 그 과자가 어디 있는지 아나요?

- 각 팀은 자신들이 구매할 상품들이 진열된 곳으로 이동한다.
- 구매하고자 계획했던 상품을 찾아 가격표를 확인하고, 프로그램지(마트에서 장보기)에 상품명과, 실제 가격을 기록한다.

< 실천 Tips! >

- * 진행요원은 구매해야 할 과자를 발견하더라도, 참여자들이 스스로 찾을 수 있도록 충분한 시간을 허용함으로써 참여자들의 보다 적극적으로 활동하도록 배려할 필요가 있다
- * 참여자가 상품 가격을 읽을 수 있거나, 숫자에 대한 이해가 있다면, 진행요원은 참여자가 상품에서 스스로 가격표를 찾아 확인하도록 요청한다.
 - 참여자가 '3,200원'과 같이 정확한 액수를 말하지 못하고 '삼, 이, 공, 공'과 같이 읽는 것만 가능하다 하더라도, 이를 수용하고 격려해야 한다.
 - 또한 가능하다면 참여자들이 직접 가격을 프로그램지에 기록할 수 있도록 기회를 제공한다.

- 계획했던 상품을 모두 찾아 가격을 확인한 후에는 합산액이 예산을 초과하지 않는지 확인한다. 계산기나 관련 앱을 활용할 수 있다. 이 활동은 진행요원이 적극적으로 개입할 수 있다.

- 만약에, 예산을 초과할 경우, 팀원들은 협의 하에, 구매갯수를 줄이거나 구매를 포기할 필요가 있는 상품을 결정한다. 또는 다른 상품으로 대체할 수 있다.
- 예산을 고려하여 지출품목을 결정했다면 해당 상품들을 카트에 담아 계산대로 이동한다.

○ 계산대에서 돈 지불하고 거스름돈 받기

- 계산대에 도착하면, 진행요원은 참여자들이 자신을 쉽게 모델링할 수 있도록, 계산대의 점원에게 먼저 미소를 지으며 밝은 목소리로 인사를 한다. 이후 참여자들도 같은 방식으로 인사를 하도록 독려한다.
- 참여자들이 카트에서 상품을 꺼내 계산대의 컨베이어벨트에 올려 놓도록 하고 참여자 중 한 사람이 돈을 지불하도록 한다.
- 거스름돈을 받은 후 영수증을 확인한다. 진행요원은 다음과 같은 질문을 통해 참여자가 스스로 계산을 해볼 수 있도록 격려한다. 참여자들이 영수증을 보고 읽는 것을 허용한다. 참여자들이 질문에 답을 제공하지 못하면 진행요원은 간단히 설명하는 것으로서 이 과정을 대체한다.

< 예시 >

- * 우리가 구매한 상품의 가격은 모두 합하면 얼마인가요?
- * ○○○씨는 계산대에 계신 분께 얼마를 드렸지요?
- * 그럼 우리 얼마를 거스름돈으로 돌려받아야 하나요?

- 구매를 마친 후 각 팀은 기관으로 복귀한다.

[종결]

○ 구매 상품 발표 및 느낌 나누기

- 참여자들과 진행요원들은 기관으로 복귀한 뒤, 다시 프로그램실에 모이도록 한다
- 진행자는 참여자들에게 경험한 오늘의 활동과 결과에 대해 발표할 수 있는 기회를 각 팀에게 제공한다. 다음과 같은 질문을 통해 참여자들의 원활한 발표를 도울 수 있다.

< 예시 >

- * ○○○팀은 계획대로 상품을 모두 구매했나요?
- * 계획대로 상품을 구매하지 못한 이유는 무엇인가요?
- * 오늘 팀과 같이 마트에 가서 어떤 기분이 들었나요?
- * 가족들과 마트에 갔을 때와 비교하여 어떤 점이 더 좋고, 어떤 점이 덜 좋았나요?
- * 오늘 우리가 구입한 간식에 대해 수료식에 참여한 사람들이 뭐라고 말해 주기를 기대하나요?

○ 다음 회기 안내하고 인사 나누기

- 진행자는 이번 회기로서 수료식을 제외한 HI! Five(초급용)의 모든 정규 프로그램을 마치게 되었음을 안내한다.
- 진행자는 중간에 포기하지 않고 마지막까지 최선을 다한 참여자들에게 아낌없는 칭찬을 하고, 참여자 모두가 다른 참여자를 향해, 그리고 자기 자신을 향해 축하와 격려의 박수를 하도록 한다.
- 마지막으로 진행자는 다음 회기에 진행될 수료식의 일시 및 장소에 대해 공지한다.
- 진행자는 참여자들과 수료식에서의 만남을 기약하며 인사를 나눈다.

서지목록

【국내문헌】

강희설, 김재용, 이형남, 황길자, & 권나영. (2010.12). **장애인거주시설 고령 지적장애인을 위한 서비스 연구자료**. 서울: 국가인권위원회.

국립국어원 표준국어 대사전. (n.d.). http://stdweb2.korean.go.kr/search/List_dic.jsp

권선진. (2005). **장애인복지론** (2 ed.). 서울: 청목.

권오균. (2008). 장애노인의 삶의 질 결정요인에 관한 연구. **노인복지연구**, 39, 7-32.

김성희, 이연희, 황주희, 오미애, 이민경, 이난희, . . . 이선우. (2014). **장애인 실태조사**. 서울: 보건복지부 & 한국보건사회연구원.

박승희. (2002). 한국 장애인의 삶의 질 측정도구 개발 연구. **특수교육학연구**, 37(2), 41-78.

보건복지부. (2010.12). 장애인 등록 현황/통계. <http://www.welfare24.net/ab-3124-158>

보건복지부. (2015.12). 장애인 등록 현황/통계. <http://www.welfare24.net/ab-3124-158>

보건복지부. (2017.06). 장애인현황. http://kosis.kr/statHtml/statHtml.do?orgId=117&tblId=DT_11761_N003&vw_cd=MT_OTITLE&list_id=101_11761&scrId=&seqNo=&lang_mode=ko&obj_var_id=&itm_id=&conn_path=E1

양희택. (2005). 장애인복지의 새로운 패러다임: 장애인자립생활 개념정의를 위한 시론적 연구. **재활복지**, 9(2), 53-85.

이선우. (2009). **장애인복지의 이론과 실제**. 경기도 파주시, 집문당.

이승희, & 조흥중. (2001). 발달장애 개념에 대한 특수교육학적 고찰. **발달장애 학회지**, 5(2), 17-30.

정무성, 양희택, 노승현, & 정진옥. (2015). **장애인복지론**. 경기도 파주시: 정민사.

정소연, 서홍란, & 김정인. (2016). 성인발달장애인의 삶의 질 측정을 위한 척도개

발. **재활복지**, 59(4) 107-134.

정소연, 서홍란, 김정인, & 한이슬. (2016). **성인발달장애인 자립생활 프로그램 개발을 위한 기초조사: 성인발달장애인과 가족의 욕구 및 복지관 사업 현황을 중심으로**(서울시복지재단-2016-46). 서울시복지재단 장애인가족지원센터.

정종화, & 주숙자. (2008). **자립생활과 활동보조서비스**. 경기도 파주시: 양서원.

최복천, 제철웅, 송남영, 이현혜, 이선경, 조윤경, 서동수, . . . 노문영. (2014). **발달장애인 권리 및 복지지원방안 연구**. 서울: 한국장애인개발원.

통계청. (2015). **고령자통계**. kostat.go.kr/smart/news/file_dn.jsp?aSeq=348566&ord=5

통계청. (2016). **고령자통계**. http://kostat.go.kr/portal/korea/kor_nw/2/1/index.board?bmode=read&aSeq=356426

【해외문헌】

Antonello, S. (1995). *Social skills: Practical strategies for adolescents and adults with developmental disabilities*. Needham heights, MA: Allyn and Bacon.

Banks, M. (2008). *Conversation skills II. Extending conversations: A curriculum for adolescents and adults with developmental disabilities*. Verona, WI: Attainment Company, Inc.

Brown, J. H. (2003). Resilience: Emerging social constructions in educational policy, research, and practice. In H. C. Waxman, Y. N. Padron & J. P. Gray (Eds.), *Educational resiliency: Student, teacher, and school perspectives* (pp. 11-36). Greenwich, CT: Information Age.

Cooper, B., & Widdows, N. (2008). *The social success workbook for teens*. Oakland, CA: New Habinger Publications, Inc.

Cummins, R. A. (1997). Self-rated Quality of Life Scales for people with an intellectual disability: A review. *Journal of Applied Research in Intellectual Disabilities*, 10(3), 199-216.

Day, H., Jankey, S.G., 1996. Lessons from the literature: Towards a holistic model of quality of life. In: Renwick, R., Brown, I., Nagler, M. (Eds.), *Quality of life in health promotion and rehabilitation*. Sage, Thousand Oaks, CA, pp. 39-62.

- Dyke, L. C. (2008). *Creating a Meaningful Day: Innovative curriculum for adults with significant intellectual disabilities*. Homewood, IL: High Tide Press.
- Elvén, B. H. (2014). *No fighting, no biting, no screaming: How to make behaving positively possible for people with autism and other developmental disabilities*. Philadelphia, PA: Jessica Kingsley Publishers.
- Felce, D. (1997). Defining and applying the concept of quality of life. *Journal of Intellectual Disability Research*, 41, 126-135.
- Felce, D., & Perry, J. (1995). Quality of life: Its definition and measurement. *Research in Developmental Disabilities*, 16(1), 51-74.
- Jackson, D.A., Jackson, N.F., Mennett, M.L. (1998). *Teaching social competence to youth and adults with developmental disabilities*. PRO-ED, Inc. Austin. Texas.
- Krouk-Gordon, D. and Jackins, B.D. (2013). *Moving out: A family guide to residential planning for adults with disabilities*. Woodbine House, Inc.
- Lincoln, Y. S. & Guba, E. G. (1985). *Naturalistic inquiry*. Beverly Hills: Sage.
- Marshak, L. E., Seligman, M., & Prezant, F. (1999). *Disability and the family life cycle*. NY: Basic Books.
- Moons, P., Budts, W., & De Geest, S. (2006). Critique on the conceptualisation of quality of life: A review and evaluation of different conceptual approaches. *International Journal of Nursing Studies*, 43, 891-901.
- Neistadt, M. E. and K. Marques (1984). An independent living skills training program. *The American Journal of Occupational Therapy*, 38(10): 671-676.
- Nota, L., Soresi, S., & Perry, J. (2006). Quality of life in adults with an intellectual disability: The Evaluation of Quality of Life Instrument. *Journal of Intellectual Disability Research*, 50(5), 371-385.
- Reid, D. H. & Parsons, M. B. (2017). *Quality of activities in center-based programs for adults with autism: Moving from*

- nonmeaningful to meaningful*. San Diego, CA: Elsevier.
- Schalock, R. L., Brown, I., Brown, R., Cummins, R. A., Felce, D., Matikka, L., . . . Parmenter, T. (2002). Conceptualization, measurement, and application of quality of life for persons with intellectual disabilities: Report of an international panel of experts. *Mental Retardation*, 40, 457-470.
- Sheppard-Jones, K. (2003). Quality of life dimensions for adults with developmental disabilities. Unpublished Doctoral Dissertation, University of Kentucky, Lexington, Kentucky.
- Singh, N. N. (Ed.). (2016). *Handbook of evidence-based practices in intellectual and developmental disabilities*. Switzerland: Springer.
- Stancliffe, R. J. and K. C. Lakin (2007). *Independent living. Handbook of developmental disabilities*. S. L. Odom, R. H. Horner, M. E. Snell and J. Blacher. NY, The Guilford Press: 429-448.
- Sturmey, P., & Didden, R. (2014). *Evidence-based practice and intellectual disabilities*. West Sussex, UK: John Wiley & Sons, Ltd.
- Taylor, J. L., & Novaco, R. W. (2005). *Anger treatment for people with developmental disabilities: A theory, evidence and manual based approach*. John Wiley & Sons.
- The Institute on Community Integration.
<https://ici.umn.edu/welcome/definition.html>
- Verdugo, M. Á., Gómez, L. E., Arias, B., & Schalock, R. L. (2010). The integral quality of life scale: Development, validation, and use. In R. Kober (Ed.), *Enhancing the quality of life of people with intellectual disabilities: From theory to practice* (pp. 47-60). New York: Springer.
- Wang, M. (2010). Quality of life of individuals with intellectual disabilities and their families in China: Research and applications. In R. Kober (Ed.), *Enhancing the quality of life of people with intellectual disabilities: From theory to practice* (pp. 163-172). New York: Springer.
- World Health Organization. (1997). *Measuring Quality of Life: The World Health Organization Quality of Life Instruments*. Geneva, Switzerland: World Health Organization.