



주니어 사내변호사의 실무기초역량 습득 및
사내변호사 직역에 대한 이해

주니어 사내변호사를 위한 실무특강

▶ 고객님의 안전을 위해 대면강의와 웨비나를 병행하여 운영합니다.

과정 소개

변호사로서의 역할

- 계약서 검토 및 자문
- 외부변호사와의 협업을 통한 법무이슈 해결
- 법무비용관리 / 소송관리
- 준법지원을 위한 선제적 대응 및 규제의 개선 등

사내변호사

회사원으로서의 역할

- 업무 및 조직의 특수성 이해
- 업무관련 서류 및 보고서 작성
- 능숙한 보고 및 커뮤니케이션 스킬

사내변호사 시장의 확대로 로스쿨 졸업 후 사내변호사로 바로 취업을 하는 비율이 점차 늘어나고 있습니다. 그러나 로스쿨 교육과정 중 사내변호사와 같이 기업자문을 하는 변호사를 위한 과정이 별로 없고, 사내변호사로 취업한 후에도 회사 내 인력 및 업무분장 구조상 업무교육을 받기가 쉽지 않습니다.

그렇기에 본 과정 전반부에서는 주니어 사내변호사님들이 기업자문변호사로서의 기본적인 법률리서치 방법, 사내변호사가 많이 다루는 계약서, 의견서, 보고서 작성의 기초지식을 학습할 수 있도록 합니다.

또한 본 과정 후반부에서는 판사, 검사, 개업변호사와는 다른 사내변호사의 독특한 지위로 인하여 겪는 어려움을 슬기롭게 대처할 수 있도록, 회사 조직 특성의 이해, 회사 내 커뮤니케이션 방법, 송무관리, 컴플라이언스 업무 등 사내변호사의 특수업무의 기본적인 사항을 안내하고, 사내변호사의 이상과 현실, 사내변호사 커리어 관리 방안 및 Q&A 에 대한 고민을 함께 나누고자 합니다.

본 과정을 통해서 사내변호사로서의 기초 실무역량을 함양하고, 유연한 역할 이해를 통해서 현재 조직 내에서 전문가로서 역량을 인정받으면서도 조직 내에서 안정적으로 자리잡는 사내변호사로 성장하시기를 바랍니다.

과정 개요

- 일시: 2021년 6월 4일(금) / 10:00 ~ 17:00, 총 6시간
- 장소: 로앤비 교육센터(역삼역 6번 출구)
- 대상: 기업 법무를 담당하는 사내변호사, 신입 사내 변호사 등
- 참가비용: 316,800원 (면세)

과정 특징

- 로스쿨 졸업하고 사내변호사로 취업한 1~2 년차 변호사님에게 적합한 교육
- 사내변호사가 담당하는 업무별 기본적인 접근방식의 이해를 돕고 유용한 실무팁을 공유
- 단순한 법적 지식이 아닌 조직내에서 사내변호사로서의 적절한 포지셔닝을 중심으로 강의
- 주니어 변호사들에 대한 많은 교육 경험을 바탕으로 주니어 변호사들이 자주 하는 실수 사례 공유
- 사전 질의서를 기반으로 한 현장 Q&A 세션을 통해 업무 상 고충을 보다 효과적으로 해결

참가신청 및 문의

- 참가신청: 로앤비 교육센터 웹사이트 (lawnbedu.com)
- 참가문의: 로앤비 교육미디어 사업본부 (02-3472-1410~2)

강연자 소개



박경희 변호사

- * 서울대학교 섬유고분자공학과/공법학과 졸업
- * 서울대학교 법과대학원 석사 수료
- * 제30기 사법연수원 수료
- * 미국 Georgetown University Law Center (LL.M.)
- * 법무법인(유한) 태평양 변호사
- * POSCO 사내변호사
- * GE Capital Korea 준법감시인 겸 사내변호사
- * 아센다스 자산운용 준법감시인 겸 사내변호사
- * OCI 법무팀장
- * 휴맥스 준법지원인 겸 법무팀장
- * 현재. 대한상사중재원 중재인
- * 현재. 법무법인 디라이트(D' LIGHT) 변호사
- * 현재. 대한변호사협회 IT 블록체인 특별위원회 위원
- * 현재. 법무법인 디라이트 모빌리티 PG 그룹장

커리큘럼

[Part 1 - 10:00 ~ 13:00]

구분	강의주제	세부내용	강의시간
Part 1	사내변호사의 법률리서치	<ul style="list-style-type: none"> - 기업자문변호사가 주로 다루는 법영역 - 법영역별 주요 리서치 소스 및 활용방법 - 리서치 소스의 정리 - 리서치 소스의 확대방안 - 리서치 원칙 정립 	10:00 ~ 13:00
	사내변호사의 법문서 작성	<ul style="list-style-type: none"> - 법문서 작성의 기본원칙 <ol style="list-style-type: none"> 1. 문서의 목적에 부합하게 2. 읽는 사람이 이해하기 쉽게 3. 일의적으로 명확하게 4. 맞춤법에 맞게 - 계약서 작성방법 <ol style="list-style-type: none"> 1. 계약서의 기본구조 2. 계약서 Draft 방법 3. 현업 또는 상대방 제공 초안을 수정하는 방법 	
	사내변호사의 법문서 작성	<ul style="list-style-type: none"> - 의견서 작성방법 <ol style="list-style-type: none"> 1. 의견서 기본 구조 2. 사실관계 기재시 주의점 3. 법령, 판례 근거 기재시 주의점 4. 결론 기재시 주의점 - 보고서 작성방법 <ol style="list-style-type: none"> 1. 기초점검 : 보고대상자, 작성목적, 형식과 분량 2. 보고서 내용 : 보고대상자가 궁금해하는 사항에 대한 답변, 숫자에 미치는 영향, F/U 사항 스텝별 제안, 의사결정 요청사항 3. 보고서 예시 : 협의 중인 계약상 리스크, 예상분쟁 리스크, 소송 진행사항 	

[Part 2 - 14:00 ~ 17:00]

구분	강의주제	세부내용	강의시간
Part 2	기업조직의 이해	<ul style="list-style-type: none"> - 기업조직의 일반적인 특성 <ol style="list-style-type: none"> 1. 기업의 언어는 숫자 - 관리회계상 주요 개념 및 숫자의 절대적 크기 이해 2. 정보가 핵심 - 높고 넓게 3. 조직의 근간은 위계질서 - 비변호사 상사와 잘 지내기 4. 기업도 결국 사람 사는 곳 - "나의 사람" 만들기 - 기업유형별 특징 : 외국계/국내, Owner/비 Owner - 개별 기업별 특수한 조직문화 적응 	14:00 ~ 17:00
	조직내 커뮤니케이션 방법 및 사내변호사의 특수업무	<ul style="list-style-type: none"> - 조직내 커뮤니케이션 <ol style="list-style-type: none"> 1. 일반 유의사항 : 통상적인 커뮤니케이션 흐름 파악/상하관계에 따른 예의/약어 2. 법률사무처리시 유의사항 : 법률비전문가와의 눈높이대화 법률의견이 개별조직에 미치는 영향에 대한 완화조치 - 사내변호사의 특수업무 : 법무기획, 법무행정, 송무관리, 외부 변호사 관리 	
	사내변호사의 지위 및 커리어 관리 (Q&A)	<ul style="list-style-type: none"> - 사내변호사 지위 - 난관과 기회 - 사내변호사로서의 커리어 관리 가이드 - FAQ 및 현장 Q&A 	