

## 4-2

# 국제업무심화과정

### 교육목표

- △ 노트테이킹, 회의록 및 연설문 작성, 행사 진행 등 고급 국제업무 스킬을 배양한다.
- △ 국제업무 담당자의 글로벌 마인드와 현업 역량을 강화한다.

### 과정개요

- △ 교육대상 : 국제업무 담당 공무원 또는 공공기관 직원
- △ 교육기간 / 횟수 : 5일 / 1회 / (집합)
- △ 교육인원 : 30명
- △ 교육일정 : 11.20.~11.24. (5일)
- △ 교육평가 : 발표·실습에 대한 피드백·코칭 및 만족도 조사
- △ 교육비 : 250,000원
- △ 운영부서 : 글로벌교육과 (02-500-8520~8521) / 과천

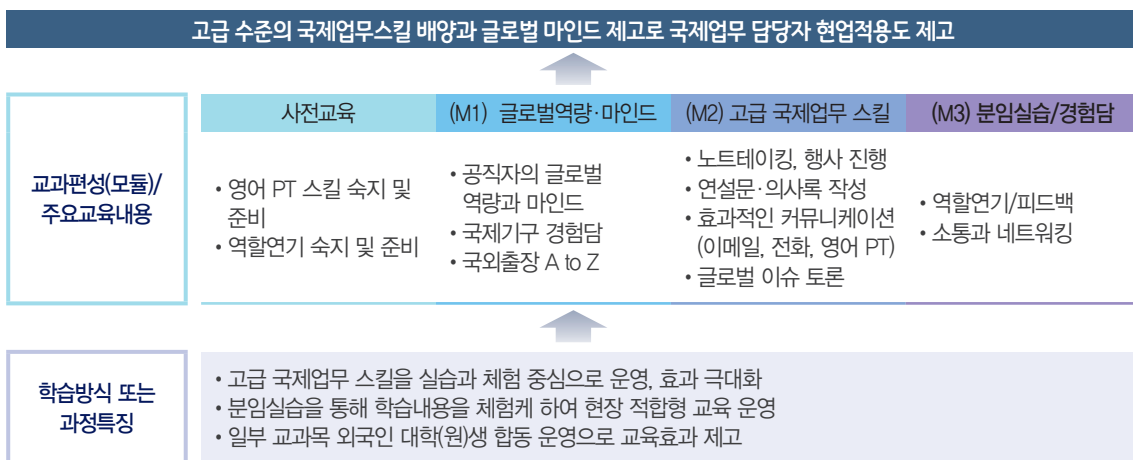
### 중점 교육내용

- △ (사전교육) 영어 PT, 역할연기 체험내용 숙지 등
- △ (모듈1) G10 시대 글로벌 역량·마인드, 국외 출장의 A to Z 등
- △ (모듈2) 노트테이킹, 의사록·연설문 작성, 토론 실습 등
- △ (모듈3) 역할연기를 통한 국제업무 체험, 소통과 네트워킹 등

### 2023년 주요변경 내용

- △ 실습과 체험을 확대하여 현업 적용 역량 강화

## 과정체계(Framework)



## 교과편성

분야	주요 교육내용 (교과목)	교육시간				
		계	강의	이러닝	참여	기타
<b>계</b>	<b>13개 교과목</b>	<b>35</b>	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>19</b>	<b>2</b>
사전교육	○영어 PT 스킬 숙지 및 준비					
	○역할연기 숙지 및 준비					
모듈 1 글로벌 역량과 마인드	○G10 시대 공직자가 갖추어야 할 글로벌 역량과 마인드	3	2		1	
	○국제기구 심포지엄 - 국제기구 현황과 준비 요령 - 국제기구 근무 체험담	4	2		2	
	○국외 출장의 A to Z	2	1		1	
모듈 2 고급 국제업무 스킬	○노트테이킹, 의사록 작성, 행사 진행	4	2		2	
	○연설문 작성	3	2		1	
	○국제업무 커뮤니케이션 1 - 이메일 작성 및 전화 영어	2	2			
	○국제업무 커뮤니케이션 2 - 영어 PT	2	1		1	
	○글로벌 이슈 토론	2			2	
모듈 3 국제업무 실습 (시뮬레이션)	○국제업무(양자 국제회의) 표현	3	2		1	
	○국제업무 실습 준비(분임대화)	2			2	
	○국제업무 실습 최종 준비·코칭	1			1	
	○국제업무 실습	2			2	
	○자체분석 및 피드백·코칭	2			2	
교육운영	○입교·교육안내, 과정평가·수료	3			1	2