

4-6

국제회의과정

교육목표

- △ 국제회의의 기획·운영·참가 등 국제회의 역량을 배양한다.
- △ 국제회의 전문가의 강의와 사례학습, 국제회의 실습을 통해 현업 적용역량을 강화한다.

과정개요

- △ 교육대상 : 국제업무 담당 공무원 또는 공공기관 직원
- △ 교육기간 / 횟수 : 5일 / 1회 / (집합)
- △ 교육인원 : 30명
- △ 교육일정 : 9.11.~9.15. (5일) ※ 국제회의(행사)와 연계 운영
- △ 교육평가 : 발표·실습에 대한 피드백·코칭 및 만족도 조사
- △ 교육비 : 350,000원
- △ 운영부서 : 글로벌교육과 (02-500-8520~8521) / 과천

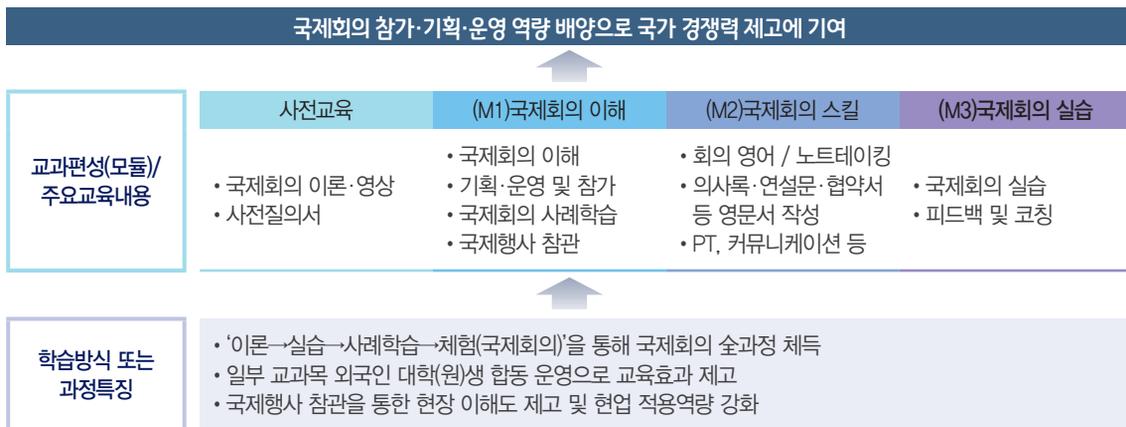
중점 교육내용

- △ (사전교육) 국제회의 매뉴얼(별도 제작) 숙지, 영어 발표 스킬 학습
- △ (모듈1) 국제회의의 기획·운영·참가, 심포지엄, 국외출장의 A to Z 등
- △ (모듈2) 국제회의의 표현, 노트테이킹, 회의록·연설문 작성 등
- △ (모듈3) 국제회의의 실습, 자체분석, 피드백 및 코칭 등

2023년 주요변경 내용

- △ 중복 교과목은 통합·조정하고 일부 교과목은 현업에 활용가능하도록 콘텐츠 보완
- △ 현장체험학습으로 국제회의(행사) 이해도 및 현업 적용역량 강화.

과정체계(Framework)



교과편성

분야	주요 교육내용 (교과목)	교육 시간				
		계	강의	이러닝	참여	기타
계	13개 교과목	35	13	0	18	4
사전교육	○국제회의의 이론 및 영상					
모듈 1 국제회의의 이 해	○국제회의의 기획·운영·참가 요령 (종류와 절차 포함)	3	2		1	
	국제회의의 체험담	○정부 주관 국제행사	2	1		1
		○공공기관 주관 국제행사				
	○국외 출장의 A to Z (콘텐츠 보완)	2	1		1	
	○국제행사 참관 및 토론	5			2	3
모듈 2 국제회의의 스 킬	○국제회의의 상황별 표현	3	2		1	
	○노트테이킹, 의사록, 행사 진행	4	2		2	
	○연설문 작성	2	1		1	
	○국제회의의 커뮤니케이션 1 - 이메일, 전화 영어	2	2			
	○국제회의의 커뮤니케이션 2 - 영어 PT	2	1		1	
모듈 3 국제회의의 실 습	○국제회의의 실습 안내	1	1			
	○국제회의의 실습 준비·코칭	2			2	
	○국제회의의 실습	2			2	
	○피드백 및 코칭	2			2	
교육운영	○입교식·과정안내, 과정평가·수료	3			2	1