

4-1 국제업무기본과정

● 교육목표

- 영어 프레젠테이션, 이메일 작성, 전화 영어, 영문서 작성 등 기본적인 국제업무 스킬을 배양한다.
- 국제업무 담당자의 글로벌 마인드와 국제매너, 현업 적용 역량을 강화한다.

● 과정개요

- 교육대상 : 국제업무 담당 공무원 또는 공공기관 임직원
- 교육기간 / 횟수 : 3일 / 1회(집합)
- 교육인원 : 30명
- 교육일정 : 6.25.~6.27.(3일)
- 교육평가 : 발표 · 실습에 대한 피드백 · 코칭 및 만족도 조사
- 교육비 : 150,000원
- 운영부서 : 글로벌교육과(02-500-8520) / 과천

● 중점 교육내용

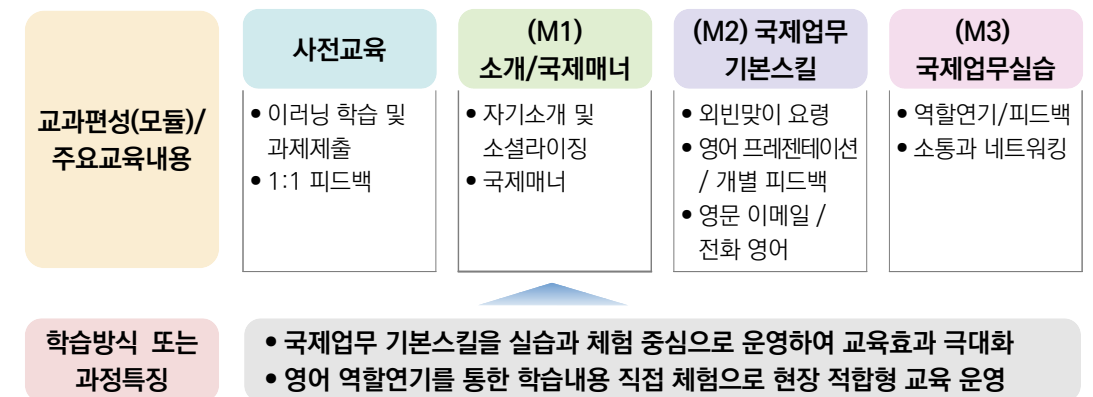
- (사전교육) 이러닝 학습(나라배움터) 후 이메일 과제 제출
- (모듈1) 자기소개 및 소셜라이징, 글로벌 마인드 및 국제매너
- (모듈2) 상황별 표현, 영어 프레젠테이션, 이메일 작성, 전화 영어 등 국제업무 스킬
- (모듈3) 영어 역할연기를 통한 국제업무 실습, 소통과 네트워킹 등

● 2025년 주요변경 내용

- 국제업무 체험(영어 역할연기) 주제 다양화 및 개별 피드백 강화

● 과정체계(Framework)

국제업무 기본스킬 배양과 글로벌 마인드 제고로
국제업무 담당자의 현업 적용도 제고



● 교과편성

분야	주요 교육내용 (교과목)	교육시간				
		계	강의	이러닝	참여	기타
계	10개 교과목	21h 20m	7.5h	20m	12.5h	1h
사전교육	○ 영문 이메일 작성(이러닝)	20m	-	20m	-	-
모듈 1 소개 / 국제매너	○ 자기소개 및 소셜라이징	2	0.5	-	1.5	-
	○ 글로벌 마인드 및 국제매너	2	1	-	1	-
모듈 2 국제업무 기본스킬	○ 외빈 맞이 요령	2	1	-	1	-
	○ 영문 이메일 작성 요령	2	1	-	1	-
	○ 영어 프레젠테이션 스킬	2	1	-	1	-
	○ 다문화 간 커뮤니케이션	2	1	-	1	-
	○ 전화 영어	2	1	-	1	-
모듈 3 역할연기	○ 역할연기 안내	1	1	-	-	-
	○ 역할연기 준비 및 코칭(분임대화)	2	-	-	2	-
	○ 역할연기(분임실습)	2	-	-	2	-
	○ 피드백 및 코칭	1	-	-	1	-
교육운영	○ 입교 · 수료식, 전체 대화 등	1	-	-	-	1

● 함께하면 좋은 이러닝

※ 사전 이러닝 학습

☑ 공직자를 위한 영문 이메일 작성 (약 20분) * 이러닝 학습 후 이메일 과제 제출