

4-4 국제회의과정

● 교육목표

- 국제회의 기획·운영·참가 및 회의 실용영어 등 국제회의 역량을 배양한다.
- 전문가 강의, 사례학습, 회의 실습과 체험을 통해 현업 적용 역량을 강화한다.

● 과정개요

- 교육대상 : 국제회의 및 교류 담당 공무원 또는 공공기관 임직원
- 교육기간 / 횟수 : 3일 / 1회(집합)
- 교육인원 : 30명
- 교육일정 : 9. 3. ~ 9. 5.(3일)
- 교육평가 : 발표 · 실습에 대한 피드백 · 코칭 및 만족도 조사
- 교육비 : 150,000원
- 운영부서 : 글로벌교육과(02-500-8520) / 과천

● 중점 교육내용

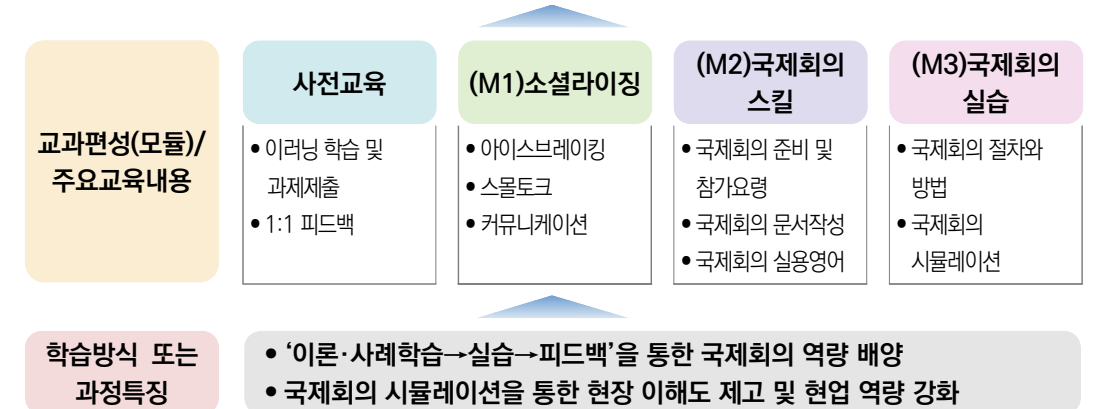
- (사전교육) 이러닝 학습(나라배움터) 후 이메일 과제 제출
- (모듈1) 소셜라이징(아이스브레이킹)
- (모듈2) 국제회의의 스킬(국제회의의 기획·운영·참가)
- (모듈3) 국제회의의 실습(회의 시뮬레이션 및 피드백)

● 2025년 주요변경 내용

- 현업 적용도 향상을 위한 회의 실습 및 체험식 수업 확대

● 과정체계(Framework)

국제회의의 기획·운영·참가 역량 배양으로 현업 적용역량 및 국가경쟁력 강화에 기여



● 교과편성

분야	주요 교육내용 (교과목)	교육 시간				
		계	강의	이러닝	참여	기타
계	9개 교과목	21h 20m	11.5h	20m	8.5h	1h
사전교육	○ 공직자를 위한 영문 이메일 작성	20m	-	20m	-	-
모듈 1 소셜라이징	○ 소셜라이징(아이스브레이킹)	2	1	-	1	-
	○ 다문화 간 커뮤니케이션	2	1	-	1	-
모듈 2 국제회의의 스킬	○ 국제회의의 실용영어	3	2	-	1	-
	○ 국제회의의 기획 및 운영 요령	2	1.5	-	0.5	-
	○ 국제회의의 문서 작성 요령	2	1.5	-	0.5	-
	○ 국제회의의 방법과 실습 준비	2	1.5	-	0.5	-
	○ 번역 및 통역 기술의 이해	2	1	-	1	-
모듈 3 국제회의의 실습	○ 국제회의의 절차와 방법(분임대화)	2	1	-	1	-
	○ 국제회의의 시뮬레이션 및 피드백	3	-	-	3	-
교육운영	○ 입교식·안내, 과정평가·수료	1	-	-	-	1

📖 함께하면 좋은 이러닝

※ 사전 이러닝 학습

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