

국제업무기본과정

교육목표

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

과정개요

- » **교육대상** : 국제업무 담당 공무원 또는 공공기관 임직원
- » **교육기간 / 횟수** : 3일 / 1회(집합)
- » **교육인원** : 30명
- » **교육일정** : 6.24.~6.26.(3일)
- » **교육평가** : 발표·실습에 대한 피드백·코칭 및 만족도 조사
- » **교육비** : 150,000원
- » **운영부서** : 글로벌교육과(02-500-8520) / 과천

중점 교육내용

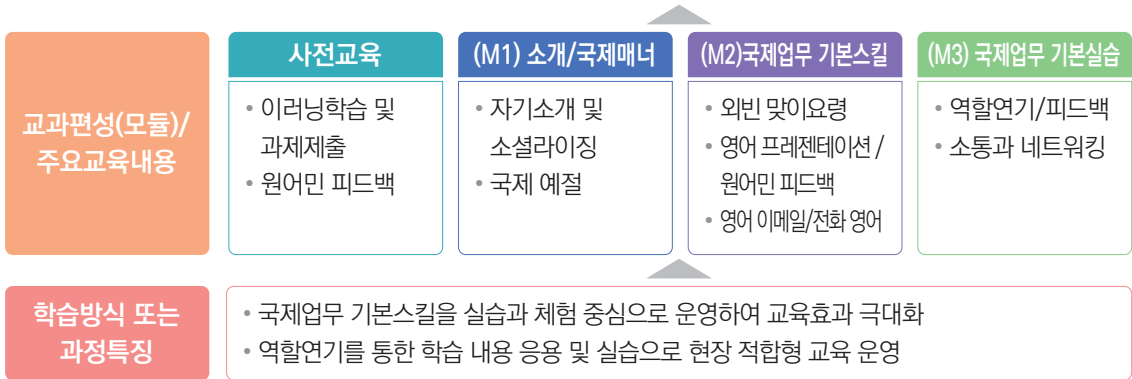
- » **(사전교육)** 이러닝 학습(나라배움터) 후 이메일 과제 제출 및 피드백
- » **(모듈1)** 자기소개 및 소셜라이징, 국제예절 및 기본 에티켓
- » **(모듈2)** 영어 프레젠테이션, 이메일 작성, 전화 영어
- » **(모듈3)** 영어 역할연기를 통한 국제업무 실습, 소통과 네트워킹 등

2026년 주요변경 내용

- » 기본 국제업무 체험(영어 역할연기) 주제 다양화(외빈 맞이·스몰토크 등) 및 개별 원어민 피드백 강화

과정체계(Framework)

국제업무 기본스킬 배양과 글로벌 마인드 제고로 국제업무 담당자의 현업 역량 강화



교과편성

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



함께하면 좋은 이러닝

| 사전 이러닝 학습 |

- 공직자를 위한 Email Writing Skills (약 20분) * 이러닝 학습 후 이메일 과제 제출