

국제회의과정

교육목표

- » 국제회의의 기획·운영 및 회의 참가 요령, 실용 영어 등 국제회의의 역량을 함양한다.
- » 전문가 강의, 사례 학습, 회의 실습과 역할 체험을 통해 현업 적용 역량을 강화한다.

과정개요

- » **교육대상** : 국제회의의 및 교류 담당 공무원 또는 공공기관 임직원
- » **교육기간 / 횟수** : 3일 / 1회(집합)
- » **교육인원** : 30명
- » **교육일정** : 9.16.~9.18.(3일)
- » **교육평가** : 발표·실습에 대한 피드백·코칭 및 만족도 조사
- » **교육비** : 150,000원
- » **운영부서** : 글로벌교육과(02-500-8520) / 과천

중점 교육내용

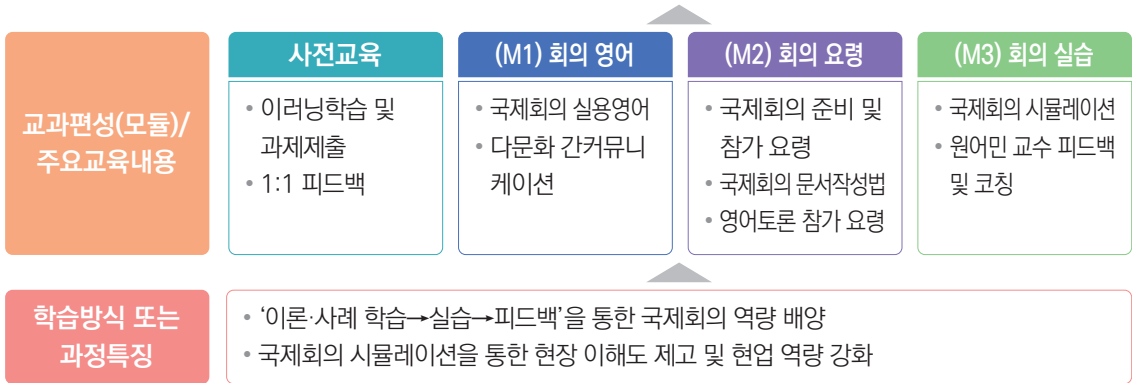
- » **(사전교육)** 이러닝 학습(나라배움터) 후 이메일 과제 제출 및 피드백
- » **(모듈1)** 회의 영어(국제회의의 실용영어, 다문화 간 커뮤니케이션)
- » **(모듈2)** 회의 요령(국제회의의 기획·운영, 토론 참가 요령)
- » **(모듈3)** 회의 실습(국제회의의 시뮬레이션 및 피드백) 등

2026년 주요변경 내용

- » 현업 적용도 향상을 위한 회의 실습(대강당 활용) 및 체험식 수업(롤플레이) 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	8개 교과목	21h 20m	6.5h	20m	13.5h	1h
사전교육	• 공직자를 위한 영문 이메일 작성	20m		20m		
모듈 1 회의 영어	• 국제회의의 실용영어	2	1		1	
	• 다문화 간 커뮤니케이션	2	1		1	
모듈 2 회의 요령	• 국제회의의 기획 및 운영 요령	3	2		1	
	• 영어 토론 참가 요령	3	0.5		2.5	
	• 국제회의의 문서 작성 요령	2	1		1	
모듈 3 회의 실습	• 시기술을 활용한 국제업무 수행요령	3	1		2	
	• 회의의 시뮬레이션 준비(분임대화)	2			2	
	• 국제회의의 시뮬레이션 및 피드백	3			3	
교육운영	• 입교식·안내, 과정평가·수료	1				1



함께하면 좋은 이러닝

| 사전 이러닝 학습 |

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