

비즈니스 이메일 & 커뮤니케이션 영어 특강

Curriculum: English Workshop for Biz Email & Communication

교육분야 Category	비즈니스 영어 Business English		
교육과정명 Course Title	"비즈니스 이메일 & 커뮤니케이션" 영어 특강 English Workshop for Biz Email & Communication for Upper Intermediate Adult Learners		
교육일자 Date	2024년 12월 10일 (화) Tuesday, December 10th, 2024	교육시간 Duration	총 6시간 6H
강사명 Lecturer	김태은 KIM Taeun, Ph.D	강의자료 Course Material	강사자체 제작 Handouts created by the lecturer
교육목적 Objectives	특강 교육과정 전반을 통해, 참가자들은 다음 내용을 습득할 것입니다: <ul style="list-style-type: none">비즈니스 업무 상황에 맞는, 간결하고 전문적인 비즈니스 이메일 작성 및 영어 표현비즈니스 커뮤니케이션에 AI 도구를 효과적으로 활용하는 방법	By the end of the workshop, participants will: <ul style="list-style-type: none">Write clear, concise, and professional business emails for various scenarios.Utilize AI tools effectively for communication tasks.	
교육대상 Participants	영어 능력 - 초·중급 이상 (TOEIC Speaking or OPIC: NH, IL, IM1,2,3 & IH, or above) Anyone with English levels above Upper-Beginner and Intermediate		

강의시간 Time	강의 주제 Agenda		비고 Remarks
	ENG(영문)	KOR(국문)	
L1(50") 10:00-10:50	1. Business Email Essentials	1. 비즈니스 이메일 필수 요소	세부 내용은 다음 장 참조.
L2(70") 10:50-12:00	2. Practical Email Writing and Editing	2. 실전 비즈니스 이메일 작성 및 편집	
12:00-13:00	Lunch Break	점심식사	
L3(50") 13:00-13:50	3. Leveraging AI Tools for Business Email & Communication	3. AI 도구를 활용한 비즈니스 이메일 작성 및 커뮤니케이션	Please refer to the following page for the further details
L4(70") 13:50-15:00	4. Handling Challenging Situations via Email	4. 어려운 상황에 대처하는 이메일 작성	
L5(75") 15:00-16:15	5. Effective Verbal Business Communication	5. 효과적인 비즈니스 커뮤니케이션 표현 및 말하기	
L6(45") 16:15-17:00	6. Role-Playing and Mock Practice	6. 역할극 및 모의 훈련	

강의 시차별 세부 내용

Details as per the Lecture Time

강의시간 Time	세부 내용 Details	예시 Examples
L1 (50") 10:00-10:50	<p>1. Business Email Essentials : 비즈니스 이메일 필수 요소</p> <ul style="list-style-type: none"> • Email Structure: Subject lines, greetings, body, and closings. - 제목, 인사, 본문, 마무리 구성법 설명 • Tonal Adaptations: Understanding when to be formal, semi-formal, or casual. - 형식적, 반형식적, 캐주얼한 톤 조절 방법 • Writing Clear and Concise Emails: Tips on maintaining clarity without losing formality. - 명확성과 형식적 품위를 유지하며 작성하는 팁 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Clear Subject Line: "Project Status Update: November 2024" ▶ Concise Message: "Please review the attached file and confirm receipt by Friday."
L2 (70") 10:50-12:00	<p>2. Practical Email Writing and Editing : 실전 비즈니스 이메일 작성 및 편집</p> <ul style="list-style-type: none"> • Common Business Scenarios: Writing emails for requests, responses, follow-ups, and confirmations. - 요청, 응답, 후속 조치, 확인을 위한 이메일 작성 방법 • Polishing Your Drafts: Techniques for editing grammar, tone, and format. - 문법, 톤, 형식 편집 기술 • Peer Review Practice: Participants review each other's drafts for clarity and tone. - 참가자 간의 명확성과 톤에 대한 상호 피드백 연습 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Request Email: "Could you please send the updated project files by end of day Wednesday?" ▶ Response Email: "Thank you for the update. I have attached the files as requested."
12:00-13:00	Lunch Break	점심식사
L3 (50") 13:00-13:50	<p>3. Leveraging AI Tools for Business Email & Communication : AI 도구를 활용한 비즈니스 이메일 작성 및 커뮤니케이션</p> <ul style="list-style-type: none"> • Overview of AI Tools: Introduction to AI applications like ChatGPT for drafting and editing business emails. - 비즈니스 이메일 초안 작성 및 편집에 유용한 ChatGPT와 같은 AI 응용 프로그램 소개 • Practical Applications: How to use AI to generate, correct, and optimize email content. - AI를 활용하여 이메일 콘텐츠를 생성, 수정, 최적화하는 방법 • Guidelines for Effective Use: Best practices for using AI without compromising professionalism. - 전문성을 유지하며 AI를 사용하는 모범 사례 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Email Drafting with AI: "Draft an email to request a project update with a polite tone." ▶ Editing Feedback: Using AI to suggest improvements in clarity and tone.

강의시간 Time	세부 내용 Details	예시 Examples
L4 (70") 13:50-15:00	<p>4. Handling Challenging Situations via Email : 어려운 상황에 대처하는 이메일 작성</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apologizing and Offering Solutions: Approaching sensitive issues professionally. - 민감한 문제에 대해 전문적으로 접근하는 방법 • Following Up and Confirming: Effective methods to ensure clarity and accountability. - 명확성과 책임감을 높이는 효과적인 방법 • Expressing Disagreement or Declining Requests: Tactful phrasing to maintain professionalism. - 전문성을 유지하며 신중하게 표현하는 방법 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Apology: "We apologize for the delay and are working to resolve the issue by next week." ▶ Declining Request: "Unfortunately, we are unable to accommodate your request due to scheduling constraints."
L5 (75") 15:00-16:15	<p>5. Effective Verbal Business Communication : 효과적인 비즈니스 커뮤니케이션 표현 및 말하기</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opening and Closing Conversations: Proper greetings, introductions, and farewells. - 적절한 인사, 소개, 마무리 표현법 • Communicating Clearly in Meetings: Tips for presenting ideas and active listening. - 아이디어 전달과 능동적 경청을 위한 팁 • Key Phrases and Vocabulary: Useful expressions for common business interactions. - 일반적인 비즈니스 상황에 유용한 표현 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Starting a Meeting: "Thank you all for joining. Let's get started." ▶ Presenting an Idea: "I believe this approach will enhance our process efficiency."
L6 (45") 16:15-17:00	<p>6. Role-Playing and Practice : 역할극 및 모의훈련</p> <ul style="list-style-type: none"> • Role-Playing Scenarios: Simulated emails and verbal communication exercises based on real-life cases. - 실제 사례를 바탕으로 한 이메일 및 구두 커뮤니케이션 연습 • Feedback and Improvement: Facilitator and peer feedback for continued growth. - 강사와 참가자들간 피드백을 통한 꾸준한 능력 배양 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Responding to an Angry Client: Practicing calm, professional responses. ▶ Requesting Project Updates: How to phrase requests clearly and courteously