

세종 비즈니스* 한국어

기본
업무편



세종 비즈니스 한국어

기본 업무편

세종학당재단 기획



세종학당재단

King Sejong Institute Foundation



『세종 비즈니스 한국어: 기본 업무편/업무 실재편』 발간사

2007년 3개국 3개소로 첫발을 내디딘 세종학당은 2024년 6월 기준 88개국 256개소로 확대되어 전 세계 곳곳에서 한국어와 한국문화를 보급하고 있습니다.

한류의 인기와 함께 한국의 글로벌 기업들은 다양한 산업 분야에서 큰 영향력을 발휘하고 있으며 취업과 경력 개발에 있어 한국어 능력은 중요한 경쟁력이 되었습니다. 비즈니스 목적 한국어 학습 수요는 양적 증가를 넘어 질적으로도 높아지고 있습니다. 단순히 비즈니스 한국어를 습득하는 것을 넘어, 실제 업무 수행 능력 개발을 위한 구체적이고 실재적인 학습 요구로 이어지고 있습니다.

이러한 환경과 한국어 학습 수요 변화에 적극 대응하기 위해 세종학당재단은 『세종 비즈니스 한국어: 기본 업무편』과 『세종 비즈니스 한국어: 업무 실재편』을 발간하게 되었습니다. 이번 교재는 2019년에 공개한 『바로 배워 바로 쓰는 비즈니스 한국어 1』과 『바로 배워 바로 쓰는 비즈니스 한국어 2』의 후속편으로, 오늘날 학습자의 요구에 맞춰 난이도와 학습 내용을 재구성하였습니다.

이 교재가 학습자가 한국어 능력을 신장하고 직장 생활에 잘 적응하는 데 도움이 되기를 바랍니다.



앞으로도 세종학당재단은 한국과 세계를 잇는 소통 플랫폼이 되기 위해 최선을 다하겠습니다. 끝으로 교재 개발을 위해 힘써 주신 집필진과 현장의 다양한 의견을 전달해 주신 세종학당 관계자 분들께 진심으로 감사의 말씀을 드립니다.

세종학당재단 이사장



머리말

세종학당재단은 2012년 설립 이후, 한국어와 한국 문화를 전 세계에 보급하며 한국어로 소통하고 교류하는 글로벌 공동체를 만들어 가는 국가 대표 기관으로 자리매김해 왔습니다. 최근 들어 한국어를 학습하는 중고급 학습자층이 두터워지고, 한국 기업에 취업하거나 한국과 비즈니스를 진행하는 기업들이 늘어나면서 비즈니스 환경에서 한국어 의사소통의 중요성이 더욱 부각되고 있으며 직업 목적 한국어 학습에 대한 수요 또한 크게 증가하였습니다.

이러한 시대적 요구에 부응하여 발간된 『세종 비즈니스 한국어: 기본 업무편/업무 실례편』은 직업 목적 한국어 학습자들이 실제 업무 상황에서 효과적으로 의사소통을 수행하고, 더 나아가 한국의 직장 생활과 문화를 깊이 이해할 수 있도록 개발되었습니다. 이를 통해 학습자들이 한국어 비즈니스 공동체의 일원으로서 활발히 활동할 수 있는 기반을 제공하고자 합니다.

본 교재는 두 권으로 구성되어 있으며, 각각의 특징은 다음과 같습니다.

· 『세종 비즈니스 한국어: 기본 업무편』: 업무와 관련된 기초적인 어휘와 표현을 중심으로, 기본적인 업무 상황에서 의사소통 능력을 기르는 데 초점을 맞추었습니다.

· 『세종 비즈니스 한국어: 업무 실례편』: 다양한 문제 상황과 구체적인 업무를 처리하기 위한 화법과 해결 방안을 익히고 보다 능숙하게 업무를 수행할 수 있는 한국어 능력을 기르도록 했습니다.

각 권은 총 4개의 영역으로 구성되어 있어 필요에 따라 초단기 과정으로도 운영할 수 있도록 설계되었습니다. 또한 교사용 PPT 자료, 듣기 파일, 평가 문항을 함께 제공하여

세종학당 현장에서 교재 활용도를 극대화하고, 수업 만족도를 높이는 데 기여하고자 하였습니다.

설문조사와 현장 조사에 적극 협조해 주신 베트남 호찌민6 세종학당, 폴란드 포즈난 세종학당을 비롯한 여러 해외 세종학당 교사와 학생들, 그리고 기업 관계자분들께 이 자리를 빌려 깊은 감사의 말씀을 전합니다.

저희 연구진에게 비즈니스 현장에서 한국어로 업무를 처리하는 능력을 기르는 데 실질적으로 도움이 되는 교재를 만들기 위해 노력하는 과정은 힘들고 어렵다기보다 새로운 도전에 대해 오랜 경험과 창의성을 발휘할 수 있는 의미있고 보람된 시간이었습니다.

이 교재가 완성되기까지 모든 과정에 도움을 아끼지 않은 세종학당재단, 비즈니스라는 딱딱함을 즐거움으로 바꿔 디자인해 주신 이루리북스에 감사드리며 애정을 갖고 귀한 조언과 도움을 주신 모든 분들께 다시 한번 깊은 감사의 마음을 전합니다.

2024년 12월 『세종 비즈니스 한국어』 교재 연구진 일동



일러두기

『세종 비즈니스 한국어: 기본 업무편』은 한국 기업이나 한국 기업과 거래를 많이 하는 현지 기업에 취업하기를 희망하는 예비 근로자와 취업 후에도 한국어의 필요성을 느끼고 더 공부하고 싶은 근로자를 대상으로 세종학당에서 비즈니스 한국어 의사소통 능력을 기르는 것을 목적으로 개발되었다.

집필 방향

- 본 교재는 세종학당의 설립 취지와 목적에 맞추어 한국어 학습자가 기본적인 업무를 수행하고 실제 업무를 원활하게 처리할 수 있는 비즈니스 한국어 능력을 향상시킬 수 있도록 집필하였다.

- 비즈니스 상황에서 필요한 의사소통 능력에 대해 세종학당 한국어 교사, 한국 기업이나 한국과 관련된 기업에 취업을 희망하는 예비 취업자와 근로자, 한국 기업의 관리자를 대상으로 요구 조사를 실시하여 학습 내용을 선정하였다.

- 문법에 대한 부담은 줄이면서도 비즈니스 상황에서 사용할 수 있는 문형을 제시하고 다양한 비즈니스 상황에서 필수적으로 학습해야 할 어휘와 표현을 통해 업무에 대한 지식을 기를 수 있도록 기획하였다.

- ‘업무에 대한 지식’보다 ‘업무 처리를 위한 의사소통’에 중점을 두었고, 자연스럽게 실제적인 비즈니스 상황에서 한국 문화를 이해하고 적응할 수 있도록 구성하였다.

- 요구 조사를 바탕으로 말하기 중심의 활동을 강조하면서도 듣기, 읽기, 쓰기를

균형 있게 함양할 수 있도록 다양한 학습 활동을 포함하였다.

교재 구성

· 『세종 비즈니스 한국어: 기본 업무편』은 총 12개의 주제 관련 과와 4개의 복습과 심화로 구성되었다.

· 1개의 과는 2개의 소단원으로 구성되어 전체 소단원은 24개이고 3개의 과마다 복습과 심화는 4개이다.

· 문법은 소단원마다 1개씩, 총 24개이다.

· 어휘는 소단원마다 12~16개를 학습할 수 있도록 제시하였다.

교육과정

· 교육과정은 세종학당의 사정에 따라 48시간형이나 64시간형을 선택하여 운영할 수 있다.

· 48시간형은 한 과당 교육 시간을 3시간으로, 64시간형은 한 과당 교육 시간은 4시간으로 운영할 수 있으며, 복습과 심화를 선택적으로 운영함으로써 운영의 유연성을 도모할 수 있다.

· 또한 4개의 영역을 12~16시간으로 따로 운영하는 초단기 과정도 운영할 수 있으므로 현지 학습자의 요구에 맞춰 다양한 방식으로 활용 가능하다.



영역	단원명	파트	목표 문법
I. 업무의 기초	1. 직장 생활의 시작	1. 입사일 전까지 제출하셔야 됩니다	에 한하다
		2. 부서 선배와 함께 식사하나요?	-나요?
	2. 조직의 이해	1. 어떤 업무를 담당하든지 궁금합니다	-는지
		2. 출퇴근 시간을 직원이 정한다고 하는데요	-다고 하다
	3. 업무의 시작	1. 함께 일하게 되어 기대가 큼니다	-아/어 오다
		2. 도움이 필요하면 언제든지 물어보세요	-(으)ㄹ 겸 (해서)
	복습과 심화	[복습] 어휘와 표현 문법 비즈니스 문서_이력서 작성하기 업종별 전문가 인터뷰 채용 전문가	
II. 방문객 맞이	4. 환영 인사	1. 오시는 데 불편한 점은 없으셨습니까?	-(으)시느라
		2. 저희 회사에 방문해 주셔서 감사합니다	을/를 통해(서)
	5. 회사 안내	1. 목표 달성을 위한 구체적인 전략이 있습니까?	-고자 하다
		2. 품질 문제가 발생하면 어떻게 합니까?	에 불과하다
	6. 업무 협약 체결	1. 이번 협약이 양 사에게 큰 기회가 될 것입니다	-기를 기대하다
		2. 원활한 협력을 기대합니다	뿐만 아니라
	복습과 심화	[복습] 어휘와 표현 문법 비즈니스 문서_업무 협약 관리 카드 작성하기 업종별 전문가 인터뷰 의료 전문 회사	
III. 업무 진행	7. 이메일과 업무 진행	1. 앞으로 부품 관리를 담당하게 되어 연락드렸습니다	-(으)니
		2. 확인 후 진행하겠습니다	-겠-
	8. 문의와 협조 요청	1. 궁금한 점이 몇 가지 있습니다	-는 건가요?
		2. 최대한 빠르게 처리해 주시면 감사하겠습니다	-(으)ㄴ 경우
	9. 구두 보고와 서면 보고	1. 보고드리겠습니다	-(으)ㄹ 예정이다
		2. 보고서를 작성했습니다	-(으)ㄴ/는/(으)ㄹ 것으로 보인다
	복습과 심화	[복습] 어휘와 표현 문법 비즈니스 문서_시장 조사 보고서 작성하기 업종별 전문가 인터뷰 투자 회사	
IV. 기획과 회의	10. 회의 기획과 준비	1. 이 이슈에 대한 대책 회의를 해야 할 것 같은데요	(으)로 인해
		2. 회의 어젠다를 미리 공유해 주세요	을/를 바탕으로
	11. 회의 시작과 진행	1. 그것도 좋은 생각입니다	-기는 하죠
		2. 또 다른 방법은 없을까요?	-아/어도 될까요?
	12. 후속 업무와 화상 회의	1. 회의에 참석해 보니 어땠어요?	-(으)ㄴ 대로
		2. 화상 회의를 시작해도 될까요?	-다시피
	복습과 심화	[복습] 어휘와 표현 문법 비즈니스 문서_회의록 작성하기 업종별 전문가 인터뷰 부품 제조 회사	

읽기 주제	대화 주제	비즈니스 팁
채용 건강 검진 안내 문자 메시지	채용 건강 검진에 대해 문의하기	채용 건강 검진
오리엔테이션 일정표	오리엔테이션 일정에 대해 묻고 답하기	오리엔테이션
회사 조직에 대한 오리엔테이션 자료	업무에 대해 소개하기	대화를 자연스럽게 시작하려면
회사 규정 안내 자료	회사 규정에 대해 묻고 답하기	회사 규정
직위, 직급, 직책에 대한 칼럼	환영회에서 임원들과 인사하기	직장에서의 호칭 예절
신입 사원을 소개하는 메일	업무에 대해 묻고 답하기	인수인계 시 유용한 표현

거래쳐 대표 방문 일정	공항에서 방문객을 맞이하기	방문객 맞이 예절
방문객 맞이 준비 사항 체크 리스트	사무실을 방문한 방문객을 환영하기	환영 선물 전달
회사 소개 브로슈어	회사의 전략을 설명하기	회사 소개 시 주요 항목
품질 관리 시스템	생산 시설에서 품질 관리에 대해 설명하기	수치 표현
업무 협약 체결 기사	업무 협약 체결식 이후 협력과 기대 표현하기	양 사 간의 협력과 결속을 강조하는 관용적 표현
감사 인사 및 후속 업무 안내 메일	후속 업무 담당자와의 전화 통화	회사를 지칭하는 표현

신입 사원의 인사 메일	신입 사원이 전화로 인사하고 소개하기	비즈니스 전화 대화에서 유용한 표현
전자 부품 추가 주문 요청 이메일	주문 진행 상황을 상사에게 보고하기	업무 이메일을 쓸 때는
경비 처리 규정	경비 처리 규정에 대하여 질문하기	회사 선배에게 질문할 때는
휴대폰 충전기 주문 이메일	전화로 업무 협조 요청하기	타 부서로 협조를 요청할 때는
프로젝트 진행 상황 보고서	프로젝트 진행 상황 보고하기	직장 상사에게 보고할 때는
신제품 개발 프로젝트 보고서	신제품 개발 프로젝트 보고하기	보고서를 작성할 때는

유가 상승이 기업에 미치는 영향에 대한 기사	유가 상승 대책 회의 준비하기	물류비용
어젠다 초안 검토를 요청하는 이메일	어젠다 초안 검토하기	어젠다(Agenda)
대책 회의 참석 요청 이메일	유가 상승 대책에 대해 회의하기(1)	회의 중 상대방의 의견에 동의할 때는
제품 가격 인상에 따른 소비자들의 불만에 대한 기사	유가 상승 대책에 대해 회의하기(2)	회의 중에 의견을 말할 때는
유가 상승 대응 방안에 대한 회의록	회의 내용과 후속 업무 확인하기	회의실 자리 배치
화상 회의 요청 이메일	해외 지사와 화상 회의하기	화상 회의를 하다가 생긴 문제를 해결할 때는

단원 구성

1과

직장 생활의 시작

1. 입사일 전까지 제출하여야 합니다

학습 목표

입사 전 준비 사항에 대해 묻고 답할 수 있다.

02-700-0000

[새로운 건강 검진 안내]

안녕하십니까?
세종상사 인사팀입니다.
합격률 중심으로 축하드립니다.

건강 검진 합격자에 한해 일사가 가능합니다.
재용 건강 검진을 꼭 받으시기 바랍니다.

일사: 2월 15일 13:20
장소: 누리방의 건강 검진 센터
준비물: 신분증(외국인등록증, 운전면허증, 여권에 한함)
주의 사항: 검진 전 8시간 공복

본 문자는 합격자에게 개별적으로 발송되었습니다.

메세지를 입력하세요.

(1) 건강 검진을 위한 준비물은 무엇입니까?
(2) 건강 검진하기 전, 무엇에 주의해야 할까요?

학습 목표: 소단원의 주요 내용을 바탕으로 비즈니스 상황에서 필요한 업무 능력을 기술하였습니다.

읽기 이해를 돕는 삽화나 읽기와 관련된 표, 그래프 등을 제시하였습니다.

읽기: 간단하고 짧은 글을 읽으면서 학습자가 맥락을 파악하고 핵심이 되는 단어와 표현을 먼저 접해 볼 수 있으며 말하기 활동으로 연결할 수 있습니다.

읽기 지문 이해: 도입 질문으로 학습자가 읽기 자료에 흥미를 갖고 내용을 잘 파악하였는지 확인하는 질문입니다.

대화문을 보기 전에 듣기 활동으로 도입을 할 수 있습니다.

삽화: 대화 상황을 이해할 수 있는 삽화를 제시하였습니다.

대화 참여자에 대한 정보와 주제를 제공하여 맥락을 이해할 수 있도록 하였습니다.

업무를 처리하는 내용과 관련된 대화로, 주로 외국인 직원의 말하기를 교체하여 연습할 수 있도록 대화의 흐름을 구성하였습니다. 그리고 원활한 활동을 위해 색깔을 표시 하였습니다.

대화의 내용을 제대로 파악하고 있는지를 확인할 수 있는 질문을 제시하였습니다.

2과

대화문을 듣고 질문에 답하세요.

1과

선입 사원 사토 렌지는 인사팀 이자연 대리에게 전화로 건강 검진에 대해 묻고 있다.

사토 렌지: 안녕하세요. 저는 이번에 입사하게 된 사토 렌지라고 합니다. 채용 건강 검진 문자를 받고 궁금한 점이 있어 드렸습니다.

이자연 대리: 아, 네. 사토 렌지 님, 반갑습니다. 어떤 점이 궁금하신가요?

사토 렌지: 문자로 안내받은 **합격률**을 바꿀 수 있을까요?

이자연 대리: 네, 가능합니다. 건강 검진 센터에 연락해서 변경하시면 됩니다.

사토 렌지: 감사합니다. 혹시 검진 결과가 **불합격**이면 어떻게 될까요?

이자연 대리: 그렇다 다시 검진을 받아야 합니다. 결과에 문제가 없는 분에 한해 출근하실 수 있습니다.

사토 렌지: 입사할 전까지 검진을 끝내면 됩니까?

이자연 대리: 아니요, 입사일 전까지 **인사팀으로 건강 검진 결과 제출**하셔야 합니다.

(1) 선입 사원 사토 렌지는 인사팀에 왜 전화했습니까?
(2) 건강 검진 결과가 어떤 사람만 출근할 수 있습니까?

.. 차례 ..

●발간사	2
●머리말	4
●일러두기	6
●교재구성표	8
●단원 구성	10

I. 업무의 기초

1. 직장 생활의 시작

1. 입사일 전까지 제출하셔야 됩니다	15
2. 부서 선배와 함께 식사하나요?	19

2. 조직의 이해

1. 어떤 업무를 담당하는지 궁금합니다.	23
2. 출퇴근 시간을 직원이 정한다고 하는데요	27

3. 업무의 시작

1. 함께 일하게 되어 기대가 큼니다	31
2. 도움이 필요하면 언제든지 물어보세요	35

복습과 심화

어휘와 표현	39
문법	41
비즈니스 문서_이력서 작성하기	42
업종별 전문가 인터뷰 채용 전문가	45

II. 방문객 맞이

4. 환영 인사

1. 오시는 데 불편한 점은 없으셨습니까?	47
2. 저희 회사에 방문해 주셔서 감사합니다	51

5. 회사 안내

1. 목표 달성을 위한 구체적인 전략이 있습니까?	55
2. 품질 문제가 발생하면 어떻게 합니까?	59

6. 업무 협약 체결

1. 이번 협약이 양 사에게 큰 기회가 될 것입니까?	63
2. 원활한 협력을 기대합니다	67

복습과 심화

어휘와 표현	71
문법	72
비즈니스 문서_업무 협약 관리카드 작성하기	74
업종별 전문가 인터뷰 의류 전문 회사	77

III. 업무 진행

7. 이메일과 업무 진행	1. 앞으로 부품 관리를 담당하게 되어 연락드렸습니다	79
	2. 확인 후 진행하겠습니다	83
8. 문의와 협조 요청	1. 궁금한 점이 몇 가지 있습니다	87
	2. 최대한 빠르게 처리해 주시면 감사하겠습니다	91
9. 구두 보고와 서면 보고	1. 보고드리겠습니다	95
	2. 보고서를 작성했습니다	99
복습과 심화	어휘와 표현	103
	문법	104
	비즈니스 문서_시장 조사 보고서 작성하기	106
	업종별 전문가 인터뷰 투자 회사	109

IV. 기획과 회의

10. 회의 기획과 준비	1. 이 이슈에 대한 대책 회의를 해야 할 것 같은데요	111
	2. 회의 어젠다를 미리 공유해 주세요	115
11. 회의 시작과 진행	1. 그것도 좋은 생각입니다	119
	2. 또 다른 방법은 없을까요?	123
12. 후속 업무와 화상 회의	1. 회의에 참석해 보니 어땠어요?	127
	2. 화상 회의를 시작해도 될까요?	131
복습과 심화	어휘와 표현	135
	문법	136
	비즈니스 문서_회의록 작성하기	138
	업종별 전문가 인터뷰 부품 제조 회사	140
●부록		143
●답안지		155
●듣기 지문		163

업무의 기초

1. 직장 생활의 시작

[1. 입사일 전까지 제출하셔야 합니다]

입사 전 준비 사항에 대해 문의할 수 있다. | 예 한하다

[2. 부서 선배와 함께 식사하나요?]

오리엔테이션 일정에 대해 묻고 답할 수 있다. | -나요?

2. 조직의 이해

[1. 어떤 업무를 담당하는지 궁금합니다]

각 부서에서 담당하는 업무에 대해 이해하고 설명할 수 있다. | -는지

[2. 출퇴근 시간을 직원이 정한다고 하는데요]

회사 규정에 대해 묻고 답할 수 있다. | -다고 하다

3. 업무의 시작

[1. 함께 일하게 되어 기대가 큼니다]

환영회에서 적절한 호칭을 사용하며 상황에 맞게 인사를 할 수 있다. | -아/어 오다

[2. 도움이 필요하면 언제든지 물어보세요]

업무 인수인계 상황에서 담당할 업무에 대해 질문하고 답할 수 있다. | -(으)ㄴ 겸 (해서)



직장 생활의 시작

1. 입사일 전까지 제출하셔야 됩니다

학습 목표 입사 전 준비 사항에 대해 묻고 답할 수 있다.

<
02-700-0000

[채용 건강 검진 안내]

안녕하십니까?
세종상사 인사팀입니다.
합격을 진심으로 축하드립니다.

건강 검진 합격자에 한해 입사가 가능합니다. 채용 건강 검진을 꼭 받으시기 바랍니다.

일 시: 2월 15일 13:20
장 소: 누리병원 건강 검진 센터
준 비 물: 신분증(외국인등록증, 운전면허증, 여권에 한함)
주의 사항: 검진 전, 8시간 공복

본 문자는 합격자에게 개별적으로 발송되었습니다.

메세지를 입력하세요.



- (1) 건강 검진을 위한 준비물은 무엇입니까?
- (2) 건강 검진 하기 전, 무엇에 주의해야 합니까?



신입 사원 사토 켄지는 인사팀 이지연 대리에게 전화로 건강 검진에 대해 묻고 있다.

사토 켄지 안녕하세요, 저는 이번에 입사하게 된 사토 켄지라고 합니다. 채용 건강 검진 문자를 받고 궁금한 점이 있어 전화 드렸습니다.

이지연 대리 아, 네, 사토 켄지 님, 반갑습니다. 어떤 점이 궁금하시죠?

사토 켄지 문자로 안내받은 **검진일**을 바꿀 수 있을까요?

이지연 대리 네, 가능합니다. 건강 검진 센터에 연락해서 변경하시면 됩니다.

사토 켄지 감사합니다. 혹시 검진 결과가 **좋지 않으면** 어떻게 됩니까?

이지연 대리 그럼 다시 검진을 받아야 합니다. 결과에 문제가 없는 **분**에 한해 출근하실 수 있습니다.

사토 켄지 입사일 전까지만 검진을 끝내면 됩니까?

이지연 대리 아니요, 입사일 전까지 **인사팀으로 검진 결과를 제출하셔야** 됩니다.

(1) 신입 사원 사토 켄지는 인사팀에 왜 전화했습니까?

(2) 건강 검진 결과가 어떤 사람만 출근할 수 있습니까?

- 검진 장소
- 검진 결과가 나쁘다
- 회사로 검사 결과를 내다

- 검진 날짜
- 검진 결과가 나오지 않다
- 인사팀으로 결과를 보내다

- 검진 시간
- 검진 결과에 문제가 있다
- 해당 부서로 진단 결과를 제출하다

에 한하다

특정 범위나 조건에만 해당하거나 제한될 때 사용하는 표현이다.

- 이 서비스는 예약한 고객에 한합니다.
- 이 주차장은 직원에 한해 이용할 수 있습니다.

※<보기>와 같이 () 안의 단어를 사용하여 문장을 완성하세요.

<보기> 박물관 입장은 예약한 분에 한합니다.

(예약한 분)

(1) 이 대회에 참가할 수 있는 사람은 _____.

(학생)

(2) 이 자료는 내부 자료로 _____ 볼 수 있습니다.

(회사 직원)

채용	외국인등록증	발송(되다)
건강 검진	운전면허증	신입 사원
인사팀	주의 사항	대리
합격 ▷합격(하다), 합격자	공복	변경(하다)
입사 ▷입사(하다), 입사일	본	제출(하다)
가능하다	개별적	

※<보기>와 같이 밑줄에 들어갈 단어를 찾아 쓰세요.

가능하다 검진 본 제출(하다) 합격(하다) 주의 사항

<보기> 이번 회의는 본 회의실에서 진행하려고 합니다.

- (1) 신입 사원들에게 _____을/를 잘 전달하겠습니다.
- (2) 건강 _____을/를 받기 위해 병원에 다녀왔습니다.
- (3) 각 팀은 보고서를 금요일까지 _____합니다.
- (4) 오늘 중으로 메시지 발송이 _____?
- (5) 자격증 시험에 _____사람들은 바로 자격증을 받을 수 있습니다.

채용 건강 검진

회사에 입사하기 전에 업무를 수행할 수 있는 건강 상태인지 확인하기 위해 채용 건강 검진을 받아야 합니다. 보통 혈액 검사, 소변 검사, 시력 검사, 청력 검사 등 기본적인 검사가 포함됩니다. 복용 중인 약이 있으면 약 성분으로 인해 검사 결과가 잘못 나올 수도 있습니다. 그러므로 검사 받기 전에 복용 중인 약을 의료진에게 반드시 알려야 합니다.

직장 생활의 시작

2. 부서 선배와 함께 식사하나요?

학습 목표 오리엔테이션 일정에 대해 묻고 답할 수 있다.

오리엔테이션 일정표

일시: 3월 2일 월요일

장소: 본사 대회의실

시간	내용
9:00~9:30	등록 - 첫인사 나누기
9:30~10:30	회사 소개 - 비전, 주요 사업, 경영 철학, 조직도 등
10:30~11:30	회사 규정 소개 - 인사 규정, 복리 후생 제도 등
11:30~12:30	선배와 점심 식사 (구내식당)
12:30~13:30	우리 회사 둘러보기 - 부서, 회의실, 휴게실, 구내식당 등 주요 시설 안내
13:30~15:30	나의 비전 찾기



- (1) '회사 규정 소개' 시간에는 어떤 내용을 설명합니까?
- (2) 점심시간 이후에는 무엇을 합니까?



신입 직원들이 오리엔테이션 장소에 도착하여 인사팀 김범구 과장과 대화를 나눈다.

마리 베버 안녕하세요. 이번에 입사하게 된 마리 베버입니다.

김범구 과장 여기 이름 옆에 서명하시고, 오리엔테이션 자료집 받아 가세요.

마리 베버 일정표를 보니깐 '첫인사 나누기'가 있는데, 혹시 자기소개를 하나요?

김범구 과장 네, 간단한 게임을 하며 서로 소개하는 시간입니다.

마리 베버 아, 그렇군요. '선배와 점심 식사' 시간이 기대가 되는데, 이때 부서 선배와 함께 식사하나요?

김범구 과장 네, 그렇습니다. 이름표가 있는 자리에 앉으시면 됩니다.

마리 베버 사내 투어할 때, 앞으로 근무할 제 자리를 볼 기회가 있을까요?

김범구 과장 네, 그럼요. 부서 선배들이 직접 안내할 겁니다.

(1) 오리엔테이션 시작 전에 무엇을 해야 합니까?

(2) '첫인사 나누기'는 무엇을 하는 시간입니까?

마리 베버	김범구 과장
-------	--------

- '나의 비전 찾기' 시간이 있다 | 회사에서의 목표를
정하다
- 휴게실

- 회사에서 이루고 싶은 목표를 세우다
- 휴게실을 둘러보기

마리 베버	김범구 과장
-------	--------

- '회사 소개' 시간이 있다 | 부서별 업무도 소개하다
- 같이 일할 부서원

- 각 부서의 주요 부서별 업무를 설명하다
- 부서를 방문해 인사를 나누다

마리 베버	김범구 과장
-------	--------

- '회사 규정 소개' 시간이 있다 | 복리 후생도 안내하다
- 구내식당

- 복리 후생 제도를 설명하다
- 구내식당을 둘러보다

-나요?

어떤 사실에 대해 부드럽고 친절한 느낌을 주면서 질문하고
싶을 때 사용한다. 상대방이 윗사람이거나 가까운 사이가 아닐 때
주로 사용한다.

- 오늘 회의는 몇 시에 시작하나요?
- 부장님이 공항에 도착하셨나요?

※<보기>와 같이 () 안의 단어를 사용하여 문장을 완성하세요.

〈보기〉 주말에는 주로 무엇을 하시나요?

(하다)

(1) 어제 회의 장소를 _____?

(예약하다)

(2) 오늘 협력 업체와 미팅 _____?

(있다)

일정표	규정 ▷인사 규정, 회사 규정	과장
본사	복리 후생 제도 ▷복리 후생	등록(하다)
대회의실	부서 ▷부서 선배, 부서원, 부서장	자료집
경영 ▷경영 철학	구내식당	서명(하다)
조직도	시설	정하다

※<보기>와 같이 밑줄에 들어갈 단어를 찾아 쓰세요.

시설 등록(하다) 규정 일정표 서명(하다) 부서원

〈보기〉 오늘 회의 일정표를 확인하고 시간을 조정해 주세요.

- (1) 모든 _____이/가 모여 업무 상황을 이야기하는 시간이 있습니다.
- (2) 중요한 문서에 _____ 전에 꼼꼼히 읽어 보세요.
- (3) 직원들이 사용하는 모든 _____을/를 안전하게 관리하고 있습니다.
- (4) 이 웹사이트에 회원으로 _____ 회사 제품을 싸게 살 수 있습니다.
- (5) 모든 직원은 안전 _____을/를 반드시 지켜야 합니다.

오리엔테이션

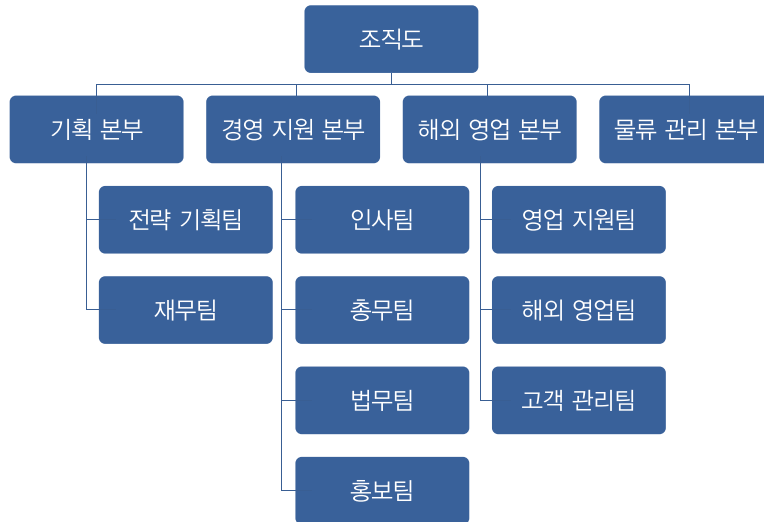
오리엔테이션은 새로 입사한 직원이 회사에 잘 적응하고, 회사의 문화와 업무 방식에 빠르게 익숙해질 수 있게 돕는 교육 과정입니다. 입문 교육, 신입 사원 연수, 사전 교육, 입사 교육 등 다양하게 부릅니다. 기본적으로 회사와 회사 규정에 대한 소개를 하고, 비즈니스 의사소통, 예절, 협상이나 프레젠테이션 기술 등을 교육하기도 합니다. 함께 입문 교육을 받은 동료들을 ‘입사 동기’라고 부르며 가깝게 지내는 경우가 많습니다.

조직의 이해

1. 어떤 업무를 담당하는지 궁금합니다

학습 목표

각 부서에서 담당하는 업무에 대해 이해하고 설명할 수 있다.



회사의 조직도를 보면, 책임자나 업무를 담당하는 사람을 확인할 수 있다. 또한 각 부서의 역할과 부서 간의 관계를 쉽게 알 수 있다.

우리 세종상사는 기획 본부, 경영 지원 본부, 해외 영업 본부, 물류 관리 본부로 구성된다. 기획 본부는 회사의 미래 계획을 세우고, 경영 지원 본부는 회사가 원활하게 운영될 수 있도록 지원한다. 해외 영업 본부는 제품이나 서비스를 수출하거나 수입하기도 하고, 여러 나라 간 거래를 중개하기도 한다. 물류 관리 본부는 제품이 잘 이동할 수 있도록 돕는다.



- (1) 회사의 조직도를 보면 무엇을 알 수 있습니까?
- (2) 해외 영업 본부에는 어떤 팀이 있습니까?



신입 직원들이 오리엔테이션 중 쉬는 시간에 대화를 나누고 있다.

- 차준서 안녕하세요, 저는 해외 영업팀 신입 직원 차준서라고 합니다. 다들 어느 팀에서 일하세요?
- 마리 베버 반가워요. 저는 마리 베버라고 하는데 총무팀에서 일합니다.
- 사토 켄지 안녕하세요, 저는 **홍보팀**의 사토 켄지입니다. 만나서 반갑습니다.
- 차준서 그런데 총무팀과 **홍보팀**은 어떤 **업무를 담당하는지** 궁금합니다.
- 마리 베버 총무팀은 직원들에게 필요한 물품을 준비하고, 여러 행정 업무를 담당해요.
- 사토 켄지 **홍보팀은 회사를 알리고 회사의 이미지를 관리하는 일을 해요.**
- 마리 베버 그렇군요. 해외 영업팀은 주로 무슨 일을 하는지 설명해 주세요.
- 차준서 주로 회사의 제품을 해외 시장에 판매해요. 그리고 여러 나라와 거래하며 제품을 수출하거나 수입해요.

- (1) 모두 어느 팀에서 일하게 되었습니까?
- (2) 해외 영업팀은 주로 무슨 일을 합니까?

활동

신입 직원들이 부서 업무에 대해 이야기하는 대화를 만드세요.



사토 켄지



차준서

- 인사팀
- 인사팀은 채용, 교육, 승진, 복리후생 등을 담당하다

인사팀 / 일을 담당하다

사토 켄지

차준서

- 고객 관리팀
- 고객 관리팀은 고객의 문제를 해결해 주다

고객 관리팀 / 업무를 맡고 있다

사토 켄지

차준서

- 품질 관리팀
- 품질 관리팀은 제품의 품질을 점검하고 관리하다

품질 관리팀 / 일을 주로 하다

—는지

어떤 사실을 확인하거나 알지 못하는 상황을 이야기할 때 사용한다. 주로 ‘궁금하다, 확인하다, 모르다, 이야기하다’ 등과 같이 쓴다.

- 저는 김 대리가 어떤 업무를 담당하는지 모릅니다.
- 고객관리팀이 이 사실을 아는지 확인해 보세요.

※<보기>와 같이 ()의 단어를 사용하여 문장을 완성하세요.

〈보기〉 그 프로젝트가 언제 끝나는지 알고 싶습니다.

(끝나다)

(1) 부장님이 오늘 회의에 _____ 확인하고 연락을 드리겠습니다.

(참석하다)

(2) 회의가 몇 시에 _____ 물어보세요.

(시작하다)

책임자	거래	홍보팀
담당(하다)	중개(하다)	물류 ▷물류 관리 본부
기획 본부 ▷기획, 전략 기획	재무팀	제품
원활하다	총무팀	관리(하다) ▷고객 관리
운영(되다)	법무팀	수출(하다)
		수입(하다)

※<보기>와 같이 밑줄에 들어갈 단어를 찾아 쓰세요.

원활하다 운영(되다) 관리(하다) 수출(하다) 재무팀 총무팀

〈보기〉 사무실에서 필요한 물품을 구입하는 부서는 총무팀입니다.

- (1) 회사의 모든 부서가 잘 _____ 위해서는 계획이 필요합니다.
- (2) 새로운 제품을 곧 해외에 _____ 합니다.
- (3) 회사의 자산과 비용을 담당하는 부서는 _____ 입니다.
- (4) 인터넷 연결이 _____ 않아서 소리가 잘 안 들립니다.
- (5) 고객 자료는 안전하게 _____ 필요가 있습니다.

대화를 자연스럽게 시작하려면

“어느 팀이세요? 저는 00팀에서 일하게 된 000입니다.”, “어느 팀에 배치되었어요? 저는 00팀에 배치된 000라고 합니다.” 등과 같이 자신의 이름과 소속 부서를 말하며 대화를 시작해 보세요. 전공이나 이전의 경험에 대해 간단히 말하면서 편안하게 다가가 보세요. 같이 입사한 동기들과 친해지면 회사 생활에 필요한 정보를 나누며, 서로 도울 수 있습니다.

조직의 이해

2. 출퇴근 시간을 직원이 정한다고 하는데요

학습 목표 회사 규정에 대해 묻고 답할 수 있다.

인사 관리 규정

제9조 (수습)

- ① 신규 채용된 사람은 3개월의 수습 과정을 마쳐야 한다.
- ② 경력 직원의 경우, 수습 과정을 면제할 수 있다.

제10조 (유연 근무제)

- ① 8-22시 사이에 출퇴근 시간을 선택하여 8시간을 근무한다.
- 중략 -

복리 후생 규정

제1조 (복리후생비)

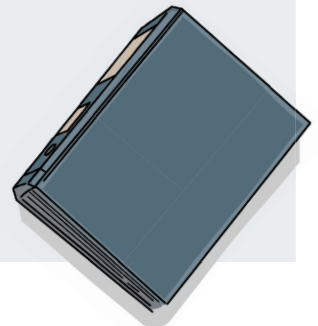
회사는 직원을 위하여 교육비, 부서 활동비, 회식비, 경조사비를 지급한다.

- 중략 -

제3조 (교육비)

- ① 교육비는 연간 50만 원을 지원한다.
- ② 외국어 교육비는 회사가 정한 기관에 한해 50%를 지원한다.

제5조(경조사비) 경조사비는 다음 표에 따른다.



- (1) 신규 채용된 사람은 어떤 과정을 마쳐야 합니까?
- (2) 외국어 교육비는 얼마를 지원해 줍니까?



신입 사원 사토 켄지, 마리 베버, 차준서가 회사 규정에 대해 대화를 나누고 있다.

사토 켄지 유연 근무제에 대해 아까 설명 들었는데, 좀 헷갈려요.

마리 베버 저도 아무 때나 출근해도 되는지 궁금했어요.

차준서 그건 아니고 오전 8시에서 10시 사이에 출근해야 된다고 해요.

마리 베버 아, 그럼 기본 근무 시간이 8시간, 점심시간 1시간이니까, 8시에 출근하면 5시에 퇴근하면 되겠어요.

사토 켄지 이제 알겠어요. 참 그런데 신입 사원은 언제부터 유급 휴가를 쓸 수 있나요?

마리 베버 연차요? 1년 근무하면 15일을 유급 휴가로 받을 수 있다고 해요.

사토 켄지 그럼 우리 올해 휴가가 없나요?

차준서 1년 근무를 다 하지 않았어도 한 달 근무에 하루씩 휴가가 있다고 해요.

(1) 유연 근무제는 어떤 제도입니까?

(2) 신입 사원은 올해 휴가가 없습니까?

- 수습 기간
- 근무일부터 계산하다
- 오리엔테이션 받은 날부터 계산하다
- 3월 2일부터 계산하다

- 복리후생비
- 모든 교육을 신청할 수 있다
- 업무와 관련이 있는 교육부터 지원하다
- 업무 관련 교육부터 신청하다

- 경조사비
- 모든 경조사를 지원하다
- 결혼, 출산, 생일에 지원해 주다
- 경조사가 있으면 관련 서류를 내다

-다고 하다

다른 사람의 말을 간접적으로 전달할 때 사용한다. '하다' 대신에 '말하다'를 쓸 수도 있다.

- 과장님은 이번 프로젝트가 중요하다고 하셨습니다.
- 박 대리는 회의를 곧 시작한다고 말했다.
- 동생은 지금 음악을 듣는다고 했어요.

※<보기>와 같이 () 안의 단어를 사용하여 문장을 완성하세요.

<보기> 김 대리는 오후에 소회의실을 쓴다고 했다.

(쓰다)

(1) 부장님이 내일 _____.

(출장을 가다)

(2) 과장님이 시장 조사가 꼭 _____.

(필요하다)

수습 ▷수습 과정	유연 근무제 ▷유연(하다)	기관
신규 ▷신규 채용	회식 ▷회식비	따르다
마치다	경조사 ▷경조사비	지원(하다)
경력	지급(하다)	관련 ▷관련 서류, 관련이 있다
면제하다	예산	

※<보기>와 같이 밑줄에 들어갈 단어를 찾아 쓰세요.

수습 신규 예산 기관 지급(하다) 면제하다

<보기> 신입 직원들은 수습기간 동안 다양한 교육을 받습니다.

- (1) 회사는 매년 직원을 _____ 채용한다.
- (2) 회사는 우수 고객들에게 수수료를 _____ 계획입니다.
- (3) 이번 달 급여는 다음 주에 모두 _____ 예정입니다.
- (4) 본 연구 _____ 은/는 새로운 기술을 개발하고 있습니다.
- (5) 회사는 _____ 이/가 부족해서 이번 달 회식비를 줄였습니다.

회사 규정

회사 규정은 직원들이 업무를 수행하고 회사 생활을 하는 데 있어서 지켜야 할 기본적인 방침을 정리한 문서입니다. 주로 근무 시간, 휴가 규정, 보안 규정, 복리 후생 제도, 평가 및 승진, 윤리 규정, 안전 규정 등의 내용을 담고 있습니다. 회사 규정은 회사 내의 질서를 유지하고, 직원들이 공평하고 안전하게 일할 수 있도록 돕습니다. 궁금한 점이 있으면 규정을 확인해 보세요. 규정을 잘 파악하면 회사 생활을 더 효율적으로 할 수 있습니다.

업무의 시작

1. 함께 일하게 되어 기대가 큼니다

학습 목표 환영회에서 적절한 호칭을 사용하며 상황에 맞게 인사할 수 있다.

회사에 입사하고 나면 ‘직위’, ‘직급’, ‘직책’이라는 말을 듣습니다. 비슷한 것 같지만 조금씩 다른 의미가 있습니다. 한번 알아볼까요?

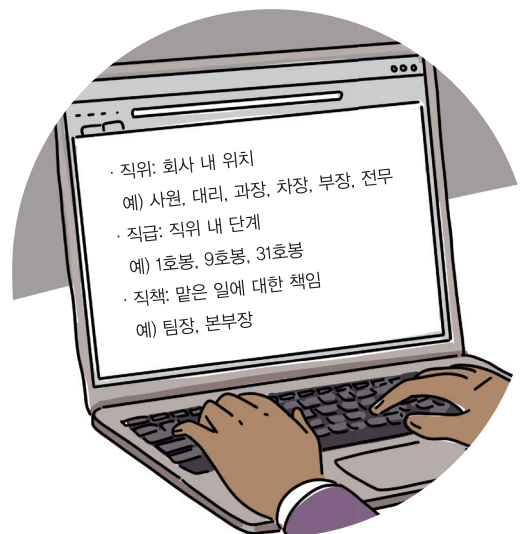
먼저, 직위는 회사 내에서 위치를 나타내는 말입니다. 예를 들어, 사원, 대리, 과장, 차장, 부장, 전무 등이 있습니다.

직급은 직위 내의 단계를 나타내는 말로, 비슷한 직위에서 주로 급여 수준을 결정하는 단계로 사용합니다. 예를 들어, 한국 공무원의 경우 보통 1호봉부터 32호봉까지 ‘직급’에 따라 급여가 달라집니다.

직책은 맡은 일에 대한 책임을 나타내는 말입니다. 흔히 ‘팀장, 파트장, 본부장’ 등이 있습니다. ‘팀장’은 직위가 ‘대리’인 사람이 될 수도 있고, ‘부장’이 될 수도 있습니다.



- (1) 직위는 무엇을 나타내는 말입니까?
- (2) 직책의 예로는 어떤 것들이 있습니까?





신입 직원 환영회에서 신입 직원들이 회사 대표, 전무 등 임원들과 인사를 나눈다.

차준서 안녕하세요, 해외 영업팀 신입 직원 차준서입니다. 세종상사에서 일하게 되어 매우 기쁩니다.

최재민 전무 해외 영업팀은 현지 문화와 언어에 대한 이해가 필요한데요. 준비는 되어 있나요?

차준서 네, 전무님. 대학에서 지역학을 전공했고, 현지 언어도 꾸준히 공부해 왔습니다.

최재민 전무 좋습니다. 차준서 씨 같은 인재가 함께 일하게 되어 기대가 큼니다. 다음은 마리 베버 씨죠?

마리 베버 안녕하세요, 저는 독일에서 온 마리 베버입니다. 총무팀에서 근무하게 되었습니다. 앞으로 잘 부탁드립니다.

이준호 대표 멀리서 오셨군요! 총무팀에 지원한 이유는 무엇입니까?

마리 베버 네, 대표님. 저는 여러 부서와 소통하며 협력적인 업무 환경을 만들고 싶었습니다.

이준호 대표 그랬군요. 회사를 안정적으로 운영하려면 총무팀이 잘해 주어야 합니다. 마리 씨가 총무팀에 있으니 든든하군요.

(1) 해외 영업팀에서 일하려면 무엇에 대한 이해가 필요합니까?

(2) 마리 씨가 총무팀에 지원한 이유는 무엇입니까?

- 전략 기획팀
- 전략 기획팀은 분석 능력과 문제 해결 능력이 필요하다
- 인턴십을 하면서 전략 기획 프로젝트에 참여해 오다

- 물류 관리 본부
- 물류 관리 본부는 물류 관리에 대해 잘 알아야 하다
- 물류 관련 아르바이트를 해 오다

- 고객 관리팀
- 고객 관리팀은 고객과 소통을 잘해야 하다
- 아르바이트를 하면서 다양한 고객과 소통해 오다

-아/어 오다

어떤 동작이나 상태가 계속 변화하거나 진행됨을 나타낼 때 사용한다.

- 후배들에게 비즈니스 매너를 가르쳐 왔어요.
- 이 문제를 해결하려고 노력해 왔습니다.

※<보기>와 같이 ()의 단어를 사용하여 문장을 완성하세요.

<보기> 이번 프로젝트를 위해 계속 준비해 왔습니다.

(준비하다)

(1) 작년부터 세종전자와 _____.

(협력하다)

(2) 오랫동안 이 회사에서 근무하면서 많은 고객사를 _____.

(만나다)

직급	전무	전공(하다)
직위	임원	현지
직책	팀장	안정적
차장	파트장	협력적
부장	본부장	분석 ▷ 분석 능력 해결 ▷ 문제 해결 능력

※<보기>와 같이 밑줄에 들어갈 단어를 찾아 쓰세요.

직책 책임을 맡다 전공(하다) 안정적 현지 임원

<보기> 팀장님이 안 계셔서 김 대리가 팀장의 직책을/를 맡고 있습니다.

- (1) 저는 대학에서 경영학을 _____ 인턴십으로 실무 경험을 쌓았습니다.
- (2) 해외 업체와 거래할 때 _____ 상황을 잘 알아야 합니다.
- (3) 고객과의 관계를 _____ (으)로 유지해야 합니다.
- (4) 김 부장은 올해 새로운 본부를 만드는 _____ 있습니다.
- (5) 신입 직원들은 환영회에서 _____ 와/과 만나는 시간을 가졌습니다.

직장에서의 호칭 예절

직장에서는 보통 이름과 직위를 붙여 부릅니다. 부르려는 사람의 이름이 ‘김희서’이고 직위가 ‘대리’인데 자신보다 상급자라면 “김희서 대리님” 또는 “김 대리님”이라고 부릅니다. 자신과 직위가 비슷하거나 낮으면 “김 대리”라고 부릅니다.

이름에 직위를 붙여 “희서 대리”라고 부르지는 않습니다. 직위가 없는 사람을 부를 때는 이름 뒤에 “씨”나 “님”을 붙여 부르는데, “씨”보다 “님”을 더 많이 사용합니다.

업무의 시작

2. 도움이 필요하면 언제든지 물어보세요

학습 목표 업무 인수인계 상황에서 담당할 업무에 대해 질문하고 답할 수 있다.

New Message

받는 사람 ALL-International-sales@list.sj.com

제목 해외 영업팀 신입 사원 차준서님을 소개합니다

팀원 여러분께,

안녕하세요,

오늘부터 저희 팀에 차준서님이 함께하게 되어 소개드립니다.

차준서님은 대학에서 지역학을 전공했고 현지 여러 언어를 유창하게 하는 인재입니다. 국제 비즈니스와 문화에 대한 이해도가 높아 유럽 진출 프로젝트에 참여할 계획입니다.

팀원 여러분께서도 적극적으로 지원해 주시고 필요한 조언도 아낌없이 나눠 주십시오.

감사합니다.

해외 영업팀 팀장
차장 문성훈 드림

A





Send
Save
Cancel



- (1) 이 이메일은 무엇에 대한 내용입니까?
- (2) 신입 사원은 어떤 업무를 담당하게 됩니까?



신입 사원 차준서의 사수인 그레이스 첸 대리가 업무 인수인계를 하고 있다.

- 첸 대리 이번 프로젝트의 목표는 유럽 시장에 성공적으로 진출하는 겁니다.
 차준서 이 프로젝트에서 저는 어떤 업무를 맡게 됩니까?
 첸 대리 준서 씨에게 유럽 시장을 조사하게 할 생각이예요. 미팅 준비도 맡게 될 거예요.
 차준서 유럽 시장을 조사할 때 신경 써야 할 부분이 있을까요?
 첸 대리 나라마다 소비자 특성이 다르니까 그 부분을 신경 쓰면 됩니다.
 차준서 네, 알겠습니다. 미팅 전에는 무엇을 준비해야 될까요?
 첸 대리 그럼, 내일 오후 5시에 미팅이 있는데 분위기도 익힐 겸 해서 최근 유럽 시장의 상황을 파악해 보세요. 궁금한 점이 있거나 도움이 필요하면 언제든지 물어보세요.
 차준서 최선을 다하겠습니다. 앞으로 잘 부탁드립니다!

- (1) 이번 프로젝트의 목표는 무엇입니까?
- (2) 시장 조사할 때 어떤 점에 신경을 써야 합니까?

- 저는 어떤 업무를 담당하다
- 현지 기업 자료를 정리하게 하다
- 현지 기업 자료를 정리하다
- 경쟁사와 고객사를 잘 파악해야 하다

- 제가 담당하는 업무는 무엇이다
- 현지 파트너사와 소통하게 하다
- 현지 파트너사와 소통하다
- 문화가 달라서 실수할 수 있다

- 이 프로젝트에서 저는 어떤 역할을 하면 되다
- 수출입 서류를 준비하게 하다
- 수출입 서류를 준비하다
- 서류를 잘못 작성하면 문제가 생기다

-(으)ㄴ 겸(해서)

두 가지 이상의 목적이나 의도를 동시에 가지고 행동을 할 때 사용한다.

- 새로운 시장 조사를 할 겸 해서 출장을 가려고 합니다.
- 직원들의 의견을 들을 겸 해서 회식을 하기로 했습니다.

※<보기>와 같이 () 안의 단어를 사용하여 문장을 완성하세요.

〈보기〉 업무 상황을 확인할 겸 해서 회의에 참석했습니다.

(확인하다)

(1) 새로운 현지 파트너사와 인사를 _____ 회의에 참석했습니다.

(나누다)

(2) 업무 관련 경험을 _____ 인턴십을 했습니다.

(쌓다)

이해도 ▷이해도가 높다	진출(하다)	고객사
참여(하다)	조사(하다)	경쟁사
조언	미팅	파트너사
아낌없이	신경 ▷신경을 쓰다	자료
성공적	파악(하다)	정리(하다)
		작성(하다)

※<보기>와 같이 밑줄에 들어갈 단어를 찾아 쓰세요.

참여(하다) 진출(하다) 이해도 파악(하다) 정리(하다) 자료

<보기> 회의 전에 할 말을 미리 정리하면 회의 시간을 아낄 수 있습니다.

- (1) 인사 규정에 대한 신입 사원의 _____ 이/가 높아 금방 설명을 마쳤습니다.
- (2) 프로젝트를 잘 끝내려면 모든 팀원이 회의에 _____ 것이 중요합니다.
- (3) 현지 시장을 정확히 _____ 고객사의 의견에 신경을 써야 합니다.
- (4) 새로운 현지 시장에 _____ 계획을 세우고 있습니다.
- (5) 여러 부서와 함께 이번 프로젝트 _____ 을/를 작성했습니다.

인수인계 시 유용한 표현

공식적인 용어는 아니지만 한국에서는 주로 직장 내에서 신입 사원에게 업무를 가르치고 지도하는 선배나 상사를 '사수'라고 합니다. 업무와 관련해서 질문이 있을 때는, 이전 담당자, 사수, 팀장님께 물어볼 수 있습니다.

“혹시 실수하기 쉬운 부분이 있다면 알려 주실 수 있을까요?”

“이 부분은 제가 이렇게 이해했는데, 맞을까요?”

“자세히 설명해 주셔서 감사합니다. 빠르게 익숙해지도록 노력하겠습니다.”

“시간 내 주셔서 감사합니다.”

1. 다음은 직위와 관련된 표현들입니다. 낮은 지위부터 차례대로 쓰세요.

과장 대리 차장 부장 전무

사원 - () - () - () - () - 이사
- 상무 - () - 대표

※ [2-10] 각 팀의 업무에 알맞은 내용을 연결하세요.

- | | | |
|------------|---|------------------------------------|
| 2. 홍보팀 | • | 가. 채용, 교육, 승진, 복리후생 등을 담당한다. |
| 3. 총무팀 | • | 나. 고객의 문제를 해결해 준다. |
| 4. 인사팀 | • | 다. 제품의 품질을 점검하고 관리한다. |
| 5. 해외 영업팀 | • | 라. 직원들에게 필요한 물품을 준비하고 행정 업무를 담당한다. |
| 6. 고객 관리팀 | • | 마. 회사를 알리고 회사의 이미지를 관리한다. |
| 7. 품질 관리팀 | • | 바. 여러 나라와 거래하며 제품을 수출하거나 수입한다. |
| 8. 물류 관리팀 | • | 사. 제품이 잘 이동할 수 있도록 돕는다. |
| 9. 전략 기획팀 | • | 아. 회사의 미래 계획을 세운다. |
| 10. 경영 지원팀 | • | 자. 회사가 원활하게 운영될 수 있게 지원한다. |

※ [11-13] 밑줄 친 부분에 들어갈 알맞은 표현을 고르세요.

11. 김 대리님은 업무를 잘 알기 때문에 이번 프로젝트에서 팀장 _____을/를 맡았습니다.

- ① 직책 ② 담당자 ③ 부서원

12. 우리 회사는 새로운 해외 시장에 _____ 계획입니다.

- ① 수입할 ② 진출할 ③ 파악할

13. 인사팀에서 신입 사원 교육을 위한 _____을/를 나누어 주었습니다.

- ① 미팅 ② 시설 ③ 자료집

※ [14-17] 밑줄 친 부분에 들어갈 알맞은 대답을 고르세요.

14. A: 이번 프로젝트에는 일할 사람이 많이 필요합니다.

B: 네, 그래서 _____.

- ① 지원자의 이해도가 높습니다.
② 신입 사원을 채용하려고 합니다.
③ 수습 과정이 필요하다고 합니다.

15. A: 이 프로젝트를 두 달 안에 마칠 수 있을까요?

B: 네, _____.

- ① 신경을 쓸 수 있습니다.
② 프로젝트를 변경할 수 있습니다.
③ 그 정도면 충분히 가능하다고 생각합니다.

16. A: 회의 장소가 너무 멀지 않나요?

B: 알겠습니다. 그럼 _____.

- ① 회의 장소를 정하겠습니다.
② 회의 장소를 변경하겠습니다.
③ 회의 장소가 멀지 않아서 좋습니다.

17. A: 이번 워크숍에는 모든 직원이 참가할 수 있나요?

B: 아니오, _____.

- ① 신입 사원에 한해 참가 가능합니다.
② 관심 있는 직원들은 모두 참가할 수 있습니다.
③ 다른 긴급한 업무가 있는 직원은 워크숍 참가가 면제됩니다..

※ [18-21] 밑줄 친 부분에 들어갈 알맞은 답을 고르세요.

18. 이 대리님, 오늘 회의는 몇 시에 _____?

- ① 시작하나요
- ② 시작하잖아요

19. 교육비는 _____ 지원 받을 수 있습니다.

- ① 직원인지
- ② 직원에 한해

20. 경쟁사는 주로 어떤 제품을 _____ 설명해 주세요.

- ① 수출하는지
- ② 수출하지만은

21. 고객사의 의견을 _____ 다음 주 미팅에 참석하려고 합니다.

- ① 파악할 겸 해서
- ② 파악하기 때문에

※ [22-25] 알맞은 문법을 골라 대화를 완성하세요.

-나요? -는지 -다고 하다 -아/어 오다 -(으)ㄹ 겸 해서

22. A: 오늘 회식은 어디에서 해요?

B: 지난번 못 갔던 식당에서 저녁을 _____.
(먹다)

23. A: 내일 회의에 김 부장님도 _____ 아세요?
(오다)

B: 출장 때문에 못 오신다고 들었어요.

24. A: 이 대리님은 베트남어를 정말 잘 하시는군요!

B: 입사하기 전부터 계속 _____.
(공부하다)

25. A: 오늘 회의는 10시에 시작합니다.

B: 벌써 9시 20분이네요. 그럼 이제 30분 정도 여유가 _____?
(있다)

회사에 지원할 때 작성해야 하는 가장 기본적인 서류는 이력서입니다. 이력서는 기업에 따라 요구하는 양식이 정해져 있기도 하고, 자유 양식으로 작성할 수도 있습니다. 이력서는 면접과 연결되는 중요한 자료이기 때문에 지원자가 해당 직무에 가장 적합하다는 것을 보여 줄 수 있게 자신의 강점을 표현해야 합니다.

〈이력서는 이렇게 작성하세요〉

1. 자신이 쓰고 싶은 내용이 아니라 특정 기업과 직무에 맞추어 내용을 쓰세요.
 2. 글자 크기, 줄 간격, 들여쓰기, 분량 등 한눈에 보기 좋게 쓰세요.
 3. 오타자, 띄어쓰기, 맞춤법, 문법 등에 오류가 없어야 합니다. 특히 지원하는 기업의 이름과 팀명을 정확히 작성해야 합니다.
 4. 정확한 내용을 써야 합니다. 과장하거나 거짓말을 하면 안 됩니다.
- 여기서는 이력서에 필수적으로 포함해야 하는 내용을 어떻게 작성하는지 살펴봅시다.

지원자 성명	한글	마리 베버			
	영문	Marie Webber			
주소	(우편번호) 서울시 **구 **로 123번지				→ 현재 거주하고 있는 곳의 주소를 쓰세요.
연락처	전화 번호	02-123 -1234	휴대 전화	010-1234-1234	→ 전화번호를 정확하게 쓰세요.
	전자 우편	marie_webber@sejongmail.com			→ 자주 쓰는 이메일 주소를 쓰세요.
긴급 연락처	전화번호: 456-78910			관계: 부	→ 비상시에 연락할 수 있는 번호를 쓰세요. '관계'에는 아버지면 '부', 어머니면 '모', 친구면 '친구'라고 쓰면 됩니다.

학력 사항	기간	학교명	전공	학위	평점	→ 최근 학력부터 씁니다.
	2020. 9 ~2024. 8	이도 대학교	경영학	학사	3.7/ 4.0	→ 평점은 성적을 써야 합니다. 뒤에는 만점 기준 점수(예: 4.0, 4.5)를 써야 합니다.
	2017.9 ~2020.8	이도 고등학교				
경력	근무 기간	직장 및 부서명	직위	주요 담당 업무		→ 최근 경력부터 씁니다.
	2024.9 ~2026.10	세종상사 총무팀	대리	시설 관리, 복리후생 지원		→ 주요 담당 업무는 지원하는 업무와 밀접한 관계가 있는 것을 우선적으로 씁니다.
	2023.12 ~2024.2	세종상사 홍보팀	인턴	홍보 자료 번역		→ 신입 사원의 경우, 인턴, 공모전 수상 등 다양한 경력을 쓰세요.
자격 사항	자격명 및 등급		취득일	발행처		→ 취득일에는 자격증을 취득한 날짜를 쓰세요.
	IT 활용 자격 1급		2022. 8.21	IT센터		→ 발행처에는 자격증을 발행해 주는 기관명을 쓰세요.
	운전면허 보통 2종		2019. 12.10	경찰청		
어학 능력	외국어명	공인 테스트명	점수 /등급	성적유효기간		
	한국어	TOPIK	6급	2023.5.25		
	한국어	SKA	730점	2024.8.24		
	영어	IELTS	7.5	2019.6.10		

※ 이력서를 작성해 보세요.

지원자 성명	한글				
	영문				
주소					
연락처	전화번호		휴대전화		
	전자우편				
긴급 연락처					
학력 사항	기간	학교명	전공	학위	평점
경력	근무 기간	직장 및 부서명	직위	주요 담당 업무	
자격 사항	자격증명 및 등급		취득일	발행처	
어학 능력	외국어명	공인테스트명	점수/등급	검정일자	

※ 한국 회사에 취업하려고 준비하는 루크 베커가 채용 전문가 김지용 원장을 만나 궁금한 점을 물었습니다.

루크 베커 안녕하세요. 오늘 인터뷰를 통해 기업이 어떤 인재를 필요로 하는지, 그리고 취업을 위해 무엇을 준비해야 하는지 여쭙고 싶습니다.

김지용 원장 안녕하세요. 만나서 반갑습니다.
제가 경험을 바탕으로 가능한 자세히 답변드리겠습니다.

루크 베커 원장님, 기업들은 일반적으로 어떤 인재를 필요로 하나요?

김지용 원장 기업마다 조금씩 다르지만, 공통적으로 필요한 역량은 크게 세 가지로 나뉩니다. 책임감, 전문성, 그리고 소통 및 협력 능력입니다. 책임감은 어려운 상황에서도 포기하지 않고 끝까지 맡은 일을 완수하려는 자세입니다. 또한, 자신이 맡은 일 외에도 팀을 위해 더 노력할 준비가 되어 있어야 하죠. 전문성은 자신의 직무에서 탁월한 성과를 내기 위해 필요한 지식과 기술을 꾸준히 학습하고, 이를 실제 업무에 적용하는 능력을 말합니다. 마지막으로 소통 및 협력 능력은 팀원, 상사, 고객 등 다양한 이해관계자들과 원활하게 소통하고 협력할 수 있는 능력입니다.

루크 베커 업종마다 인재상도 다를 것 같은데, 조금 더 구체적으로 말씀해 주실 수 있을까요?

김지용 원장 물론입니다. 서비스업에서는 고객지향적인 태도와 서비스 마인드가 중요합니다. 컨설팅 업종에서는 개인의 전문성이 매우 중요한 요소로 작용하죠. 제조업에서는 기술력과 혁신성이 강조됩니다. 예를 들어, IT 업계에서는 최신 기술 트렌드를 빠르게 습득하고 이를 활용할 수 있는 능력이 필요합니다.

루크 베커 그렇다면 외국인 직원들이 한국 회사에서 성공적으로 적응하려면 어떤 점에 유의해야 할까요?

김지용 원장 우선 업무 과정에서 모호한 점이 있다면 질문을 통해 논점을 명확히 해야 합니다. 다음으로 직무와 관련된 지식과 트렌드를 지속적으로 학습하고, 이를 실무에 적용하려는 태도가 중요합니다. 마지막으로, 비공식적인 모임이나 활동을 통해 한국 문화와 조직 문화를 이해하려는 노력이 필요합니다. 그럼 성공적인 회사 생활을 할 수 있을 겁니다.

루크 베커 자세한 설명 감사합니다. 오늘 인터뷰가 취업 준비에 큰 도움이 될 것 같습니다.

김지용 원장 저도 도움이 되었길 바랍니다. 앞으로 좋은 결과 있기를 응원하겠습니다!

방문객 맞이

4. 환영 인사

[1. 오시는 데 불편한 점은 없으셨습니까?]

방문객을 맞이하면서 환영 인사를 하고 일정을 안내할 수 있다. | -(으)시느라

[2. 저희 회사에 방문해 주셔서 감사합니다]

회사에서 방문객에게 환영 인사를 할 수 있다. | 을/를 통해(서)

5. 회사 안내

[1. 목표 달성을 위한 구체적인 전략이 있습니까?]

회사의 전략에 대해 설명할 수 있다. | -고자 하다

[2. 품질 문제가 발생하면 어떻게 합니까?]

생산 시설의 품질 관리에 대해 설명할 수 있다. | 에 불과하다

6. 업무 협약 체결

[1. 이번 협약이 양 사에게 큰 기회가 될 것입니다]

업무 협약 체결 후 양 사 간의 협력과 기대를 표현할 수 있다. | -기를 기대하다

[2. 원활한 협력을 기대합니다]

업무 협약 체결 후 실무자와 인사를 나누고 후속 업무를 협의할 수 있다. | 뿐만 아니라



환영 인사

1. 오시는 데 불편한 점은 없으셨습니까?

학습 목표

방문객을 맞이하면서 환영 인사를 하고 일정을 안내할 수 있다.

세종상사 이준호 대표 방문 일정

날짜	시간	일정
11월 3일(월)	13:00	베트남 호찌민 공항에 이준호 대표 도착, 차량으로 숙소 이동, 일정 소개
	16:00	회사 도착, 환영 인사 및 선물 전달, 회사 소개 발표
	18:00	환영 만찬
11월 4일(화)	10:00	공장 방문, 품질 관리 현황 안내
	13:00	점심 식사
	15:00	회의 및 추가 일정 조율
11월 5일(수)	12:00	업무 협약 체결식 및 축하 행사
	16:00	공항으로 이동 및 배웅



- (1) 첫째 날 저녁 일정에는 무엇이 있습니까?
- (2) 업무 협약 체결식은 언제 합니까?



베트남 브이패션의 응우옌 안 차장이 거래처인 한국 세종상사의 이준호 대표를 공항에서 맞이하고 있다.

응우옌 차장 안녕하세요, 이준호 대표님. 브이패션의 응우옌 안 차장입니다. 베트남에 오신 것을 환영합니다.

이 대표 안녕하세요, 응우옌 차장님. 반갑습니다.

응우옌 차장 여기 제 명함입니다. 오시는 데 불편한 점은 없으셨습니까?

이 대표 감사합니다. 비행기 연착은 없었지만 입국 심사가 오래 걸렸습니다.

응우옌 차장 그러셨군요. 기다리시느라 고생 많으셨습니다. 차로 바로 모시겠습니다.

이 대표 네, 고맙습니다. 오늘 일정은 어떻게 되나요?

응우옌 차장 먼저 **숙소에 가서서 잠시 휴식을 취하시고** 저희 회사로 이동하실 예정입니다. 그리고 **회사 소개 발표** 후에 환영 만찬이 있겠습니다.

이 대표 알겠습니다. 이렇게 환영해 주셔서 감사합니다.

(1) 이준호 대표는 공항에서 어떤 불편한 점이 있었습니까?

(2) 이준호 대표의 오늘 일정은 어떻게 됩니까?

활동

다음은 공항에서 방문객을 맞이하며 환영하는 상황입니다.

다음 내용을 참고하여 여정 중 편의 사항을 확인하고 방문 일정을 안내하는 대화를 만드세요.

- 장시간 오다
- 근처 관광지를 잠깐 둘러보다
- 전략 회의

- 입국 수속을 하다
- 공장에 방문하여 생산 라인을 점검하다
- 성과 보고

- 수하물을 찾다
- 연구소에 방문하여 주요 프로젝트를 검토하다
- 신제품 설명

-(으)시느라

특정 행동이나 상황으로 상대방이 겪은 어려움이나 불편에 공감할 때 사용한다.

- 먼 길 오시느라 많이 힘들셨겠어요.
- 긴 보고서를 읽으시느라 수고 많으셨습니다.

※<보기>와 같이 () 안의 단어를 사용하여 문장을 완성하세요.

<보기> 출장 다녀오시느라 많이 피곤하셨겠어요.

(다녀오다)

(1) 회의 자료를 _____ 바쁘시지요?

(준비하다)

(2) 팀원들의 일정을 조율하여 회의 시간을 _____ 고생 많으셨습니다.

(잡다)

방문 ▷방문객	업무	연착
맞이(하다)	협약	입국 심사 ▷입국 수속
만찬	체결식	장시간
현황	거래처	생산 라인
조율	명함	보고
		신제품

※<보기>와 같이 밑줄에 들어갈 단어를 찾아 쓰세요.

명함 연착 맞이(하다) 입국 심사 조율 거래처

〈보기〉 저희 팀은 오늘 중요한 고객을 공항에서 맞이할 예정입니다.

- (1) 우리 회사는 새로운 _____ 와/과 업무 협약을 준비하고 있습니다.
- (2) 비행기 _____ (으)로 도착 시간이 예상보다 늦어졌습니다.
- (3) 회의 시간을 맞추기 위해 일정 _____ 을/를 하고 있습니다.
- (4) 공항에서 _____ 때 이번 출장의 목적을 자세히 설명해야 했습니다.
- (5) 처음 뵙겠습니다. 여기 제 _____ 입니다. 언제든지 편하게 연락 주십시오.

방문객 맞이 예절

방문객을 맞이 하기 전에 방문객의 이름, 소속, 직위를 미리 확인하는 것이 중요합니다. 방문객을 맞이할 때는 올바른 호칭과 정중한 인사말을 사용해야 합니다. 예를 들어, “안녕하세요, 000 부장님. 방문해 주셔서 감사합니다.”라고 말할 수 있습니다. 또한 장거리 여행으로 인한 피로를 고려한 인사말을 사용하는 것이 좋습니다. 예를 들어, “먼 길 오시느라 고생하셨습니다.”, “시차 적응은 괜찮으신가요?”, “기내식은 괜찮으셨나요?”와 같은 인사가 있습니다.

환영 인사

2. 저희 회사에 방문해 주셔서 감사합니다

학습 목표 회사에서 방문객에게 환영 인사를 할 수 있다.

방문객 맞이 준비 사항 체크 리스트

- 방문객 정보(이름, 소속, 직위, 방문 목적, 문화적 배경) 알아보기
- 통역 필요 여부 확인하기
- 방문 일정 조율하기
- 필요한 서류, 명함, 선물 준비하기
- 숙소와 교통편 확인하기
- 회사 소개 자료 만들기
- 회의 자료 준비하고 회의실 예약하기
- 환영사 준비하기



- (1) 방문객을 맞이하기 위해 어떤 정보를 알아봐야 합니까?
- (2) 방문객을 맞이하기 전에 미리 준비할 사항은 어떤 것이 있습니까?



브이패션 사무실에서 임직원들이 모여 있고 판 린 대표와 응우옌 안 차장이 이준호 대표에게 환영 인사를 하고 있다.

응우옌 차장 대표님, 이준호 대표님께서 도착하셨습니다.

판 대표 이준호 대표님, 어서 오십시오. 브이패션 대표 판 린입니다. 저희 회사에 방문해 주셔서 감사합니다.

이 대표 안녕하세요, 판 대표님. **환영해** 주셔서 감사합니다.

판 대표 이번 **기회**를 통해 **모든 업무 협의가 잘 이루어지기를** 바랍니다.

이 대표 네, 저도 기대가 큼니다.

응우옌 차장 이제 이준호 대표님께 환영 선물을 전달하겠습니다. 저희가 준비한 선물은 베트남의 문화를 상징하는 전통 의상입니다.

이 대표 이렇게 귀한 선물을 주셔서 감사합니다.

응우옌 차장 세종상사와 브이패션의 **지속적인 협력**을 기대합니다.

(1) 이준호 대표에게 전달한 환영 선물은 무엇입니까?

(2) 응우옌 안 차장은 세종상사와 브이패션 간의 무엇을 기대합니까?

활동

회사에 방문한 중요한 손님을 맞이하는 상황입니다.

손님에게 환영 인사와 함께 기대감을 표현하는 대화를 만들어 보세요.

- 초대하다
- 만남 / 앞으로 함께 성장하다
- 상호 발전

- 환대하다
- 일정 / 모든 업무가 원활하게 진행된다
- 좋은 성과

- 따뜻하게 맞다
- 계기 / 서로의 이해가 더욱 깊어지다
- 신뢰 관계

을/를 통해(서)

특정 기회나 수단을 활용하여 목표를 달성하고자 할 때 사용되는 표현이다. 주로 공식적이고 전문적인 어조로 말할 때 사용한다.

- 설문조사를 통해서 고객들의 의견을 수집하여 서비스를 개선하려고 합니다.
- 신제품 개발을 통해 회사의 경쟁력을 높일 수 있습니다.

※<보기>와 같이 () 안의 단어를 사용하여 문장을 완성하세요.

〈보기〉 정기적인 화상회의를 통해 해외 지사와의 소통을 원활히 하고 있습니다.

(화상회의)

(1) 이번 _____ 우리 회사의 새로운 기술을 세계에 소개할 계획입니다.

(국제 박람회)

(2) 지난 _____ 직원들의 업무 능력이 향상되었습니다.

(직원 교육)

여부	상징(하다)	환대(하다)
교통편	지속적	진행(되다)
환영사	협력	계기
협약	상호	신뢰

※<보기>와 같이 밑줄에 들어갈 단어를 찾아 쓰세요.

여부 교통편 지속적 협력 상징(하다) 협의

<보기> 계약 조건은 거래처와 충분히 협의을/를 해야 합니다.

- (1) _____ 품질 개선을 통해 고객 만족도를 더욱 높이겠습니다.
- (2) 이 건물은 회사의 오랜 역사를 _____.
- (3) 다음 회의 참석 _____을/를 미리 알려 주시면 감사하겠습니다.
- (4) 방문객들의 편리한 이동을 위해 _____을/를 준비했습니다.
- (5) 이번 프로젝트의 성공을 위해 부서 간 _____이/가 필요합니다.

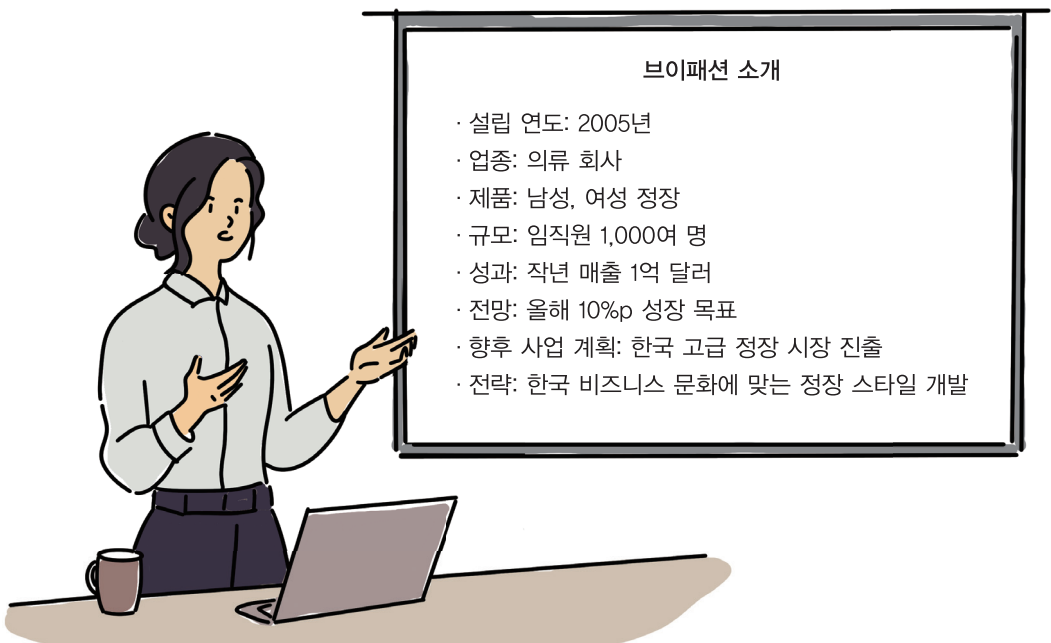
환영 선물 전달

비즈니스 문화에서 상대방에 대한 존중과 호의를 보여주기 위해 환영 선물은 중요합니다. 적절한 선물은 첫 만남에서 좋은 인상을 남기고 신뢰 관계를 만드는 데 도움이 됩니다. 회사의 로고가 새겨진 기념품이나 전통적인 물품과 같이 의미 있는 것을 선택하면 좋습니다. 선물을 전달할 때는 두 손으로 건네며 정중하게 인사하는 것이 예의입니다. 특히 한국에서는 청탁금지법에 따라 공무원이나 정부 관계자, 학교의 교사나 직원에게 고가의 선물을 하지 않도록 주의해야 합니다.

회사 안내

1. 목표 달성을 위한 구체적인 전략이 있습니까?

학습 목표 회사의 전략에 대해 설명할 수 있다.



브이패션, 믿을 수 있는 고급 정장 브랜드

브이패션은 2005년에 설립된 의류 회사로 남성 정장과 여성 정장을 전문적으로 생산하고 있습니다. 현재 1,000여 명의 직원이 함께 일하며 매년 성장하고 있습니다.

브이패션은 작년에 매출 1억 달러를 달성하였고 올해는 10%p 성장을 목표로 하고 있습니다. 앞으로는 한국의 고급 정장 시장에도 진출하여 더 많은 고객에게 고품질 정장을 선보일 계획입니다.

브이패션은 언제나 고객에게 품질 좋은 제품을 제공하며 더욱 신뢰받는 브랜드가 되기 위해 노력하겠습니다.



(1) 브이패션은 언제 설립되었으며 주로 어떤 제품을 생산합니까?

(2) 브이패션의 작년 성과는 어떻습니까?



회의실에서 응우옌 안 차장이 회사 소개 후 이준호 대표의 질문에 답변하고 있다.

이 대표 응우옌 차장님, 올해 매출 목표 달성을 위한 구체적인 전략이 있습니까?

응우옌 차장 네, **마케팅을 강화하고 고객 맞춤형 디자인을 개발하고자** 합니다.

이 대표 그럼 주문량 증가 시에 생산량 확대도 가능합니까?

응우옌 차장 네, 시장 상황에 맞춰 생산량 확대도 가능합니다.

이 대표 그렇군요. 한국 시장 진출 프로젝트는 현재 어느 단계인가요?

응우옌 차장 현재 시장 분석을 마친 후 **주요 판매처와의 협의를 진행하고** 있습니다.

이 대표 마지막으로 브이패션만의 차별화 전략이 궁금합니다.

응우옌 차장 저희는 **고급 소재와 세련된 디자인으로 품질을 높이고자** 합니다.

(1) 올해 매출 목표를 달성하기 위한 구체적인 전략 두 가지는 무엇입니까?

(2) 브이패션만의 차별화 전략은 무엇입니까?

활동

다음은 방문객에게 회사 소개를 하는 상황입니다.

다음 내용을 참고하여 시장 진출과 매출 목표 전략에 관한 질문에 답변하는 대화를 만드세요.

- 신규 고객을 위한 특별 할인 행사를 늘리다
- 제품 출시 일정을 조정하다
- 맞춤형 디자인을 제공하다

- 재구매 고객에게 다양한 혜택을 제공하다
- 판매처와 계약을 준비하다
- 품질 검사를 통해 경쟁력을 높이다

- 편리한 교환, 반품 정책을 도입하다
- 마케팅 전략을 조정하다
- 친환경 생산 방식을 적용하다

-고자 하다

공식적인 상황이나 문서에서 의도나 목적을 격식 있게 표현할 때 사용한다.

- 회사의 성과를 보고하고자 합니다.
- 문제 해결 방안을 제안하고자 합니다.

※<보기>와 같이 ()의 단어를 사용하여 문장을 완성하세요.

〈보기〉 고객 만족을 위해 서비스를 개선하고자 합니다.

(개선하다)

(1) 내년부터 해외 시장에 _____.

(진출하다)

(2) 이번 회의에서 계약 조건을 _____.

(논의하다)

설립 ▷설립(되다)	구체적	차별화
업종	강화(하다)	출시
규모	확대	혜택
매출	주요	도입(하다)
달성(하다)	판매처	

※<보기>와 같이 밑줄에 들어갈 단어를 찾아 쓰세요.

설립(되다) 매출 확대 판매처 차별화 달성(하다)

〈보기〉 팀원들의 노력 덕분에 프로젝트 목표를 모두 달성할 수 있었습니다.

- (1) 우리 회사의 _____ 전략은 고객 맞춤형 서비스를 제공하는 것입니다.
- (2) 이 제품은 여러 _____ 에서 팔리고 있습니다.
- (3) 이 회사는 2015년에 _____ 이후로 꾸준히 성장하고 있습니다.
- (4) 다양한 전략으로 _____ 을/를 높이하고자 합니다.
- (5) 온라인 판매 _____ 을/를 통해 고객 수를 늘렸습니다.

회사 소개 시 주요 항목

회사를 소개할 때 자주 언급되는 항목으로는 연혁, 비전, 핵심 가치, 경영 철학, 사회 공헌 등이 있습니다. 연혁은 회사의 주요 이력과 발전 과정을 보여주며 회사의 역사와 성과를 설명합니다. 비전은 회사가 목표로 하는 장기적인 방향을 의미합니다. 핵심 가치는 회사가 중요하게 여기는 기본적인 원칙과 행동 기준입니다. 경영 철학은 이러한 가치를 바탕으로 회사가 운영되는 원칙과 철학을 나타냅니다. 마지막으로 사회 공헌은 회사가 사회에 기여하고 책임을 다하는 활동을 말하며 이를 통해 회사의 신뢰도와 긍정적인 이미지를 높일 수 있습니다.

회사 안내

2. 품질 문제가 발생하면 어떻게 합니까?

학습 목표 생산 시설의 품질 관리에 대해 설명할 수 있다.

브이패션의 약속, 철저한 품질 관리와 고객 만족

브이패션은 고객에게 고품질의 제품을 제공하기 위해 모든 생산 과정에서 엄격히 품질을 관리합니다.

품질 관리 시스템

원단 검사	원단의 품질을 확인하고 불량 여부를 검사합니다.
중간 품질 점검	봉제 과정 중간에 품질을 점검하여 문제를 발견하면 즉시 수정합니다.
최종 품질 검사	마감 처리가 끝난 모든 제품의 최종 품질을 검사합니다.
불량품 분석	불량품이 발견되면 원인을 분석하고 문제 해결 방안을 마련합니다.
고객 피드백 처리	고객의 피드백을 수집하고 신속히 대응하여 제품 개선에 반영합니다.

원단 검사부터 마감까지 각 단계마다 품질을 점검합니다. 또한 불량품 관리를 통해 제품 품질을 유지하고 향상시킵니다. 그리고 고객의 피드백을 반영하여 고객 만족을 실현하고자 노력합니다.

브이패션은 고객이 신뢰할 수 있는 브랜드가 되도록 최선을 다하겠습니다.



- (1) 생산 과정에서 중간 품질 점검은 어떻게 이루어집니까?
- (2) 불량품이 발견되면 어떻게 처리합니까?



브이패션 생산 시설에서 이준호 대표와 호양 김 공장장이 품질 관리에 대해 대화를 나누고 있다.

- 이 대표 호양 공장장님, 생산 현장에서 품질 문제가 발생하면 어떻게 합니까?
 호양 공장장 현장에서 불량품이 나오면 바로 문제를 보고하고 원인을 분석합니다. 그런 다음 같은 문제가 생기지 않도록 조치합니다.
- 이 대표 새로 도입한 품질 관리 시스템이 효과가 있습니까?
 호양 공장장 네, 그 결과 불량률이 이제 0.2%에 불과합니다. 매달 품질 보고서를 작성해 그 변화를 확인하고 있습니다.
- 이 대표 고객 불만 대응은 구체적으로 어떻게 합니까?
 호양 공장장 전담팀이 고객의 의견을 확인하고 필요하면 보상 방안을 제안합니다.
- 이 대표 철저한 품질 관리와 신속한 대응 체계가 아주 훌륭하군요.

- (1) 브이패션의 생산 시설에서는 품질 문제가 발생했을 때 어떻게 합니까?
- (2) 브이패션의 고객 불만에 대한 대응은 어떻게 이루어집니까?

활동

다음 내용을 참조하여 생산 시설의 생산 과정에서 품질 관리와 고객 만족에 대해 논의하는 대화를 만드세요.

- 관련 부서에서 문제를 진단하다
- 0.03%
- 새로운 제품을 무료로 제공하다

- 해당 제품의 생산 과정을 점검하다
- 10,000개당 3~4개
- 대체 제품을 제공하고 추가 혜택을 안내하다

- 전체 생산 공정을 다시 확인하다
- 하루 생산량의 1/1000
- 불량품을 수거하고 교환 또는 환불 절차를 안내하다

에 불과하다

수치나 실적이 예상보다 적거나 낮음을 강조할 때 사용된다.

- 신입사원 이직률이 8%에 불과합니다.
- 이번 행사 참가자는 예상 인원의 절반에 불과했습니다.

※<보기>와 같이 () 안의 단어를 사용하여 문장을 완성하세요.

<보기> 회의에 참석한 직원은 5명에 불과했습니다.

(5명)

(1) 현재까지 접수된 주문은 _____.

(10건)

(2) 회사 정문에 도착한 차량은 _____.

(4대)

불량 ▷불량품, 불량률	조치(하다)	방안
마련(하다)	생산 시설	점검(하다)
대응(하다)	전담	대체
반영(하다)	보상(하다)	공정
실현(하다)	진단(하다)	수거(하다)
		절차

※<보기>와 같이 밑줄에 들어갈 단어를 찾아 쓰세요.

대응(하다) 반영(하다) 보상(하다) 마련(하다) 진단(하다) 불량품

〈보기〉 고객의 요구에 빠르게 대응해야 합니다.

- (1) 제품에 문제가 있으면 교환이나 환불로 _____ 드리겠습니다.
- (2) _____ 이/가 발생하면 즉시 교환해 드리겠습니다.
- (3) 정기적으로 기계의 상태를 _____ 안전을 유지하고 있습니다.
- (4) 고객 만족을 높이기 위한 다양한 혜택을 _____.
- (5) 고객의 의견을 _____ 제품을 개선할 예정입니다.

수치 표현 읽기

· 퍼센트(%)를 사용한 표현

“아시아 시장의 매출이 전체 매출의 50%(오십 퍼센트)를 차지합니다.”

“고객 만족도는 90%(구십 퍼센트)로 유지되고 있습니다.”

· 소수점을 사용한 표현

“지난달 불량률은 0.3%(영 점 삼 퍼센트)로 전월의 0.5%(영 점 오 퍼센트)보다 개선되었습니다.”

“제품의 평균 결함 건수는 1.2건(일 점 이 건)입니다.”

· 분수를 사용한 표현

“예산의 1/4(사분의 일)은 마케팅 비용으로 사용됩니다.”

“고객 불만 사례는 1/5(5분의 1)로 줄어듭니다.”

업무 협약 체결

1. 이번 협약이 양 사에게 큰 기회가 될 것입니다

학습 목표

업무 협약 체결 후 양 사 간의 협력과 기대를 표현할 수 있다.

세종상사, 브이패션과 업무 협약 체결

세종상사가 베트남 의류 기업 브이패션과 업무 협약을 체결했다. 이번 협약은 지난 11월 5일 베트남 호찌민에서 진행되었으며 양 사는 한국과 베트남 시장에서 협력을 강화할 계획이다. 세종상사는 이번 계약을 통해 베트남의 우수한 남성복을 한국에 공급할 예정이다. 세종상사 관계자는 “브이패션과의 협력으로 새로운 기회를 만들고 함께 발전하기를 기대한다.”고 말했다. 브이패션은 이번 계약을 통해 한국 시장에 본격적으로 진출할 계획이다. 브이패션 측은 “세종상사의 도움으로 더 많은 시장에서 우리의 제품이 인정받을 것으로 확신한다”라고 밝혔다. 두 회사는 앞으로도 긴밀히 협력할 예정이다.



- (1) 세종상사와 브이패션은 언제, 어디에서 업무 협약을 체결했습니까?
- (2) 이번 협약을 통해 세종상사와 브이패션이 기대하는 결과는 무엇입니까?



세종상사의 이준호 대표와 브이패션의 판 린 대표가 업무 협약 체결식 이후 대화를 나누고 있다.

- 이 대표 이제 한 배를 타게 되어 매우 기쁩니다. 이번 협약이 양 사에게 **큰 기회**가 될 것입니다.
- 판 대표 그렇습니다. **상부상조하는** 관계로 발전할 수 있기를 기대합니다.
- 이 대표 이번 기회를 통해 브이패션의 남성복이 한국에서 좋은 반응을 얻을 것이라고 확신합니다.
- 판 대표 네, 세종상사의 **뛰어난 역량과 경험** 덕분에 한국 시장에서 긍정적인 성과를 낼 수 있을 것 같습니다.
- 이 대표 브이패션과 함께 더 넓은 시장에서의 성공적인 결과를 기대합니다.
- 판 대표 네, 양 사가 서로의 장점을 극대화하여 함께 성장하기를 바랍니다.
- 이 대표 앞으로도 긴밀히 협력하겠습니다.
- 판 대표 감사합니다. 저희도 최선을 다하겠습니다.

- (1) 판 린 대표는 두 회사가 어떤 관계로 발전하기를 기대합니까?
- (2) 이준호 대표가 이번 협약을 통해 기대하는 것은 무엇입니까?

활동

다음은 업무 협약 체결식의 상황입니다. 다음 내용을 참고하여 양사 간의 협력의 중요성과 상호 협력에 대한 기대를 표현하는 대화를 만드세요.

- 새로운 가능성
- 동반성장하다
- 탁월한 능력과 전문성

- 중요한 전환점
- 시너지를 내다
- 우수한 기술과 전략

- 의미 있는 도약
- 상호 발전하다
- 독보적인 실력과 노하우

-기를 기대하다

미래에 대한 긍정적인 기대나 목표를 표현하며 주로 협력, 결과, 성과 등에 대한 희망을 나타낼 때 사용한다.

- 이번 프로젝트가 성공적으로 마무리되기를 기대합니다.
- 이번 제품이 시장에서 좋은 반응을 얻기를 기대합니다.

※<보기>와 같이 ()의 단어를 사용하여 문장을 완성하세요.

<보기> 양사 간의 협력이 앞으로도 계속 이어지기를 기대합니다.

(이어지다)

(1) 앞으로 더 많은 기회를 통해 _____.

(성장하다)

(2) 이번 협약이 서로에게 긍정적인 결과를 _____.

(가져오다)

의류 ▷ 의류 기업	긴밀하다	극대화(하다)
공급(하다)	양 사	동반성장(하다)
계약	상부상조(하다)	탁월하다
본격적	역량	전환점
인정받다	긍정적	도약
		독보적

※<보기>와 같이 밑줄에 들어갈 단어를 찾아 쓰세요.

공급(하다) 계약 본격적 긴밀하다 역량 양 사

<보기> 긴밀한 협력으로 프로젝트를 성공적으로 진행하고 있습니다.

- (1) 이번 프로젝트에서 저희 팀의 _____을/를 최대한 발휘하겠습니다.
- (2) 이번 회의에서는 _____ 조건을 논의할 것입니다.
- (3) 저희 생산 시설은 고품질의 제품을 안정적으로 _____ 있습니다.
- (4) 저희 회사는 최근 아시아 시장에 _____ (으)로 진출했습니다.
- (5) _____은/는 이번 협약을 통해 상호 신뢰를 더욱 강화하게 될 것입니다.

양 사 간의 협력과 결속을 강조하는 관용적 표현

업무 체결 협약식 등의 공식 행사에서 관용적 표현을 사용하면 양 사 간의 협력과 결속을 효과적으로 강조할 수 있습니다. 관용적 표현의 예로는 “손을 맞잡다.”, “발맞추어 나가다.”, “함께 발돋움하다.”, “한술밥을 먹다.”, “한 식구가 되다.”, “한마음 한뜻이 되다.” 등이 있습니다.

업무 협약 체결

2. 원활한 협력을 기대합니다

학습 목표 업무 협약 체결 후 실무자와 인사를 나누고 후속 업무를 협의할 수 있다.

새로운 메일

— □ ×

응우옌 안 차장님께

안녕하세요. 세종상사 이준호입니다.

지난 방문 일정 중 응우옌 차장님의 세심한 배려에 깊은 감사를 드립니다. 덕분에 모든 일정이 순조롭게 진행될 수 있었습니다. 업무 협약 체결식까지 모든 부분에서 성공적인 결과를 얻게 되어 기쁩니다. 앞으로 양 사가 함께 성장할 수 있기를 기대합니다.

또한 후속 업무에 관해서는 참조로 넣은 문성훈 차장에게 연락해 주시면 감사하겠습니다. 다음에 또 뵙기를 기대하며 응우옌 차장님의 건강과 브이패션의 발전을 기원합니다. 감사합니다.

이준호 드림

답장

전달



- (1) 이준호 대표가 응우옌 안 차장에게 감사 인사를 전한 이유는 무엇입니까?
- (2) 이준호 대표가 후속 업무와 관련하여 안내한 내용은 무엇입니까?



세종상사의 문성훈 차장과 브이패션의 응우옌 안 차장이 전화로 대화하고 있다.

문 차장 응우옌 차장님, 안녕하세요. 세종상사 해외 영업팀 차장 문성훈입니다. 이렇게 인사드리게 되어 반갑습니다.

응우옌 차장 안녕하세요, 문 차장님. 해외 영업팀 차장 응우옌 안입니다. 양 사 간에 협약이 체결되어 정말 기쁩니다.

문 차장 네, 이번 협약으로 남성복을 한국에 납품하기로 한 것은 좋은 시작인 것 같습니다. 일정에 맞춰 잘 준비하겠습니다.

응우옌 차장 네, 저희도 이번 남성복 수출을 통해 좋은 성과를 기대하고 있습니다. 첫 번째 샘플은 다음 주 초에 준비될 예정입니다.

문 차장 알겠습니다. 샘플 도착 후 피드백을 빠르게 드리겠습니다. 그리고 남성복뿐만 아니라 여성복도 긍정적으로 검토하고 있습니다.

응우옌 차장 그럼 저희 내부에서도 여성복 라인을 논의한 후 다시 연락드리겠습니다.

문 차장 좋습니다. 혹시 추가로 논의할 사항이 있으시면 언제든지 연락 주세요.

응우옌 차장 감사합니다, 문 차장님. 앞으로 원활한 협력을 기대합니다.

(1) 브이패션은 이번 협약으로 어떤 제품을 한국에 납품하게 되었습니까?

(2) 문성훈 차장이 앞으로 논의하고 싶다고 말한 다른 제품은 무엇입니까?

활동

다음은 업무 협약 체결 후 실무자와의 전화 대화입니다.

다음 내용을 참고하여 후속 업무를 협의하는 대화를 만드세요.

- 화장품
- 뷰티 기기
- 협의할 문제
- 지속적인 교류

- 자동차 부품
- 전기차 배터리
- 조율할 내용
- 원만한 소통

- 의약품
- 의료 장비
- 확인할 부분
- 성공적인 협업

뿐만 아니라

두 가지 이상의 사실이나 내용을 연결하여 추가적인 정보를 덧붙일 때 사용된다. 중요한 사실을 강조하면서 부가적인 내용을 함께 전달하는 역할을 한다.

- 우리 회사는 기술력뿐만 아니라 고객 서비스에서도 높은 평가를 받고 있습니다.
- 이 서비스는 편의성뿐만 아니라 고객 만족도도 높입니다.

※<보기>와 같이 () 안의 단어를 사용하여 문장을 완성하세요.

<보기> 우리 회사는 생산성뿐만 아니라 환경보호에도 큰 관심을 두고 있습니다.

(생산성, 환경보호)

(1) 이 보고서는 _____ 도 포함하고 있습니다.

(시장 분석, 경쟁사 전략)

(2) 이번 협약은 _____ 에도 중요한 역할을 할 것입니다.

(국내시장, 해외시장 진출)

세심하다	기원(하다)	논의(하다)
배려(하다)	영업	교류
순조롭게 ▷순조롭다	납품(하다)	원만하다
후속 ▷후속 업무	검토(하다)	협업
참조(하다) ▷참조로 넣다	내부	

※<보기>와 같이 밑줄에 들어갈 단어를 찾아 쓰세요.

후속 배려(하다) 참조(하다) 납품 순조롭게 기원(하다)

<보기> 협약 체결 후 양 사 간의 후속 협의가 이번 주 내로 진행될 예정입니다.

- (1) 이메일을 보낼 때 김 부장님을 _____ 모든 내용을 공유해 주시기 바랍니다.
- (2) 이번 협상이 좋은 결과로 이어지기를 _____.
- (3) 프로젝트가 계획대로 _____ 진행되고 있습니다.
- (4) 이번 계약에 따라 첫 번째 제품 _____ 은/는 다음 달 초에 이루어질 예정입니다.
- (5) 회의 중에 다른 팀원들의 의견을 _____ 태도가 중요합니다.

회사를 지칭하는 표현

회사를 지칭할 때는 상황과 맥락에 따라 적절한 용어를 선택하여 예의와 전문성을 나타낼 수 있습니다. 자신의 회사를 가리킬 때 '당사'는 해당되는 회사라는 의미로 계약서나 공식 문서에서 사용되며 '자사'는 우리 회사라는 의미로 홍보나 마케팅 상황에서 주로 쓰입니다. 상대방의 회사는 존경을 담아 '귀사'로 지칭합니다. 협력이나 계약 관계에서 양측 회사를 함께 언급할 때는 '양 사'를 사용합니다. 자신의 회사와 비교하여 다른 회사를 언급할 때는 '타사'를 씁니다. 특정 회사를 구체적으로 지목할 때는 '해당 사'라고 합니다.

※ [1-6] 밑줄 친 부분에 들어갈 알맞은 표현을 고르세요.

1. 영업팀이 적극적으로 활동하면서 새로운 _____ 을/를 확보했기 때문에 매출이 크게 상승했다.

- ① 체결식 ② 거래처 ③ 제조시설

2. 우리 회사와 귀사의 _____ 협력을 통해 함께 성장할 수 있기를 기대합니다.

- ① 방안 ② 상호 ③ 절차

3. 이번 분기의 _____ 성과로는 매출 증가와 고객 만족도 향상을 들 수 있습니다.

- ① 주요 ② 명함 ③ 불량률

4. 고객의 불만 사항에 신속하게 _____ 회사의 신뢰도를 높이는 비결입니다.

- ① 실현하는 것이 ② 상징하는 것이 ③ 대응하는 것이

5. 이번 프로젝트 성공을 위해서는 각 부서 간의 _____ 소통과 협업이 중요합니다.

- ① 긴밀한 ② 설립된 ③ 촉박한

6. 새로운 기술의 효과를 자세히 _____ 도입 여부를 결정해야 합니다.

- ① 납품한 후 ② 참조한 후 ③ 검토한 후

※ [7-12] 밑줄 친 부분에 들어갈 알맞은 대답을 고르세요.

7. A: 이번 분기 매출 현황을 보고해 주세요.

B: _____.

- ① 현재 매출은 목표 대비 80%를 달성했습니다.
 ② 이번 분기에 새로운 마케팅 전략을 준비하고 있습니다.
 ③ 매출 분석을 위해 다음 주에 회의를 진행할 예정입니다.

8. A: 고객사와의 계약은 잘 끝났나요?

B: _____.

- ① 시장 조사 자료를 정리하고 있습니다.
 ② 아직 고객사와 계약 조건을 논의하고 있습니다.
 ③ 행사를 중단하고 고객의 의견을 반영하겠습니다.

9. A: 회사의 경쟁력을 강화하기 위해 어떤 노력을 하고 있습니까?
B: _____.
- ① 독보적인 실력과 경험으로 인정받았습니다.
 - ② 양사의 업무 협약 체결이 순조롭게 진행되었습니다.
 - ③ 고객 서비스 품질을 높이기 위해 직원 교육을 하고 있습니다.
10. A: 고객이 구매한 제품에 문제가 있을 때 어떻게 조치합니까?
B: _____.
- ① 신제품 개발을 위한 회의를 진행 중입니다.
 - ② 다른 제품의 출시 계획을 검토하고 있습니다.
 - ③ 고객의 불만 사항을 접수하고 필요시 보상을 제공합니다.
11. A: 생산 과정에서 비용을 줄이기 위해 어떤 방법을 사용하고 있습니까?
B: _____.
- ① 생산 라인을 확대할 예정입니다.
 - ② 생산 공정을 효율적으로 개선하고 있습니다.
 - ③ 방문객을 맞이하기 위한 환영 만찬을 준비하고 있습니다.
12. A: 협약을 체결하고 나서 후속 업무는 어떻게 진행됩니까?
B: _____.
- ① 협약 체결식을 성공적으로 마쳤습니다.
 - ② 협약 체결 이후 모든 책임은 상대방에게 있습니다.
 - ③ 실무 담당자와 연락하여 구체적인 업무를 논의할 예정입니다.

복습 문법

※ [13-16] 밑줄 친 부분에 들어갈 알맞은 답을 고르세요.

13. 환경을 개선하는 데 쓰는 돈은 전체 예산의 _____ 나타났습니다.
- ① 10%밖에
 - ② 10%에 불과한 것으로
14. 신제품 출시 일정을 _____ 고생 많으셨습니다.
- ① 조율하시느라
 - ② 조율하시는 바람에
15. 이번 _____ 양 사의 협력 관계가 더욱 단단해지고 앞으로 동반성장하기를 기대합니다.
- ① 업무 협약에 한해
 - ② 업무 협약을 통해서

16. 다음 회의에서는 다음 분기의 목표를 _____.

- ① 논의하고자 합니다.
- ② 논의했어야 했습니다.

※ [17-20] 어울리는 문법을 골라 대화를 완성하세요.

-(으)시느라 뿐만 아니라 -고자 하다 -기를 기대하다

17. A: 이번 프로젝트의 목표는 무엇인가요?

B: 고객의 만족도를 높이고 매출 증가로 _____.
(이어지다)

18. A: 이번 협약으로 예상되는 긍정적인 결과는 무엇인가요?

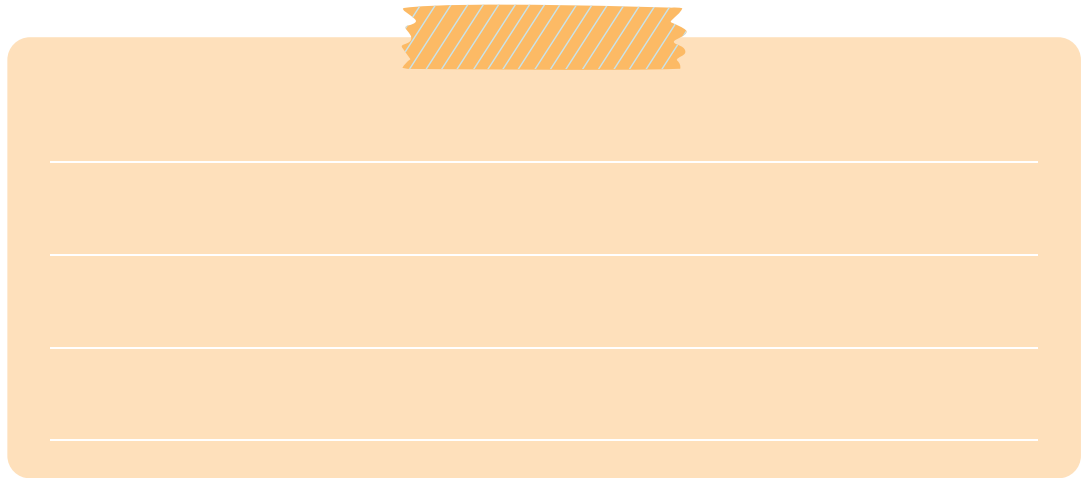
B: 매출 _____ 브랜드 이미지 강화에도 큰 도움이 될 것입니다.
(증가)

19. A: 오늘 행사가 성공적으로 마무리되었네요.

B: 네, 행사 _____ 고생 많으셨습니다.
(진행하다)

20. A: 고객 불만 사항을 어떻게 해결할 계획인가요?

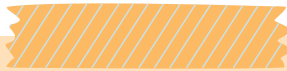
B: 설문조사를 통해 문제점을 파악하고 개선 방안을 _____.
(마련하다)



업무 협약 관리 카드는 업무 협약 체결과 관련된 주요 정보를 정리하고 기록하기 위해 사용됩니다. 협약 체결 후 효과적인 관리를 위해 필수적으로 작성합니다.

※ 업무 협약 관리 카드는 이렇게 작성하세요.

1. 업무 협약 관리 카드를 작성할 때는 협약 제목, 체결 기관, 체결 일자, 유효기간, 체결장소
협약 분야를 정확하고 명확하게 작성해야 합니다.
2. 체결 기관과 상대 기관의 체결권자의 이름, 직위, 연락처를 기록하며 작성한 정보가
정확한지 확인하고 이를 잘 보관해야 합니다.
3. 협약의 주요 내용과 협의된 조건은 간단하고 분명하게 정리하며 상대 기관과 최종
동의된 내용을 바탕으로 작성해야 합니다.
4. 체결 부서와 관리 부서 담당자의 이름과 연락처를 기록하고 협약 관련 문서는 필요한
사람만 볼 수 있게 관리하며 정보를 정기적으로 확인하고 업데이트 합니다.



업무 협약 관리 카드

제목	세종상사-브이패션 업무 협약		
체결 기관	세종상사		
상대 기관	브이패션		
기관 성격	의류 제조 및 수출 기업		
체결권자	구분	성명	직위
	체결 기관	이준호	대표이사
	상대 기관	판 린	대표이사
체결 일자	20xx년 11월 5일	유효기간	20xx년 11월 4일까지
체결 장소	베트남 호찌민		
체결 분야	남성복 납품 및 향후 시장 확대 협력		
협약 내용	세종상사는 브이패션에서 제작한 남성복을 한국 시장에 독점적으로 공급하며, 브이패션은 세종상사의 유통 네트워크를 통해 한국 시장에 본격적으로 진출한다. · 협약 초기에는 남성복 납품을 중심으로 협력한다. · 향후 여성복 라인의 한국 시장 진출 가능성도 적극 검토하기로 한다. · 양 사는 품질 개선 및 시장 확대를 위해 긴밀히 협력하고 지속적인 성과 창출을 위해 상호 지원한다.		
체결 부서	해외 영업 본부	담당자	최재민 전무
관리 부서	해외 영업팀	담당자	문성훈 차장

- 협약의 내용을 간략히 나타내는 제목을 작성하세요.
- 협약을 체결하는 주체 기관의 이름을 정확히 적으세요.
- 협약을 맺는 상대 기관의 이름을 정확히 적으세요.
- 기관의 주요 역할이나 산업 분야를 간략히 작성하세요.
- 체결권자의 이름과 직위를 기록하세요.
- 체결 일자: 협약이 체결된 날짜를 정확히 적으세요.
- 유효기간: 협약이 적용되는 기간을 정확히 작성하세요.
- 협약이 체결된 장소를 적으세요.
- 협약의 주제나 관련 분야를 간단히 요약하세요.
- 협약의 주요 내용을 간략하고 명확하게 정리하세요.
- 협약 체결을 주관한 부서를 작성하세요.
- 협약 진행 및 관리를 담당하는 부서를 기록하세요.

※ 업무 협약 관리 카드를 작성해 보세요.

여러분은 한국의 친환경 기술 회사인 푸른미래의 해외 사업 본부 소속 대리입니다. 20xx년 12월 5일, 브라질 상파울루에 있는 에코브라질 본사를 방문하여 양 사의 업무 협약 체결식에 참석하였습니다. 협약이 적용되는 유효기간은 20xx년 12월 4일까지입니다.

이번 협약은 푸른미래가 브라질 주요 폐기물 처리 시설에 적합한 친환경 기술을 제공하고 에코브라질이 이 기술을 활용하여 설비를 운영하는 내용을 포함하고 있습니다. 이 협약을 통해 양 사는 브라질과 남미 지역의 친환경 사업을 확대하는 것을 목표로 하고 있습니다.

체결식에는 푸른미래의 해외 사업 본부 소속 신희수 본부장과 에코브라질의 마르코스 산토스 대표 이사가 참석하여 협약서에 서명하였습니다. 협약 체결 후 브라질 주요 도시에서 협약 내용을 실행하기 위한 후속 업무와 일정에 대해 논의하였습니다.

체결 업무는 해외 사업 본부에서 주관하였으며 협약 체결 후의 이행 및 관리 업무는 기술 지원팀에서 담당하기로 결정되었습니다. 체결 부서 담당자는 해외 사업 본부의 신희수 본부장이며 관리 부서 담당자는 기술 지원팀의 고유리 팀장입니다.

귀국 후 여러분은 협약 체결 관련 기록을 정리하고 업무 협약 관리 카드를 작성하는 업무를 맡게 되었습니다. 위의 정보를 바탕으로 업무 협약 관리 카드를 완성하세요.

업무 협약 관리 카드

제목			
체결 기관			
상대 기관			
기관 성격			
체결권자	구분	성명	직위
	체결 기관		
	상대 기관		
체결 일자		유효기간	
체결 장소			
체결 분야			
협약 내용			
체결 부서		담당자	
관리 부서		담당자	

※ 한국 회사에 취업하려고 준비를 하는 소피아 케인이 해외에서 한국 의류 전문 회사를 경영하는 새로 대표를 만나 궁금한 점을 물었습니다.

소피아 케인 새로 대표님, 안녕하세요. 오늘 인터뷰를 통해 한국과 협력하는 기업에서 일하기 위해 어떤 준비가 필요한지 배우고 싶습니다.

새로 대표 만나서 반갑습니다. 한국과의 비즈니스를 경험하며 배운 점이 많습니다. 제가 아는 범위에서 최선을 다해 답변드리겠습니다.

소피아 케인 한국 의류 기업에서 특히 요구하는 기술이나 역량은 무엇인가요?

새로 대표 한국 문화나 패션에 관심이 있는 사람을 찾습니다. 한국 소셜 미디어 트렌드를 이해하고 콘텐츠 제작에 능숙하다면 큰 강점이 될 수 있습니다.

소피아 케인 한국과 협력하면서 가장 크게 느끼신 점은 무엇인가요?

새로 대표 한국에서는 신뢰 관계를 매우 중요하게 여깁니다. 신뢰를 얻는 데 시간이 걸리지만 한 번 얻으면 파트너들은 그 이상의 도움을 주려고 노력합니다. 또한 눈치가 중요합니다. 예를 들어, 상대방이 “좀 어려울 것 같습니다.”라고 말할 때 이는 사실상 거절을 의미할 수 있습니다.

소피아 케인 한국 파트너와의 협력에서 가장 어려웠던 점은 무엇이었나요?

새로 대표 가장 큰 어려움은 한국어로 소통하며 전문 용어나 표현을 정확히 사용하는 것이었습니다. 특히 의류 디자인 회의에서 ‘통풍이 잘 되는 원단’ 같은 전문 용어를 익히는 데 시간이 걸렸죠. 이해하지 못한 부분은 바로 질문하여 확인하였습니다. 또한 비즈니스 미팅 때 한국어로 자세하게 프레젠테이션 자료를 준비해서 의견을 명확히 전달하려고 노력했습니다.

소피아 케인 그 밖에도 소통할 때 특별히 신경 쓰셨던 점이 있나요?

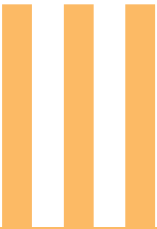
새로 대표 처음에는 이름 뒤에 ‘씨’를 붙여서 불렀는데, 이제는 ‘대표님’, ‘실장님’ 등 정확한 호칭과 이름을 기억해서 사용하려고 노력합니다. 그래야 신뢰 관계를 견고하게 형성할 수 있고, 또 한국에서는 직급과 호칭을 중요하게 여기기 때문입니다.

소피아 케인 마지막으로 외국인으로서 한국 기업과 협력하거나 취업을 준비하는 이들에게 조언을 해 주신다면요?

새로 대표 한국어 의사소통 능력이 가장 중요합니다. 또한, 한국 문화와 직장 문화를 이해하려는 태도가 중요합니다. 신뢰 관계를 중심으로 협력하고 다양한 사람들과 적극적으로 소통해 네트워크를 확장하세요.

소피아 케인 귀한 말씀 감사합니다. 오늘 인터뷰가 큰 도움이 될 것 같습니다.

새로 대표 저도 도움이 되었길 바랍니다. 여러분의 꿈을 이루시길 진심으로 응원하겠습니다!



업무 진행

7. 이메일과 업무 진행

[1. 앞으로 부품 관리를 담당하게 되어 연락드렸습니다]

메일이나 전화로 인사하고 자신이 맡은 업무를 소개할 수 있다. | -(으)니

[2. 확인 후 진행하겠습니다]

이메일의 요청 사항을 확인하고 업무를 진행할 수 있다. | -겠-

8. 문의와 협조 요청

[1. 궁금한 점이 몇 가지 있습니다]

업무와 관련하여 모르는 것을 질문하고 이해할 수 있다. | -는 건가요?

[2. 최대한 빠르게 처리해 주시면 감사하겠습니다]

타 부서에 업무 협조를 요청할 수 있다. | -(으)ㄴ 경우

9. 구두 보고와 서면 보고

[1. 보고드리겠습니다]

업무 진행 상황에 대하여 보고할 수 있다. | -(으)ㄹ 예정이다

[2. 보고서를 작성했습니다]

보고서의 내용을 이해하고 보고서를 작성할 수 있다. | -(으)ㄴ/는/(으)ㄹ 것으로 보인다



이메일과 업무 진행

1. 앞으로 부품 관리를 담당하게 되어 연락드렸습니다

학습 목표 메일이나 전화로 인사하고 자신이 맡은 업무를 소개할 수 있다.

New Message

받는 사람

제목 영업부 김현수 과장님께

김현수 과장님, 안녕하세요?

저는 세종전자 바르샤바 지사에 새로 입사한 신입 사원 예바 카민스카입니다.

저는 9월 10일부터 근무를 시작하게 되었습니다. 세종전자의 일원이 되어 매우 기쁩니다.

앞으로 본사와의 연락을 담당하게 되어 메일로 인사드립니다.

아직 배워야 할 부분이 많지만 열심히 노력하며 최선을 다하겠습니다.

궁금한 점이 있으시면 언제든지 연락 주십시오.

앞으로 많은 협력과 지원 부탁드립니다.

감사합니다.

예바 카민스카 드림

수출팀 사원
세종전자 바르샤바 지사
전화: +48-123-456-789
이메일: e_kaminsky@sejongelectric.co.pl
PlacDefilad1, 00-901 Warszawa, Poland
www.sejongelectric.co.pl

A
📎
😊
🖼️
🗑️
☰

Send
Save
Cancel



- (1) 예바 카민스카는 왜 이메일을 보냈습니까?
- (2) 보내는 사람의 서명에는 어떤 내용을 썼습니까?



세종전자 바르샤바 지사 수출팀의 프레드릭 봉크가 본사 자재팀 박지영 과장에게 전화하여 인사를 드리고 있다.

박지영 과장 안녕하세요? 세종전자 자재팀 박지영입니다.

프레드릭 봉크 안녕하세요? 저는 바르샤바 지사 수출팀에 새로 입사한 프레드릭 봉크입니다. 이렇게 전화로 인사드리게 되어 기쁩니다.

박지영 과장 아, 프레드릭 씨, 반갑습니다. 바르샤바 지사에 새로 오셨군요.

프레드릭 봉크 네, 앞으로 부품 관리를 담당하게 되었습니다.

박지영 과장 본사와 바르샤바 지사 간에 연락할 일이 많으니 적극적인 협조를 부탁드립니다.

프레드릭 봉크 제 근무 시간은 한국 시간으로 오후 3시 30분부터 밤 12시 30분까지이니 연락하실 때 참고해 주세요.

박지영 과장 네, 그 시간대에 연락드리면 되겠군요. 앞으로 잘 부탁드립니다.

프레드릭 봉크 저도 잘 부탁드립니다. 감사합니다. 좋은 하루 보내세요.

- (1) 프레드릭 봉크가 전화한 이유는 무엇입니까?
- (2) 프레드릭 봉크의 근무 시간은 언제입니까?

학습 목표

앞으로 업무를 같이할 담당자들에게 전화를 해서 자기소개와 업무 안내를 하는 대화를 만들어 보세요.

장 폴(달빛화장품 파리 지사 신입 사원)

- 김수지(달빛화장품 본사 해외 영업팀 과장)
- 4월 3일부터 근무하게 되다
- 프랑스어 통역 담당
- 제 근무 시간은 평일 오후 2시~6시이다

흐영 센(한국전자 마케팅 담당자)

- 이정민(한국전자 홍보팀장)
- 10월 1일부터 근무하게 되다
- 한국전자 제품 담당
- 목요일에는 외근을 하다

린천천(한국항공 객실 사무장)

- 이수현(한국항공 고객관리팀장)
- 6월 11일부터 근무하게 되다
- 한국행 항공편 담당
- 월, 수, 금에는 비행이 있다

-(으)니

격식적인 상황이나 문어에서 지시나 요청을 할 때 이유나 원인, 판단의 근거를 말할 때 사용한다.

- 배송이 지연되니 양해 부탁드립니다.
- 회의가 끝났으니 이제 다음 일정을 준비합시다.

※<보기>와 같이 () 안의 단어를 사용하여 문장을 완성하세요.

<보기> 담당자의 확인이 필요하니 내일 다시 연락해 주십시오.

(필요하다)

(1) 다음 주 회의 시간이 _____ 미리 확인 부탁드립니다.

(변경되다)

(2) 그 일은 예상보다 시간이 더 _____ 비용이 조금 더 필요합니다.

(걸리다)

지사	자재팀	외근
일원	수출팀	객실
본사	부품	사무장
최선 > 최선을 다하다	시간대	항공편
협력(하다)	협력 부서	

※<보기>와 같이 밑줄에 들어갈 단어를 찾아 쓰세요.

일원 최선 협력(하다) 본사 항공편 시간대

〈보기〉 마케팅팀의 일원으로 이 프로젝트에 참여하게 되어 매우 기쁩니다.

- (1) 중요한 비즈니스 회의에 참석하기 위해 _____을/를 예약했습니다.
- (2) _____에서 결정한 내용을 각 지사에 이메일로 알렸습니다.
- (3) 자기가 맡은 일은 작은 일도 무시하지 않고 _____을/를 다해야 한다.
- (4) 해외 지사와의 회의를 위해 서로 편리한 _____을/를 알아보겠습니다.
- (5) 우리 부서는 다른 팀과 _____ 새로운 제품을 개발하였습니다.

비즈니스 전화 대화에서 유용한 표현

- 통화 시작 전에 상대방의 통화 가능 여부를 확인하기
예) 잠깐 시간 괜찮으신가요? 지금 통화 가능하신가요?
- 전화를 끝내기 전에 대화한 내용 확인하기
예) 다시 한번 확인하겠습니다. + [내용 요약]
- 끝낼 때 감사 인사하기
예) 네, 그럼 이만 마치겠습니다. 오늘 (귀한) 시간 내 주셔서 감사합니다.
좋은 하루 보내세요.

이메일과 업무 진행

2. 확인 후 진행하겠습니다

학습 목표 이메일의 요청 사항을 확인하고 업무를 진행할 수 있다.

받는 사람

제목 [확인 요청] 2차 물량에 대한 부품 1만 개 추가 요청

프레드릭 봉크 님께

프레드릭 봉크 님, 안녕하세요.

한국전자 자재팀 과장 김수현입니다.

이번에 진행 중인 2차 물량과 관련하여 부품 1만 개를 추가로 주문하고자 합니다.

현재 일정 내에서 추가 물량을 함께 보내 주실 수 있는지 검토해 주시기 바랍니다.

배송 일정 조정이 필요하다면 말씀해 주십시오.

신속한 답변을 기다리겠습니다.

협조해 주셔서 감사합니다.

김수현 드림

한국전자 자재팀 과장
shkim1004@hkelec.com



Send

Save

Cancel



(1) 한국전자의 요청 사항은 무엇입니까?

(2) 배송 일정을 변경할 수 있습니까?



바르샤바 지사 수출팀의 신입 사원 프레드릭 봉크가 같은 팀 부장 강지영에게 주문 진행 상황을 보고하고 있다.

프레드릭 봉크 부장님, 김수현 과장님께서 2차 물량에 추가로 부품 1만 개를 요청 하셨습니다.

강지영 부장 기존 주문에 추가해서 보내는 방식입니까?

프레드릭 봉크 네, 맞습니다. 공장 쪽에 확인해 보니 1만 개를 추가하려면 1주일 정도 시간이 필요하다고 합니다.

강지영 부장 좋습니다. 운송 일정은 어떻게 됩니까?

프레드릭 봉크 운송 업체에 확인해 보니 일주일 후에 운송이 가능하다고 합니다.

강지영 부장 공장과 운송 업체의 일정을 다시 정확하게 확인하고 나서 김수현 과장에게 연락해 주세요.

프레드릭 봉크 네, 알겠습니다. 확인 후 진행하겠습니다.

- (1) 프레드릭 봉크는 추가 주문 요청을 받고 무엇을 확인했습니까?
- (2) 부장은 프레드릭 봉크에게 어떻게 하라고 지시했습니까?

활동

다음은 거래하는 업체에서 받은 메일입니다.

메일 내용을 참고하여 상사에게 보고하는 대화를 만들어 보세요.

장웨이님께 장웨이 님, 안녕하세요? 글로벌푸드 구매팀 과장 이은영입니다. 이번에 진행 중인 신제품 출시와 관련하여, 최강라면 2,000개를 추가로 주문하고자 합니다. 현재 일정 내에서 최강라면 2,000개를 추가로 함께 보내 주실 수 있는지 검토 부탁드립니다. 추가 주문과 관련하여 배송 일정은 협의 가능합니다. 빠른 확인 부탁드립니다. 협조에 감사드립니다. 이은영 드림	흐영 셴님께 흐영 셴 님, 안녕하세요? 세종전자 마케팅팀 과장 백현우입니다. 이번에 진행 중인 텔레비전 광고에 추가로 SNS 광고도 진행하고자 합니다. 현재 광고 일정에 맞춰 SNS 광고를 함께 진행할 수 있는지 검토 부탁드립니다. 추가 광고와 관련하여 예산 조정이나 일정 변경에 대해 논의할 수 있습니다. 신속한 답변 부탁드립니다. 협조해 주셔서 감사합니다. 백현우 드림
확인 사항 ① 생산팀-추가 생산에 일주일 정도 시간이 필요하다 ② 배송 일정 ③ 배송팀-수요일에 출발하다	확인 사항 ① 제작팀-추가 제작에 10일정도 시간이 필요하다 ② 예산 조정 ③ 재무팀-SNS 광고를 1천만 원으로 추가 제작이 가능하다

-겠-

격식적인 상황에서 공손하게 의지를 표현할 때 사용한다.

- 필요하신 부분은 최대한 지원하겠습니다.
- 회의록을 정리한 후 바로 공유하겠습니다.

※<보기>와 같이 () 안의 단어를 사용하여 문장을 완성하세요.

<보기> 이 문제는 제가 신속히 처리하겠습니다.

(처리하다)

(1) 피드백을 반영하여 해결책을 _____.

(마련하다)

(2) 요청하신 대로 오늘 중으로 자료를 _____.

(보내 드리다)

물량	제작 ▷제작팀	지연
추가	협조(하다)	보고(드리다)
부품	기존	출시
검토	방식	생산 ▷생산팀
조정	운송 ▷운송 업체	광고

※<보기>와 같이 밑줄에 들어갈 단어를 찾아 쓰세요.

물량 기존 조율 협조(하다) 보고(드리다) 제작

<보기> 추가로 주문을 한다면 배송 일정을 조율해야 합니다.

- (1) 고객의 주문이 급증해서 _____ 을/를 추가로 주문해야 합니다.
- (2) 신제품을 출시하면서 _____ 고객들에게는 할인 혜택을 제공하려고 합니다.
- (3) 내일 회의에서 자세한 진행 상황을 _____.
- (4) 프로젝트를 성공적으로 진행하려면 각 부서의 _____ 이/가 필요합니다.
- (5) 광고 _____ 후 반응을 분석하여 다음 광고에 반영하려고 합니다.

업무 이메일을 쓸 때는

이메일의 목적을 한눈에 알 수 있도록 제목을 간결하고 명확하게 작성합니다. 그리고 상대방과의 관계에 따라 적절한 인사말로 시작합니다. 핵심 내용을 간결하게 전달하고 필요하면 구체적인 정보를 포함합니다. 이메일의 끝부분에 요청 사항을 명확히 씁니다. 이메일을 마무리할 때 감사의 말을 덧붙이고 적절한 인사말로 끝냅니다.

문의와 협조 요청

1. 궁금한 점이 몇 가지 있습니다

학습 목표

업무와 관련하여 모르는 것을 질문하고 이해할 수 있다.

경비 지급 청구서				담당	검토	결재	
청구일자				지급요청일			
작성 자	부서		직위		성명		
청구사유							
청구금액							
항 목	적요	금액					

경비 처리 규정

제1조(경비의 정의 및 범위)

- ① 정의: 경비는 회사의 업무 중에 발생하는 모든 비용이다.
- ② 범위: 출장비, 대외협력비, 교육비, 교통비 등이 포함된다.

제2조(경비 처리 절차)

- ① 경비를 사용하기 전에 반드시 상사나 부서장의 승인을 받는다.
- ② 경비를 사용한 후에는 경비 청구서를 작성하여 재무팀에 제출한다.
- ③ 증빙 자료(세금계산서, 신용카드 매출전표, 현금영수증 등)를 첨부한다.

제3조(사후 처리)

사전 승인을 받지 못한 경우, 경비 청구서와 사유서를 제출한다.



- (1) 경비의 범위에는 무엇이 들어갑니까?
- (2) 사전에 승인을 받지 못하고 경비를 사용하면 어떻게 해야 합니까?



수출팀 신입 사원 에바 카민스카가 최정석 팀장에게 경비 처리 규정에 대하여 질문하고 있다.

에바 카민스카 팀장님, 다음 주에 **공장으로 출장을 가기** 전에 **경비 처리 규정**을 읽어 봤는데 궁금한 점이 몇 가지 있습니다.

최정석 팀장 어떤 점이 궁금합니까?

에바 카민스카 경비를 사용하기 전에 사전 승인을 받아야 한다고 되어 있는데 이걸 모든 경비에 해당합니까?

최정석 팀장 맞습니다. 모든 경비는 사용하기 전에 반드시 상사나 부서장의 승인을 받아야 합니다.

에바 카민스카 그리고 증빙 서류는 **세금계산서**, **신용카드 매출전표**, **현금영수증**만 준비하면 되는 건가요?

최정석 팀장 그렇죠. **경비 청구서**하고 증빙 서류는 **재무팀**에 제출해야 합니다.

(다음 주)

에바 카민스카 팀장님, **출장 경비 청구서**를 작성했습니다. 증빙 서류도 첨부했습니다.

최정석 팀장 네, 결재했으니까 **재무팀**에 바로 제출하세요.

(1) 지출 증빙 서류에는 어떤 것이 있습니까?

(2) 에바 카민스카는 경비 청구서에 결재를 받은 후에 무엇을 해야 합니까?

활동

회사의 업무 규정에는 다음과 같은 것이 있습니다. 각 규정을 보고 직원과 상사가 나누는 대화를 만들어 보세요.

교육비 지원 규정	
신청 목적	코딩 교육을 신청하다 / 교육비 규정
증빙 서류	교육비 영수증 수료증
신청 절차	교육비 지원 신청서 / 재무부서

경조사 휴가 규정	
신청 목적	배우자가 출산하다 / 휴가 규정
증빙 서류	출생증명서
신청 절차	휴가 신청서 / 인사부서

사무용 장비 사용 규정	
신청 목적	노트북을 신청하다 / 장비 대여 규정
증빙 서류	프로젝트 계획서
신청 절차	장비 대여 신청서 / 총무부서

—는 건가요?

윗사람에게 질문함을 나타내는 종결어미로 부드럽고 친절한 느낌을 주며 주로 상대방에게 확인하거나 확인을 요청할 때 사용한다.

- 이번 프로젝트 보고서를 언제까지 제출하면 되는 건가요?
- 이번 프로젝트가 예정대로 진행되고 있는 건가요?

※<보기>와 같이 ()의 단어를 사용하여 문장을 완성하세요.

〈보기〉 이번 주말에도 출근해야 하는 건가요?

(출근해야 하다)

(1) 회의는 언제 _____?

(시작하다)

(2) 이 파일을 여기에 _____?

(저장하다)

경비 ▷경비 청구서	작성(하다)	사유서
수행(하다)	세금계산서	납부(하다)
출장 ▷출장비	매출전표	수료증
접대 ▷접대비	사후 ▷사후 처리	출생증명서
승인 ▷승인을 받다	사전 ▷사전 승인	장비 ▷사무용 장비
		대여(하다)

※<보기>와 같이 밑줄에 들어갈 단어를 찾아 쓰세요.

경비 승인 작성(하다) 대여(하다) 사후 처리 사유서

〈보기〉 회의에서 나온 아이디어는 팀장님의 승인을 받아 기획안에 넣었습니다.

- (1) 사고 발생 후 신속한 _____을/를 통해 문제를 해결했습니다.
- (2) 프로젝트의 성공적인 진행을 위해 장비를 _____드립니다.
- (3) 프로젝트 계획서를 _____팀장님께 제출했습니다.
- (4) 출장 일정을 바꾼 것에 대한 _____이/가 필요합니다.
- (5) _____을/를 아끼기 위해 무엇을 할 수 있을까요?

회사 선배에게 질문할 때는

- 선배가 바쁘지 않은 시간을 선택해서 예의를 갖추어 물어보세요.
“죄송하지만 질문 하나 드려도 될까요?” | “지금 잠시 시간 괜찮으세요?”
- 그리고 질문하기 전에 스스로 조사하고 생각해서 구체적으로 질문해야 합니다.
이해한 내용을 확인하는 것도 중요합니다.
“제가 이해한 게 맞는지 확인하고 싶습니다.” | “그럼 요약하면 [요약 내용] 이렇게 이해하면 될까요?”
- 이해가 안 될 때에는 다시 한번 요청해 보세요.
“제가 이 부분을 잘 이해하지 못했습니다. 다시 설명해 주실 수 있으세요?”
- 끝으로 감사의 인사를 잊지 마세요.
“시간 내서 도와주셔서 감사합니다.”

문의와 협조 요청

2. 최대한 빠르게 처리해 주시면 감사하겠습니다

학습 목표 타 부서에 업무 협조를 요청할 수 있다.

받는 사람 에바 카민스카

참조 최정석 팀장, 강지영 부장

제목 휴대폰 충전기 주문 요청_주문 번호 A123

안녕하세요, 에바 카민스카 씨.

본사 자재팀의 김현수 과장입니다. 최근 휴대폰 판매량이 증가하여 긴급하게 충전기를 보내 주실 것을 요청드립니다. 주문 내역은 다음과 같습니다.

모델명: 세종 충전기 23호

수량: 2,000,000개

납품일: 11월 20일

폴란드 지사의 해당 충전기 재고를 확인해 주시고 가능한 한 빠른 시일 내에 회신 부탁드립니다. 또한 관련된 전체 비용 견적서를 함께 보내 주시면 감사하겠습니다.

충전기 주문과 관련하여 추가로 필요한 사항이 있으시면 언제든지 연락 주십시오. 항상 협력해 주셔서 감사합니다.

김현수 드림



Send

Save

Cancel



- (1) 김현수 과장은 왜 이 이메일을 썼습니까?
- (2) 폴란드 지사에서는 이 이메일을 받으면 무엇을 확인해야 합니까?



세종전자 바르샤바 지사 수출팀의 신입 사원 예바 카민스카가 업무 협조를 요청하기 위해 생산팀 이정민 과장에게 연락하고 있다.

이정민 과장 생산팀 이정민입니다.

예바 카민스카 안녕하세요, 이정민 과장님. 수출팀의 예바 카민스카입니다. 본사에서 충전기 주문이 들어와서 연락드립니다.

이정민 과장 예바 씨, 안녕하세요. 충전기 모델이 뭐죠? 수량은 얼마나 됩니까?

예바 카민스카 충전기 모델명은 세종 충전기 23호이고 주문 수량은 이백만 개입니다. 납품은 11월 20일까지인데요 재고를 확인해 주시고 추가 생산이 가능한지 검토 부탁드립니다.

이정민 과장 알겠습니다. 현재 상황을 확인하고, 필요한 경우 추가 생산 계획을 세워서 납품일에 맞출 수 있도록 하겠습니다. 확인 후 바로 연락드리겠습니다.

예바 카민스카 협조해 주셔서 감사합니다.

(1) 예바 카민스카는 충전기 주문을 받고 어느 부서에 전화를 합니까?

(2) 충전기의 재고가 부족한 경우 어떻게 한다고 했습니까?

활동

다음은 거래처에서 주문을 받고 타 부서에 연락하여 협조를 요청하는 상황입니다.

담당자에게 연락하여 대화해 보세요.

- 품질관리팀 박지훈 과장
- 신속한 품질 검사
- 품질 검사 일정을 조정하다

- 물류팀 최민호 대리
- 품질 검사 완료 후 바로 출하
- 출하 준비를 철저히 하다

- 물류팀 이지훈 과장
- 통관 서류 준비
- 추가 절차를 신속하게 진행하다

-(으)ㄴ 경우

(주로 동사나 형용사 어간 뒤에 붙어서) 이미 발생한 상황이나 조건을 나타낸다.

- 사안이 중요한 경우에는 즉시 보고해야 합니다.
- 프로젝트 비용이 예상보다 높은 경우 추가 예산을 요청해야 합니다.

※<보기>와 같이 () 안의 단어를 사용하여 문장을 완성하세요.

〈보기〉 재고가 부족한 경우에는 추가 주문을 해야 합니다.

(부족하다)

(1) 고객 문의가 _____ 서비스 시간을 연장하겠습니다.

(많다)

(2) 예산을 _____ 에는 추가 예산 승인을 요청해야 합니다.

(초과하다)

충전기	재고	긴급(하다)
모델명	출하(하다)	주문 내역
수량	철저히	해당
납품일 ▷납품일을 맞추다	절차	시일
	증가(하다)	초과하다

※<보기>와 같이 밑줄에 들어갈 단어를 찾아 쓰세요.

수량 재고 절차 철저히 출하(하다) 납품일

<보기> 재고 상황을 고려하면 수량 50개로 조정 가능하니 확인 부탁드립니다.

- (1) 확인된 _____은/는 11월 30일이며 이에 맞춰 출하할 예정입니다.
- (2) 긴급 주문 건은 우선적으로 _____ 빠른 배송을 보장하겠습니다.
- (3) 모든 _____은/는 회사의 내부 규정에 따라 진행됩니다.
- (4) 요청하신 주문량에 대한 _____이/가 충분하여 즉시 배송 가능합니다.
- (5) 고객 불만 사항을 해결하기 위해 원인을 _____ 조사하겠습니다.

타 부서에 협조를 요청할 때는

어떤 도움이 필요한지, 왜 필요한지를 명확히 설명합니다. 필요한 정보와 자료를 구체적으로 제공합니다. 또한 그 부서의 일정과 업무량을 고려해 요청해야 합니다. 그리고 존중하는 자세와 예의를 갖추어 요청을 전달하고 협조에 대한 감사를 표현합니다.

구두 보고와 서면 보고

1. 보고드리겠습니다

학습 목표 업무 진행 상황에 대하여 보고할 수 있다.

프로젝트 진행 상황 보고서

1. 프로젝트 개요

유럽 시장에 휴대폰 부품 수출 확대

2. 현재 진행 상황

1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월
5개 유럽의 주요 고객사와 계약 체결 완료								
	첫 샘플 발송 완료							
				첫 대량 주문 발송 완료				
			모든 제품에 대한 품질 검사 완료					
		물류 센터와 협력하여 운송 계획 수립						

3. 문제 발생 내용 및 해결 방안

- 문제 발생 내용: 8월 중순, 물류 센터의 시스템 오류로 일부 주문 지연
- 해결 방안: 시스템 오류 긴급 수정, 추가 검토 절차 도입

4. 향후 계획

10월까지 고객사 3군데와 추가 계약 체결



- (1) 프로젝트 진행 상황 보고서에는 어떤 내용이 포함됩니까?
- (2) 8월에 발생한 문제는 무엇이며 이를 해결하기 위한 방안은 무엇입니까?



수출팀 사원 에바 카민스카가 최정석 팀장에게 이번 주 수출 프로젝트 진행 상황을 보고하고 있다.

최정석 팀장 이번 주 수출 프로젝트 진행 상황을 보고해 주세요.

에바 카민스카 계약서 작성을 완료하고 제품 포장 및 선적 준비도 마쳤습니다.

최정석 팀장 아주 좋습니다. 다른 부분도 일정에 맞춰 진행되고 있습니까?

에바 카민스카 네, 현재 통관 절차에서 몇 가지 서류 보완이 필요해서 법무팀과 함께 내일까지 완료할 예정입니다.

최정석 팀장 알겠습니다. 그 외에 다른 이슈는 없습니까?

에바 카민스카 네, 품질 관리팀과 협력하여 제품 품질 유지에도 최선을 다하고 있습니다.

최정석 팀장 잘하고 있군요. 이번 주말까지 모든 절차를 완료해 주세요.

에바 카민스카 네! 그리고 다음 주 초에 고객에게 제품을 배송하도록 하겠습니다.

- (1) 에바 카민스카의 보고에서 수출 프로젝트 진행에 협조하고 있는 부서는 어떤 부서입니까?
- (2) 제품은 언제까지 배송될 예정입니까?

활동

다음의 수출 프로젝트 진행 상황을 참고하여 직원이 상사에게 보고하는 대화를 만들어 보세요.

- 마케팅 전략을 수립하다 / 주요 고객사와의 커뮤니케이션
- 예산 관리팀에 문의하다 / 예산과 지출 계획을 확인
- 제품 개발팀과 협력하다 / 제품에 대한 교육을 받다

- 운송 방법을 개선하다 / 배송 일정 확인
- 현지 마케팅팀과 연락하다 / 홍보 자료도 준비
- 고객 지원팀과도 협력하다 / 고객 대응 방안을 마련하다

- 재고를 확인하다 / 수출 일정에 맞춰 필요한 물량도 확보하다
- 물류 창고에서 재고를 확인하다 / 보관 상태도 점검
- 고객사가 요청하다 / 현지 언어로 설명서를 준비하다

-(으)ㄹ 예정이다

미래에 어떤 일이 일어날 계획이 있음을 나타내는 표현으로 주로 공식적이고 계획된 활동이나 일정에 대해 말할 때 사용한다.

- 다음 달에 해외 출장이 있을 예정입니다.
- 마케팅팀은 새로운 광고 캠페인을 시작할 예정입니다.

※<보기>와 같이 ()의 단어를 사용하여 문장을 완성하세요.

<보기> 다음 주에 새로운 프로젝트를 끝낼 예정입니다.

(끝내다)

(1) 프로세스에 대해 상세히 _____.

(설명드리다)

(2) 오늘 회의 결과를 정리하여 _____.

(보고하다)

개요	군데	개선(하다)
확대(하다)	포장(하다)	대응 ▷ 대응 방안
중순 ▷ 초순, 중순, 하순	선적(하다)	재고
체결(하다)	설명서	물량
대량	완료(하다)	확보(하다)
수립(하다)		

※ <보기>와 같이 밑줄에 들어갈 단어를 찾아 쓰세요.

개요 체결(하다) 완료(하다) 재고 수립(하다) 군데

<보기> 우리 회사는 시장 점유율 확대를 위한 전략을 수립하였습니다.

- (1) 출고 전에 _____ 수량을 다시 한 번 확인해 주세요.
- (2) 시장 진입 전략의 _____ 을/를 발표하겠습니다.
- (3) 두 회사는 기술 협약을 _____ 협력 관계를 강화할 것입니다.
- (4) 오늘까지 모든 작업을 _____ 보고드리겠습니다.
- (5) 설문 조사 결과, 만족도가 높은 매장이 다섯 _____ 확인되었습니다.

직장 상사에게 보고할 때는

핵심 내용을 짧고 명확하게 전달합니다. 보고 내용을 미리 정리하고, 예상 질문에 대한 답변을 준비해야 합니다. 이때, 목소리를 분명히 하고, 자신감을 가지고 말해야 합니다. 적절한 몸짓 언어와 눈맞춤 또한 중요합니다. 끝으로, 결론이나 제안 사항을 명확하게 전달합니다.

또한 다음과 같은 표현을 사용해 공손하고 부드럽게 의견을 전할 수 있습니다.

- 확실하지 않을 때: -(으)ㄴ 것 같습니다, -(으)ㄹ 수도 있습니다, 제 생각에는
- 제안이나 요청을 할 때: 혹시 -아/어 주실 수 있을까요?, -는 게 어떨까요?
- 의견을 제시할 때: -라고 생각합니다, -(으)ㄹ지도 모릅니다
- 부정적인 의견을 표현할 때: 다소 -(으)ㄴ 것 같습니다, 조금 더 -(으)ㄹ 필요가 있을 것 같습니다.

구두 보고와 서면 보고

2. 보고서를 작성했습니다

학습 목표 보고서의 내용을 이해하고 보고서를 작성할 수 있다.

프로젝트명: 고속 무선 충전 패드 개발 프로젝트

1. 시장 분석

- 시장 동향: 무선 충전 패드에 대한 수요 증가
- 경쟁사 분석: A사 고속 충전 기능, B사 저렴한 가격, C사 세련된 디자인
- 고객 요구: 빠른 충전 속도, 다양한 기기 충전 가능, 슬림한 디자인

2. 제품 개요

- 제품명: 번개 무선 충전기
- 주요 특징: 고속 충전, 다양한 기기와의 호환성, 슬림하고 세련된 디자인

3. 개발 계획

- 1단계: 연구 및 설계 (3월 ~ 5월)
- 2단계: 테스트 및 검증 (6월 ~ 7월)
- 3단계: 생산 준비 (8월 ~ 9월)

4. 기대 효과

- 시장 점유율 15%p 증가 예상
- 연간 매출 25%p 증가 예상
- 브랜드 선호도 상승



(1) 이 보고서는 무엇에 대한 것입니까?

(2) 이 보고서에 따르면 기대 효과는 얼마나 됩니까?



수출팀 신입사원 프레드릭 봉크가 같은 팀 강지영 부장에게 신제품 개발 프로젝트를 보고하고 있다.

프레드릭 봉크 부장님, 신제품 개발 프로젝트 보고드리겠습니다. 제품명은 ‘번개’처럼 빠르게 충전할 수 있다는 점을 강조해서 ‘번개 무선 충전기’입니다.

강지영 부장 아주 인상적인 이름이군요. 성능 면에서 어떤 강점이 있죠?

프레드릭 봉크 네, 고속 충전과 슬림한 디자인, 폭넓은 호환성을 동시에 제공하여 경쟁사 제품과도 충분히 경쟁할 만합니다.

강지영 부장 좋습니다. 개발 일정은 어떻게 됩니까?

프레드릭 봉크 네, 연구 및 설계는 3월부터 5월까지 진행하고, 테스트 및 검증은 7월까지 생산 준비는 9월까지 마무리할 예정입니다.

강지영 부장 이번 신제품 출시로 인한 기대 효과는 무엇입니까?

프레드릭 봉크 네, 시장 점유율이 15%p 높아지고 브랜드 선호도도 높아질 것으로 보입니다.

강지영 부장 철저히 준비한 것 같군요. 차질 없이 잘 진행해 주세요.

(1) 이 보고서는 무엇에 대한 것입니까?

(2) 이 제품 개발로 인한 기대 효과는 무엇입니까?

냉동 만두 제품 개발 프로젝트 보고서



1. 소비자 요구 분석

- (1) 신선한 재료로 만든 건강한 만두 선호
- (2) 채식주의자를 위한 만두, ㉠ _____
- (3) 전자레인지, 오븐으로 ㉡ _____

2. 주요 시장 분석

- (1) 북미: 한국에 대한 관심, 건강한 재료가 중요
- (2) 유럽: ㉢ _____
- (3) 아시아 태평양: ㉣ _____

3. 신제품 개발 전략

- (1) 두부, 버섯, 채소만을 사용한 만두 출시
- (2) 불고기 맛, 갈비 맛 등의 프리미엄 만두 출시
- (3) ㉤ _____

운동화 글로벌 시장 조사 결과 보고서



운동화 글로벌 시장 조사 결과 보고서

1. 시장 개요

- (1) 시장 규모: 운동화 글로벌 시장은 한 해 약 400억 달러 규모
- (2) 성장률: 최근 5년 연평균 약 6%
- (3) 주요 시장: ㉥ _____

2. 시장 동향

- (1) ㉦ _____
- (2) ㉧ _____

3. 소비자 분석

- (1) 주요 소비자: 20~40대
- (2) 소비자 선호 요소: ㉨ _____
- (3) 구매 결정 요인: ㉩ _____

-(으)ㄴ/는/(으)ㄹ
것으로 보인다

상황이나 상태를 추측하거나 예측할 때 사용하는 표현으로
내용의 객관성을 높일 수 있다.

- 테스트 결과로 봐서 제품 품질이 향상된 것으로 보입니다.
- 최근 시장 동향을 보면 수요가 증가하는 것으로 보입니다.
- 신제품 개발은 금요일까지 완료될 것으로 보입니다.

※<보기>와 같이 () 안의 단어를 사용하여 문장을 완성하세요.

〈보기〉 신제품 출시가 시장에 긍정적인 영향을 미친 것으로 보입니다.

(미치다)

(1) 고객 만족도 조사 결과가 _____.

(좋다)

(2) 새로운 시스템 도입이 문제없이 _____.

(진행되다)

분석(하다)	설계(하다)	채식주의자
무선	검증(하다)	포장 용기
수요	시장 점유율	증가(하다)
저렴하다	차질 ▷차질 없이	소재
호환성	연간 매출	구매(하다)

※<보기>와 같이 밑줄에 들어갈 단어를 찾아 쓰세요.

연간 매출 구매하다 저렴하다 설계 시장 점유율 증가하다

<보기> 저렴한 비용으로 높은 품질의 서비스를 제공해드립니다.

- (1) 더 좋은 가격으로 제품을 _____ 위해 논의 중입니다.
- (2) 지난해에 비해 수출이 20%p _____.
- (3) 새로운 제품의 _____ 을/를 완료하고 제작 단계로 넘어가겠습니다.
- (4) 지난해 _____ 은/는 500억 원으로 확인됐습니다.
- (5) 우리 회사는 현재 _____ 을/를 확대하기 위한 전략을 세우고 있습니다.

보고서를 작성할 때는

보고서의 목적을 명확히 하고, 전달하려는 주요 메시지를 분명히 합니다. 제목과 소제목을 활용하고 개조식 문장으로 작성합니다. 개조식 문장을 쓸 때는 간결하게 중요한 정보만 남기고 명사나 명사형을 써서 문장을 끝냅니다.

예) 새로운 시스템 도입할 예정임
 친환경 제품에 대한 관심 증가
 고객의 요청에 따라 서비스를 개선함
 브랜드 신뢰도가 구매 결정에 큰 영향을 미침

작성 후에는 반드시 맞춤법과 문법 오류를 확인합니다. 국립국어원의 '표준국어대사전'이나 '온라인 가나다' 사이트를 참고해 보세요.

※ [1-6] 밑줄 친 부분에 들어갈 알맞은 표현을 고르세요.

1. 마케팅팀의 새 _____으로서 열심히 하겠습니다.
 ① 업체 ② 고객 ③ 일원
2. 우리 회사는 다음 달에 도쿄에 새로운 _____을/를 개설할 예정입니다.
 ① 식사 ② 지사 ③ 본사
3. _____에 추가 생산 요청을 해야 할 것 같습니다.
 ① 생산팀 ② 자재팀 ③ 수출팀
4. 웹사이트에 주문 번호를 입력하면 _____을/를 조회할 수 있습니다.
 ① 근무 일정 ② 주문 내역 ③ 인사 규정
5. 제품은 공장에서 바로 _____되기 때문에 배송 시간이 단축됩니다.
 ① 재고 ② 통관 ③ 출고
6. 신제품 출시 이후 수출량이 늘어 _____이/가 크게 상승했습니다..
 ① 물가 수준 ② 연간 매출 ③ 재고 수량

※ [7-12] 밑줄 친 부분에 들어갈 알맞은 대답을 고르세요.

7. A: 지난해 물류비용이 높았는데 올해 대처 방안은 뭐죠?
 B: _____.
 ① 현재로서는 문제가 없습니다.
 ② 고객 만족도를 높이기 위해 피드백을 수집 중입니다.
 ③ 새로운 물류 계약을 체결하기 위해 운송 업체와 협상 중입니다.
8. A: 이번 출장에서 쓴 경비는 다 처리되었나요?
 B: _____.
 ① 판매량을 늘리도록 하겠습니다.
 ② 우리 제품의 품질이 긍정적인 반응을 얻었습니다.
 ③ 이번에 제출한 경비 청구서를 재무부서에서 검토 중입니다.

9. A: 대외협력비는 어떻게 처리했습니까?

B: _____.

- ① 보고서는 다녀와서 제출하려고 합니다.
- ② 사전 승인을 받아 행사 예산에 포함시켰습니다.
- ③ 프로젝트에 필요한 장비 대여 신청서를 준비했습니다.

10. A: 주문한 부품은 언제 받을 수 있을까요?

B: _____.

- ① 잘 진행되고 있는지 보고해 주세요.
- ② 납품일에 맞추어 운송될 예정입니다.
- ③ 연간 판매량이 지난해보다 15% 증가했습니다.

11. A: 보고서는 언제까지 제출해야 합니까?

B: _____.

- ① 이번 달 초순쯤 완료될 예정입니다.
- ② 다음 달 중순에 시작할 계획입니다.
- ③ 이번 달 하순까지 제출해야 합니다.

12. A: 이번에 신제품을 출시했는데 성과가 어떻습니까?

B: _____.

- ① 신제품 마케팅 전략을 수립했습니다.
- ② 품질 검사가 잘 이루어지고 있습니다.
- ③ 우리 제품의 시장 점유율이 12%p 증가했습니다.

복 습 문 법

※ [13-16] 밑줄 친 부분에 들어갈 알맞은 답을 고르세요.

13. 예산 승인이 _____ 서류를 제출해 주시기 바랍니다.

- ① 필요하니
- ② 필요하며

14. 추가 생산을 지금 바로 _____.

- ① 시작할 예정입니다
- ② 시작에 불과합니다

15. 프로젝트가 예정대로 _____.

- ① 완료되세요
- ② 완료될 것으로 보입니다

16. 배송 지연이 _____ 즉시 이메일로 공지할 예정입니다.

- ① 발생했더니
- ② 발생한 경우

※ [17-20] 어울리는 문법을 골라 대화를 완성하세요.

- (으)ㄴ 경우 - 겠- -는 건가요? - (으)니

17. A: 다음 주에 계약을 _____ 이번 주까지 계약서를 준비해 주시기 바랍니다.
(체결하다)

B: 네, 알겠습니다.

18. A: 신제품은 언제부터 _____ ?
(생산하다)

B: 7월까지 테스트를 마치고 다음 달 초부터 생산할 예정입니다.

19. A: 시스템에 문제가 생겼는데 어떻게 대처해야 하나요?

B: 문제가 _____ 즉시 IT 지원팀에 연락해야 합니다.
(발생하다)

20. A: 시장 조사 자료는 언제 완성됩니까?

B: 오늘 중으로 자료를 _____ .
(보내 드리다)

시장 조사 보고서는 현지 시장에 대한 정보를 수집하고 분석하여 비즈니스 결정에 도움을 주기 위한 문서입니다. 예를 들어, 시장 진입 전략 수립, 경쟁 분석, 소비자 트렌드 파악 등이 목적이 될 수 있습니다.

※ 시장 조사 보고서는 이렇게 작성하세요.

1. 보고서는 불필요한 내용은 배제하고 핵심 정보를 중심으로 간결하고 명확하게 작성합니다.
2. 보고서 구조는 보고서의 핵심 내용 요약, 시장 개요, 경쟁사 분석, 소비자 분석, 규제 및 정책, 전략적 제안 등을 포함합니다.
3. 객관적인 데이터를 제시하세요. 데이터를 수집하기 위해 설문조사, 인터뷰, 관찰 등의 방법을 사용하거나 정부 통계, 산업 보고서, 시장 조사 기관의 자료 등 기존 자료를 활용할 수 있습니다. 이때 데이터의 출처를 밝혀야 합니다.
4. 그래프나 차트 등 시각 자료를 활용해 보세요.
5. 팀원이나 상사에게 검토를 요청하여 부족한 부분을 개선합니다.

※ 보고서를 발표 자료로 만들 때 다음과 같이 해 보세요.

1. 핵심 내용 선정: 보고서의 주요 내용을 추려서 발표 자료에 포함하세요.
2. 슬라이드 구성: 차트, 그래프, 이미지 등도 활용해서 정보를 전달하세요.
3. 간결한 내용: 긴 문장보다는 키워드와 간단한 표현을 사용합니다.

※ 다음은 냉동 치킨 제품의 일본 시장 진출을 위한 시장 조사 보고서를 발표 자료로 만든 것입니다.



※ 다음은 한국 온라인 패션 시장에 관한 분석 자료입니다. 이를 참고하여 회의에서 발표할 자료를 만드세요.

한국 온라인 패션 시장: 지속적인 성장세와 소비자 트렌드 변화

한국의 온라인 패션 시장은 작년에는 시장 규모가 약 15조 원이었으며 올해는 17조 원으로 성장할 것으로 예상된다.

한국의 온라인 패션 시장은 의류, 액세서리, 신발 등을 다양한 온라인 플랫폼을 통해 소비자에게 제공한다. 특히 최근 몇 년간 모바일 쇼핑의 확산되며 소비자들이 스마트폰을 통해 언제 어디서나 손쉽게 쇼핑을 즐길 수 있다. 이러한 변화는 특히 젊은 세대는 SNS와 온라인 플랫폼을 통해 다양한 패션 브랜드에 대한 정보를 쉽게 얻고 있다.

기업들은 인플루언서 마케팅과 캠페인을 통해 소비자와의 직접적인 소통을 강화하였다. 이에 따라 소비자들은 자신에게 맞춘 쇼핑 경험을 선호하게 되며 맞춤형 추천 서비스가 인기를 끌고 있다.

최근 조사에 따르면 소비자 행동 또한 크게 변화하고 있다. 특히 친환경 제품에 대한 관심이 증가하여 많은 소비자들이 구매할 때 지속 가능성과 윤리적 소비를 고려하고 있다. 이러한 트렌드는 기업들이 친환경 소재를 사용한 제품 라인을 확장하고 생산 과정의 투명성을 강화하도록 한다.

한국 온라인 패션 시장의 주요 경쟁사는 A사, B사, C사로, A사는 국내 1위 온라인 패션 플랫폼으로 여러 브랜드와 폭넓게 제휴를 하고 있으며 다양한 할인 행사와 빠른 배송 서비스를 제공한다. B사는

주로 20대 후반에서 30대 초반의 젊은 층을 타깃으로 하며 트렌디한 제품을 중심으로 한 마케팅 전략을 펼치고 있다. C사는 고급 브랜드에 집중하며 고객 맞춤형 서비스를 제공한다.

이에 따라 개인화된 마케팅 전략을 강화하고 친환경 제품 라인을 확장하며 소셜 미디어 활용을 극대화하는 방안을 적극적으로 찾아야 한다.



제목

부제목

작성자:

1. 시장 환경

▶ 작년 시장 규모: _____

▶ 올해 시장 규모: _____ 예상

2. 산업 분석

주요 상품

▶ 의류, _____, _____ 등

모바일 쇼핑의 확산

▶ _____ 언제 어디서나 손쉽게 쇼핑

▶ SNS와 온라인 플랫폼을 통한 _____ 정보

소셜 미디어 마케팅

▶ _____ 을 통한 소비자와 직접 소통 강화

▶ _____ 의 인기

3. 소비자 분석

소비자 행동 변화

▶ _____ 선호

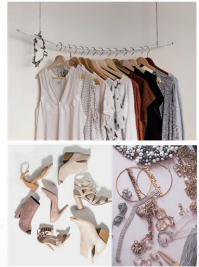
▶ 지속 가능성과 _____ 고려

↓

기업 대응

▶ _____ 확장

▶ _____ 강화



4. 경쟁사 분석

A사

▶ 국내 1위 패션 플랫폼

▶ 폭넓은 제휴, 다양한 할인 행사, _____ 제품

B사

▶ _____ 젊은 층 타깃

▶ 트렌디한 제품을 중심으로 한 _____

C사

▶ _____ 에 집중

▶ _____ 제품



5. 마케팅 전략

▶ 개인화된 마케팅 전략 강화

▶ _____

▶ _____

※ 한국 회사에 취업하려고 준비를 하는 웨이청이 한국투자회사 해외 사업부의 김영미 차장을 만나 궁금한 점을 물었습니다.

웨이청 안녕하세요, 차장님. 오늘 인터뷰를 허락해 주셔서 감사합니다.

김영미 차장 안녕하세요, 웨이청 씨. 만나서 반갑습니다. 오늘 인터뷰를 통해 저의 경험과 역량을 잘 전달할 수 있기를 바랍니다.

웨이청 차장님, 금융 회사에서는 어떤 외국인 인재를 원합니까?

김영미 차장 당연히 금융업에 대한 전문적인 지식이 있어야겠지요. 그리고 네트워크가 중요합니다. 외국인 직원을 채용하는 이유는 업무 지식이 없어서가 아니라 그 사람이 가지고 있는 현지 네트워크를 활용하기 위해서입니다. 아는 사람도 많고 현지 금융 시장도 잘 아는 사람을 원합니다. 그래서 현지 상황에 맞추어 투자 기회를 찾고 거래를 성사시키고 평가하고 분석할 수 있어야 해요.

웨이청 현지에 특화된 전문 지식이 필요한 거네요. 외국인이 한국 금융 회사에 입사하려면 특별히 무엇을 준비해야 합니까?

김영미 차장 경영학이나 경제학, 회계학에 관한 체계적인 지식을 갖춘 사람을 원합니다. 그 밖에도 재무분석사(CFA)나 공인회계사(CPA), 재무위험관리사(FRM) 등의 자격증이 있으면 좋습니다.

웨이청 전문성이 중요하네요. 그러면 외국인 직원이 한국 회사에 성공적으로 적응하기 위해 필요한 것은 무엇입니까?

김영미 차장 자신의 능력을 잘 보여 주고 일을 성공적으로 마무리할 수 있는 리더십과 책임감이 필요합니다. 또한 동료들과 원활한 관계를 유지하고 한국 문화도 잘 이해해야 합니다. 특히 음식 문화에 익숙해져야 하는데요 한국 기업에서는 동료들과 어울리는 점심 식사와 저녁 회식 자리가 중요한 편입니다.

웨이청 리더십과 책임감, 그리고 문화에 대한 이해요. 잘 알겠습니다. 끝으로 한국 회사에 취업하기를 원하는 외국인에게 해 주고 싶은 말씀 있으세요?

김영미 차장 어디나 마찬가지겠지만 원활한 커뮤니케이션 능력과 타인에 대한 배려가 중요합니다. 또 조직의 목표와 개인의 목표를 동시에 추구해야 하고 한국어로 기본적인 인사말, 칭찬, 축하 등의 말을 적절하게 할 줄 아는 것이 좋습니다.

웨이청 커뮤니케이션 능력과 배려, 잘 기억하겠습니다. 오늘 귀중한 시간을 내어 주셔서 감사합니다.

김영미 차장 저도 도움이 되었길 바랍니다. 좋은 결과 있기를 바랍니다.

IV

기획과 회의

10. 회의 기획과 준비

[1. 이 이슈에 대한 대책 회의를 해야 할 것 같은데요]

회의의 이슈를 파악하여 말할 수 있다. | (으)로 인해

[2. 회의 어젠다를 미리 공유해 주세요]

회의 어젠다를 정리하여 회의 참석자에게 공유할 수 있다. | 을/를 바탕으로

11. 회의 시작과 진행

[1. 그것도 좋은 생각입니다]

회의에서 상대방의 의견에 동의하는 표현을 사용할 수 있다. | -기는 하죠

[2. 또 다른 방법은 없을까요?]

회의에서 의견이 있음을 표하고 의견을 말할 수 있다. | -아/어도 될까요?

12. 후속 업무와 화상 회의

[1. 회의에 참석해 보니 어땠어요?]

회의 후 자신이 맡은 후속 업무를 확인하고 진행할 수 있다. | -(으)ㄴ 대로

[2. 화상 회의를 시작해도 될까요?]

후속 업무를 위해 화상 회의를 요청하고 진행할 수 있다. | -다시피



회의 기획과 준비

1. 이 이슈에 대한 대책 회의를 해야 할 것 같은데요

학습 목표 회의의 이슈를 파악하여 말할 수 있다.

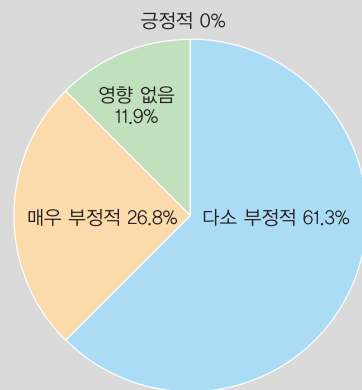
유가 상승으로 국내 기업 부담 커져

최근 국제 유가 상승이 이어지면서 원자재 가격도 급등하고 있다. 이로 인해 국내 기업의 생산비가 증가하고 운송비 부담도 커질 것으로 전망된다.

세종경제인연합회에서는 제조 기업 161개사를 대상으로 ‘국제 유가 상승이 기업 경영에 미치는 영향’을 조사하였다. 조사 결과에 따르면 88.1%의 기업이 유가 상승이 기업에 부정적인 영향을 미친다고 응답하였다.

기업에서는 이번 위기를 극복하기 위해 원가 절감, 제품 가격 인상, 대체 에너지 모색 등을 대응 전략으로 준비하고 있다.

국제 유가 상승이 기업에 미치는 영향



출처: 세종경제인연합회



- (1) 국제 유가의 상승은 기업에 어떤 영향을 미칠 수 있습니까?
- (2) 국제 유가 상승에 대응하기 위한 기업의 전략은 무엇입니까?



사무실에서 김수진 과장과 샘 조던 대리가 유가 상승 이슈에 대해서 이야기하고 있다.

김 과장 최근 불안한 중동 정세로 유가 인상이 예상되네요. 이 이슈에 대한 대책 회의를 해야 할 것 같은데요.

조던 대리 네, 맞습니다. 원자재 가격 상승으로 인해 생산비 증가가 예상됩니다. 신속한 대책을 세울 필요가 있을 것 같습니다.

김 과장 그럼 생산비가 얼마나 증가할지 정확한 분석이 필요하겠군요.

조던 대리 맞습니다. 그리고 운송비 상승으로 인해 물류비용 부담도 커질 것 같습니다.

김 과장 음, 이러한 부담은 우리 회사의 매출에 직접적인 영향을 미치겠군요.

조던 대리 네, 그렇습니다.

김 과장 그럼 부장님 모시고 회의를 할 수 있게 조던 대리가 이런 안건들을 정리해 주세요.

조던 대리 네, 알겠습니다. 바로 정리해서 보내 드리겠습니다.

(1) 현재 어떤 이슈에 대한 대책 회의를 준비하고 있습니까?

(2) 이 이슈가 회사에 미치는 영향은 무엇입니까?

활동

다음의 회사들은 매출에 영향을 줄 수 있는 이슈가 발생하여 회의를 준비하려고 합니다. 이 이슈가 각 회사에 어떤 영향을 줄 수 있는지 파악하고 회의를 준비하는 대화를 만드세요.

전자 제품 회사

- 경쟁사의 신제품 출시
- 소비자의 관심 이동 / 판매 감소
- 가격 경쟁 / 자사 제품의 가격 인하 요구

아이스크림 회사

- 이상기후로 폭염
- 여름의 장기화 / 수요 증가
- 유통 확대 / 물류 관리 비용

의류 수출 회사

- 소비자 선호도 변화
- 재고 관리의 어려움 / 제품 보관 비용 증가
- 전략 상품 개발 / 생산 비용

(으)로 인해

어떤 사실의 직접적인 원인이나 이유를 말할 때 사용한다.
공식적인 상황이나 문어에서 주로 사용한다.

- 물류비용 증가로 인해 회사의 수익성이 감소했습니다.
- 환율 상승으로 인해 수입 상품의 가격이 높아졌습니다.

※<보기>와 같이 () 안의 단어를 사용하여 문장을 완성하세요.

<보기> 신제품 출시로 인해 올해 회사의 매출이 크게 증가했습니다.

(신제품 출시)

(1) _____ 생산성이 30%p나 향상됐습니다.

(기술 혁신)

(2) 무리한 _____ 기업 실적이 악화됐습니다.

(투자)

유가	운송비	대응 전략
상승(하다)	부담	정세 ▷중동 정세
급등(하다)	원가 절감	이상기후
이어지다	대체 에너지	폭염
원자재	모색(하다)	장기화
		유통

※<보기>와 같이 밑줄에 들어갈 단어를 찾아 쓰세요.

모색(하다) 원자재 이어지다 운송비 급등(하다) 부담

<보기> 최근 유가가 급등하면서 기업의 생산비도 증가할 것으로 예상됩니다.

- (1) 대량 주문시 _____은/는 당사에서 부담해 드립니다.
- (2) 기업에서는 새로운 시장 확대를 위한 전략을 _____ 있습니다.
- (3) 최근 _____ 가격 상승으로 인해 생산 원가가 10%p 증가했습니다.
- (4) 환율이 오르면서 기업의 비용 _____이/가 크게 증가하고 있습니다.
- (5) 신제품 출시 이후 고객들의 긍정적인 반응이 계속해서 _____ 있습니다.

물류비용

물류비용은 기업에서 상품이나 서비스를 소비자에게 전달하는 과정에서 발생하는 모든 비용을 말합니다. 여기에는 운송 비용, 보관 비용, 포장 비용, 물류 작업을 하는 직원들의 인건비, 주문 처리와 재고 관리에 필요한 시스템 관리 비용이 포함됩니다.

회의 기획과 준비

2. 회의 어젠다를 미리 공유해 주세요

학습 목표 회의 어젠다를 정리하여 회의 참석자에게 공유할 수 있다.

받는 사람 김수진 과장님

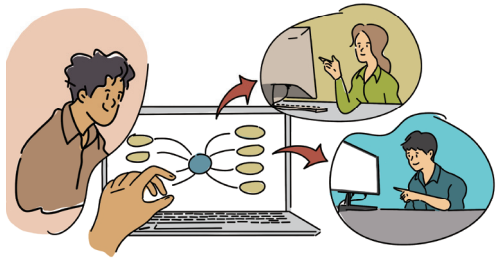
제목 유가 상승 대책 회의 어젠다 검토 요청

김수진 과장님께

과장님, 말씀하신 대책 회의 어젠다를 다음과 같이 정리해 보았습니다.

살펴보신 후 추가하거나 보완해야 할 부분이 있으면 말씀해 주십시오.

- 회의 일시: 20xx년 10월 1일(화) 9:30~10:30
- 회의 장소: 회의실 321호
- 회의 주제: 유가 상승 관련 대책 회의
- 참석자: 해외 영업팀 박동수 부장, 김수진 과장, 샘 조던 대리, 쏘리리 사원, 재무팀 한수철 과장, 물류 관리팀 최소라 과장
- 회의 순서:
 1. 회의 목적 소개
 2. 유가 동향 분석
 3. 영향 1: 원자재 가격 상승
 4. 영향 2: 운송비 상승
 5. 유가 상승으로 인한 비용 증가 대책
 6. 향후 계획 및 질의응답



*준비 사항

- 1) 최근 유가 동향 보고서
- 2) 각 부서별 관련 데이터 분석 자료

샘 조던 드림



Send

Save

Cancel



(1) 샘 조던 대리가 메일로 김수진 과장에게 보낸 것은 무엇입니까?

(2) 회의 진행을 위해 준비해야 하는 것은 무엇입니까?



샘 조던 대리가 작성한 회의 어젠다를 김수진 과장이 검토하고 있다.

- 조던 대리 과장님, 오전에 논의한 내용을 바탕으로 회의 어젠다를 정리해 봤습니다.
- 김 과장 음, 회의 일시와 장소는 넣었는데 **안건별 진행 시간**이 빠져 있네요.
이 부분을 추가하면 좋겠어요.
- 조던 대리 네, 그리고 회의 안건과 진행 순서도 한번 살펴봐 주십시오.
- 김 과장 음, 회의에서 다뤄야 할 안건은 크게 세 가지군요. 먼저, **유가 동향**을
분석하고 그다음으로 **원자재 가격 상승**과 **운송비 상승**에 대해 논의하면
되겠네요.
- 조던 대리 네, 맞습니다. 그리고 **유가 상승으로 인한 비용 증가**를 분석한 후에
종합적으로 대책을 논의하는 순서를 넣었습니다.
- 김 과장 좋습니다. 그럼 관련 부서에 요청해서 회의 자료를 준비해 주기 바랍니다.
- 조던 대리 네, 그리고 참석자들에게 회의 안내 메일도 보내겠습니다.

- (1) 회의 어젠다에 빠진 내용은 무엇입니까?
- (2) 회의 자료를 준비하기 위해 무엇을 해야 합니까?

활동

다음은 부하 직원이 작성한 회의 어젠다입니다.

회의 어젠다에 빠진 부분을 보면서 상사와 부하 직원이 나누는 대화를 만드세요.

- 회의 일시: 20xx년 6월 9일 오전 10:00~11:00
- 회의 장소: 회의실 208호
- 회의 주제: [redacted]
- 참석자: 해외 영업팀 김진수 부장, 김주희 과장,
헤일리 피터슨 대리, 총무팀 유혜진 과
장, 재무팀 이종호 대리

1. 개회 및 현황 보고(10:00~10:10)
2. 폭염에 따른 수요 증가 분석(10:10~10:25)
3. 효과적인 물류 관리(10:25~10:40)
4. 매출 요인 분석(10:40~10:50)
5. 폭염으로 인한 수요 폭발에 대한 종합
대책 및 향후 계획(10:50~11:00)

기타 사항: 부서별 자료와 제안을 준비해 오시기
바랍니다.

- 회의 일시: 20xx년 10월 27일 오후 3:00~4:00
- 회의 장소: 회의실 714호
- 회의 주제: 경쟁사 신제품 출시 관련 대책 회의
- 참석자: [redacted]

1. 회의 목적 소개(3:00~3:05)
2. 경쟁사 신제품 분석(3:05~3:20)
3. 시장 반응 분석(3:20~3:30)
4. 자사 제품의 경쟁력 분석(3:30~3:40)
5. 시장 변화에 대한 종합 대책(3:40~3:50)
6. 향후 계획 및 과제 분담(3:50~4:00)

기타 사항:

- 부서별 분석 자료
- 대책 초안 준비

을/를 바탕으로

객관적인 사실이나 자료를 근거해서 새로운 행동이나
결과가 나온다고 표현할 때 사용한다. 공식적인 상황이나
문서에서 주로 사용한다.

- 이 보고서는 최근 연구를 바탕으로 작성되었습니다.
- 고객의 피드백을 바탕으로 제품을 개선하였습니다.

※<보기>와 같이 () 안의 단어를 사용하여 문장을 완성하세요.

<보기> 지난 분기의 실적을 바탕으로 새로운 영업 전략을 마련했습니다.

(지난 분기의 실적)

- (1) _____ 신제품 출시 일정을 정했습니다.

(시장 조사 결과)

- (2) _____ 우리 제품의 강점과 약점을 파악하려고 합니다.

(경쟁사 제품 분석)

어젠다	질의응답	종합적
살펴보다	관련	효과적
보완(하다)	빠지다	폭발
동향	안건별	분담
향후	진행 순서	

※<보기>와 같이 밑줄에 들어갈 단어를 찾아 쓰세요.

관련 보완(하다) 향후 종합적 안건별 빠지다

〈보기〉 향후 해외 시장 동향을 고려하여 신제품을 개발해야 합니다.

- (1) 오늘 회의는 _____ (으)로 20분씩 진행하도록 하겠습니다.
- (2) 보고서를 한번 더 살펴보고 _____ 부분이 있는지 확인해 주세요.
- (3) 이 보고서는 데이터 분석 부분을 조금 더 _____ 필요가 있습니다.
- (4) 국내 제조 기업의 이익은 유가 상승과 밀접한 _____ 이/가 있습니다.
- (5) 직원들의 성과는 다양한 평가 기준에 따라 _____ (으)로 평가됩니다.

어젠다(Agenda)

어젠다는 회의에서 다룰 주제와 논의 사항을 정리한 목록으로 회의 계획표 또는 회의 순서라고도 합니다. 어젠다는 어떤 안건을 어떤 순서로 논의할지 정리된 문서이기 때문에 회의 방향을 설정하고 참석자들이 회의 내용을 미리 파악하는 데 도움을 줍니다.

회의 시작과 진행

1. 그것도 좋은 생각입니다

학습 목표 회의에서 상대방의 의견에 동의하는 표현을 사용할 수 있다.

받는 사람 해외 영업팀, 물류 관리팀

제목 [참석 요청] 유가 상승 대책 회의_6월 7일(화) 9:30

안녕하세요. 해외 영업팀 대리 샘 조던입니다.

최근 유가 상승에 따른 대책 회의를 진행하려고 합니다.

이번 회의는 유가 상승에 대한 대응 방안을 찾기 위한 회의입니다.

각 부서의 담당자께서는 요청드린 회의 자료를 6일 오전까지 보내 주시기 바랍니다.

그리고 비용 절감 방안도 함께 생각해 오시면 감사하겠습니다.

- 일시: 20xx년 6월 7일(화) 오전 9:30~10:30
- 장소: 321호 회의실
- 안건: 유가 상승 대응 방안 논의

자세한 사항은 첨부된 어젠다를 참고해 주세요.

회의 때 뵙겠습니다.

감사합니다.

샘 조던 드림



Send

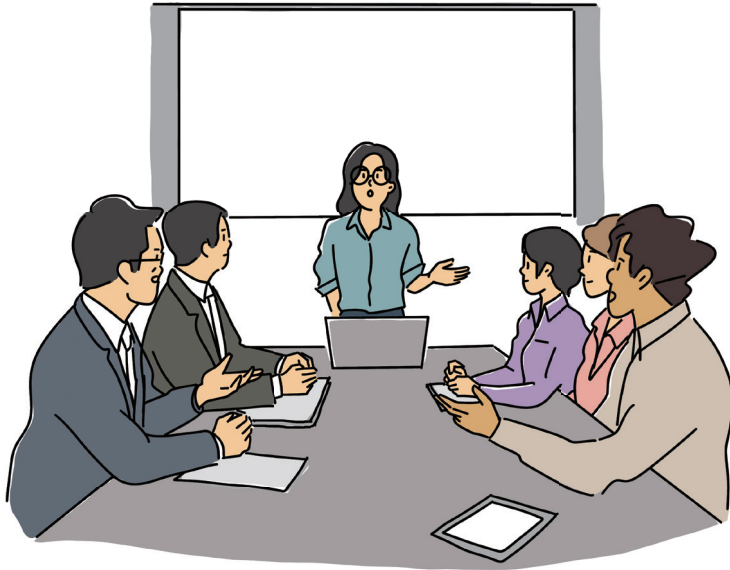
Save

Cancel



(1) 회의의 목적은 무엇입니까?

(2) 부서 담당자는 회의 자료를 언제까지 보내야 합니까?



유가 상승에 대한 분석 자료 발표 후에 해외 영업팀 박동수 부장과 샘 조던 대리, 물류 관리팀 최소라 과장이 대책을 논의하고 있다.

박 부장 다들 회의 자료 준비하느라 고생했습니다. 문제를 해결할 수 있는 방안이 있으면 자유롭게 말씀해 주십시오.

최 과장 먼저 고려해 볼 수 있는 것은 제품의 용량을 줄여서 원가를 낮추는 것입니다.

박 부장 용량을 줄이는 것은 확실히 원가 절감에 도움이 되기는 하죠.

조던 대리 그렇지만 소비자들의 불만이 커질 수도 있습니다.

최 과장 네, 맞아요 그래서 그 부분을 고려해서 포장 디자인을 새롭게 할 필요가 있습니다.

박 부장 그렇게 하면 소비자들이 덜 민감하게 반응할 수도 있겠군요.

최 과장 또 원자재를 변경하여 원가를 낮추는 방법도 있습니다.

박 부장 그것도 좋은 생각입니다. 하지만 원자재를 바꾸면 품질에 영향이 갈 수도 있으니 이 부분은 충분한 논의가 필요할 것 같습니다.

(1) 제품의 용량을 줄이는 것은 무엇에 도움이 됩니까?

(2) 충분한 논의가 더 필요한 것은 무엇입니까?

- 비용 증가를 해결하다
- 우선적으로 검토하다
- 포장 방식을 변경하다
- 좋은 제안

- 손실을 막다
- 일차적으로 감안하다
- 상품의 구성을 다르게 하다
- 괜찮은 아이디어

- 수익성을 유지하다
- 가장 먼저 생각하다
- 포장 디자인을 바꾸다
- 고려할 만한 대안

-기는 하죠

자신의 의견을 완곡하게 말하거나 상대방의 의견을 부분적으로 수용하면서 다른 의견을 제시할 때 사용한다.

- 그 방안이 효과적이기는 하죠. 하지만 비용 부분을 고려해야 합니다.
- 실적이 개선되고 있기는 하죠. 하지만 아직 목표에는 도달하지 못했습니다.

※<보기>와 같이 ()의 단어를 사용하여 문장을 완성하세요.

<보기> 제시하신 가격이 합리적이기는 하죠. 하지만 추가 할인을 더 해 주시면 감사하겠습니다.
(합리적이다)

(1) 지원자의 경력에 _____. 다만 우리 회사가 찾는 인재는 아닙니다.
(충분하다)

(2) 그 회사의 전자 제품이 좀 비싸지만 확실히 성능이 _____.
(좋다)

진행(하다)	뵙다	낮추다
담당자	자유롭게 ▷자유롭다	충분하다
자세하다	용량	손실 ▷손실을 막다
첨부(되다)	줄이다	감안(하다)
참고(하다)	불만	

※<보기>와 같이 밑줄에 들어갈 단어를 찾아 쓰세요.

뵙다 낮추다 줄이다 첨부(되다) 불만 참고(하다)

<보기> 다음 주에 거래처 대표님을 뵈 예정입니다.

- (1) 이메일에 _____ 양식을 작성하여 회신해 주시기 바랍니다.
- (2) 고객의 피드백을 _____ 제품의 디자인을 개선하였습니다.
- (3) 생산 비용을 _____ 동시에 품질도 유지하기 위해 노력하고 있습니다.
- (4) 시장의 수요가 감소함에 따라 이번 분기 생산량을 _____ 결정했습니다.
- (5) 최근 실시한 설문 조사에서 가장 많이 제기된 _____ 사항은 배송 지연이었습니다.

회의 중 상대방의 의견에 동의할 때는

회의에서 상대방이 좋은 의견을 말했을 때 다음과 같이 동의하는 표현을 사용해 보세요.

- 좋은 제안이라고 생각합니다.
- 그 부분에 대해 저도 같은 생각입니다.
- 말씀하신 의견에 전적으로 동의합니다.
- 말씀하신 방향으로 진행하면 좋겠습니다.

회의 시작과 진행

2. 또 다른 방법은 없을까요?

학습 목표 회의에서 의견이 있음을 표하고 의견을 말할 수 있다.

유가 상승으로 제품 가격 인상 소비자 불만 커져

최근 유가가 오르면서 여러 기업들이 제품 가격을 인상하자 소비자들의 불만이 커지고 있다. 생활 필수품을 중심으로 물가가 올라가면서 가계 부담도 커지고 있는 상황이다.

한 소비자는 “모든 물가가 다 올라서 생활비 부담이 크다”라고 말했다. 전문가들은 유가 상승으로 기업들이 생산 비용을 감당하기 어려워져 가격 인상이 불가피하다고 설명한다.

하지만 소비자들은 단순히 가격을 올리기보다는 물류비를 줄이거나 대체 에너지를 사용하는 등 다른 방법을 찾아 달라고 요구하고 있다. 이에 기업들도 소비자들의 요구를 받아들여 여러 대안을 마련하기 위해 노력하고 있다.



- (1) 최근 소비자들의 불만이 커지고 있는 이유는 무엇입니까?
- (2) 소비자가 기업에게 요구하고 있는 것은 무엇입니까?



대책 회의를 이어서 진행하고 있는데 박동수 부장이 다른 방안이 있는지 물어보고 있다.

박 부장 또 다른 방안은 없을까요?

조던 대리 저희가 **생산 비용이 증가한** 만큼 제품 가격을 인상하는 방법도 있습니다.

최 과장 가격이 인상되면 소비자 **반발이 심해질** 수 있어요.

조던 대리 그럼 먼저 가격 인상에 대한 고객 반응을 분석해 보는 건 어떨까요?

최 과장 그거 좋은 생각이네요.

조던 대리 해외 지사를 통해 해외 고객층이 가격 인상에 대해 어떻게 받아들일지 조사해 보겠습니다.

박 부장 좋습니다. 또 다른 의견 없습니까?

쑤리리 저도 **한말씀 들려도** 될까요? **물류비 절감 방안**도 함께 검토해 보면 좋을 것 같습니다.

박 부장 그것도 좋은 의견이네요. 그럼 오늘 나온 대안에 대해 좀 더 조사하여 다음 회의에서 논의해 봅시다. 오늘 회의는 여기서 마치겠습니다.

(1) 제품 가격이 인상되면 어떤 문제가 생길 수 있습니까?

(2) 쑤리리가 회의에서 말한 의견은 무엇입니까?

활동

다음은 회의 대화입니다.

회의에서 의견이 있다고 표하고 자신의 의견을 말하는 대화를 만드세요.

- 물류비용이 **늘어나다**
- 불만이 **커지다**
- 방안을 **말씀드리다** / 운송 방법 **최적화**

- 수익성이 **떨어지다**
- 반발이 **거세지다**
- 의견을 **밝히다** / 스마트 생산 시스템 **도입**

- 원자재가 **오르다**
- 불만이 **쌓이다**
- 대안을 **제시하다** / 재생 에너지 **사용**

-아/어도 될까요?

어떤 행동이나 상태에 대하여 공손하게 허락을 구할 때 사용한다.

- 회의 자료를 이메일로 보내도 될까요?
- 복사할 게 많은데 복사기를 먼저 사용해도 될까요?

※<보기>와 같이 () 안의 단어를 사용하여 문장을 완성하세요.

<보기> 먼저 걸려 온 전화를 받은 후에 다시 연락드려도 될까요?

(연락드리다)

(1) 내일 회의 시간을 오전 9시에서 11시로 _____?

(미루다)

(2) 이 자료를 다른 부서와 _____?

(공유하다)

오르다	단순히	최적화
가계	받아들이다	거세지다
생활 필수품	반발	밝히다
감당(하다)	심해지다	쌀이다
불가피하다	고객층	재생 에너지

※<보기>와 같이 밑줄에 들어갈 단어를 찾아 쓰세요.

오르다 받아들이다 심해지다 감당(하다) 반발 고객층

〈보기〉 지난 분기 대비 매출이 30%p나 올랐습니다.

- (1) 시장의 변화를 빠르게 _____ 대응해야 합니다.
- (2) 주요 _____의 구매액이 전년 대비 15%p 상승했습니다.
- (3) 온라인 시장에서 브랜드 간 경쟁력이 갈수록 _____ 있습니다.
- (4) 인력이 부족해서 늘어나는 주문량을 _____ 어려운 상황입니다.
- (5) 회사의 복리후생 축소로 인해 직원들의 _____이/가 커지고 있습니다.

회의 중에 의견을 말할 때는

자신의 대화 차례가 아닐 때 의견을 말하고 싶으면 다음과 같이 말해 보세요.

- 추가로 말씀드리자면 ~ -는 방법도 있습니다.
- 저는 조금 다른 관점에서 말씀드리고 싶습니다.
- 이 안건에 대해 몇 가지 고려할 점들이 있습니다.
- 제가 보기에는 / 제 생각에는 ~ -는 게 좋을 것 같습니다.

후속 업무와 화상 회의

1. 회의에 참석해 보니 어땠어요?

학습 목표

회의 후 자신이 맡은 후속 업무를 확인하고 진행할 수 있다.

회의록

회의 일시	20xx년 6월 7일(화) 9:30	회의 장소	321호 회의실
참석자	해외 영업팀 박동수 부장, 김수진 과장, 샘 조던 대리, 쉰리리 사원, 재무팀 한수철 과장, 물류 관리팀 최소라 과장		
주제	유가 상승 대응 방안 논의		

*회의 내용

1. 주요 안건

- 유가 상승에 따라 제품 원가와 운송 비용이 증가하여 대책이 요구됨

2. 주요 의견

- 의견 1: 원가 절감을 위해 제품 용량 조정을 제안함, 가격 인상에 대한 해외 고객층 반응 조사를 제안함
- 의견 2: 용량을 줄이면 소비자 불만이 예상됨 → 새 포장 디자인을 제안함
- 의견 3: 원자재를 변경하여 원가를 낮출 수 있음 → 품질에 영향을 미칠 수 있음
- 의견 4: 물류비 절감 방안을 검토할 필요가 있음

3. 결정 사항

- 보류 사항: 원자재 변경은 추가 논의가 필요함
- 각 의견에 대한 추가 조사 후 다음 회의에서 검토하기로 함

4. 마감일: 다음 회의 전날까지 회의 자료 공유(6월 16일 목요일 오전)



- (1) 해외 고객층을 대상으로 무엇을 알아보려고 합니까?
- (2) 원자재를 변경하면 어떤 문제가 생길 수 있습니까?



대책 회의가 끝나고 김수진 과장과 샘 조던 대리, 쏜리리 사원이 회의에서 다하지 못한 이야기를 나누고 있다.

조던 대리 리리 씨, 이번 회의에 참석해 보니 어땠어요?

쏜리리 부서 간 회의가 처음이다 보니 조금 긴장이 되었어요. 의견을 말해도 되는지 몰라서 처음에는 조용히 있었어요.

조던 대리 물류비에 대한 의견은 괜찮은 아이디어였어요. 다음부터는 회의를 할 때 의견이 있으면 편하게 얘기하세요.

쏜리리 네, 알겠습니다. 대리님, 조언 감사드립니다.

김 과장 저기 조던 대리, 아까 말한 대로 가격 인상에 대한 고객 반응을 조사해 달라고 해외 지사에 요청해 주세요.

조던 대리 네, 알겠습니다. 메일로 요청하면 될까요?

김 과장 먼저 메일로 일정부터 확인하고 화상 회의를 한 후에 결과를 자세히 공유해 주세요.

조던 대리 네, 바로 진행하겠습니다.

(1) 회의에서 쏜리리는 왜 긴장하였습니까?

(2) 샘 조던 대리는 해외 지사에 무엇을 요청해야 합니까?

- 부서 간 회의에 처음 들어가다
- 회의에서 논의하다
- 회의 결과를 알리고 조사 항목을 안내하다

- 정식 회의에 처음 참석하다
- 회의 때 결정하다
- 연락하고 설문 자료를 요청하다

- 다른 부서와의 회의가 낯설다
- 아까 얘기하다
- 회의 결과를 첨부하고 화상 회의를 진행하다

-(으)ㄴ 대로

회의나 업무 상황에서 앞의 내용을 그대로 따르거나 실행함을 나타낼 때 사용한다.

- 말씀하신 대로 보고서를 수정하겠습니다.
- 계약서에 적은 대로 운송비는 저희가 부담하겠습니다.

※<보기>와 같이 ()의 단어를 사용하여 문장을 완성하세요.

〈보기〉 지난 회의에서 논의한 대로 후속 과제를 진행하고 있습니다.

(논의하다)

(1) 과장님에게 _____ 신입 사원에게 회의록 작성법을 알려 주었습니다.

(배우다)

(2) 해외 지사 담당자에게 현지 상황을 _____ 과장님께 보고하였습니다.

(듣다)

마감일	아까	알리다
공유(하다)	반응	정식
참석(하다)	화상 회의	설문
긴장 ▷ 긴장(되다)	바로	낮설다

※<보기>와 같이 밑줄에 들어갈 단어를 찾아 쓰세요.

반응 긴장 화상 회의 참석(하다) 공유(하다) 바로

〈보기〉 고객님의 문의 사항은 확인 후 바로 답변 드리겠습니다.

- (1) 직원 교육 세미나에 전 부서원이 _____ 합니다.
- (2) 이번 신제품에 대한 시장의 _____ 이/가 매우 뜨겁습니다.
- (3) 업무 진행 상황을 실시간으로 _____ 주시기 바랍니다.
- (4) 방금 전에 _____ 링크를 이메일로 보내 드렸습니다.
- (5) 발표 시작 전에는 _____ 이/가 됐지만 시작하고 나니 괜찮아졌습니다.

회의실 자리 배치

회의실 자리를 배치할 때 알아야 하는 것 있습니다. 먼저 회의를 주재하거나 중요한 발언을 할 사람이 중앙에 앉는 것이 일반적입니다. 그리고 상석과 하석의 개념도 중요합니다. 상석은 회의실 입구에서 가장 먼 곳이며, 중요한 인물이나 상급자가 앉습니다. 하석은 입구에서 가까운 자리로 직급이 낮거나 회의에 참여하는 순위가 낮은 사람이 앉습니다. 그리고 외부 손님이 오시면 상석에 앉도록 배려하는 것이 예의입니다.

후속 업무와 화상 회의

2. 화상 회의를 시작해도 될까요?

학습 목표

후속 업무를 위해 화상 회의를 요청하고 진행할 수 있다.

New Message

받는 사람 한소영 과장님

제목 [회신 요청] 제품 가격 인상 관련 화상 회의 요청

한소영 과장님께

안녕하세요, 본사 해외 영업팀 대리 샘 조던입니다.

오늘 오전에 진행된 본사 회의 결과를 공유드리고자 메일 드립니다.

유가 상승으로 인해 당사의 생산비와 물류비가 크게 증가하여 현재 제품 가격 인상을 검토하고 있는 상황입니다.

가격 인상을 최종 결정하기 전에 해외 시장의 반응을 파악하고자 합니다. 이와 관련하여 미국 시장에 대한 사전 조사를 부탁드립니다.

상세한 요청 사항은 화상 회의에서 뵙고 말씀드리겠습니다. 이번 주에 가능한 날짜와 시간을 알려 주시면 회의를 준비하겠습니다.

협조를 부탁드립니다. 빠른 회신 기다리겠습니다.

감사합니다.

샘 조던 드림

A






Send

Save

Cancel



- (1) 샘 조던 대리는 무엇을 공유하고자 한소영 과장에게 메일을 보냈습니까?
- (2) 한소영 과장이 담당하고 있는 지역은 어디입니까?



미국 지사의 한소영 과장과 본사의 샘 조던 대리가 화상 회의를 진행하고 있다.

한 과장 화상 회의를 시작해도 될까요?

조던 대리 네, 과장님. 잘 지내셨지요? 빠른 화신 정말 감사드립니다.

한 과장 아닙니다. 가격 인상은 매우 중요한 안건이라서 하루 빨리 회의를 진행했으면 했습니다.

조던 대리 이미 말씀드렸드시피 본사에서는 비용 상승으로 인해 가격 인상을 검토하고 있습니다. 인상 전에 미국 시장 반응에 대한 사전 조사가 필요합니다.

한 부장 구체적으로 어떤 부분을 조사하면 될까요?

조던 대리 현지 경쟁사들의 최근 가격 변동과 가격 인상에 대한 주요 고객층의 예상 반응을 조사해 주시기 바랍니다. 그런데 6월 13일까지 조사 결과를 받을 수 있을까요?

한 과장 시간이 촉박하네요. 그래도 최대한 마감일을 맞춰 보겠습니다.

조던 대리 협조해 주셔서 감사드립니다. 다시 연락드리겠습니다.

(1) 한소영 과장은 왜 빨리 회의를 진행하고 싶어 했습니까?

(2) 샘 조던 대리가 한소영 과장에게 요청한 조사는 구체적으로 무엇입니까?

활동

다음은 화상 회의 진행 대화입니다.

본사 직원과 해외 지사 담당자가 나누는 대화를 만드세요.

- **가능하면 빨리 회의 일정을 잡다**
- **메일에서 알려드리다 / 디자인 변경**
- **현지에서 유행하는 디자인과 주요 소비자층의 선호도**

- **되도록 빨리 논의하다**
- **이미 들으시다 / 상품 구성의 변경**
- **샘플 제품의 구성에 대한 소비자 만족도와 주요 경쟁사의 제품 구성 방식**

- **최대한 빨리 안건을 다루다**
- **메일에서 언급하다 / 포장재 변경**
- **주요 고객층이 요구하는 포장재와 현지 포장재 관련 법규**

—다시피

비즈니스와 업무 상황에서 앞의 내용이 이미 상대방에게 알려진 사실이라고 나타낼 때 사용한다.

- 여기 보시다시피 신제품의 판매 실적이 꾸준히 상승하고 있습니다.
- 전에 논의했다시피 해외 시장 진출을 위한 새로운 전략이 필요합니다.

※<보기>와 같이 () 안의 단어를 사용하여 문장을 완성하세요.

<보기> 여러분도 느끼다시피 최근 인플레이션으로 물가가 많이 올랐습니다.

(느끼다)

(1) 이미 인사부에서 _____ 다음 달부터 유연 근무제가 시행됩니다.

(공지하다)

(2) 모두 _____ 올해는 판매 실적이 좋아 연말 보너스를 기대해 볼 수 있겠습니다.

(짐작하다)

당사	맞추다 ▷마감일을 맞추다	다루다 ▷안건을 다루다
최종	잡다 ▷일정을 잡다	언급(하다)
상세하다	유행하다	포장재
변동	되도록	법규
촉박하다	넉넉하다	

※<보기>와 같이 밑줄에 들어갈 단어를 찾아 쓰세요.

최종 변동 촉박하다 당사 맞추다 상세하다

〈보기〉 이 안건에 대한 최종 결정은 이사회에서 할 예정입니다.

- (1) _____ 설명 덕분에 업무 파악이 쉬웠습니다.
- (2) 납품 마감일을 _____ 못할 경우 위약금이 발생할 수 있습니다.
- (3) 출장 일정이 _____ 항공권 예약을 즉시 진행하겠습니다.
- (4) 환율 _____ 에 따른 수출 손익을 분기별로 분석하고 있습니다.
- (5) _____ 와/과 귀사 간의 협력적 관계가 더욱 발전하기를 기대합니다.

화상 회의를 하다가 생긴 문제를 해결할 때는

화상 회의를 진행할 때 다양한 문제가 생길 수 있어요. 각 문제를 해결할 때 다음과 같은 표현을 사용해 보세요.

- 음소거 부탁드립니다. 마이크 꺼 주세요.
- 소리가 안 들려요. 마이크 커 주세요.
- 화면을 공유해 주세요. / 화면 공유를 중단해 주세요.
- 인터넷 연결이 원활하지 않아 다시 접속하겠습니다.

※ [1-6] 밑줄 친 부분에 들어갈 알맞은 표현을 고르세요.

- 원자재 가격이 급격히 _____ 원가 부담이 커졌습니다.
① 상승해서 ② 늘어나서 ③ 이어져서
- 세계 시장 _____ 을/를 고려할 때 친환경 제품에 대한 수요가 계속 늘어날 것으로 예상됩니다.
① 행동 ② 순서 ③ 동향
- 내일 오후 5시에 화상 회의로 해외 지사와 미팅을 _____ 합니다.
① 조사하려고 ② 진행하려고 ③ 살펴보려고
- 시스템 점검을 위해 _____ 서비스 이용을 일시적으로 제한하고자 합니다.
① 단순히 ② 자유롭게 ③ 불가피하게
- 환율 _____ 에 따른 수출 가격의 변화를 주의 깊게 모니터링하고 있습니다.
① 변동 ② 이동 ③ 일
- 중요한 문서는 보안 폴더를 통해서만 서로 _____ 주시기 바랍니다.
① 언급해 ② 공유해 ③ 감당해

※ [7-12] 밑줄 친 부분에 들어갈 알맞은 대답을 고르세요.

- A: 이 이슈에 대한 적절한 대응 전략을 찾고 있습니까?
B: 네, 계속 _____ .
① 효과적인 대응 전략입니다.
② 대안을 모색하고 있습니다.
③ 좋은 반응이 이어지고 있습니다.
- A: 하반기 매출 실적이 떨어지고 있는데 어떻게 할 건가요?
B: _____ .
① 매출 목표를 달성했습니다.
② 영업팀의 반발이 거세지고 있습니다.
③ 영업팀의 전략을 더 보완하겠습니다.

9. A: 부서 간 회의에서 발표를 해 보니 어땠습니까?

B: _____.

- ① 상부상조했습니다.
- ② 조금 긴장이 되었습니다.
- ③ 질의응답을 감안하려고 합니다.

10. A: 다음 회의에서 논의할 사항들은 무엇입니까?

B: 신규 프로젝트 진행 관련 _____.

- ① 안건을 다루고자 합니다.
- ② 반응이 매우 뜨거웠습니다.
- ③ 부담을 감당하는 게 좋겠습니다.

11. A: 신제품 출시 일정을 앞당길 수 있습니까?

B: _____.

- ① 업무 파악이 쉽습니다.
- ② 일정이 촉박하지만 가능합니다.
- ③ 비용의 최적화도 검토하겠습니다.

12. A: 제품 가격 인상 안건에 대한 거래처들의 반응은 어떻습니까?

B: 거래처들의 _____.

- ① 손실을 신속히 막아야 합니다.
- ② 불만 사항을 개선하게 되었습니다.
- ③ 반발이 예상되어 재검토가 필요할 것 같습니다.

복습 문법

※ [13-16] 밑줄 친 부분에 들어갈 알맞은 답을 고르세요.

13. 제안서는 기존에 _____ 진행하도록 하겠습니다.

- ① 합의된 대로
- ② 합의할 뿐만 아니라

14. 소비자 _____ 새로운 마케팅 전략을 수립하려고 합니다.

- ① 설문조사로 인해
- ② 설문조사를 바탕으로

15. 유가 _____ 해외 거래처와의 계약 조건을 재검토하고 있습니다.

- ① 급등으로 인해
- ② 급등할 겸 해서

16. 자료에서 _____ 서비스 개선 후 고객 만족도가 올라가고 있습니다.

- ① 확인하다시피
- ② 확인한 경우

※ [17-20] 어울리는 문법을 골라 대화를 완성하세요.

-다시피 -기는 하죠 (으)로 인해 -아/어도 될까요?

17. A: 경기가 좋지 않은데 이번 프로젝트가 성공할 수 있을까요?

B: 시장 상황이 _____.
(좋지 않다)

하지만 시장 조사를 철저히 하면 성공 가능성이 있습니다.

18. A: 신입 직원 교육에 반드시 참석해야 합니까?

B: 전에 _____ 직원 교육 참석은 필수사항입니다.
(안내드리다)

19. A: 팀장님, 오늘 업무 보고를 오후로 _____?
(변경하다)

B: 네, 괜찮습니다. 오후 3시까지 보고해 주세요.

20. A: 신제품 출시 일정을 보고해 주세요.

B: 생산 라인 _____ 출시를 10월 중순으로 연기해야 할 것 같습니다.
(점검)

회의가 끝난 다음에는 회의 중에 나눈 의견이나 결정된 사항을 기록하고 문서로 보관합니다. 이 문서는 다음 업무 진행을 위한 기본 자료로 참석자에게 바로 공유하는 것이 좋습니다.

※ 회의록은 이렇게 작성하세요.

1. 회의록에는 기본 사항으로 날짜, 시간, 장소, 작성자, 참석자(직위와 이름), 회의 주제와 목적을 작성합니다.
2. 회의 내용을 기록할 때는 주요 안건을 쓰고 논의된 의견들을 발언 순서에 따라 작성합니다. 의견 옆에 발언자의 이름도 함께 써 주면 좋습니다.
3. 필요에 따라 주요 의견과 결정 사항을 구분해서 적고 후속 업무와 담당자, 최종 기한을 적습니다. 보류된 사항이 있으면 보류 사항과 결정 사항을 나누어 씁니다. 그리고 주요 결정 사항에는 별표(*)나 굵은 글씨로 표시합니다.
4. 각 회의록 양식에 따라 회의 후 바로 쓰는 것이 좋습니다. 회의 내용을 상세하게 쓰는 것보다 간결하게 핵심만 쓰는 것이 중요합니다.

회의록

날짜	20xx년 10월 11일 금요일		시간	오전 10:00~11:30
장소	본사 5층 510호		작성자	안나 김
참석자	김영식 과장(마케팅팀), 이수영 과장(제품 개발팀), 헤일리 피터슨 대리(제품 개발팀) 유진수 과장(전략 기획팀)			
주제	경쟁사 신제품 출시 관련 대응 전략 회의			
회의 내용				
주요 안건	경쟁사 신제품 'AI 새롬 세탁기' 시장 영향도 분석과 대응 방안 논의			
주요 의견	내용			비고
	· 경쟁사 신제품 'AI 새롬 세탁기'의 시장 점유율 증가에 따라 기존 고객층의 이탈 가능성 10% 내외로 예상됨 · 자사 제품의 경쟁력 강화가 요구됨 - 핵심 기술의 업그레이드가 필요함 - 가격 정책 재검토가 필요함 *경쟁사 가격 정책과 시장 조사			
결정 사항	내용			진행 일정
	· 자사 제품 업그레이드 버전 출시 준비 → 제품 업그레이드 세부 계획안(제품 개발팀)			11/20
	· 온라인 마케팅 예산 20% 증액함 → 마케팅 기획안 준비(마케팅팀)			11/25
	* 보류 사항: 신규 가격 정책은 추가 시장 조사 후 재논의			10/25
참고 사항	· 다음 회의 일정: 10월 25일(금) 14:00 · 준비 사항: 경쟁사 가격 정책 분석 자료와 시장 가격 조사(영업팀)			

※ 회의록을 작성해 보세요.

여러분은 미국에 식품을 수출하고 있는 ‘세종식품’의 해외 영업팀 대리입니다. 최근 미국 소비자들 사이에서 ‘세종식품’의 주력 수출 상품인 ‘최고 라면’의 매운맛 강도가 너무 높다는 불만이 증가하면서 현지 매출이 감소하고 있습니다. 이에 해외 영업팀에서는 미국 시장 매출 감소에 대한 대책 회의를 진행했습니다. 주요 안건은 미국 시장에서의 ‘최강 라면’의 매운맛 부정 평가에 대한 원인을 찾고 대책을 마련하는 것입니다. 이시은 책임 연구원은 매출 감소의 원인으로 매운맛 강도 조절의 실패를 들었고, 현지인이 선호하는 매운맛 정도를 파악한 후 매운맛을 조절하자고 제안했습니다. 박민서 과장은 두 개의 버전으로 상품을 준비하여 보통의 매운맛과 기존 매운맛으로 각각 상품을 출시하자고 제안했습니다. 샘 조던 대리는 두 가지 매운맛 상품의 포장지에 매운맛 강도를 표시하자고 의견을 냈습니다. 연구 개발팀에서는 7월 8일까지 새로운 매운맛 레시피를 확정하고 마케팅팀에서는 7월 12일 까지 새로운 포장 디자인을 준비하기로 결정했습니다. 하지만 상품에 대한 마케팅 전략에 대한 논의는 마케팅 예산 확보 후에 다시 논의하기로 했습니다.

회의록

날짜	20xx년 6월 24일		시간	오후 2:00~3:30	
장소	본사 6층 608호		작성자	샘 조던	
참석자	해외 영업팀의 김수진 과장, 샘 조던 대리, 마케팅팀 박민서 과장, 연구 개발팀 이시은 책임 연구원				
주제	'최고 라면'의 미국 시장 매출 감소의 원인과 대책 회의				
회의 내용					
주요 안건					
주요 의견	내용			비고	
	·				
	·				
	·				
결정 사항	내용			진행 일정	
	·				
	·				
	*보류 사항 :			예산 확보 후 추후 논의	
참고 사항	· 다음 회의 일정: 7월 15일 금요일 오전 11시 · 준비 사항 : 팀별 진행 상황 보고 및 샘플 제품 시식 평가				

※ 한국 회사에 취업하려고 준비를 하는 아르준 쿠마르가 한국 제조 업체의 인도 법인 인사 지원팀에서 근무하는 넴네이링 사원을 만나 궁금한 점을 물었습니다.

아르준 안녕하세요. 인터뷰에 응해 주셔서 감사합니다.

넴네이링 사원 안녕하세요. 만나서 반갑습니다.

아르준 선배님께서 일하시는 회사에 입사하려면 어떤 능력을 갖춰야 하나요?

넴네이링 사원 한국어 능력과 한국 직장 문화에 대한 이해도를 갖춰야 합니다. 입사 면접에서 한국인 면접관이 직접 한국어로 면접을 진행하는데 이때 지원자가 한국 직장 문화에 대해 어느 정도 이해하고 있는지 확인합니다.

아르준 한국 문화에 대한 이해도는 구체적으로 어떤 것입니까?

넴네이링 사원 한국인의 일하는 방식과 속도에 대한 이해를 말합니다. 먼저 한국인과 일하는 방식이 달라서 갈등이 생길 때가 있습니다. 인도에서는 개인적인 일로 휴가를 자주 내도 괜찮다고 생각하는데 한국 회사에서는 그렇지 않은 것 같습니다. 그리고 한국 회사에서는 빠른 업무 속도를 원하는데 그러려면 먼저 상황을 잘 파악하고 빠르게 행동 할 수 있는 능력, 즉 한국식 눈치가 있어야 합니다.

아르준 한국 사람들과 일하면서 가장 어려운 점은 무엇입니까?

넴네이링 사원 한국 직원들이 가끔 한국 사투리를 쓰는 경우가 있습니다. 평소에는 문제가 없는데, 서두르거나 마음이 급해지면 사투리가 막 나옵니다. 그때 전혀 알아들을 수 없어 힘들고 당황스럽습니다.

아르준 그럴 때 어떻게 문제를 해결하십니까?

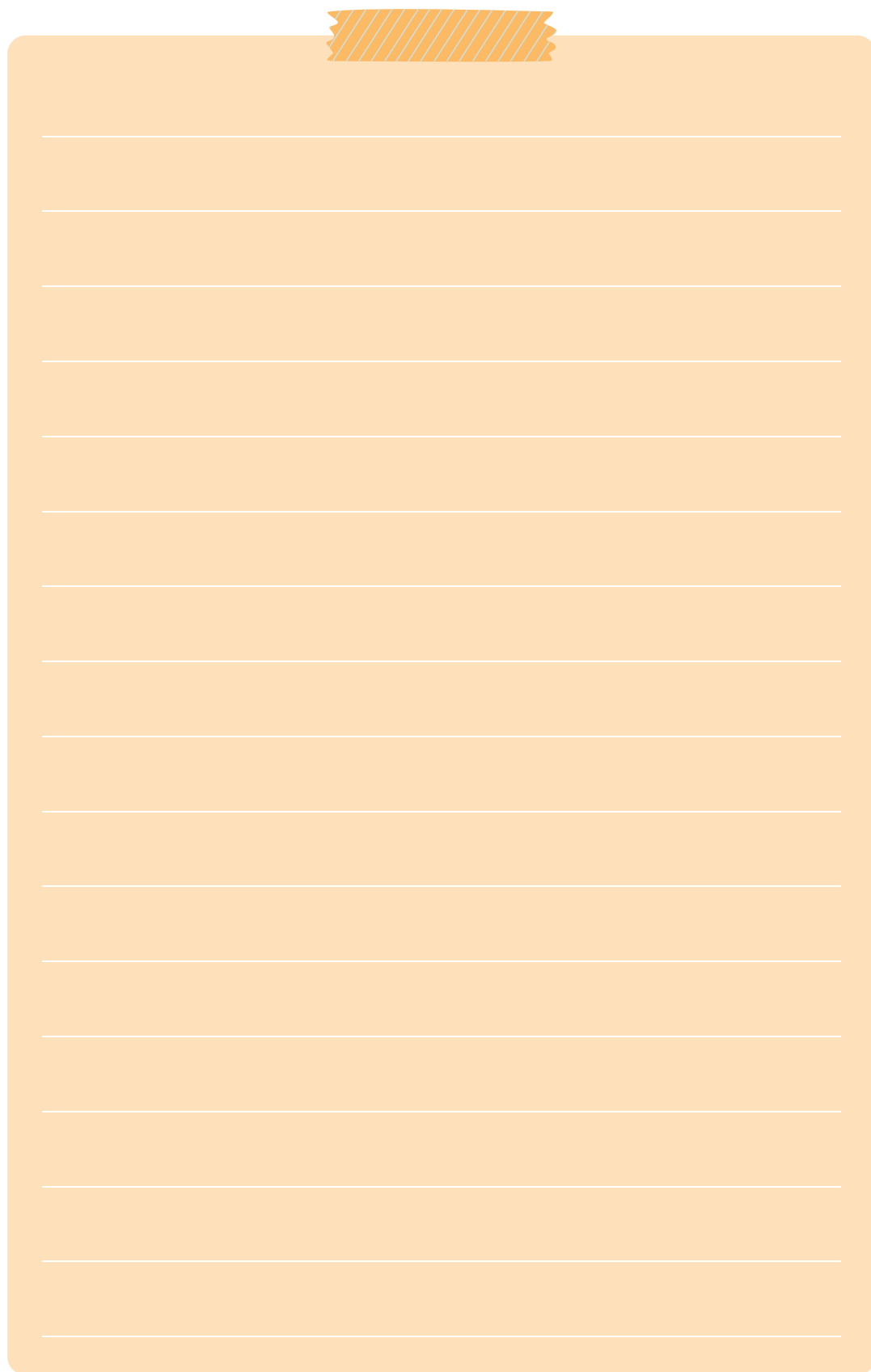
넴네이링 사원 저는 주로 통역을 하는데 통역을 하다가 모르는 표현이 나오면 바로 모른다고 사실대로 말합니다. 그래도 해결 못 하면 그 표현을 적어 두었다가 나중에 다시 물어본 후 의미를 정확하게 전달하려고 노력합니다.

아르준 마지막으로, 선배님께서 한국 회사에 잘 적응하게 된 비결을 말씀해 주시겠습니까?

넴네이링 사원 저는 일하다가 문제가 생겼을 때 그것을 상사에게 숨기지 않고 솔직하게 말하고 도움을 요청합니다. 그리고 부족한 부분에 대해 항상 조언을 구합니다. 일할 때 자신의 상사한테 물어보면서 처리하면 회사 생활에 큰 문제가 없을 겁니다.

아르준 인터뷰 감사합니다. 오늘 선배님 덕분에 통역 업무를 담당할 때 필요한 능력에 대해서 많이 알게 되었습니다.

넴네이링 사원 저도 감사합니다. 좋은 결과 있기를 응원하겠습니다.





1과 직장 생활의 시작

1. 입사일 전까지 제출하셔야 합니다

채용	외국인등록증	발송(되다)
건강 검진	운전면허증	신입 사원
인사팀	주의 사항	대리
합격 ▷합격(하다), 합격자	공복	변경(하다)
입사 ▷입사(하다), 입사일	본	제출(하다)
가능하다	개별적	

2. 부서 선배와 함께 식사하나요?

일정표	규정 ▷인사 규정, 회사 규정	과장
본사	복리 후생 제도 ▷복리 후생	등록(하다)
대회의실	부서 ▷부서 선배, 부서 원, 부서장	자료집
경영 ▷경영 철학	구내식당	서명(하다)
조직도	시설	정하다

2과 조직의 이해

1. 어떤 업무를 담당하는지 궁금합니다.

책임자	거래	홍보팀
담당(하다)	중개(하다)	물류 ▷물류 관리 본부
기획 본부 ▷기획, 전략 기획	재무팀	제품
원활하다	총무팀	관리(하다) ▷고객 관리
운영(되다)	법무팀	수출(하다)
		수입(하다)

2. 출퇴근 시간을 직원이 정한다고 하는데요

수습 ▷수습 과정	유연 근무제 ▷유연(하다)	기관
신규 ▷신규 채용	회식 ▷회식비	따르다
마치다	경조사 ▷경조사비	지원(하다)
경력	지급(하다)	관련 ▷관련 서류, 관련이 있다
면제하다	예산	

3과 업무의 시작

1. 함께 일하게 되어 기대가 큼니다

직급	전무	전공(하다)
직위	임원	현지
직책	팀장	안정적
차장	파트장	협력적
부장	본부장	분석 ▷ 분석 능력
		해결 ▷ 문제 해결 능력

2. 도움이 필요하면 언제든지 물어보세요

이해도 ▷ 이해도가 높다	진출(하다)	고객사
참여(하다)	조사(하다)	경쟁사
조언	미팅	파트너사
아낌없이	신경 ▷ 신경을 쓰다	자료
성공적	파악(하다)	정리(하다)
		작성(하다)

4과 환영 인사

1. 오시는 데 불편한 점은 없으셨습니까?

방문 ▷방문객	업무	연착
맞이(하다)	협약	입국 심사 ▷입국 수속
만찬	체결식	장시간
현황	거래처	생산 라인
조율	명함	보고
		신제품

2. 저희 회사에 방문해 주셔서 감사합니다

여부	상징(하다)	환대(하다)
교통편	지속적	진행(되다)
환영사	협력	계기
협약	상호	신뢰

5과 회사 안내

1. 목표 달성을 위한 구체적인 전략이 있습니까?

설립 ▷설립(되다)	구체적	차별화
업종	강화(하다)	출시
규모	확대	혜택
매출	주요	도입(하다)
달성(하다)	판매처	

2. 품질 문제가 발생하면 어떻게 합니까?

불량 ▷불량품, 불량률	조치(하다)	방안
마련(하다)	생산 시설	점검(하다)
대응(하다)	전담	대체
반영(하다)	보상(하다)	공정
실현(하다)	진단(하다)	수거(하다)
		절차

6과 업무 협약 체결

1. 이번 협약이 양 사에게 큰 기회가 될 것입니다

의류 ▷의류 기업	긴밀하다	극대화(하다)
공급(하다)	양 사	동반성장(하다)
계약	상부상조(하다)	탁월하다
본격적	역량	전환점
인정받다	긍정적	도약
		독보적

2. 원활한 협력을 기대합니다

세심하다	기원(하다)	논의(하다)
배려(하다)	영업	교류
순조롭게 ▷순조롭다	납품(하다)	원만하다
후속 ▷후속 업무	검토(하다)	협업
참조(하다) ▷참조로 넣다	내부	



7과 이메일과 업무 진행

1. 앞으로 부품 관리를 담당하게 되어 연락드렸습니다

지사	자재팀	외근
일원	수출팀	객실
본사	부품	사무장
최선 ▷최선을 다하다	시간대	항공편
협력(하다)	협력 부서	

2. 확인 후 진행하겠습니다

물량	제작 ▷제작팀	지연
추가	협조(하다)	보고(드리다)
부품	기존	출시
검토	방식	생산 ▷생산팀
조정	운송 ▷운송 업체	광고

8과 문의와 협조 요청

1. 궁금한 점이 몇 가지 있습니다

경비 ▷경비 청구서	작성(하다)	사유서
수행(하다)	세금계산서	납부(하다)
출장 ▷출장비	매출전표	수료증
접대 ▷접대비	사후 ▷사후 처리	출생증명서
승인 ▷승인을 받다	사전 ▷사전 승인	장비 ▷사무용 장비
		대여(하다)

2. 최대한 빠르게 처리해 주시면 감사하겠습니다

충전기	재고	긴급(하다)
모델명	출하(하다)	주문 내역
수량	철저히	해당
납품일 ▷납품일을 맞추다	절차	시일
	증가(하다)	초과하다

9과 구두 보고와 서면 보고

1. 보고드리겠습니다

개요	군데	개선(하다)
확대(하다)	포장(하다)	대응 ▷ 대응 방안
중순 ▷ 초순, 중순, 하순	선적(하다)	재고
체결(하다)	설명서	물량
대량	완료(하다)	확보(하다)
수립(하다)		

2. 보고서를 작성했습니다

분석(하다)	설계(하다)	포장 용기
무선	검증(하다)	증가(하다)
수요	시장 점유율	소재
저렴하다	차질 ▷ 차질 없이	구매(하다)
호환성	채식주의자	

IV

10과 회의 기획과 준비

1. 이 이슈에 대한 대책 회의를 해야 할 것 같은데요

유가	운송비	대응 전략
상승(하다)	부담	정세 ▷중동 정세
급등(하다)	원가 절감	이상기후
이어지다	대체 에너지	폭염
원자재	모색(하다)	장기화
		유통

2. 회의 어젠다를 미리 공유해 주세요

어젠다	질의응답	종합적
살펴보다	관련	효과적
보완(하다)	빠지다	폭발
동향	안전별	분담
향후	진행 순서	

IV

11과 회의 시작과 진행

1. 그것도 좋은 생각입니다

진행(하다)	뵙다	낮추다
담당자	자유롭게 ▷자유롭다	충분하다
자세하다	용량	손실 ▷손실을 막다
첨부(되다)	줄이다	감안(하다)
참고(하다)	불만	

2. 또 다른 방법은 없을까요?

오르다	단순히	최적화
가계	받아들이다	거세지다
생활 필수품	반발	밝히다
감당(하다)	심해지다	쌀이다
불가피하다	고객층	재생 에너지

IV

12과 후속 업무와 화상 회의

1. 회의에 참석해 보니 어땠어요?

마감일	아까	알리다
공유(하다)	반응	정식
참석(하다)	화상 회의	설문
긴장 ▷ 긴장(되다)	바로	낮설다

2. 화상 회의를 시작해도 될까요?

당사	맞추다 ▷ 마감일을 맞추다	다루다 ▷ 안건을 다루다
최종	잡다 ▷ 일정을 잡다	언급(하다)
상세하다	유행하다	포장재
변동	되도록	법규
촉박하다	넉넉하다	

정답

1과 직장 생활의 시작

15p

- (1) 신분증(외국인등록증, 운전면허증, 여권) (2) 검진하기 8시간 전부터 공복 상태

16p

- (1) 검진일을 바꾸고 싶어서 (2) 검진 결과에 문제 없는 사람에 한해

17p

- (1) 학생에 한합니다 (2) 회사 직원에 한해

18p

- (1) 주의 사항 (2) 검진 (3) 제출하셔야 (4) 가능합니까 (5) 합격한

19p

- (1) 인사 규정, 복리 후생 제도 등 (2) 우리 회사 구경하기, 나의 비전 찾기

20p

- (1) 서명하고 오리엔테이션 자료집 받아가기 (2) 간단한 게임을 하고 서로 소개하는 시간

21p

- (1) 예약했나요? (2) 있나요?

22p

- (1) 부서원 (2) 서명하기 (3) 시설 (4) 등록하면 (5) 규정

2과 조직의 이해

23p

- (1) 간단한 게임을 하고 서로 소개하는 시간 (2) 영업 지원팀, 해외 영업팀, 고객 관리팀

24p

- (1) 차준서: 해외 영업팀, 마리 베버: 총무팀, 사토 켄지: 홍보팀
(2) 회사의 제품을 해외 시장에 판매, 여러 나라와 거래하며 수출과 수입

25p

- (1) 참석하시는지 (2) 시작하는지

26p

- (1) 운영되기 (2) 수출하려고 (3) 재무 (4) 원활하지 (5) 관리할

27p

- (1) 3개월의 수습 과정 (2) 회사가 정한 기관에 한해 50%
경력 직원의 경우, 면제할 수 있다

28p

- (1) 출근 시간을 선택하여 8시간을 근무하는 제도 (2) 아니요, 한 달 근무하면 하루 쉴 수 있습니다.

29p

- (1) 출장을 가신다고 했다 (2) 필요하다고 하셨다

30p

- (1) 신규 (2) 면제할 (3) 지급할 (4) 기관 (5) 예산

기본 업무편 정답

3과 업무의 시작

31p

(1) 회사 내에서 위치, 사원, 대리, 과장, 차장, 부장, 전무 등

(2) 팀장, 파트장, 본부장 등

32p

(1) 현지 문화와 언어에 대한 이해

(2) 여러 부서와 소통하며 협력적인 업무 환경을 만들고 싶어서

33p

(1) 협력해 왔습니다

(2) 만나 왔습니다

34p

(1) 전공하고

(2) 현지

(3) 안정적으로

(4) 책임을 맡고

(5) 중역

35p

(1) 신입 사원을 팀원들에게 소개하는 메일

(2) 유럽 진출 프로젝트

36p

(1) 유럽 시장에 성공적으로 진출하는 것

(2) 나라마다 소비자 특성이 다른 점

37p

(1) 나눌 겸 해서

(2) 쌀을 겸 해서

38p

(1) 조사

(2) 참여하는

(3) 파악하기

(4) 진출할

(5) 진출할

복습 답안

1장 업무의 기초

1. 사원 - (대리) - (과장) - (차장) - (부장) - 이사 - 상무 - (전무) - 대표

2. 마 3. 라 4. 가 5. 바 6. 나 7. 다 8. 사 9. 아 10. 자 11. ①

12. ② 13. ③ 14. ② 15. ③ 16. ② 17. ① 18. ① 19. ② 20. ① 21. ①

22. 먹는다고 합니다. 23. 오시는지 24. 공부해 왔습니다 25. 있나요

기본 업무편 정답

4과 환영 인사

47p

- (1) 환영 만찬 (2) 11월 5일 수요일 12시

48p

- (1) 입국 심사가 오래 걸렸습니다. (2) 회사 소개 발표 후에 환영 만찬이 있습니다.

49p

- (1) 준비하시느라 (2) 잡으시느라

50p

- (1) 거래처 (2) 연락처 (3) 조율 (4) 입국 심사 (5) 명함

51p

- (1) 이름, 소속, 직위, 방문 목적, 문화적 배경
(2) 통역 필요 여부 확인, 방문 일정 조율, 필요한 서류와 명함 및 선물 준비, 숙소와 교통편 확인, 회사 소개 자료 작성, 회의 자료 준비 및 회의실 예약, 환영사 준비

52p

- (1) 베트남의 문화를 상징하는 전통 의상 (2) 지속적인 협력

53p

- (1) 국제 박람회를 통해 (2) 직원 교육을 통해

54p

- (1) 지속적 (2) 상징합니다 (3) 여부 (4) 교통편 (5) 협력

5과 회사 안내

55p

- (1) 2005년, 남성 정장과 여성 정장 (2) 매출 1억 달러 달성

56p

- (1) 마케팅을 강화, 고객 맞춤형 디자인 개발 (2) 고급 소재와 세련된 디자인으로 품질을 높이는 것

57p

- (1) 진출하고자 합니다 (2) 논의하고자 합니다

58p

- (1) 차별화 (2) 판매처 (3) 설립된 (4) 매출 (5) 확대

59p

- (1) 봉제 과정 중간에 품질을 점검해 문제 발견하면 즉시 수정
(2) 원인을 분석하고 문제 해결 방안을 마련

60p

- (1) 문제를 보고하고 원인을 분석한 후 같은 문제가 생기지 않도록 조치합니다.
(2) 전담팀이 고객 의견을 확인하고 보상 방안을 제안합니다.

기본 업무편 정답

61p

- (1) 10건에 불과합니다 (2) 4대에 불과합니다

62p

- (1) 보상해 (2) 불량품 (3) 진단하여 (4) 마련했습니다 (5) 반영하여

6과 업무 협약 체결

63p

- (1) 11월 5일 베트남 호찌민에서 (2) 새로운 기회를 만들고 함께 발전하며 더 많은 시장에서 제품이 인정받는 것

64p

- (1) 상부상조하는 관계 (2) 더 넓은 시장에서의 성공적인 결과

65p

- (1) 성장하기를 기대합니다 (2) 가져오기를 기대합니다

66p

- (1) 역량 (2) 계약 (3) 공급하고 (4) 본격적 (5) 양 사

67p

- (1) 방문 일정 중 세심한 배려로 모든 일정이 순조롭게 진행되어서 (2) 문성훈 차장에게 연락

68p

- (1) 남성복 (2) 여성복

69p

- (1) 시장 분석뿐만 아니라 경쟁사 전략 (2) 국내시장뿐만 아니라 해외시장 진출

70p

- (1) 참조하여 (2) 기원합니다 (3) 순조롭게 (4) 납품 (5) 배려하는

복습 답안

2장 방문객 맞이

1. ② 2. ② 3. ① 4. ③ 5. ① 6. ③ 7. ① 8. ② 9. ③ 10. ③
 11. ② 12. ③ 13. ② 14. ① 15. ② 16. ① 17. 이어지기를 기대합니다.
 18. 증가뿐만 아니라 19. 진행하시느라 20. 마련하고자 합니다.

기본 업무편 정답

7과 이메일과 업무 진행

79p

- (1) 앞으로 본사와의 연락을 담당하게 되어 인사하려고 (2) 부서, 직급, 회사명, 연락처(전화, 메일 주소), 회사 주소, 회사 홈페이지 주소

80p

- (1) 새로 입사하여 인사드리려고 (2) 한국 시간으로 오후 3시 30분부터 밤 12시 30분까지

81p

- (1) 변경되니 (2) 걸리니

82p

- (1) 항공편 (2) 본사 (3) 최선 (4) 시간대 (5) 협력하여

83p

- (1) 현재 일정 내에서 부품 1만 개를 추가로 주문 (2) 배송 일정 조정이 필요하다면 조율 가능

84p

- (1) 공장과 운송 업체의 일정 (2) 공장과 운송 업체의 일정을 다시 확인하고 김수현 과장에게 연락하라고

85p

- (1) 마련하겠습니다 (2) 보내 드리겠습니다

86p

- (1) 물량 (2) 기존 (3) 보고드리겠습니다 (4) 협조 (5) 제작

8과 문의와 협조 요청

87p

- (1) 출장비, 대외협력비, 교육비, 교통비 (2) 경비 청구서와 사유서 제출

88p

- (1) 세금계산서, 신용카드 매출전표, 현금영수증 (2) 재무팀에 제출

89p

- (1) 시작하는 건가요 (2) 저장하는 건가요

90p

- (1) 사후 처리 (2) 대여해 (3) 작성하여 (4) 사유서 (5) 경비

91p

- (1) 휴대폰 충전기 주문 (2) 충전기 재고

92p

- (1) 생산팀 (2) 추가 생산

93p

- (1) 많은 경우 (2) 초과한 경우

94p

- (1) 납품일 (2) 출하하여 (3) 절차 (4) 재고 (5) 철저히

기본 업무편 정답

9과 구두 보고와 서면 보고

95p

- (1) 프로젝트 개요, 현재 진행 상황, 문제 발생 내용 및 해결 방안, 향후 계획 등
(2) 물류 센터의 시스템 오류로 일부 주문 지연, 시스템 오류 수정, 추가 검토 절차 도입

96p

- (1) 법무팀, 품질 관리팀 (2) 다음 주 초

97p

- (1) 설명드릴 예정입니다 (2) 보고할 예정입니다

98p

- (1) 재고 (2) 개요 (3) 체결하고 (4) 완료하고 (5) 군데

99p

- (1) 신제품 개발 프로젝트 (2) 시장 점유율 15%p 증가, 연간 매출 25%p 증가, 브랜드 선호도 상승

100p

- (1) 서명하고 오리엔테이션 자료집 받아가기 (2) 시장 점유율이 15%p 높아지고 브랜드 선호도도 높아짐

101p

- (1) 좋을 것으로 보입니다 (2) 진행될 것으로 보입니다

102p

- (1) 구매하기 (2) 증가했습니다 (3) 설계 (4) 연간 매출 (5) 시장 점유율

복습 답안

3장 업무 진행

1. ③ 2. ② 3. ① 4. ② 5. ③ 6. ② 7. ③ 8. ③ 9. ② 10. ②
11. ③ 12. ③ 13. ① 14. ① 15. ② 16. ② 17. 체결하니 18. 생산하는 건가요
19. 발생한 경우 20. 보내 드리겠습니다

기본 업무편 정답

10과 회의 기획과 준비

111p

- (1) 생산비와 운송비 부담의 증가 같은 부정적 영향 (2) 원가 절감, 제품 가격 인상, 대체 에너지 모색 등

112p

- (1) 유가 상승 이슈 (2) 생산비 증가와 물류비용 부담 증가로 매출에 직접적인 영향

113p

- (1) 기술 혁신으로 인해 (2) 투자로 인해

114p

- (1) 운송비 (2) 모색하고 (3) 원자재 (4) 부담 (5) 이어지고

115p

- (1) 회의 어젠다 (2) 최근 유가 동향 보고서와 각 부서별 관련 데이터 분석 자료

116p

- (1) 안전별 진행 시간 (2) 관련 부서에 자료 요청

117p

- (1) 시장 조사 결과를 바탕으로 (2) 경쟁사 제품 분석을 바탕으로

118p

- (1) 안전별 (2) 빠진 (3) 보완할 (4) 관련 (5) 종합적

11과 회의 시작과 진행

119p

- (1) 유가 상승에 대한 대응 방안을 찾기 위해 (2) 6월 6일 오전까지

120p

- (1) 원가 절감 (2) 원자재를 변경하는 것

121p

- (1) 충분하기는 하죠 (2) 좋기는 하죠

122p

- (1) 첨부된 (2) 참고해서 (3) 낮추면서 (4) 줄이기로 (5) 불만

123p

- (1) 여러 기업들이 제품 가격을 인상해서 (2) 가격 인상 대신 다른 대안을 찾아 달라고

124p

- (1) 소비자 반발이 심해질 수 있습니다 (2) 물류비 절감 방안을 검토해 보는 것

125p

- (1) 미뤄도 될까요 (2) 공유해도 될까요

126p

- (1) 받아들여 (2) 고객층 (3) 심해지고 (4) 감당하기 (5) 반발

기본 업무편 정답

12과 후속 업무와 화상 회의

127p

- (1) 가격 인상에 대한 반응 (2) 품질에 영향을 미칠 수 있습니다

128p

- (1) 부서 간 회의에 처음 참석해 봐서 (2) 가격 인상에 대한 고객 반응

129p

- (1) 배운 대로 (2) 들은 대로

130p

- (1) 참석해야 (2) 반응 (3) 공유해 (4) 화상 회의 (5) 긴장

131p

- (1) 본사 회의 결과 (2) 미국

132p

- (1) 가격 인상이 매우 중요한 안건이라서 (2) 현지 경쟁사들의 최근 가격 변동과 가격 인상에 대한 주요 고객층의 반응 예상

133p

- (1) 공지했다시피 (2) 짐작하다시피

134p

- (1) 상세한 (2) 맞추지 (3) 촉박하여 (4) 변동 (5) 당사

복습 답안

4장 기획과 회의

1. ① 2. ③ 3. ② 4. ③ 5. ① 6. ② 7. ② 8. ③ 9. ② 10. ①
 11. ② 12. ③ 13. ① 14. ② 15. ① 16. ① 17. 좋지 않기는 하죠 18. 안내드렸다고 하죠
 19. 변경해도 될까요 20. 점검으로 인해

듣기 지문 9과 101쪽 활동: 냉동만두 프로젝트 보고서

- 모니카 팀장님, 이번 냉동 만두 제품 개발 프로젝트에 대해 말씀드리겠습니다.
- 김지훈 팀장 네, 핵심 내용을 간단히 설명해 주세요.
- 모니카 소비자들은 신선한 재료로 만든 건강한 만두를 선호합니다. 채식주의자를 위한 만두나 칼로리가 낮고 짜지 않은 제품에 대한 수요도 증가하고 있고요. 전자레인지나 오븐으로 짧은 시간 안에 조리 가능한 제품이 인기 있습니다.
- 김지훈 팀장 그렇군요. 주요 시장별 분석은 어떤가요?
- 모니카 네, 북미는 한국에 대한 관심이 높고 건강한 재료가 중요합니다. 유럽에서도 냉동 만두를 건강한 음식으로 생각하고 있어요. 아시아 태평양 지역에서는 다양한 맛의 만두가 인기를 끌고 있습니다.
- 김지훈 팀장 좋습니다. 그러면 신제품 개발 전략은 무엇입니까?
- 모니카 두부, 버섯, 채소만을 사용한 만두와 불고기 맛이나 갈비 맛의 프리미엄 만두를 출시하고 에어프라이어나 오븐에서 조리 가능한 포장 그릇을 개발하면 좋을 것 같습니다.
- 김지훈 팀장 수고 많았어요. 이 방향으로 프로젝트를 진행해 보세요.
- 모니카 네, 알겠습니다. 감사합니다!

듣기 지문 9과 101쪽 활동: 냉동만두 프로젝트 보고서

- 알렉스 팀장님, 지난번에 말씀하신 운동화 시장 조사 결과를 보고드리겠습니다.
- 이서연 팀장 네, 알렉스 씨. 어떻게 됐지요?
- 알렉스 먼저 시장 개요입니다. 운동화 글로벌 시장은 한 해 약 400억 달러 규모로, 지난 5년간 평균 약 6%의 성장률을 보이고 있습니다. 주요 시장은 북미, 유럽, 아시아 태평양 지역입니다.
- 이서연 팀장 흠, 꽤 큰 시장이네요. 그럼 현재 시장 동향은 어떤가요?
- 알렉스 네, 건강과 웰빙에 대한 관심으로 운동화 수요가 증가하고 있습니다. 또한 새로운 소재와 기술을 사용한 신발들이 지속적으로 출시되고 있습니다.
- 이서연 팀장 좋습니다. 소비자 분석도 부탁해요.

알렉스 주요 소비자는 20~40대입니다. 소비자들이 선호하는 요소는 가벼움, 편안함, 세련된 디자인이고 구매를 결정하게 되는 요인은 품질, 가격, 후기입니다.

이서연 팀장 고생했습니다. 다음 주에는 신제품 개발 방안을 보고해 주세요.

활동 답안 9과 101쪽

냉동 만두 제품 개발 프로젝트 보고서

1. 소비자 요구 분석

- (1) 신선한 재료로 만든 건강한 만두 선호
- (2) 채식주의자를 위한 만두, ㉠ 칼로리가 낮고 짜지 않은 제품 수요 증가
- (3) 전자레인지, 오븐으로 ㉡ 짧은 시간 안에 조리 가능한 제품 인기

2. 주요 시장 분석

- (1) 북미: 한국에 대한 관심, 건강한 재료가 중요
- (2) 유럽: ㉢ 냉동 만두를 건강한 음식으로 생각
- (3) 아시아 태평양: ㉣ 다양한 맛의 만두 인기

3. 신제품 개발 전략

- (1) 두부, 버섯, 채소만을 사용한 만두 출시
- (2) 불고기 맛, 갈비 맛 등의 프리미엄 만두 출시
- (3) ㉤ 에어프라이어나 오븐에서 조리 가능한 포장 용기 개발

운동화 글로벌 시장 조사 결과 보고서

1. 시장 개요

- (1) 시장 규모: 운동화 글로벌 시장은 한 해 약 400억 달러 규모
- (2) 성장률: 최근 5년 연평균 약 6%p
- (3) 주요 시장: ㉠ 북미, 유럽, 아시아 태평양 지역

2. 시장 동향

- (1) ㉡ 건강과 웰빙에 대한 관심으로 운동화 수요 증가
- (2) ㉢ 새로운 소재와 기술을 사용한 신발의 지속적 출시

3. 소비자 분석

- (1) 주요 소비자: 20~40대
- (2) 소비자 선호 요소: ㉣ 가벼움, 편안함, 세련된 디자인
- (3) 구매 결정 요인: ㉤ 품질, 가격, 후기



A large, light orange rectangular area with rounded corners, serving as a workspace for writing. It contains 20 horizontal white lines for text entry.



A large, light orange rectangular area with rounded corners, serving as a workspace for writing. It contains 20 horizontal white lines for text entry.

기획·담당

세종학당재단 콘텐츠사업본부 콘텐츠개발팀

집필진

조수진(서강대학교 글로벌한국학과 특임교수)
강경민(서강대학교 글로벌한국학과 대우교수)
고은정(서강대학교 글로벌한국학과 대우교수)
구민지(가톨릭대학교 한국어문화학과 부교수)
김은정(한국외국어대학교 한국어문화교육원 교수부장)
손다정(서울여자대학교 교양대학 조교수)
정다운(한국학중앙연구원 책임연구원)
최주희(성균관대학교 학부대학 초빙교수)
홍은실(성균관대학교 학부대학 대우교수)

보조연구원

김혜원(서강대학교 한국어교육원 대우전임강사)
박성빈(서강대학교 글로벌한국학과 석사과정)
서민선(서강대학교 한국어교육원 대우전임강사)

감수

김유미(서울과학종합대학원대학교 한국교육경영학 교수)
신그리나(젠더연구소 이제IGE 연구원)
조지용(한국 바른 채용 인증원 원장)
최은경(동국대학교 다르마칼리지 조교수)

세종 비즈니스 한국어: 기본 업무편

기획·개발	세종학당재단
발행일	2024년 12월 31일
발행인	세종학당 이사장
발행처	세종학당재단
홈페이지	www.ksif.or.kr
디자인	이루리북스
삽화	박호배, 유진오
펴낸 곳	
ISBN	979-11-6904-613-8(94710)

© 2024 세종학당재단

• 이 책의 저작권은 세종학당재단에 있습니다.
저작권자의 허락없이 내용의 일부를 인용 또는 발췌하는 것을 금합니다.



*NOT FOR SALE

본 교재는 해외 한국어·한국문화 보급 활성화를 위해 세종학당재단에서
인쇄·배포한 비매품으로 영리 추구 목적의 모든 행위를 금합니다.



979-11-6904-613-8(93710)