

첨부.

사이버강의 콘텐츠 제작 계획서

1. 강의 계획서

교과목명		비즈니스 영어회화
교재 및 참고문헌		자체 제작
1주차	강의 주제	자기 소개
	내용	비즈니스 파트너와의 첫 대면 인사: 명함 교환, 하는 일 소개, ice-breaking, 좋은 인상 남기기
2주차	강의 주제	회사 소개
	내용	비즈니스 파트너의 회사 탐색: 업종, 규모, 위치, 매출액, 종업원 수, 연락선 확보
3주차	강의 주제	사무실 대화
	내용	신입사원 맞이, 각종 사무기기 이용, 파일 찾기, 사무용품 조달, 사무실 환경, 근태 관련
4주차	강의 주제	전화 응대 I
	내용	전화 받기, 연결해 주기, 부재중 사항 안내, 메모하기, 전화 걸기, 메시지 남기기
5주차	강의 주제	전화 응대 II
	내용	휴대폰 통화 감도, 휴대폰 통화 적정 시간, 약속 잡기, 약속 변경하기, 구내전화 사용법
6주차	강의 주제	내방객 안내
	내용	용무 및 선약 물어보기, 빌딩 내 위치 안내, 대기시 조치, 기타 비서 업무
7주차	강의 주제	주문하기
	내용	가격 비교, 상품 스펙 익히기, 품질 표현, 수량 표현, 할인 여부 점검
8주차	강의 주제	출장자 혹은 바이어 내한 준비
	내용	이메일 주고 받기, 예약 사항 알려주기, 일정 물어보기, 회의 준비 관련 대화

9주차	강의 주제	공항 영접과 호텔 안내
	내용	공항 출영, 만나 인사하기, 호텔 안내, 호텔 투숙시의 회화, 일정 소개
10주차	강의 주제	회사 안내 및 공장투어
	내용	환영과 담당자 소개, 회사 시설 안내, 공장 생산라인의 설명, 주의 사항 전달
11주차	강의 주제	회의진행
	내용	사회보기, 인원점검 하기, 의제소개, 끼어들기, 반대하기, 찬성하기, 절의하기, 회의 통제하기
12주차	강의 주제	협상하기
	내용	협상팀 소개, 절차 소개, 조건 제시, 대안 제시, 가격홍정, 가계약 등 마무리
13주차	강의 주제	프리젠테이션
	내용	매출 분석: 도표 설명, 그래프 설명, 파이 설명, 결론 및 질문받기
14주차	강의 주제	관광 및 배웅
	내용	바이어의 한국 관광 안내, 음식소개, 문화소개, 교통 안내, 공항 배웅
15주차	강의 주제	클레임
	내용	문제 제기, 문제 접수, 보고하기, 문제 진단, 보상협상, 마무리, 사후 조치
비고		