



Business B1 강의 개요

Business B1 Syllabus
 <suitable for level 4 students>



| 차시 Class | 주제 Subject | 상황 Situation | 제목 Title | 차시 Class | 주제 Subject | 상황 Situation | 제목 Title |
|-------------|---------------|-----------------|----------------------------------|-------------|---------------|-------------------|--|
| 1 | 아르바이트 | 1. 아르바이트 지원하기 | 저는 이곳에서 제 아르바이트 경험을 살리고 싶어요. | 9 | 부서와 직급 | 1. 부서와 직급 소개하기 | 제 직급은 대리입니다. |
| 2 | | 2. 최저임금 확인하기 | 급여는 어떻게 돼요? | 10 | | 2. 회사의 조직 파악하기 | 우리 회사는 다양한 팀으로 구성되어 있습니다. |
| 3 | | 3. 근로계약서 작성하기 | 국가가 정한 근로기준법에 따라 근로계약서를 작성해야 해요. | 11 | | 3. 상사 호칭에 대해 설명하기 | 상사분들의 호칭이 너무 헛갈려요. |
| 4 | | 4. 보건증 만들기 | 보건증은 보건소와 일반 병원에서 발급해 줘요. | 12 | | 4. 부서 이동하기 | 그래픽 디자인을 담당할 수 있도록 영상 미디어팀으로 부서 이동을 희망합니다. |
| 5 | 취직 준비와 면접 | 1. 적성 찾기 | 다른 사람과 소통하는 일이 제 적성에 맞는 것 같아요. | 13 | 일의 순서 | 1. 업무 파악하기 | 일의 순서와 중요도를 결정하는 것이 최우선이에요. |
| 6 | | 2. 이력서 쓰기 | 이력서는 양식에 맞춰 지원 분야와 경력을 써야 해요. | 14 | | 2. 해야 할 일의 순서 정하기 | 주어진 일을 모두 끝내려면 중요도와 긴급도로 나누어 생각해요. |
| 7 | | 3. 면접 준비하기 | 면접 볼 때 주의해야 할 사항을 알려 주세요. | 15 | | 3. 부탁한 업무 재촉하기 | 지난번 부탁드린 계약서 수정에 대한 답변 자료 언제쯤 받을 수 있을까요? |
| 8 | | 4. 경력 설명하기 | 광고 회사의 기획팀에서 삼 년간 일했습니다. | 16 | | 4. 마감 시간 알리기 | 가능하다면 내달 말까지 완료해도 괜찮겠습니까? |



Business B2 강의 개요

Business B2 Syllabus
 <suitable for level 4 students>



| 차시 Class | 주제 Subject | 상황 Situation | 제목 Title | 차시 Class | 주제 Subject | 상황 Situation | 제목 Title |
|-------------|---------------|-----------------|---------------------------------------|-------------|---------------|--------------------|--|
| 1 | 전화 업무 | 1. 메모 남기기 | 저에게 말씀해 주시면 제가 메모해줬다가 전달하겠습니다. | 9 | 출장 | 1. 출장 일정 잡기 | 출장 일정을 화요일부터 금요일까지 하는 걸로 하면 어떨까요? |
| 2 | | 2. 견적 요청 및 제공하기 | 귀사의 교육 서비스 관련 견적을 문의하고 싶어서 전화 드렸습니다. | 10 | | 2. 시장 조사하기 | 다음 해외 출장에서 현지 조사를 진행해야 하니 준비하도록 합니다. |
| 3 | | 3. 주문 및 변경하기 | 주문했던 내역을 일부 변경하려고 전화 드렸습니다. | 11 | | 3. 출장비 요청하기 | 출장 계획이 있어서 출장비를 요청하려고 왔습니다. |
| 4 | | 4. 불만 고객 응대하기 | 고객의 불편함을 최대한 이해하며 진심 어린 태도로 상담해야 합니다. | 12 | | 4. 출장 보고서 작성하기 | 출장 보고서는 출장 기간에 따라 내용 작성 요령이 다릅니다. |
| 5 | 회식과 휴가 | 1. 회식 일정 정하기 | 회식 시간은 언제가 괜찮을까요? | 13 | 이메일 업무 | 1. 초대 및 참석 여부 확인하기 | 참석을 희망하는 인원을 조사하여 담당자 메일로 회신해주시기 바랍니다. |
| 6 | | 2. 회식 장소 예약하기 | 회식 장소에 예상 도착 시간과 영업시간을 확인하고 예약해야 합니다. | 14 | | 2. 사업 제안하기 | 귀사와 교재 공동 개발 사업을 제안하고자 합니다. |
| 7 | | 3. 휴가 신청하기 | 이틀 동안 연차 휴가를 내도 괜찮을까요? | 15 | | 3. 제품 설명 및 홍보하기 | 이번에 출시할 신규 앱 홍보물이 완성되었습니다. |
| 8 | | 4. 휴가 후유증 말하기 | 휴가 후유증을 이겨내는 바람직한 방법을 찾아야 합니다. | 16 | | 4. 전체 공지 메일 보내기 | [공지] 인터넷 장비 교체로 인한 일시적 인터넷 사용 불가 안내 |