

# 교육 과정 소개서.

초격차 패키지 : 한 번에 끝내는 비즈니스 영어

## 안내.

해당 교육 과정 소개서는 모든 강의 영상이 촬영하기 전 작성되었습니다.

\* 커리큘럼은 촬영 및 편집을 거치며 일부 변경될 수 있으나, 전반적인 강의 내용에는 변동이 없습니다.

아래 각 오픈 일정에 따라 공개됩니다.

- 1차 : 2022년 5월 30일
- 2차 : 2022년 6월 30일
- 최종 : 2022년 8월 11일

최근 수정일자 2022년 04월 29일



## 강의정보

강의장	온라인 강의   데스크탑, 노트북, 모바일 등
수강 기간	평생 소장
상세페이지	<a href="https://fastcampus.co.kr/biz_online_eng">https://fastcampus.co.kr/biz_online_eng</a>
담당	패스트캠퍼스 고객경험혁신팀
강의시간	25시간 예정 (* 사전 판매 중인 강의는 시간이 변경될 수 있습니다.)
문의	고객지원 : 02-501-9396 강의 관련 문의: <a href="mailto:help.online@fastcampus.co.kr">help.online@fastcampus.co.kr</a> 수료증 및 행정 문의: <a href="mailto:help@fastcampus.co.kr">help@fastcampus.co.kr</a>

## 강의특징

나만의 속도로	낮이나 새벽이나 내가 원하는 시간대에 나의 스케줄대로 수강
원하는 곳 어디서나	시간을 쪼개 먼 거리를 오가며 오프라인 강의장을 찾을 필요 없이 어디서든 수강
무제한 복습	무엇이든 반복적으로 학습해야 내것이 되기에 이해가 안가는 구간 <b>몇번이고 재생</b>



## 강의목표

- 직무, 직책 무관! 사용 빈도 높은 비즈니스 문장과 스크립트의 필수 패턴 학습하기.
- 출근부터 퇴근까지! 업무 흐름 상 쓰이는 영어 표현과 구문 손과 입에 익히기.
- 직딩 실무 돌발상황 30가지 완벽대비.
- 미묘한 차이에서 오는 직장인 영어 품격 완성하기.

## 강의요약

- 직장인의 품격을 높이는 탄탄한 4단계 난이도별 강의 구성
- 센스와 업무 효율을 한층 더 높여주는 2600개 혜택. 직장인 영어 관련 검색어 TOP10을 기반으로 선정된 '진짜 필요한 영어'를 템플릿화하여 제공해드립니다.
- 모든 직장인을 위한 수준별/상황별 풀커버 초격차 구성. 비즈니스 영어의 활용 상황과 영어 수준의 지향점에 따라 목적을 분류, 패키지를 준비했습니다.
- 활용 극대화를 위한 스페셜 혜택이 더 있어요! 무한 질의응답 게시판, 전과목 강의 교안이 제공됩니다.



## 강사

케빈 경

약력

- LG화학/포스코건설/한화토탈/예금보험공사/현대로템 등 영어 Speaking/Writing 교육
- 한국산업기술대학 Silicon Valley Pitching 영어 프레젠테이션 과정 담당
- 국내 유명 어학원 커리큘럼 총괄 사업부 담당

이지윤

약력

- 서울대/인하대 영문학술발표 세미나, 해외취업전략 특강, 외국인 학생 대상 speaking 특강 진행
- 350곳 이상 다수 기업, 스타트업, 정부 지원 사업 영어 speaking 교육



CURRICULUM

# 01. Beginner

## 생존을 위한 필수 패턴 이해하기

<b>Orientation</b>
01. 비즈니스 영어 의사소통 매체와 패턴
<b>일잘러의 영어 이메일 : 한글 메일과 다른 구조와 센스있는 패턴 이해</b>
01. 구조
02. 인사말/ 결구
03. 필수패턴 1_감사
04. 필수패턴 2_용건
05. 필수패턴 3_수락/ 허가요청
06. 필수패턴 4_사과
07. 필수패턴 5_요청/ 부탁
08. 필수패턴 6_언급
09. 필수패턴 7_수락/ 회소식
10. 필수패턴 8_첨부
<b>일잘러의 영어 이메일 : 상황별 표현</b>
01. 상황 1_공지
02. 상황 2_문의
03. 상황 3_제안
<b>일잘러의 영어 커뮤니케이션 : 회의 및 의견교환</b>
01. 구조 및 해당표현
02. 의견 교환
03. 제의/ 질문
<b>일잘러의 영어 커뮤니케이션 : 전화통화</b>
01. 구조
02. 전화 걸기/ 받기
03. 메시지 남기기
04. 약속정하기/ 변경하기
<b>성공적인 영어 프레젠테이션을 위한 패턴 이해와 필수 표현</b>
01. 구조
02. 도입부
03. 발표전개
04. 마무리

본 과정은 현재 촬영 및 편집이 진행되고 있는 **사전 판매 중인 강의**입니다.  
해당 교육과정 소개서는 변경되거나 추가될 수 있습니다.



CURRICULUM

## 01. Beginner

### 생존을 위한 필수 패턴 이해하기

성공률을 높이는 영어 프레젠테이션의 시각적 표현

01. 시각자료

02. 도표 설명

03. 병치 구조

합격율을 높이는 영어 이력서 작성하기

01. 이력서 표현

최종 합격을 위한 영어 면접 완벽 대비

01. 질문 패턴 1\_성격/ 개인적인 경험

02. 질문 패턴 2\_학교/ 전공/ 과목

03. 질문 패턴 3\_관심사

04. 질문 패턴 4\_의견

05. 질문 패턴 5\_적합성

06. 질문 패턴 6\_성취/ 능력

본 과정은 현재 촬영 및 편집이 진행되고 있는 **사전 판매 중인 강의**입니다.  
해당 교육과정 소개서는 변경되거나 추가될 수 있습니다.



CURRICULUM

## 02. Pre-Intermediate

### 직장 생활 영어 익숙해지기

<b>업무 시작</b>
01. 프로젝트 준비하기 (get your action together, be in a driving seat, armed to the teeth)
02. 마감까지 버텨라 (burn the midnight oil, at the eleventh hour, call it a day)
03. 실적 내기 (be in the black, in black and white, a feather in your cap)
04. 상사, 고객사 만족시키기 (give your best shot, go the extra mile, a high profile)
05. 스톱토크, 갑담하기 (just around the corner, recharge your battery, spill the beans)
06. 소식전하기 (behind someone's back, (straight) from the horse's mouth, Walls have ears)
07. 워라벨을 꿈꾸다 (keep work-life balance, clip someone's wings, business before pleasure)
08. 바라는 대로 이루다 (touch wood, your trump card, cross your fingers)
<b>회사에서 프로가 되는법</b>
09. 협의, 제안하기 (no big deal, no strings attached, on hold)
10. 협업하기 (give a hand, get to grips with, left hand doesn't know what the right hand is doing)
11. 열심히 일해 보자 (roll up your sleeves, strike while the iron is hot, look on the bright side)
12. 리더십 발휘하기 (pave the way, keep track of, keep tabs on someone)
13. 업무 실력 향상하기 (stand your ground, have a nose of something, step into someone's shoes)
14. 영업능력 표현하기 (a slice of the pie, have a thick skin, sell ice to Eskimos)
15. 신입사원 교육하기 (a foot in the door, get your hands dirty, learn the ropes)
<b>내일을 꿈꾸며</b>
16. 회사생활 준비하기 (when the cat's away, the mice will play, go around in circles, chicken feed, your hands are tied)
17. 경제적 어려움 설명하기 (on a shoestring, tighten your belt, make ends meet)
18. 실패를 설명하기 (bite off more than you can chew, go up in smoke, cry over spilt milk)
19. 사내 문제, 대립 설명하기 (add insult to injury, put your back up, get on your nerves)
20. 부당한 상황을 설명할 때 (donkey work, monkey business, ostrich strategy)

본 과정은 현재 촬영 및 편집이 진행되고 있는 **사전 판매 중인 강의**입니다.  
해당 교육과정 소개서는 변경되거나 추가될 수 있습니다.



CURRICULUM

## 03. Intermediate

### 직딩 실무 30가지 돌발상황 완벽대비

<b>Speaking_01. 전화</b>
cold call 전화를 받았을 때
갑작스런 프로모션/마케팅 협업제안 전화를 받았을 때
<b>Speaking_02. 회의/컨퍼런스</b>
과장님 대신 회의를 주관해야 할 때
화상 컨퍼런스 장비에 차질이 생겨 음성으로 진행해야 할 때
협이되지 않은 인원을 참석시켜도 괜찮은지 확인해야 할 때
협이되지 않은 Agenda가 회의에 등장했을때
내 담당이 아닌 업무를 요청할 때
마감일 전, 업무 압박이 올 때
회의 도중 회의 자료에 잘못 기입된 내용이 있을 때
설명을 잘 알아듣지 못해서 다시 물어봐야 할 때
<b>Speaking_03. 업무/보고서 관련</b>
협이 완료 전, 상사 or 외부고객에게 결과 보고 요청이 들어올 때
<b>Speaking_04. 이메일</b>
상사 or 고객에게 이메일을 잘못 보냈을 때
<b>Speaking_05. 외부미팅</b>
갑작스런 회의에서 업무나 담당 제품 소개를 해야할 때
외부미팅 자료를 깜박하고 안 가져갔을 때
<b>Speaking_06. 외부행사 참석</b>
급한 업무로 외부 행사 참석이 어려울 때
<b>Speaking_07. 고객대응</b>
전달이 어려운 자료를 요청하는 경우

본 과정은 현재 촬영 및 편집이 진행되고 있는 **사전 판매 중인 강의**입니다.  
해당 교육과정 소개서는 변경되거나 추가될 수 있습니다.





CURRICULUM

**03.**  
**Intermediate**

**직딩 실무 30가지  
돌발상황  
완벽대비**

<b>Writing_01. 전화 관련</b>
cold call 전화에 Follow up 메일 보낼 때
협업제안에 관해 다른 팀원을 소개하는 메일 보낼 때
<b>Writing_02. 회의/컨퍼런스</b>
늦게 참석한 회의의 회의록 공유 요청을 받았을 때
회의 주관자가 부재한 상황에서 Action Item을 작성한 회의록 공유요청을 받았을 때
회의록 공유자가 특정 업무의 담당자로 나를 잘못 배정했을 때
담당자가 아닌, 나에게 Follow up 요청 메일이 왔을 때
<b>Writing_03. 업무/보고서 관련</b>
업무 협의 완료 전, 타 팀에서 Follow up 요청 올 때
업무 협의 완료 전, 외부 고객에게 Follow up 요청 메일 올 때
퀵 보고서 만들어야 할 때
<b>Writing_04. 내부 이메일</b>
내부 이메일을 잘못 발송했을 때
<b>Writing_05. 고객대응</b>
전달이 어려운 서류를 고객이 요구할 때
고객에게 이메일을 잘 못 전달했을 때
<b>Writing_06. 외부미팅 관련</b>
회의자료를 잘 못 보내서 다시 보내야 할 때
파일이 첨부가 안 되서 못 보낼 경우

본 과정은 현재 촬영 및 편집이 진행되고 있는 **사전 판매 중인 강의**입니다.  
해당 교육과정 소개서는 변경되거나 추가될 수 있습니다.



CURRICULUM

**04.**  
**Advanced**

**직장인 영어 품격  
완성하기**

<b>센스와 매너를 겸비한 상황 별 표현</b>
01. "I'll do my best 및 아차하면 실수 9가지"
02. Can you pass the salt? 및 식사 매너 9가지
03. "테이블 세팅은 글자수와 BMW가 답"
<b>중립적 언어와 꼭 피할 주제</b>
01. 일상속 중립적 언어
02.. 문서 작성할 때 차별 없게
03.. 피해야할 질문 및 주제
<b>실무 영어 스킬 확 올리기</b>
01. 완벽주의 벗어나기
<b>베스트 비즈니스 회화 전략과 표현들</b>
01. 핵심 먼저
02. 접속사
03. 과장/축소
04. 쉬운 단어와 문장
05. 질문/재확인
06. 개방형 질문
07. 맞장구
08. 네이티브 표현들
09. 날짜와 시간
<b>콩글리시 파악하고 피하기</b>
01. 콩글리시의 실체
<b>상황별로 무심코 쓰는 콩글리시 바로 알기</b>
01.Me
02. Family and friends
03. My interests
04.Places
05. School and Work

본 과정은 현재 촬영 및 편집이 진행되고 있는 **사전 판매 중인 강의**입니다.  
해당 교육과정 소개서는 변경되거나 추가될 수 있습니다.



CURRICULUM

04.  
Advanced

직장인 영어 품격  
완성하기

업그레이된 품격 영어
01. 캐주얼한 표현, 오피셜한 표현
02. 존댓말 같은 큐션 영어
03. 전화회의와 화상회의에서 빛나기
꾸준히 영어 능력 키우기
01. 노트하고 연습하기
02. 패턴 만들기
03. 보고 읽기_애니메이션 즐기기
04. 애니메이션 즐기기
05. 원서 읽기

본 과정은 현재 촬영 및 편집이 진행되고 있는 **사전 판매 중인 강의**입니다.  
해당 교육과정 소개서는 변경되거나 추가될 수 있습니다.

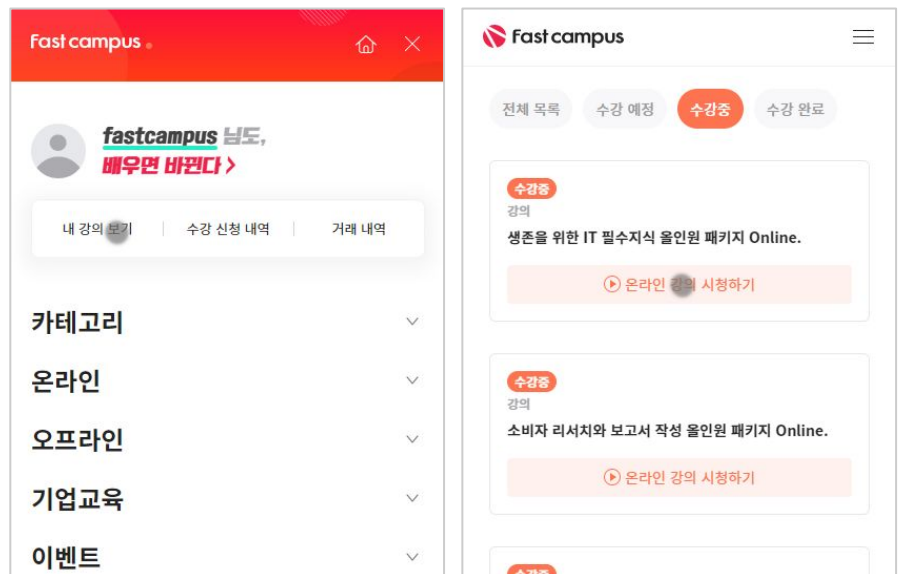


## 주의 사항

- 상황에 따라 사전 공지 없이 할인이 조기 마감되거나 연장될 수 있습니다.
- 패스트캠퍼스의 모든 온라인 강의는 아이디 공유를 금지하고 있으며 1개의 아이디로 여러 명이 수강하실 수 없습니다.
- 별도의 주의사항은 각 강의 상세페이지에서 확인하실 수 있습니다.

## 수강 방법

- 패스트캠퍼스는 크롬 브라우저에 최적화 되어있습니다.
- 사전 예약 판매 중인 강의의 경우 1차 공개일정에 맞춰 '온라인 강의 시청하기'가 활성화됩니다.



## 환불 규정

- 온라인 강의는 각 과정 별 '정상 수강기간(유료수강기간)'과 정상 수강기간 이후의 '복습 수강기간(무료수강기간)'으로 구성됩니다.
- 환불금액은 실제 결제금액을 기준으로 계산됩니다.

수강 시작 후 7일 이내	100% 환불 가능 (단, 수강하셨다면 수강 분량만큼 차감)
수강 시작 후 7일 경과	정상(유료) 수강기간 대비 잔여일에 대해 환불규정에 따라 환불 가능

※ 강의별 환불규정이 상이할 수 있으므로 각 강의 상세페이지를 확인해 주세요.