

11강. 08 이메일로 회의 일정 잡기 / 09 이메일로 의견 교환하기

08 이메일로 회의 일정 잡기

언제가 가장 편하신 시간인지요?

이메일로 회의 일정 잡기

Dear Mr. Kim,

This is Nana Lee calling from Tico Trading. It was nice talking to you the other day. We need to get together before the presentation. Let's set up a meeting at your convenience. Let me know as soon as you can, so we can set up the schedule.

Thank you.

Kind regards,

Nana Lee

- set up (일정을) 잡다 • at one's convenience ~가 편한 때에

상황 01 간단한 인사로 시작하기

It was nice talking to you the other day.

상황 02 약속의 목적 설명하기

We need to get together before/after/because ~.

상황 03 상대방의 편한 시간 묻기

조앤박의 비즈니스 실무영작 무작정 따라하기

Let's set up ~ at your convenience.

상황 04 나의 선호 시간 및 장소 언급하기

I am okay with either A or B.

It would be great to have a meeting in/at 장소.

상황 05 답장 요청하기

Let me know ~.

직책을 나타내는 용어

회장 chairperson, chairman • 성별을 구별하지 않는 chairperson을 더 많이 쓰는 추세

사장 President, CEO (= Chief Executive Officer)

• President and CEO처럼 둘을 함께 쓰기도 함.

부사장 (Executive) Vice President(Senior) Vice President • 특정 업무의 최고 책임자

전무이사 senior managing director

상무이사 managing director • 영국에서는 '사장'의 의미로 쓰일 수도 있음

이사 director

부장 department manager

차장 assistant manager

과장 section manager

계장, 대리 assistant manager, section manager

- assistant / associate / deputy(부, 차)는 모두 같은 의미임

- acting manager 직무대행

고문 advisor

기술/법률 고문 technical/legal consultant

사장 비서 secretary to CEO

09 이메일로 의견 교환하기

회의의 안건을 알고 싶습니다.

이메일로 의견 교환하기

Dear Mr. Jang,

We are very interested in participating in your event. We would like to have an agenda of the conference. What is the conference topic? Could you send us the program schedule?

Thank you in advance.

Best regards,

Ahn, Yeong-hee

- agenda 의제, 안건

상황 01 관심 사항 제시하기

We are very interested in ~.

상황 02 질문하기 및 요청하기

I wonder if you could ~.