



## 9. 상사에게 업무 관련 피드백 요청하기

### 대화 살펴보기

: 시드니가 상사 헬렌에게 업무 피드백을 요청하는 상황입니다.

**Sydney** 팀장님, 저 보고서 끝내고 이메일로 보내드렸어요. 혹시 보셨나요?

**Hellen** 아직 못 받았어요. 제 개인 계정으로 보내줄 수 있나요?  
[wh789@gmail.com](mailto:wh789@gmail.com)이에요.

**Sydney** 네. 바로 보내드리겠습니다.

**Hellen** 고마워요. 오후에 얘기하도록 하죠.

### 한 문장씩 살펴보기

강의를 보면서 빈칸을 채워넣어보세요.

**Sydney** 팀장님, 저 보고서 끝내고 이메일로 보내드렸어요. 혹시 보셨나요?

Helen, I \_\_\_\_\_ the report and \_\_\_\_\_ it \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ you \_\_\_\_\_ a chance to \_\_\_\_\_ it?

✓ 확인했는 지 물어볼 때 표현 check

**Hellen** 아직 못 받았어요. 제 개인 계정으로 보내줄 수 있나요?

[wh789@gmail.com](mailto:wh789@gmail.com)이에요.

I didn't \_\_\_\_\_ it yet. Can you \_\_\_\_\_ it to my \_\_\_\_\_  
(email) account? \_\_\_\_\_ is wh789@gmail.com.



Sydney 네. 바로 보내드리겠습니다.

Sure. I'll \_\_\_\_\_ it \_\_\_\_\_ away.

Hellen 고마워요. 오후에 얘기하도록 하죠.

Thanks. Let's \_\_\_\_\_ it \_\_\_\_ the afternoon.

### 전체 대화 보기

Sydney Hellen, I finished the report and emailed it to you.  
Did you get a chance to review it?

Hellen I didn't get it yet. Can you forward it to my personal (email) account?  
It is wh789@gmail.com.

Sydney Sure. I'll send it right away.

Hellen Thanks. Let's talk about it in the afternoon.



note