

샘플 교재 · 맞춤 커리큘럼으로 만든 실제 예시

해외 거래처 화상회의 영어 100문장

소비재 브랜드 마케터 김지현 님(가상 학습자)의 목적과 상황으로 만든 맞춤 교재예요. 다음 달부터 팀장 없이 혼자 진행하는 주 1회 영어 화상회의, 그 자리에서 실제로 말할 문장만 담았어요.



16

모듈

100

문장

100%

내 상황 맞춤

모듈 목차

막혔을 때 쓰는 생존 문장부터 실전 대화 연습까지, 회의 한 사이클을 통째로 다뤄요.

M01	막혔을 때 쓰는 문장	8문장
M02	회의 전후 스몰토크	2문장
M03	회의 시작 인사	8문장
M04	아젠다 확인과 진행	10문장
M05	화면 공유와 자료 안내	7문장
M06	신제품 소개와 브랜드 설명	4문장
M07	수치 보고	9문장
M08	부진 설명과 다음 조치	10문장
M09	출시 일정과 물량 조율	12문장
M10	가격과 프로모션 조건 논의	2문장
M11	자산 전달과 피드백 요청	7문장
M12	요청과 협상	3문장
M13	연결 문제와 일정 변경 대응	3문장
M14	회의록과 후속 공유	6문장
M15	마무리와 다음 일정	4문장
M16	실전 대화 연습	5문장

대화가 막히거나 못 알아들었을 때 시간을 벌고 대화를 살리는 문장. 다시 말해달라고 하기, 천천히 말해달라고 하기, 뜻 확인하기, 말문 열기, 정중히 끊고 마무리하기.

01 **Could you go over the sales figures more slowly?**

판매 수치를 좀 더 천천히 설명해 주시겠어요?

수치 설명이 빠를 때

02 **Let me check my notes for a moment.**

잠시 제 메모를 확인할게요.

생각할 시간

03 **Could you confirm whether the first batch will ship on the 20th?**

첫 물량이 20일에 출고되는 게 맞는지 확인해 주시겠어요?

출고 날짜 확인 요청

04 **Do you mean the launch date?**

출시 날짜를 말씀하시는 건가요?

뜻 확인

05 **Let me summarize what we agreed.**

우리가 합의한 내용을 정리하겠습니다.

마무리

06 **Could you repeat the number for me?**

숫자 좀 다시 말씀해 주시겠어요?

숫자를 놓쳤을 때

07 **Sorry, I missed that. Could you say it again?**

죄송한데, 놓쳤어요. 다시 말씀해 주시겠어요?

못 알아들었을 때

08 **Could you say it in a different way?**

다른 방식으로 말씀해 주시겠어요?

다르게 표현해 달라고 할 때

회의 시작 전이나 끝난 뒤의 가벼운 대화. 근황·날씨·주말 얘기로 관계를 부드럽게 만들고, 자연스럽게 본론으로 넘어간다.

01 How was your weekend? Did you try the new product?

주말은 어떠셨나요? 새 제품을 사용해 보셨나요?

회의 시작 전 가벼운 질문

02 Let's review the campaign results again next week.

다음 주에 캠페인 결과를 다시 검토합시다.

회의 마무리하며 다음 주에 캠페인 결과 다시 보자고 할 때

접속 확인과 가벼운 인사. 잘 들리는지 확인하고, 늦게 들어온 참석자를 기다리거나 그냥 시작하자고 제안한다.

01 Your voice is cutting out. Can you try again?

목소리가 끊겨요. 다시 시도해 주시겠어요?

끊김 문제 해결

02 I handle brand marketing for consumer goods.

저는 소비자 브랜드 마케팅을 담당합니다.

자기 역할 소개

03 Did you all see the sales chart I sent?

제가 보낸 판매 차트 모두 보셨나요?

공유한 판매 차트 확인

04 Let me share my screen and show you the monthly sales figures.

제 화면을 공유해서 월간 판매 수치를 보여드릴게요.

화면 공유하며 판매 수치 보여주기

05 Before we start, how is the new product line selling?

시작하기 전에, 새 제품 라인 판매는 어떤가요?

회의 시작 전, 제품 라인 근황 묻기

06 The logistics manager hasn't joined yet. Let's wait a minute.

물류팀 담당자가 아직 접속하지 않았습니다. 잠시 기다리죠.

한 명이 아직 안 들어왔을 때

07 Let's start now, but one person may join late.

지금 시작하죠. 다만 한 분은 늦게 들어올 수도 있어요.

늦게 들어올 참석자 언급하며 시작 제안

08 I am the new person in charge of this account.

저는 이 계정을 담당하는 새 담당자입니다.

자기소개 시작

오늘 다룰 안건을 짚고 순서를 제안한다. 다음 안건으로 넘어가자고 말하고, 시간이 부족할 때 우선순위를 조정한다.

01 **Before we start, let me confirm the agenda for today.**

시작하기 전에, 오늘 안건을 확인할게요.

회의 시작 전 안건 확인

02 **Shall we move on to the next item?**

다음 항목으로 넘어갈까요?

다음 순서로 진행할 때

03 **We have two more items, but we have only ten minutes left.**

남은 안건이 두 개인데, 시간이 10분밖에 안 남았어요.

시간 부족 알림

04 **Which item is most urgent for you today?**

오늘 가장 시급한 안건이 뭔가요?

우선순위 물어보기

05 **Let's skip item four and come back to it if we have time.**

4번 안건은 건너뛰고, 시간이 되면 다시 다루죠.

안건 건너뛰기 제안

06 **I think we can finish this in five minutes.**

이건 5분이면 끝낼 수 있을 것 같아요.

시간 예측 제시

07 **Let's move fast so we can cover all items.**

빠르게 진행해서 모든 안건을 다룰 수 있게 하죠.

속도 내자고 제안

08 **Time is short, so let's focus on the key points.**

시간이 얼마 안 남아서, 핵심에만 집중해요.

핵심에 집중 제안

09 **Let's discuss the launch volume in our next meeting.**

다음 회의에서 출시 물량을 논의합시다.

출시 물량 논의를 다음으로 미루기

10 **Do you have any urgent items to add?**

급하게 추가할 안건이 있나요?

급한 안건 추가 여부 묻기

슬라이드나 대시보드를 공유하며 지금 어디를 보고 있는지 안내한다. 잘 보이는지 확인하고, 특정 항목으로 시선을 유도한다.

01 This chart shows our sales for last month.

이 차트는 지난달 매출을 보여줍니다.

차트 설명 시작

02 Our sales increased by fifteen percent.

매출이 15퍼센트 증가했습니다.

수치 보고

03 The red line is our target.

빨간 선이 목표치입니다.

시각 요소 설명

04 Let me go back to the previous slide and compare the sales figures.

이전 슬라이드로 돌아가서 판매 수치를 비교할게요.

이전 슬라이드로 돌아가 비교

05 This part explains our brand positioning.

이 부분은 우리 브랜드 포지셔닝을 설명합니다.

복잡한 브랜드 설명 시작 전에

06 I will send you this file after the meeting.

회의 후에 이 파일을 보내드릴게요.

자료 전달 약속

07 Please look at the top right corner of the screen.

화면 오른쪽 위를 봐 주세요.

화면의 특정 위치를 가리킬 때

신제품 라인업과 브랜드 포지셔닝을 소개한다. 제품의 특징·타겟·차별점을 짧은 문장으로 설명하고, 상대의 관심을 확인한다.

01 Let me briefly introduce our new product line.

잠깐 저희 신제품 라인업을 소개하겠습니다.

신제품 소개 시작할 때

02 This product is for young women living in cities.

이 제품은 도시에 사는 젊은 여성을 위한 것입니다.

타겟 고객 설명할 때

03 Which feature of the new product interests you most?

신제품의 어떤 특징이 가장 관심을 끌나요?

관심 있는 특징 물어볼 때

04 The key difference is the sustainable packaging, which our competitors lack.

핵심 차별점은 지속가능한 포장인데, 경쟁사 제품에는 없어요.

차별점 강조할 때

전월 대비 매출·판매량 증감, 캠페인 반응, 재고 상황을 숫자·기간·비율과 함께 말한다.

01 Sales dropped by five percent, but the campaign helped.

매출은 5퍼센트 줄었지만 캠페인이 도움이 됐습니다.

감소 보고하면서 긍정 요소 언급

02 The campaign reached about two million people.

캠페인이 약 2백만 명에게 도달했습니다.

캠페인 도달 수 보고

03 We have about three weeks of stock left.

약 3주치 재고가 남아 있습니다.

재고가 얼마나 남았는지 말할 때

04 The conversion rate is about thirty percent, which is a bit low.

전환율이 약 30퍼센트인데 조금 낮습니다.

전환율이 낮을 때

05 Our growth rate is below target.

우리 성장률이 목표치에 못 미칩니다.

목표 미달

06 This is a rough estimate, not final.

이건 대략적인 추정치이고 최종이 아닙니다.

수치가 확정 아님을 밝힐 때

07 Could you share your sales forecast for next month?

다음 달 매출 전망을 공유해 주시겠어요?

상대방 수치를 물어볼 때

08 Last month's sales rose eight percent, but this month they may drop.

지난달 매출은 8퍼센트 올랐는데, 이번 달은 떨어질 수도 있어요.

지난달 vs 이번 달 예상

09 We need more stock because the campaign response is strong.

캠페인 반응이 좋아서 재고가 더 필요해요.

재고 추가 요청

수치가 좋지 않을 때 원인을 짚고, 변명이 아니라 다음 조치를 제안하는 흐름으로 말한다.

01 The drop in sales was due to a shipping delay.

판매 감소는 배송 지연 때문이었어요.

판매 감소 원인 말할 때

02 The delay put us two weeks behind.

그 지연으로 일정이 2주 늦어졌어요.

지연의 영향을 말할 때

03 The cargo left our warehouse on the 15th.

화물은 15일에 우리 창고에서 출발했어요.

화물 출발 날짜 말할 때

04 We can fix this by changing the carrier.

운송사를 바꾸면 이걸 해결할 수 있어요.

해결책을 제안할 때

05 I will check the new schedule by Friday.

금요일까지 새 일정을 확인할게요.

후속 조치를 약속할 때

06 Is this new timeline okay with you?

이 새 일정 괜찮으신가요?

새 일정 동의 확인

07 I understand your concern about the delay.

지연에 대한 우려를 이해합니다.

상대방 우려에 공감할 때

08 We will update you every week.

매주 업데이트해 드릴게요.

정기 업데이트를 약속할 때

09 We will increase our stock by ten percent.

재고를 10퍼센트 늘리겠습니다.

다음 조치 제안 (숫자만 변경)

10 We will ship the missing units by next Friday.

부족한 수량은 다음 주 금요일까지 배송하겠습니다.

다음 조치 제안: '~까지 배송하겠습니다'

출시 일정·물량·납기를 제안하고 조정한다. 가능/불가능을 정중히 말하고 대안을 제시한다.

01 We plan to ship the first batch on the 20th.

첫 번째 물량은 20일에 보낼 계획입니다.

출시 일정 제안할 때

02 Production will be complete by next week.

생산은 다음 주까지 완료될 예정입니다.

생산 완료 시점 알릴 때

03 The quantity is five hundred units per store.

수량은 매장당 500개입니다.

물량 수치 말할 때

04 We can increase the volume by ten percent.

물량을 10퍼센트 늘릴 수 있습니다.

물량 조정 제안할 때

05 Could we ship in two separate batches?

두 번에 나눠서 보내면 어떨까요?

대안 제시할 때

06 We need confirmation from the factory first.

먼저 공장 측의 확인이 필요합니다.

시간 벌 때

07 The new timeline works for us.

새로운 일정은 저희도 괜찮습니다.

일정 제안 수락할 때

08 Let's finalize the quantity today.

오늘 수량을 확정하죠.

회의 마무리할 때

09 If we cannot meet the date, we will need to change the shipping method.

날짜를 맞출 수 없다면, 배송 방식을 바꿔야 할 거예요.

위험을 미리 알릴 때

10 We can deliver the first batch by the 20th if you confirm by Friday.

금요일까지 확정해 주시면 20일까지 1차 물량을 납품할 수 있습니다.

날짜와 조건을 함께 제시할 때

11 We cannot increase the quantity this month because the factory is at full capacity.

공장이 최대 생산 능력으로 가동 중이라 이번 달에는 수량을 늘릴 수 없습니다.

거절하되 이유를 짧게 붙일 때

12 Could we move the launch date to the 25th?

출시일을 25일로 옮길 수 있을까요?

날짜 변경 제안할 때

가격·할인·프로모션 조건을 묻고 답한다. 구매 담당 상대방에게 조건을 제안하고, 확답이 어려울 때 확인 후 회신하겠다고 말한다.

01 Could you lower the price if we increase the order quantity?

주문 수량을 늘리면 가격을 낮춰 주실 수 있나요?

가격 인하 요청

02 I need to check with my team before I confirm that price.

그 가격을 확정하기 전에 팀에 확인해 봐야 합니다.

바로 답 못 할 때 시간 벌기

마케팅 자산(이미지·영상·문구)을 언제 어떻게 보낼지 말하고, 피드백을 요청하고 반영 계획을 말한다.

01 Please check the new brand story first.

새 브랜드 스토리부터 확인해 주세요.

우선순위 안내

02 Could you share your feedback on the main image?

메인 이미지에 대한 피드백을 주실 수 있나요?

피드백 요청

03 We can change the copy if you'd like.

원하시면 문구를 바꿀 수 있어요.

문구 변경 제안

04 Could you clarify which part you do not like?

어느 부분이 마음에 안 드시는지 설명해 주시겠어요?

구체적 피드백 요청

05 I will revise the video and send it again.

영상을 수정해서 다시 보내드릴게요.

수정 후 재전송

06 Do you prefer a warmer color tone?

더 따뜻한 색감을 선호하시나요?

선호도 질문

07 Let me show you the revised version now.

수정된 버전을 지금 보여드릴게요.

수정본 제시

상대에게 자료·확인·기한을 요청하고, 조건이 안 맞을 때 절충안을 제안한다. 정중하지만 분명하게 밀고 당기는 표현.

01 Could you send the latest sales data by Friday?

금요일까지 최신 판매 데이터를 보내주시겠어요?

자료 요청

02 I am afraid we cannot meet that date.

죄송하지만 그 날짜는 맞추기 어려워요.

정중한 거절

03 Let's finalize the next steps before we close.

마무리하기 전에 다음 단계를 확정합시다.

회의 마무리 전 후속 조치 확정

소리가 끊기거나 화면이 멈췄을 때 상황을 알리고 대처한다. 회의를 다시 잡거나 늦어질 때 정중히 알리고 사과한다.

01 My screen froze while I was showing the sales chart.

제 화면이 판매 차트를 보여드리던 중에 멈췄어요.

차트 공유 중 화면 멈춤

02 I'll leave and rejoin the meeting. Please give me a minute.

회의에서 나갔다가 다시 들어올게요. 잠시만 기다려 주세요.

나갔다가 다시 들어온다고 말하기

03 We have a connection problem. Could we move the meeting to tomorrow?

연결에 문제가 있어요. 회의를 내일로 옮길 수 있을까요?

연결 문제가 계속될 때, 회의를 내일로 미루자고 제안

결정 사항과 담당자를 정리해 말하고, 회의록과 액션 아이템을 언제까지 보내겠다고 약속한다.

01 Who is responsible for sending the samples?

샘플 보내는 건 누가 담당인가요?

담당자 확인 질문

02 I will send the meeting minutes within two days.

이틀 안에 회의록을 보내드릴게요.

회의록 약속

03 Let's set the deadline for next Monday.

마감일은 다음 주 월요일로 정합시다.

마감일 제안

04 I will post the action items in the chat.

액션 아이템을 채팅에 올릴게요.

채팅에 올리겠다고 약속

05 Please confirm your action items by Friday.

금요일까지 액션 아이템을 확인해 주세요.

확인 요청

06 I've sent the revised campaign assets to you.

수정된 캠페인 에셋을 여러분께 보내드렸습니다.

수정 자료 보냈다고 알릴 때

다음 회의 일정을 잡고, 오늘 논의를 한 문장으로 정리하며 마무리 인사를 한다.

01 How about Tuesday at 10 AM your time?

화요일 오전 10시, 그쪽 시간으로 어떠세요?

구체적 시간 제안

02 We agreed on the launch date and quantity.

출시 날짜와 수량에 합의했습니다.

합의 사항 정리

03 Before we close, is the launch schedule still on track?

마치기 전에, 출시 일정이 아직 계획대로인가요?

출시 일정 확인하며 마무리

04 Let me confirm the next meeting time before we close.

마무리하기 전에 다음 회의 시간을 확인하겠습니다.

다음 회의 시간 확정

앞 모듈들의 상황을 실제 대화 흐름으로 이어 말하는 종합 연습 문장. 인사에서 시작해 용건을 말하고 확인하고 마무리하는, 한 호흡에 쓰는 실전 문장.

01 Let me start with the sales update.

판매 현황부터 말씀드리겠습니다.

용건을 꺼낼 때

02 We may face a stock shortage next month.

다음 달에 재고 부족이 있을 수 있습니다.

리스크를 언급할 때

03 Can we confirm the final order quantity?

최종 주문 수량을 확정할 수 있을까요?

확인 요청

04 Before we discuss the numbers, let me share the recent campaign results.

수치를 논의하기 전에 최근 캠페인 결과를 공유하겠습니다.

회의 시작 후 첫 화면 공유 전에

05 Let's start with the most urgent issue.

가장 긴급한 문제부터 시작합니다.

가장 급한 안건부터 시작하자고 제안