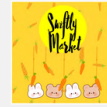
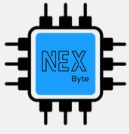


OFFICE KOREA



V-Corps Online Program



FOR
PROFESSIONAL ENGLISH LEARNERS
IN KOREA

TABLE OF CONTENT

02	Program overview	
06	Curriculum	
11	Student outcomes	
12	Requirements	
14	How to Join	





PROGRM OVERVIEW

프로그램 소개

Train Like You've Been Hired.

진짜 입사처럼 훈련하라.

OFFICEKOREA is a hyper-realistic corporate simulation where you step into a fictional Korean conglomerate — Nexbyte, Corelink, or Kulturehaus — and perform, not study. No textbooks. No fill-in-the-blanks. Just real tasks, real feedback, real results.

OFFICEKOREA는 넥스바이트, 코어링크, 쿨처하우스 등 가상의 대기업에 입사해 *공부*가 아닌 *실제 업무*를 수행하는 하이퍼 리얼리즘 영어 프로그램입니다.

교과서, 빈칸 채우기 문제는 없습니다.

진짜 업무, 진짜 피드백, 진짜 성장만 있습니다.

Who It's For / 이런 분들에게 추천합니다

1- Students / 대학생

"I need experience before I get hired."

→ Play a junior associate — draft emails, join meetings, present reports. Build a professional track record before your first interview.

"취업 전, 경력이 필요해요."

→ 주니어 어소시에이트 역할로 이메일 작성, 회의 참석, 보고서 발표를 연습하세요.
첫 면접 전부터 경력을 쌓을 수 있습니다.

2- Job Seekers / 취업 준비생

"I keep failing English interviews."

→ Roleplay as a manager — run hiring simulations, negotiate offers, crush case studies. Become so fluent in corporate English that recruiters assume you've worked abroad.

"영어 면접에서 계속 떨어져요."

→ 매니저 역할로 채용 인터뷰를 주도하고, 오퍼를 협상하고, 케이스 스터디를 해결하세요.
외국 근무 경험이 있는 것처럼 자연스럽게 영어로 소통하게 됩니다.

3- Mid-Level Professionals / 중간 관리자

"I'm stuck because my English isn't 'executive-level.'"

→ Act as a department head — lead crisis calls, pitch to "clients," manage cross-cultural conflicts.

Train the subtle English skills (tone, persuasion, diplomacy) that unlock promotions.

"영어가 '임원급' 수준이 아니라 승진이 막혀 있어요."

→ 부서장 역할로 위기 대응 회의를 이끌고, 고객에게 제안서를 발표하고, 글로벌 팀 간의 갈등을 해결하세요.
승진에 필요한 고급 영어 스킬(어조, 설득, 외교력)을 훈련합니다.

4- C-Suite Candidates / 임원 승진 후보자

"I need to sound like a global leader."

→ Take the CEO role — host investor meetings, deliver keynote speeches, manage PR crises. Master the high-stakes English that boards and stakeholders demand.

"글로벌 리더처럼 들려야 해요."

→ CEO 역할로 투자자 미팅을 주최하고, 키노트 스피치를 하고, 위기 상황을 관리하세요.
이사회와 주요 이해관계자가 요구하는 고난도 영어를 완성합니다.

How It Works / 프로그램 진행 방식

- 1 You're hired into a fictional company with a role matching your career goals.
- 2 You work — drafting emails, leading meetings, negotiating deals — just like a real job.
- 3 You improve through structured tests and evaluation methods developed by education experts and professionals from top global companies like DHL, Google, and AT&T.

🎧 You also get free access to TOEIC Listening and Reading training to strengthen your foundation alongside your workplace skills.

- 1 당신은 커리어 목표에 맞는 가상의 기업과 직무에 "입사"합니다.
- 2 당신은 실제 직장인처럼 이메일을 작성하고, 회의를 주도하며, 계약을 협상합니다.
- 3 당신은 DHL, Google, AT&T 등 글로벌 기업 출신 전문가들과 교육 전문가들이 설계한 체계적인 테스트와 평가를 통해 성장합니다.

🎧 또한 TOEIC Listening 및 Reading 훈련을 무료로 제공하여, 실무 영어와 함께 기본기를 탄탄히 다질 수 있습니다.

1



Learn essential listening and reading strategies with guided TOEIC training — no fluff, just focused practice.

불필요한 이론 없이, 실전 중심의 TOEIC 듣기 및 읽기 훈련으로 점수를 향상시켜 보세요.

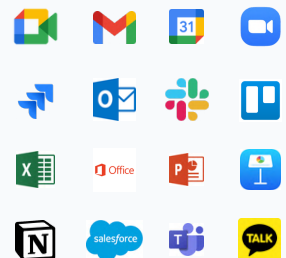
2



GFS teaches you etiquette, communication, and behavior that make you office-ready in international settings.

단순한 영어를 넘어, 글로벌 환경에서 일하는 데 필요한 태도와 전문성을 갖추게 됩니다.

3



Work with the tools top companies use every day — Gmail, Outlook, Teams, Slack, Notion, Salesforce, and more.

Gmail, Outlook, Teams, Slack, Notion, Salesforce 등 실제 업무 환경에서 사용하는 플랫폼을 그대로 체험합니다.

What is V-Corps? / 프로그램 진행 방식

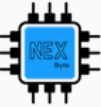
Twelve Virtual Companies. One Real-World Experience.
12개의 가상 기업. 단 하나의 실전 경험.

At OFFICEKOREA, you don't just learn English — you work in it.
To make that possible, we created V-Corps: twelve virtual companies that simulate real-life Korean and international businesses — including their departments, job roles, workflows, tools, and communication styles.

Each participant joins one of these companies based on their goals — whether it's tech, beauty, banking, or logistics — and performs realistic tasks in English every week.

OFFICEKOREA에서는 영어를 단순히 배우는 것이 아니라, 실제처럼 일하면서 익히는 완전 몰입형 훈련을 제공합니다.

이를 위해 V-Corps라는 12개의 가상 기업을 만들었습니다. 이 기업들은 한국 및 글로벌 기업 환경을 기반으로 설계되었으며, 실제 부서 구조, 직무, 업무 흐름, 사용하는 도구, 커뮤니케이션 방식까지 그대로 반영되어 있습니다.

	Nexbyte Systems	Tech / IT	Logistics / 물류	Moventa	
	Corelink Mobile	Telecom / 통신	Beauty Clinic / 뷰티 클리닉	Skinverve Studio	
	First River Bank	Banking / 금융	Skincare R&D / 화장품 R&D	Derma Halo Labs	
	Shieldnest	Insurance / 보험	Entertainment / 엔터테인먼트	Kulture Haus	
	Forge9	Manufacturing / 제조업	Marketing / 마케팅	Pulse & Boom	
	Swiftly Market	E-Commerce / 이커머스	Hospitality / 호텔·관광	Vistawings	



CURRICULUM & TIMELINE

커리큘럼 및 진행 일정

The 3-Level Timeline / 3단계 학습 타임라인

OfficeKorea is designed to match your current English and workplace ability — and grow with you. The full program is divided into three progressive levels, each lasting approximately 3 months. Every level focuses on the real skills needed to thrive in international offices — from entry-level tasks to executive-level performance.

OfficeKorea는 현재 여러분의 영어 실력과 업무 능력에 맞춰 시작하며, 단계별로 성장할 수 있도록 설계되었습니다.

전체 프로그램은 약 3개월씩 진행되는 3단계로 구성되어 있으며, 각 단계는 국제 업무 환경에서 실제로 요구되는 실무 능력과 커뮤니케이션 기술을 중심으로 훈련합니다.

초급 실무 과제부터 고급 리더십 업무까지, 글로벌 직장인이 되기 위한 실전 기술을 차근차근 쌓아 갑니다.

LEVEL 1 (TOEIC 550 – 695)

Months	WEEK 01	WEEK 02	WEEK 03	WEEK 04
Month 01	Professional Emails - Formal vs. casual tone - Request/response frameworks - Email etiquette (CC/BCC)	Advanced Emails - Follow-up sequences - Escalation protocols - Peer editing drills	Meetings & Scheduling - Calendar invites (Google/Outlook) - Agenda templates - Time zone coordination	Virtual meeting tools - Zoom/Meet navigation - Screen sharing best practices - Chat-based Q&A
Month 02	Cross-team collaboration - Interdepartmental requests - Shared drive organization - Meeting minutes	Internal messaging - Slack/Teams etiquette - Status updates - Task delegation	Introduction to CRM Tools - Salesforce basics - Client record management - Logging interactions	Invoices & Receipts - Basic templates - Payment terms (NET 30, etc.) - Error correction
Month 03	Financial follow-ups - Late payment reminders - Dispute resolution emails - Tax implications	Customer support calls - Call openers/closers - Troubleshooting scripts - De-escalation phrases	Basic Reports - Data formatting - Executive summaries - Proofreading marks	Final Review & Q&A - Common mistakes - Template library - Resource toolkit
TOOLS	      			

레벨 1 (TOEIC 550–695)

월	1주차	2주차	3주차	4주차
1개월차	프로페셔널 이메일 - 포맷 vs. 캐주얼 톤 - 요청/응답 구조 - 이메일 예절 (CC/BCC 사용법)	고급 이메일 작성 - 후속 이메일 시퀀스 - 에스컬레이션 절차 - 동료 피드백 훈련	일정 잡기 및 회의 - 캘린더 초대 (Google/Outlook) - 회의 안건 템플릿 - 시간대 조정	화상 회의 툴 - Zoom/Meet 사용법 - 화면 공유 팁 - 채팅 기반 질의응답
2개월차	부서 간 협업 - 부서 간 요청 - 공유 드라이브 정리 - 회의록 작성	내부 메시지 - Slack/Teams 예절 - 상태 업데이트 - 업무 위임	CRM 도구 소개 - Salesforce 기본 기능 - 고객 정보 관리 - 상호작용 기록	인보이스 및 영수증 - 기본 양식 - 결제 조건 (NET 30 등) - 오류 수정
3개월차	회계 후속 조치 - 연체 결제 리마인드 - 분쟁 해결 이메일 - 세금 관련 문구	고객 응대 전화 - 전화 인사말/마무리 - 문제 해결 스크립트 - 긴장 완화 표현	기본 보고서 - 데이터 정리 - 요약문 작성 - 교정 표시	최종 복습 및 Q&A - 자주 하는 실수 - 템플릿 모음 - 자료 툴킷
사용 도구	      			

LEVEL 2 (TOEIC 700 – 800)

Months	WEEK 01	WEEK 02	WEEK 03	WEEK 04
Month 01	Documents & Reports - Market research summaries - Competitor analysis - Data visualization	Internal Communications - Announcement drafts - Policy updates - Survey design	Meeting Minutes - Action item tracking - Stakeholder alignment - Confidentiality tagging	Project Updates - Gantt chart language - Risk reporting - Deadline negotiations
Month 02	Transactions - POs/contracts - Wire instructions - Fraud prevention	Team Discussions - Brainstorming facilitation - Consensus building - Conflict mediation	Voice Notes & Instructions - Clear articulation drills - Transcription best practices - Follow-up summaries	Client Q&A Responses - Anticipating objections - Technical jargon simplification - Email templates
Month 03	Customer Escalations - Apology frameworks - Compensation offers - Legal disclaimer basics	Cross-Department Emails - Persuasive requests - Resource negotiation - Executive summaries	Weekly Summaries - KPI reporting - Wins/losses analysis - Trend spotting	Small Group Presentations - Audience adaptation - Slide design principles - Q&A prep
TOOLS	      			

레벨 2 (TOEIC 700 – 800)

월	1주차	2주차	3주차	4주차
1개월차	문서 및 보고서 - 시장 조사 요약 - 경쟁사 분석 - 데이터 시각화	내부 커뮤니케이션 - 공지 초안 - 정책 업데이트 - 설문 설계	회의록 작성 - 실행 항목 추적 - 이해관계자 조율 - 보안 태그 지정	프로젝트 업데이트 - 간트차트 표현 - 리스크 보고 - 마감 협상
2개월차	거래 및 계약 - 발주서/계약서 - 송금 지침 - 사기 방지	팀 회의 - 브레인스토밍 진행 - 의견 합의 도출 - 갈등 중재	음성 메시지 및 지시 - 명확한 발화 훈련 - 전사(자막) 작성법 - 후속 요약	고객 Q&A 대응 - 예상 질문 사전 대응 - 기술 용어 단순화 - 이메일 템플릿
3개월차	고객 불만 처리 - 사과 구조 - 보상 제안 - 법적 면책 문구	부서 간 이메일 - 설득력 있는 요청 - 자원 협상 - 간결한 요약	주간 보고 - KPI 리포트 - 성과 분석 - 트렌드 파악	소규모 발표 - 청중에 맞춘 표현 - 슬라이드 디자인 원칙 - 질의응답 준비
사용 도구	      			

LEVEL 3 (TOEIC 810 – 865)

Months	WEEK 01	WEEK 02	WEEK 03	WEEK 04
Month 01	Presentations - TED-style storytelling - Data-driven narratives - Handling tough questions	Department Briefings - Executive summaries - Pre-read materials - Time management	Client Introductions - Cultural icebreakers - Value proposition pitching - Follow-up sequences	Feedback Delivery - SBI model (Situation-Behavior-Impact) - Growth-focused language - Peer review cycles
Month 02	Conflicts & Crises - PR statement drafting - Media holding responses - Internal comms chains	Cross-Cultural Challenges - Negotiation styles - Decision-making biases - High-context vs. low-context	Media Statements - Soundbite crafting - Bridging techniques - On-record vs. off-record	Recovery Plans - Root cause analysis - Stakeholder reassurance - Process improvement docs
Month 03	Negotiation - BATNA preparation - Anchoring tactics - Non-verbal cues	Strategic Proposals - Business case drafting - ROI frameworks - Risk mitigation	Performance Reviews - 360-degree feedback - Promotion justification - Career pathing	Leadership Principles - Motivating teams - Change management - Legacy building
TOOLS	       			

레벨 3 (TOEIC 810 – 865)

월	1주차	2주차	3주차	4주차
1개월차	프레젠테이션 - TED 스타일 스토리텔링 - 데이터 기반 서사 - 까다로운 질문 처리	부서 브리핑 - 요약 보고서 작성 - 사전 자료 준비 - 시간 관리	클라이언트 소개 - 문화적 아이스브레이킹 - 가치 제안 전달 - 후속 연락 시퀀스	피드백 전달 - SBI 모델 (상황-행동-영향) - 성장 중심 언어 - 동료 피드백 주기
2개월차	갈등 및 위기 대응 - PR 성명서 작성 - 언론 보류 문구 작성 - 내부 커뮤니케이션 체계	문화 간 커뮤니케이션 - 협상 스타일 차이 - 의사결정 편향 - 고맥락 vs. 저맥락	미디어 성명서 - 핵심 문구 작성 - 연결 기법 - 공식 발언 vs. 비공식 발언	회복 계획 - 근본 원인 분석 - 이해관계자 안심시키기 - 개선 프로세스 문서화
3개월차	협상 전략 - BATNA 준비 - 기준점 설정 전략 - 비언어적 표현 이해	전략적 제안 - 사업 제안서 작성 - ROI 프레임워크 - 리스크 완화	성과 평가 - 360도 피드백 - 승진 근거 작성 - 커리어 경로 설계	리더십 원칙 - 팀 동기부여 - 변화 관리 - 리더십 유산 구축
사용 도구	       			

A WEEK AT THE OFFICEKO

OfficeKO에서의 일주일

LEVEL 1 WEEK 1 레벨 1-1주차

Module / 모듈	MON - 월요일	TUE - 화요일	WED - 수요일	THU - 목요일	FRI - 금요일
TOEIC Reading & listening TOEIC 읽기 & 듣기	✓	✓	✓	✓	✓
TEAM MEETINGS 15 minutes meeting – speaking 팀 미팅 15분 회의 – 말하기	✓		✓		
SUPERVISOR MEETING 5 minutes call with supervisor – speaking 상사 미팅 상사와의 5분 통화 – 말하기		✓		✓	
EMAILS Request / response formulation 이메일 요청 / 응답 표현 구성 연습	✓	✓	✓	✓	✓
TEAM PROJECT - Chat Project kick-off & task sharing 팀 프로젝트 – 채팅 프로젝트 시작 & 업무 분담	✓	✓	✓	✓	✓
GWS Video learning (5 minutes) GWS 영상 학습 (5분)		✓	✓		
Tutorials Video learning (5 minutes) x2 튜토리얼 영상 학습 (5분) x 2	✓		✓		



STUDENT OUTCOMES

학습자 성과

Before

- ✗ Struggle to write emails or reports in English
- ✗ Avoid speaking in meetings or interviews
- ✗ Feel lost during TOEIC Listening sections
- ✗ Hesitate during team tasks and calls
- ✗ Miss job opportunities due to poor English

After

- ✓ Write emails, summaries, and reports with confidence
- ✓ Speak naturally in interviews and Zoom meetings
- ✓ Navigate TOEIC Listening and Reading smoothly
- ✓ Use Slack, Notion, Trello, and Gmail in English
- ✓ Feel job-ready and communicate like a pro

이전

- ✗ 이메일이나 보고서를 영어로 작성하는 데 어려움
- ✗ 회의나 면접에서 말하는 것을 피함
- ✗ 토익 듣기 파트에서 이해하지 못함
- ✗ 팀 작업이나 화상회의에서 머뭇거림
- ✗ 영어 실력 부족으로 취업 기회를 놓침

이후

- ✓ 이메일, 요약, 보고서를 자신 있게 작성
- ✓ 면접이나 화상회의에서 자연스럽게 말함
- ✓ 토익 듣기와 읽기 파트를 무리 없이 해결
- ✓ 슬랙, 노션, 트렐로, 지메일을 영어로 활용
- ✓ 취업 준비 완료! 전문가처럼 소통

REQUIREMENTS

요구 사항

1- Age: 18 years or older (international age)

2- English Level: minimum B1.1

3- Commitment:

- Willing to participate for at least 3 months
- Able to attend Zoom onboarding and complete weekly simulation tasks

4- Device & Internet:

- Laptop, desktop or tablet
- Stable internet connection
- Ability to join video calls

5- Required for Application:

- Full Name
- Active Email Address
- Phone Number (for confirmation)
- CV Upload (mandatory for mid-level and senior applicants)

6- Terms & Payment:

- Must agree to the Terms of Service
- Payment must be completed within 30 minutes after starting checkout.

1- **연령:** 만 18세 이상 (국제 나이 기준)

2- **영어 수준:** 최소 B1.1 이상

3- **참여 조건:**

- 최소 3개월 이상 프로그램에 참여 가능해야 합니다.
- Zoom 온보딩 및 주간 시뮬레이션 과제를 완료할 수 있어야 합니다.

4- **기기 및 인터넷 환경:**

- 노트북, 데스크탑 또는 태블릿
- 안정적인 인터넷 연결
- 화상 통화 참여 가능

5- **지원 시 제출 항목:**

- 성함
- 사용 중인 이메일 주소
- 전화번호 (확인용)
- 이력서 업로드 (중급 및 시니어 지원자 필수)

6- **약관 및 결제:**

- 이용 약관에 동의해야 합니다.
- 결제는 체크아웃 시작 후 30분 이내에 완료되어야 합니다.



REQUIREMENTS

요구 사항

Level	Description	Minimum Experience	English Requirement
Entry-Level (Halo Card)	Students, career changers, or those with little/no work history	0–1 year (internships count)	TOEIC 550
Mid-Level (Halo Card)	Working professionals looking to advance or shift roles	2+ years in a related field	TOEIC 550
Senior-Level (Black Card)	Managers, team leaders, or those preparing for executive roles	3–5+ years, with team/project leadership experience	TOEIC 650

레벨	설명	최소 경력	영어 요건
초급 (Halo 카드)	학생, 커리어 전환자 또는 경력이 거의 없는 지원자	0-1년 (인턴십 포함)	TOEIC 550
중급 (Halo 카드)	경력을 쌓았으며 승진 또는 전직을 원하는 직장인	관련 분야 경력 2년 이상	TOEIC 550
고급 (Black 카드)	관리자, 팀장, 또는 임원 역할을 준비 중인 지원자	팀/프로젝트 리더 경험 포함 3-5년 이상	TOEIC 650

? I'm a total beginner. Can I join?

If you're a complete beginner (below B1.1), you must first join our SPEAK in 90 program. We will assess your level and provide a personalized timeline based on your current English ability and learning speed. Once you're ready, you can enter the Office Korea simulation.

? 완전 초보자도 참여할 수 있나요?

영어 수준이 B1.1 이하인 완전 초보자라면 먼저 SPEAK in 90 프로그램에 등록해야 합니다. 현재 영어 실력과 학습 속도에 따라 맞춤형 학습 일정을 안내해 드립니다. 준비가 완료되면 Office Korea 시뮬레이션에 참여하실 수 있습니다.

HOW TO JOIN

참여 방법



kr.offickorea.tech

About Us

Office Korea is a service provided by Magnatronic OU, part of the SPEAK in 90 school. Our team includes teachers and professionals with C2-level English proficiency from various job backgrounds, including economists and doctors.

회사 소개

Office Korea는 SPEAK in 90 학원의 일환으로 Magnatronic OU에서 제공하는 서비스입니다. 저희 팀은 경제학자, 의사 등 다양한 직업 배경을 가진 C2 수준의 영어 능력을 갖춘 교사와 전문가들로 구성되어 있습니다.

Customer Support

Need assistance? Our support team is here for you. Reach out via email at support@offickorea.tech.

고객 지원

도움이 필요하신가요? 저희 고객 지원팀이 도와드리겠습니다.
이메일: support@offickorea.tech 로 문의해 주세요.

OFFICE

KOREA

