

## I. Phát âm căn bản

### Nội dung khóa học:

- Phiên âm quốc tế (IPA)
- Nguyên âm đơn (Vowel) a, e, i, o, u
- Phụ âm (Consonant) b, c, d, f, g, h, j, k, l, m, n, p, q, r, s, t, v, w, x, y, z
- Nguyên âm ghép (Diphthong)

## II. Giao tiếp 1 – Giao tiếp hằng ngày

### Nội dung khóa học:

- Những câu hỏi đơn giản: What's Your Name? Where Are You From? How Old Are You?...
- Chủ đề về cộng đồng
  - o Giới thiệu bạn bè, người thân
  - o Lập kế hoạch cuối tuần
  - o Đi xem phim
  - o Tham quan bảo tàng
  - o Đi đến tiệm làm tóc
  - o Tìm kiếm căn hộ
  - o Nói chuyện với chủ nhà
  - o Đi đến bưu điện
  - o Gọi 911
  - o Gọi đến call center
- Chủ đề về trường học
  - o Đi đến thư viện
  - o Gặp giáo viên
  - o Nói chuyện với tư vấn viên
- Chủ đề về công việc
  - o Đi đến ngân hàng
  - o Điền đơn
  - o Phỏng vấn việc làm
- Chủ đề ăn uống tại nhà hàng
  - o Đi uống café
  - o Gọi thức ăn nhanh
  - o Đặt Pizza
  - o Đi đến nhà hàng

- Gọi món tại nhà hàng
- Chủ đề về mua sắm
  - Lập danh sách tạp hóa
  - Đi đến siêu thị
  - Đi đến cửa hàng quần áo
  - Đi đến cửa hàng giày
  - Trả hàng
- Chủ đề về sức khỏe
  - Tạo một cuộc hẹn
  - Đi đến bác sĩ
  - Đi đến nhà thuốc
  - Đi đến nha sĩ
- Chủ đề về đi lại
  - Hỏi đường
  - Đón xe bus
  - Đón taxi
  - Đến trạm đổ xăng
  - Đi đến tiệm sửa xe

### **III. Giao tiếp 2 – Giao tiếp văn phòng**

#### **Nội dung khóa học:**

- Chào hỏi, giao lưu, trò chuyện cùng sếp và đồng nghiệp
- Giao tiếp qua điện thoại với khách hàng
- Cách viết email cung cấp thông tin, phản nản, giải thích... các vấn đề trong công việc
- Mô tả sản phẩm, dịch vụ của công ty
- Mô tả, giới thiệu quy trình làm việc của công ty
- Cách đề nghị tăng lương
- Cách giải thích, bày tỏ quan điểm cá nhân
- Cách xin lỗi, cảm ơn, nhận trách nhiệm công việc
- Cách phản nản, báo cáo công việc hàng ngày
- Cách đưa ra lời khuyên, giúp đỡ đồng nghiệp hoặc yêu cầu sự giúp đỡ từ người khác