# 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)

# 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
  + Giới thiệu bạn bè, người thân
  + Lập kế hoạch cuối tuần
  + Đi xem phim
  + Tham quan bảo tàng
  + Đi đến tiệm làm tóc
  + Tìm kiếm căn hộ
  + Nói chuyện với chủ nhà
  + Đi đến bưu điện
  + Gọi 911
  + Gọi đến call center
* Chủ đề về trường học
  + Đi đến thư viện
  + Gặp giáo viên
  + Nói chuyện với tư vấn viên
* Chủ đề về công việc
  + Đi đến ngân hàng
  + Điền đơn
  + Phỏng vấn việc làm
* Chủ đề ăn uống tại nhà hàng
  + Đi uống café
  + Gọi thức ăn nhanh
  + Đặt Pizza
  + 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 giầy
  + 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

# 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, phàn nàn, 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 phàn nàn, báo cáo công việc hàng ngày
* Cách đưa ra lới khuyên, giúp đỡ đồng nghiệp hoặc yêu cầu sự giúp đỡ từ người khác