

# **Tomato TOEIC**

# **WRITING**

*tomato*

Chủ biên Kim Hyeon-ju • Lee Hye-jeong  
David S. McCormick • John Boswell

Chuyển ngữ phần chú giải Lê Huy Lâm



NHÀ XUẤT BẢN TỔNG HỢP  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

**NTV**

Công ty TNHH  
Nhân Trí Việt

# **mato TOEIC RITING FLOW**

---

right © 2009 Neungyule Education, Inc.

ished in Vietnam, 2009

dition is published in Vietnam under a license Agreement between Neungyule Education, Inc.  
a and Nhan Tri Viet Co., Ltd. Vietnam through Imprima Korea Agency, Korea.

ights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system,  
ansmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording,  
therwise, without the prior written permission of the copyright owner.

# Prologue

## ...ing

Hầu như ai cũng biết đây là “hình thức tiếp diễn”, tuy nhiên hãy xem câu sau đây:

“I’m leaving in a few minutes. See you.”

Vì người đồng nghiệp phải tiếp tục ở lại văn phòng làm việc, nên bạn đã để lại tin nhắn xin lỗi về việc về trước. Vì vậy, bạn đã gửi lại cho người bạn đó câu trên, nó có nghĩa là: “Tôi sẽ đi ngay đây. Hẹn gặp lại sau nhé!”.

Khi đọc câu này, nhiều độc giả gọi điện hỏi: “Có phải sách bị sai không? Tại sao lại dùng thì hiện tại tiếp diễn để diễn đạt hành động trong tương lai?”.

Chúng tôi đã từng lo lắng kiểm tra lại xem câu trên có thật sự bị sai hay không và kết quả là để diễn đạt hành động trong tương lai gần, người ta thường dùng thì hiện tại tiếp diễn hơn thì tương lai. Đây là điều cơ bản với người học và sử dụng tiếng Anh để nói và viết trong thực tế. Tuy nhiên, với những người chỉ học sơ qua về ngữ pháp thì có thể cảm thấy xa lạ với điểm ngữ pháp này. Đây chính là sự khác biệt giữa tiếng Anh “sống” và tiếng Anh “chết”.

Vì vậy khi lật qua trang đầu tiên của Writing flow, bạn sẽ gặp tựa đề Grammaring mà không phải là Grammar. Đó không phải là thuật ngữ do chúng tôi tự nghĩ ra mà là thuật ngữ của Larsen Freeman, một học giả ngôn ngữ ứng dụng người Mỹ. Câu chính xác và có nghĩa không phải có được từ việc ứng dụng máy móc những quy tắc chung, mà là từ quá trình suy nghĩ tìm cách áp dụng những quy tắc đó vào cách diễn đạt của bản thân. Nói cách khác, với ngữ pháp, bạn không thể áp dụng cứng nhắc các quy tắc giống như đối với các công thức toán học.

Nếu được yêu cầu viết bài tiểu luận dài khoảng 300 từ thì ngay cả chúng tôi cũng không đảm bảo mình có thể viết đúng hết từng câu trong bài, nhưng đây lại là điều mà rất nhiều người học tiếng Anh lo lắng. Bạn nên bỏ đi suy nghĩ phải chăm chỉ luyện tập từng câu trước rồi mới chuyển sang viết bài văn dài. Trong một bài văn, cấu tạo của toàn bài có tầm quan trọng tương đương với độ chính xác của từng câu. Có lẽ nhiều người nghĩ rằng cấu tạo của bài văn tiếng Anh cũng tương tự như tiếng mẹ đẻ của mình, nhưng thật ra, ngay từ phương thức triển khai ý đến các thuật ngữ trong bài văn tiếng Anh đã có sự khác biệt. Mức độ khác biệt này phụ thuộc vào lĩnh vực mà bài văn đề cập đến. Đừng đợi đến khi bạn có thể viết chính xác tất cả các câu bằng tiếng Anh rồi mới luyện viết một bài văn dài, vì như vậy rất khó và rất lâu để bạn có thể viết được một bài văn tiếng Anh hoàn chỉnh. Có phải hiện giờ bạn đang tập viết bài văn chứ không phải viết câu không? Nếu đúng như vậy thì bạn đang ngày càng hoàn thiện khả năng viết văn của mình mà không gặp bất kỳ khó khăn nào cả.



# What's on the M.E.N.U?

## Starters

### Viết câu

Preview Câu hỏi viết loại 1	14
Recipe 1. Từ trọng tâm: Danh từ	18
Recipe 2. Từ trọng tâm: Động từ	24
Recipe 3. Từ trọng tâm: Giới từ	32
Recipe 4. Từ trọng tâm: Từ bổ nghĩa	38
Recipe 5. Từ trọng tâm: Liên từ	44
Mini Test 2 bài	50

## Main Dishes 1

### Viết Email

Thông tin cơ bản về email	66
Preview Câu hỏi viết loại 2	70
Recipe 6. Hỏi thông tin	72
Recipe 7. Yêu cầu	88
Recipe 8. Cung cấp thông tin	104
Recipe 9. Than phiền	120
Recipe 10. Đề nghị, gợi ý	136
Mini Test 2 bài	152



# Main Dishes 2

## Viết bài luận

Thông tin cơ bản về bài luận	162
Preview Câu hỏi viết loại 3	170
Recipe 11. Tìm việc làm	172
Recipe 12. Sinh hoạt công sở	188
Recipe 13. Sắp xếp công việc	204
Recipe 14. Trở thành người tài giỏi	220
Recipe 15. Tổ chức sinh hoạt cá nhân	236
Mini Test 2 bài	252

## Desserts

### Actual Test

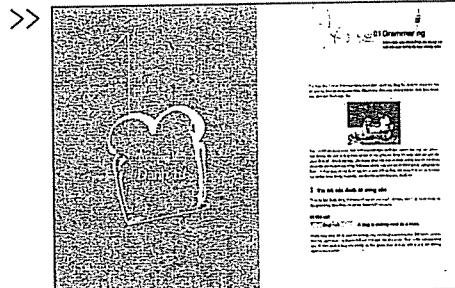
Actual Test 1.	260
Actual Test 2.	272
Actual Test 3.	284
Actual Test 4.	296
Actual Test 5.	308
Answers	321

# Cấu tạo của sách

## Starters

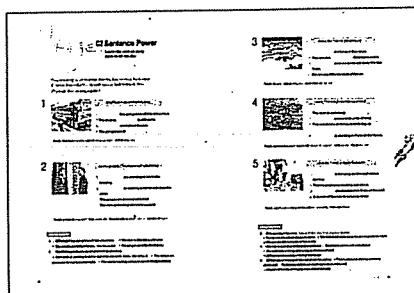
### Viết câu

Bài luận 300 từ cũng bắt đầu từ một câu.



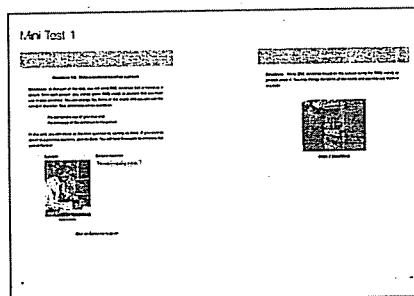
### STEP 1 Grammaring

Phản này không chỉ giúp bạn luyện viết câu đúng, mà còn giúp bạn diễn đạt một tình huống bằng nhiều câu khác nhau.



### STEP 2 Sentence Power

Bằng cách học và luyện tập đúng phương pháp, bạn sẽ viết câu thành thạo.



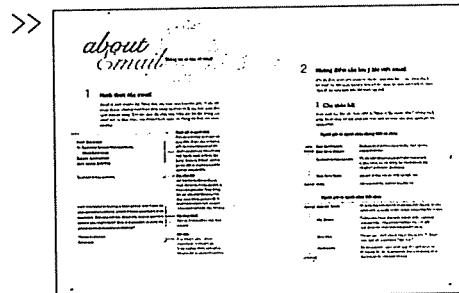
### Mini Test

Thử làm hai bài test về câu hỏi viết loại 1.

## Main Dishes 1

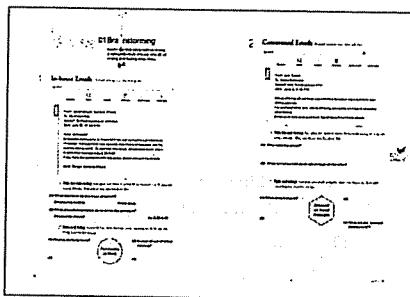
### Viết email

Trình bày rõ ràng qua ba bước, từ hình thành ý tưởng đến viết email trả lời.



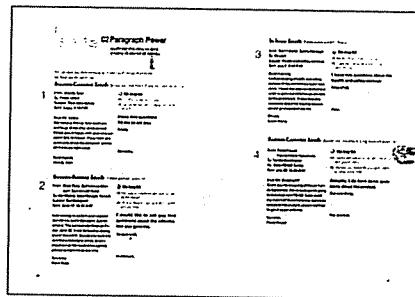
### About Email

Sắp xếp những cách diễn đạt thường dùng và hình thức cơ bản của email trước khi bắt đầu viết một email thực tế.



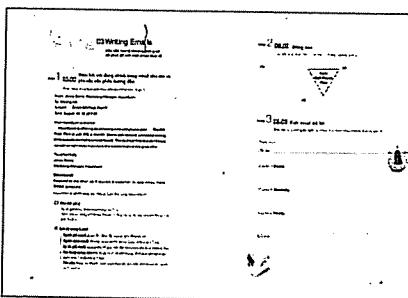
### STEP 1 Brainstorming

Tùy theo chủ đề, động não tìm ý tưởng để cụ thể hóa nội dung yêu cầu.



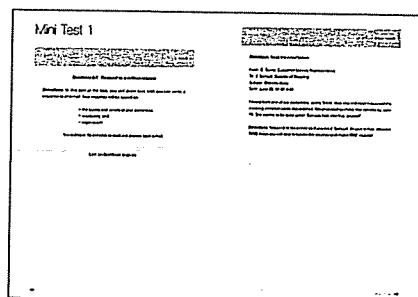
### STEP 2 Paragraph Power

Đây là giai đoạn bạn đưa các ý tưởng của mình vào đoạn văn.



### STEP 3 Writing Emails

Luyện tập viết email trả lời theo yêu cầu của câu hỏi và thời gian quy định.



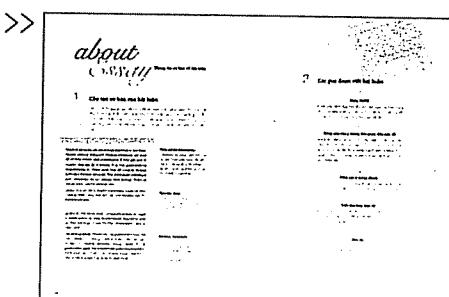
### Mini Test

Thử làm hai bài test về câu hỏi viết loại 2.

# Main Dishes 2

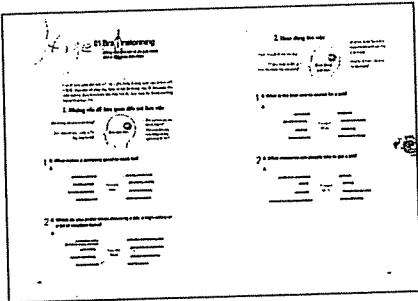
## Viết bài luận

Trình bày ý kiến của bản thân thông qua bài luận có thể thức thích hợp.



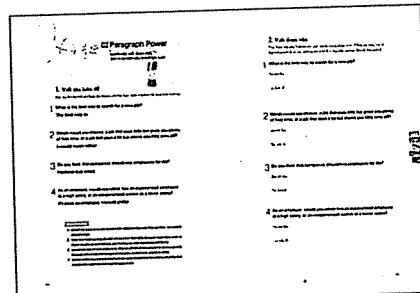
### About Essay

Liệt kê những cách diễn đạt thường dùng và cấu trúc cơ bản của bài luận trước khi bắt đầu viết bài luận thực tế.



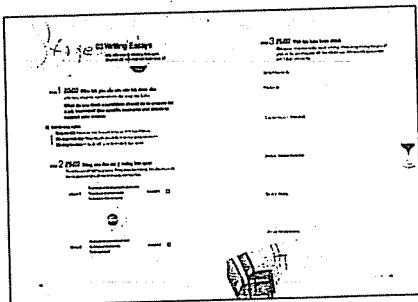
### STEP 1 Brainstorming

Động não tìm ý tưởng có thể sử dụng làm cơ sở cho quan điểm bạn đã chọn.



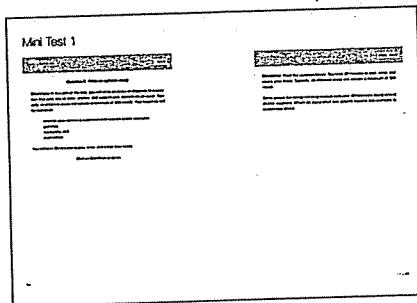
### STEP 2 Paragraph Power

Bài luận hay phải bao gồm các đoạn văn hay. Phần này giúp bạn tập trung luyện tập cách viết các đoạn văn mở bài, thân bài, và kết luận theo nhiều chủ đề khác nhau.



### STEP 3 Writing Essays

Luyện tập viết bài luận đúng thể thức và thời gian quy định.



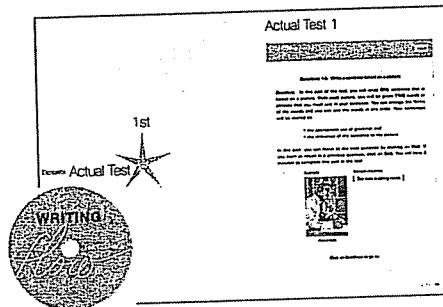
### Mini Test

Thử làm hai bài test về câu hỏi viết loại 3.

# Desserts

### 5 Actual Tests

Luyện tập làm các bài test thực tế  
môn viết TOEIC.



Sử dụng CD-ROM để thực hành làm 5 bài test  
trong môi trường giống với kỳ thi thực tế.

# Cách sử dụng sách

Thời gian biểu 4 tuần  
giúp người học sách  
TOEIC Writing flow  
đạt hiệu quả cao

	Day 1	Day 2	Day 3	Day 4	Day 5	Day 6	Day 7
1st week	Starter Recipe 1	Starter Recipe 2	Starter Recipe 3	Starter Recipe 4	Starter Recipe 5	Luyện 1 (1 câu) Mini Test bài 1	Luyện 1 (1 câu) Mini Test bài 2
2nd week							
3rd week		About Essay Hình ảnh Nhà văn	Main Dish 2 Recipe 11	Main Dish 2 Recipe 12	Main Dish 2 Recipe 13	Main Dish 2 Recipe 14	Main Dish 2 Recipe 15
4th week	Writing Test Vui chơi	Vui chơi Mini Test	Actual Test 1 Thực hành và đổi chiều đáp án	Actual Test 2 Thực hành và đổi chiều đáp án	Actual Test 3 Thực hành và đổi chiều đáp án	Actual Test 4 Thực hành và đổi chiều đáp án	Actual Test 5 Thực hành và đổi chiều đáp án

1. Bạn phải thực hiện thời gian biểu này trước kỳ thi 28 ngày.
2. Bạn nên học theo thứ tự vì độ khó tăng dần từ thực hành viết một câu đến thực hành viết bài luận.
3. Sử dụng CD-ROM, thực hành 5 bài Actual Test trong khoảng thời gian quy định, sau đó thông qua đáp án, bạn có thể phát hiện những chỗ còn hạn chế của bản thân để sửa đổi nhằm đạt hiệu quả cao hơn trong kỳ thi thực tế.

# Thông tin về kỳ thi TOEIC Speaking & Writing

## Thông tin chung về kỳ thi TOEIC Speaking & Writing

Hiện tại kỳ thi TOEIC Speaking & Writing gồm hai loại: TOEIC Speaking & Writing kiểm tra kỹ năng nói và kỹ năng viết, và TOEIC Speaking chỉ kiểm tra kỹ năng nói. Thí sinh có thể chọn một trong hai loại này để đăng ký dự thi.

### 01 Hệ thống kỳ thi

Kỳ thi TOEIC Speaking & Writing được tiến hành theo thể thức IBT (Internet-based Test); thí sinh sẽ làm bài thi trên máy tính tại những trung tâm khảo thí được chỉ định. Ở Speaking Test, câu trả lời của thí sinh sẽ được ghi âm lại; còn đối với Writing Test, thí sinh sẽ làm bài trực tiếp trên máy và phần trả lời sẽ được gửi đến ETS ở Hoa Kỳ qua đường truyền Internet. Phần trả lời của thí sinh sẽ được các chuyên gia của ETS trực tiếp chấm điểm.

### 02 Điểm số

Cấp độ	Điểm số	
Level	Speaking	Writing
Level 1	10-30	10-30
Level 2	30-50	30-50
Level 3	50-70	50-60
Level 4	70-90	70-80
Level 5	90-120	90-100
Level 6	120-150	110-130
Level 7	150-170	140-160
Level 8	170-190	170-190
Level 9	190-200	190-200

#### 1. Phương thức tính điểm (Scoring)

Điểm số của bài thi TOEIC Speaking & Writing được tính riêng; số điểm tối đa cho mỗi kỹ năng là 200 điểm. Cấp độ 8 là cấp độ cao nhất của Speaking và cấp độ 9 là cấp độ cao nhất của Writing.

#### 2. Thông báo điểm

Khoảng 3-4 tuần sau ngày thi, thí sinh có thể xem điểm qua trang Web do ETS chỉ định và thí sinh sẽ nhận được phiếu điểm trong vòng 7-10 ngày kể từ ngày công bố điểm.

#### 3. Thời hạn hiệu lực của kết quả thi

Thời hạn hiệu lực là 2 năm. Để dự thi, thí sinh không cần phải có điều kiện đặc biệt như học lực, tư cách, v.v.

# Thông tin về kỳ thi

## TOEIC Writing Test

### Thông tin về TOEIC Writing Test

#### 01 Đặc trưng

TOEIC Writing Test được thiết kế để đánh giá khả năng viết trong môi trường kinh doanh quốc tế của thí sinh. Thí sinh không những phải diễn đạt được ý kiến của mình, mà còn phải viết các email liên quan đến công việc hoặc bài luận dài khoảng 300 từ với chủ đề trọng tâm xoay quanh công việc và nơi làm việc. Ngoài ra, bài thi được thực hiện trên máy tính, nên thí sinh cần phải có kỹ năng đánh máy tiếng Anh thành thạo.

#### 02 Thời gian thi và cấu tạo của bài thi

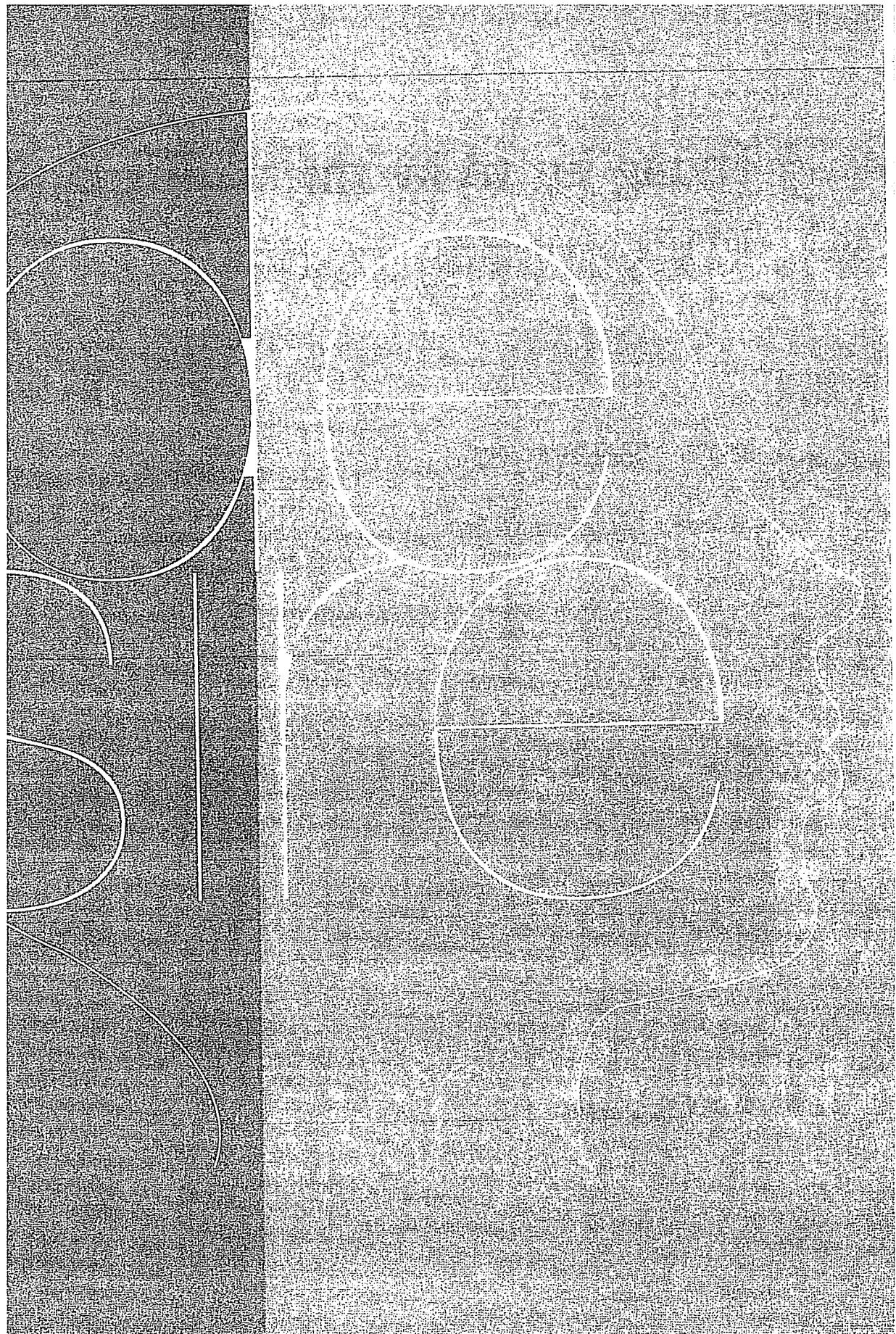
Số câu hỏi	Loại câu hỏi	Thời gian trả lời	Điểm số
1-5	Viết câu từ ý đồ bức hình Write a sentence based on a picture	8 phút	0-3 điểm
6-7	Trả lời câu hỏi này Respond to a written request	20 phút (mỗi câu 10 phút)	0-4 điểm
8	Viết bài luận diễn đạt ý kiến Write an opinion essay	30 phút	0-5 điểm

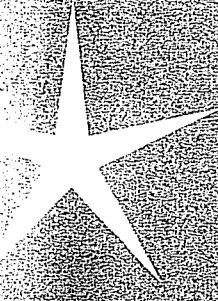
#### 03 Chuẩn bị cho kỳ thi

- Luyện tập đánh máy câu trả lời lên màn hình máy tính trong thời gian quy định.
- Luyện tập cách giải thích ý kiến bản thân và đưa ra lý do rõ ràng về nhiều chủ đề khác nhau.

#### 04 Chuẩn bị vào phòng thi

Thí sinh có thể chọn một trong hai buổi thi: 9 giờ 20 sáng hoặc 1 giờ 20 chiều. Thí sinh phải có mặt tại phòng thi trước giờ thi 20 phút, không cần mang theo giấy, bút, nhưng phải đem theo giấy tờ tùy thân (chứng minh nhân dân, hộ chiếu, bằng lái xe). Thí sinh sẽ tiến hành thi môn nói trước và ngay khi môn nói kết thúc, thí sinh sẽ tiến hành thi môn viết.





# câu

S

ban phat bat dan luu de lam  
tien viet can. Chuong nay se  
trang kien thuc can thieth giup  
doi viet can dac biet khien han  
can thi truc tuyen co tu

Danh

Đ

C

G

H

I

J

K

L

# pre view 1-5

WRITING

Câu hỏi viết loại 1

Screen 1 Màn hình hướng dẫn câu hỏi viết loại 1

TOEIC Writing

## Questions 1-5: Write a sentence based on a picture

**Directions:** In this part of the test, you will write ONE sentence that is based on a picture. With each picture, you will be given TWO words or phrases that you must use in your sentence. You can change the forms of the words and you can use the words in any order. Your sentences will be scored on

- the appropriate use of grammar and
- the relevance of the sentence to the picture.

In this part, you can move to the next question by clicking on Next. If you want to return to a previous question, click on Back. You will have 8 minutes to complete this part of the test.

### Example



man / note

### Sample response

The man is taking notes.

Click on Continue to go on.

Tổng cộng có 5 câu hỏi  
(Questions 1-5)

Nội dung liên quan đến bức  
hình và ngữ pháp là các yếu  
tố quyết định điểm số.

① Tiêu chuẩn xác định độ chính  
xác của ngữ pháp

- Câu được viết phải bao gồm cả  
hai từ trọng tâm đã cho.

- Sẽ bị trừ điểm nếu trong câu có lỗi  
ngữ pháp liên quan đến từ trọng tâm  
đã cho.

- Sẽ bị trừ điểm nếu có lỗi ngữ pháp  
liên quan đến toàn bộ cấu trúc câu.

- Sẽ không bị trừ điểm nếu có lỗi  
nhỏ trong phần câu không liên  
quan đến từ trọng tâm đã cho.

② Nội dung liên quan đến bức hình

- Câu được viết không chỉ miêu tả sự  
thật thể hiện trong bức hình mà còn  
nếu ra được điều có thể suy luận từ  
nội dung của bức hình.

Thời gian để trả lời 5 câu hỏi là  
8 phút; thí sinh có thể sử dụng  
khoảng thời gian chuyển từ câu  
hỏi này sang câu hỏi khác để  
kiểm tra và sửa lỗi ngữ pháp  
nếu có.

## Screen 2 Màn hình trả lời câu hỏi xuất hiện khi bạn nhấp chuột vào Continue (ở Screen 1)



**Directions:** Write ONE sentence based on the picture using the TWO words or phrases under it. You may change the forms of the words and you may use them in any order.



woman / work

| Cut | Paste | Undo | Redo |

Nơi viết câu trả lời

### Khi viết câu trả lời

① Bạn phải sử dụng hai từ trọng tâm được cho dưới bức hình để viết một câu và nội dung câu đó phải liên quan đến bức hình.

② Bạn có thể viết một câu đơn giản nếu sử dụng thích hợp hai từ trọng tâm được cho.

### Phân bổ thời gian

- Thời gian dành cho cả 5 câu hỏi là 8 phút; có nghĩa là bạn có 1 phút 30 giây cho mỗi câu. Tuy nhiên, bạn nên dành 1 phút cho mỗi câu và 3 phút còn lại để kiểm tra và sửa lỗi ngữ pháp. Nếu có câu nào bạn không thể viết trong vòng 1 phút thì hãy chuyển sang làm câu khác, rồi sẽ quay lại câu đó trong khoảng thời gian còn lại.

### Khi sửa chữa câu trả lời

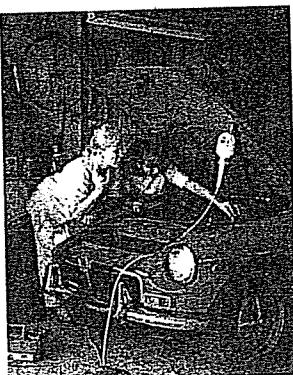
① Bạn có thể sử dụng các công cụ hỗ trợ khi viết câu trả lời để tiết kiệm thời gian. Chẳng hạn, bạn có thể cắt (cut) những chỗ cần thiết để dán (paste) vào nơi bạn muốn.

② Trong phần câu có từ trọng tâm, bạn không được phép phạm bất cứ lỗi nào, ngay cả lỗi chính tả.

Vì vậy, bạn cần phải đặc biệt chú ý đến phần này.

# You've got pictures!

Thí sinh sẽ xem một bức hình và hai từ trọng tâm về bức hình đó.



woman / repair

► Bức hình này chụp hai người phụ nữ đang sửa xe hơi. Có nhiều cách để mô tả nội dung của bức hình; tuy nhiên, điều kiện đặt ra là bạn phải sử dụng hai từ trọng tâm được cho. Các bạn đã nghĩ ra được vài câu rồi phải không?

Hãy xem những ví dụ sai dưới đây.



- 1 A woman repair.
- 2 The women is repairing the car.
- 3 Two women are checking a car by opening the hood.
- 4 One woman is looking at the engine. Another is repairing it.

Bạn có tìm ra các chỗ sai không?

- ➊ Câu này sai vì trong bức hình có 2 người phụ nữ; ngoài ra, số của động từ repair ở trong câu không phù hợp với chủ ngữ số ít và câu thiếu túc từ vì động từ chính repair là ngoại động từ (transitive verb).
- ➋ Chủ ngữ của câu là số nhiều nên động từ phải là are mới phù hợp.
- ➌ Đây là một câu hay nhưng thiếu túc từ trọng tâm repair.
- ➍ Mặc dù bạn được phép viết một câu theo ý của bạn nhưng yêu cầu đặt ra là hai từ trọng tâm phải nằm trong cùng một câu.

Hãy xem những câu mẫu dưới đây.

- 1 The women are repairing a car. Những người phụ nữ đó đang sửa xe.
- 2 The women are bending over the car to repair it.  
Những người phụ nữ đó đang cúi người để sửa xe.
- 3 Two women are repairing the car by opening the hood.  
Hai người phụ nữ đang sửa xe bằng cách mở nắp capô xe.
- 4 One woman is looking at the engine and another is repairing it.  
Một người phụ nữ đang nhìn vào động cơ còn người kia đang sửa.

## Hãy xem một bức hình khác.



write / because

▲ Trong bức hình là một người phụ nữ đang nói chuyện điện thoại và ghi chú vào cuốn sổ tại phòng làm việc. Từ trọng tâm của bức hình này có gì khác với từ trọng tâm của bức hình trước?

Một trong hai từ trọng tâm là because, vì vậy bạn phải giải thích lý do cho hành động của người phụ nữ. Ở trường hợp này, bạn phải suy luận tình huống để viết câu thích hợp.

## Hãy xem những ví dụ sai dưới đây.

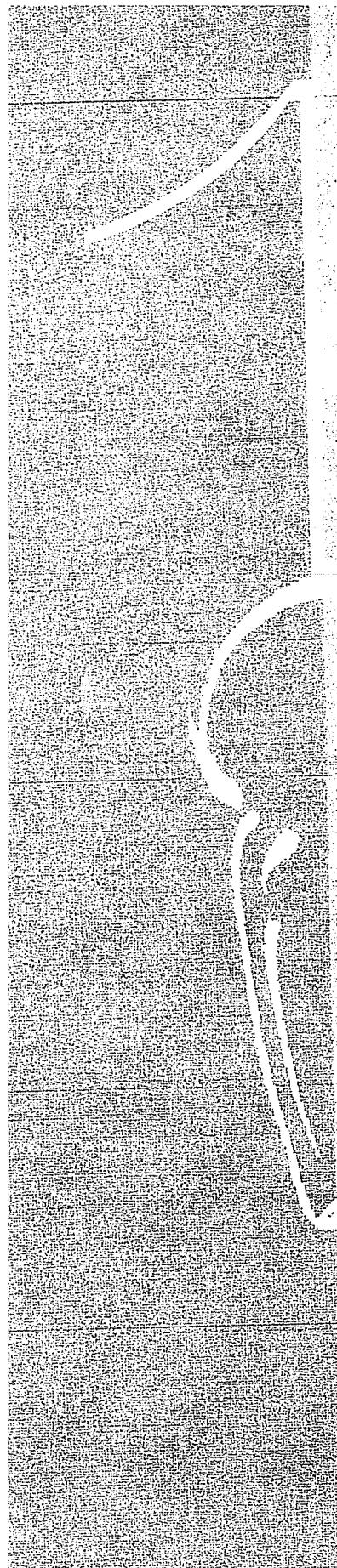
- ➊ 1 The woman writes a note because needs to remember something.
- 2 She talks on the phone while wrting a note.
- 3 The woman is wrting because she wants to remember.

## Bạn có tìm ra các chỗ sai không?

- ➋ 1 Ở câu này, mệnh đề đi sau liên từ because không có chủ ngữ.
- 2 Câu này có cấu trúc ngữ pháp đúng nhưng không sử dụng từ trọng tâm because.
- 3 Câu này thiếu túc từ sau động từ write và remember.

## Hãy xem những câu mẫu dưới đây.

- 1 She is wrting a note because she doesn't want to forget anything.  
*Cô ấy đang ghi chú bởi vì cô ấy không muốn quên một điều nào.*
- 2 Because she wants to write a message, she has opened her notebook.  
*Vì cô ấy muốn viết một tin nhắn, cô ấy đã mở cuốn sổ ra.*
- 3 She is wrting in her notebook because she needs to record a telephone message.  
*Cô ấy đang viết vào cuốn sổ bởi vì cô ấy cần phải ghi lại một tin nhắn điện thoại.*
- 4 She is writing down what she's talking about on the phone because she needs to record it.  
*Cô ấy đang viết ra những điều cô ấy đang thảo luận qua điện thoại bởi vì cô ấy muốn ghi lại chúng.*



# 01 Grammar

Nắm bắt các hình/thái đa dạng và  
vai trò của từng từ loại trong câu

Các bạn đều biết có 8 từ loại trong tiếng Anh: danh từ, động từ, tính từ, trạng từ, đại từ, giới từ, liên từ và từ cảm thán. Mỗi từ loại đều đóng những vai trò nhất định trong câu. Xem bức hình dưới đây.



Bạn có thể dễ dàng nhìn thấy một con chó ngồi cạnh một người đàn ông; tuy nhiên, bạn không thể nói là *dog man sit* bởi vì bạn phải sử dụng từ vựng theo các quy tắc nhất định khi thành lập câu, chứ không phải sắp xếp từ vựng tương ứng lại với nhau để có thể tạo ra một câu tiếng Anh hoàn chỉnh. Các quy tắc đó được gọi là “ngữ pháp cơ bản”. Ở phần này, chúng ta sẽ tập trung xem xét sự thay đổi hình thức và vai trò của các từ loại quan trọng trong câu, bắt đầu từ từ loại đầu tiên: danh từ.

## 1. Vai trò của danh từ trong câu

Xem lại bức hình trên, thử nghĩ về vai trò của danh từ trong câu là gì và cố gắng sử dụng từ trọng tâm được cho để tạo thành một câu ngắn.

### (1) Chủ ngữ

*dog / sit*      *A dog is sitting next to a man.*

Ở câu mẫu trên, *sit* là động từ và *dog* đóng vai trò chủ ngữ của câu. Tất nhiên, cả con chó lẫn người đàn ông đều có thể làm chủ ngữ của câu; vì vậy, bạn có thể viết câu như sau: *A man and a dog are sitting on the grass.* hoặc *A man and a dog are sitting next to each other.*

## (2) Túc từ

**pat / dog** > The man is patting the dog.

Từ trọng tâm đã thay đổi. Bạn cần lưu ý rằng động từ pat (*vuốt ve*) là ngoại động từ, nên phải có đối tượng紧跟 sau động từ này. Ở đây, danh từ dog đóng vai trò tíc từ của động từ pat.

## (3) Tíc từ của giới từ

**dog / next to** > A man is sitting next to his dog.

Từ trọng tâm được cho là danh từ dog và giới từ next to. Điều bạn cần lưu ý ở đây là theo sau giới từ phải là danh từ hoặc đại từ; vì vậy, theo sau next to phải là dog hoặc A man. Ngoài câu mẫu trên, bạn cũng có thể viết: A dog is sitting next to a man hoặc A dog is sitting next to him.

## 2. Sự thay đổi hình thái của danh từ

So với động từ, hình thái của danh từ ở trong câu không thay đổi nhiều; tuy vậy, cũng có một số điều bạn cần lưu ý.

### (1) Số của danh từ



woman / phone



person / talk

> The woman is talking on the phone. > Three people are talking to each other.

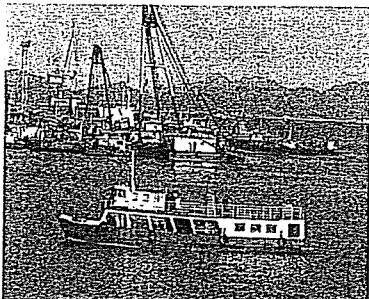
Điểm khác biệt lớn nhất giữa hai bức hình trên là số lượng người.

Bức hình thứ nhất chỉ có một người phụ nữ, vì vậy từ trọng tâm vẫn được giữ nguyên là woman; trong khi đó bức hình thứ hai có ba người, vì vậy từ trọng tâm được thay đổi từ person sang three people (people là danh từ số nhiều của person).

Điều đó có nghĩa là tùy theo số của danh từ, mạo từ và hình thái của danh từ có thể được thay đổi cho phù hợp.

## (2) Danh từ không đếm được

▽



boat / water

> A boat is in the middle of the water.

Có gì khác biệt giữa hai từ trọng tâm boat và water?

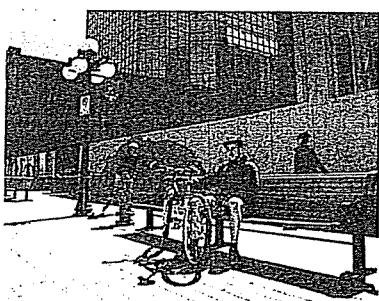
Ở câu trên, boat là danh từ đếm được, vì vậy bạn có thể viết a boat. Tuy nhiên, water là danh từ không đếm được. Lưu ý rằng trong tiếng Anh, danh từ không đếm được không có hình thức số nhiều và không thể đi với từ số lượng như a, one, v.v.

## 3. Danh từ và từ hạn định

▽



people / wear



man / wear

> All the people are wearing helmets. > The man on the bench is wearing a helmet.

Từ hạn định đi với danh từ để làm cho ý nghĩa của danh từ được rõ ràng và sống động hơn. Ở câu mẫu thứ nhất, all the people có nghĩa rõ ràng là “không bỏ sót người nào cả”, ý nghĩa khác với khi chỉ sử dụng people một cách chung chung. Ở câu mẫu thứ hai, khi dùng the trước danh từ man, bạn có ý xác định rõ người đàn ông đang ngồi trên băng ghế mà không phải là một người nào khác.

# 02 Sentence Power

Luyện tập cách sử dụng  
danh từ để tạo câu

Chọn một trong các từ trọng tâm được cho, điền vào chỗ trống một cách thích hợp. Bạn có thể thay đổi hình thái của danh từ nếu cần thiết.

(Mỗi từ chỉ được sử dụng một lần.)

1



girl / bus / wood / front door

- ① ..... has just gotten off the school bus.
- ② The door to ..... is still open.
- ③ ..... are behind the bus.
- ④ The girl got out at .....

Vocab: front door cửa trước / get off xuống (xe buýt) / behind đằng sau

2



man / people / business suit / building

- ① ..... are standing in front of a building.
- ② ..... is wearing a darker suit than the other.
- ③ The people are dressed in formal .....
- ④ The man is meeting someone outside .....

Vocab: in front of đằng trước / dark (màu) sẫm / business suit bộ công sở / outside bên ngoài

## ANSWER

- 1 ① A(The) girl has just gotten off the school bus. ② The door to **the bus** is still open.  
③ **The woods** are behind the bus. [Động từ ở số nhiều] ④ The girl got out at **the front door**.
- 2 ① **Two(The)** people are standing in front of a building.  
② **One man** is wearing a darker suit than the other. [one~ the other~] ③ The people are dressed in formal **business suits**. ④ The man is meeting someone outside **the(a) building**.

3

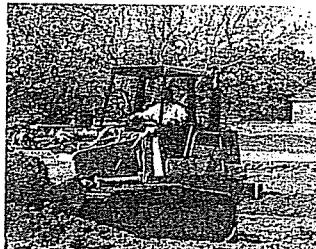


**fish / ice / price / merchant**

- ① ..... are lying in four lines.
- ② You can see ..... displayed clearly.
- ③ ..... uses ice so he can keep the fish fresh.
- ④ We can see different kinds of fish on .....

Vocab: *lie nǎm / display trưng bày / keep fresh giữ cho tươi*

4



**man / house / machinery / land**

- ① The man is operating .....
- ② ..... comes with a lot of land.
- ③ The machinery is being used to dig up .....
- ④ ..... is working in front of the house.

Vocab: *operate điều khiển / come with xuất hiện cùng với / land đất đai / dig up đào lên*

5



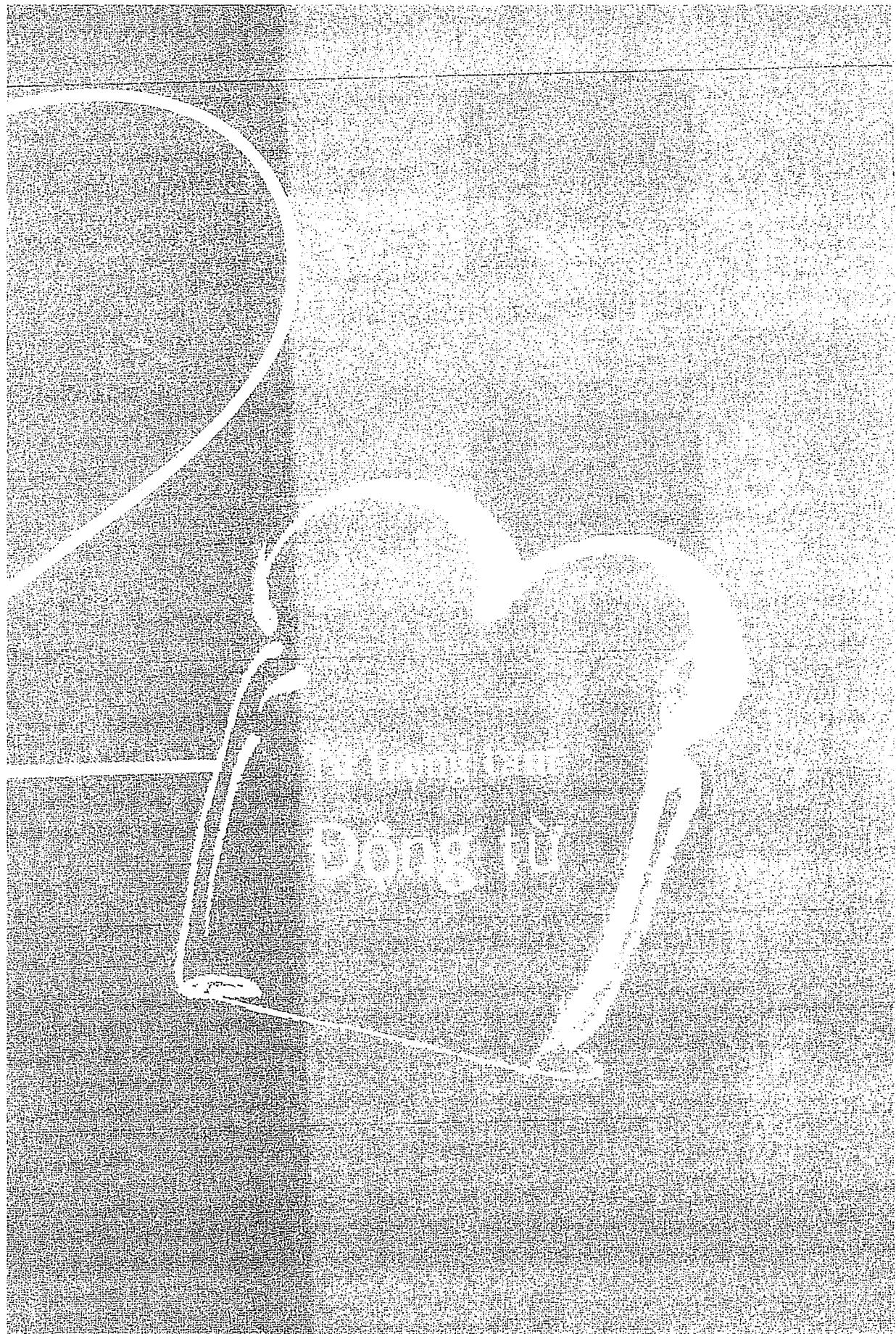
**clothes / wall / sign / balcony**

- ① ..... is hanging on the wall above the clothes.
- ② There's a balcony sticking out above .....
- ③ ..... are displayed in front of the wall.
- ④ A bunch of flowers is hanging under .....

Vocab: *sign biển báo / hang on the wall treo trên tường / stick out nhô ra*



- 3 ① Fish are lying in four lines. (fish vừa là danh từ số ít vừa là danh từ số nhiều)  
 ② You can see the prices displayed clearly. ③ The merchant uses ice so he can keep the fish fresh.  
 ④ We can see different kinds of fish on ice.
- 4 ① The man is operating the(some) machinery. ② The house comes with a lot of land.  
 ③ The machinery is being used to dig up the(some) land.  
 ④ A(The) man is working in front of the house.
- 5 ① A(The) sign is hanging on the wall above the clothes. ② There's a balcony sticking out above a(the) wall. ③ The(Some) clothes are displayed in front of the wall.  
 ④ A bunch of flowers is hanging under a(the) balcony.



# 01 Grammar

Nắm bắt các hình thái đa dạng và vai trò của từng từ loại trong câu

## 1. Vai trò của động từ trong câu

### (1) Vị ngữ



food / use

> They are using knives and forks to eat their food.

Vai trò tiêu biểu nhất của động từ là diễn tả trạng thái hoặc hành động của chủ ngữ trong câu (Xem cách dùng của use ở câu trên).

### (2) Túc từ

Động từ còn có thể đóng vai trò của túc từ. Tất nhiên, với vai trò này, động từ phải thay đổi hình thái (Xem cách dùng của danh động từ eating ở câu dưới đây).

enjoy / eat

> They enjoy eating their food.

### (3) Từ bổ nghĩa

Động từ cũng có thể đóng vai trò từ bổ nghĩa trong câu, tương tự như chức năng của tính từ hoặc trạng từ. Tất nhiên, với vai trò này, động từ phải thay đổi hình thái.

Xem bức hình dưới đây.

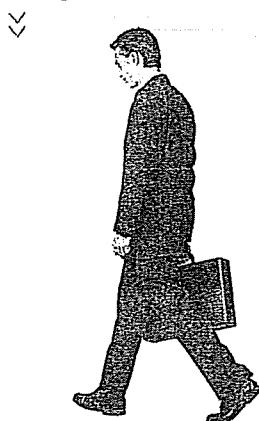


sit / newspaper

> He is sitting down reading a newspaper.

Bức hình chụp một người đàn ông đang ngồi đọc báo trên băng ghế. Bạn có thể mô tả là sit down and read a newspaper. Tuy nhiên, có một cách nói khác đơn giản và hiệu quả hơn. Khi muốn diễn đạt các hành động xảy ra đồng thời, bạn có thể sử dụng cấu trúc phân từ như ở câu mẫu trên, thay vì dùng liên từ and. Lưu ý mặc dù có hình thức giống nhau là thêm -ing sau động từ nhưng danh động từ đóng vai trò danh từ trong câu, còn phân từ đóng vai trò từ bổ nghĩa.

Ngoài ra, cấu trúc phân từ còn được sử dụng để bổ nghĩa cho chủ ngữ. Xem ví dụ sau.



The man holding a briefcase is walking.

Chúng ta sẽ phân tích trường hợp khác sử dụng hình thái biến đổi của động từ để bổ nghĩa cho câu.

Hãy xem lại bức hình người đàn ông đang ngồi đọc báo trên băng ghế.

sit / look

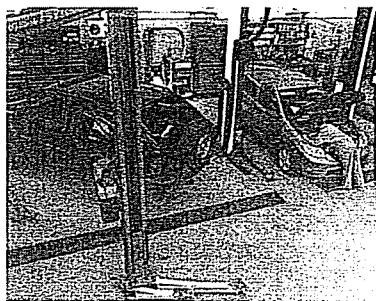
> He sat down to look at the newspaper.

Ở đây từ trọng tâm là hai động từ. Nếu ngồi trên ghế là hành động diễn ra trước thì bạn có thể viết là ngồi xuống để đọc báo bằng cách dùng cụm to + động từ nguyên mẫu (to + infinitive), chỉ mục đích hoặc ý định.

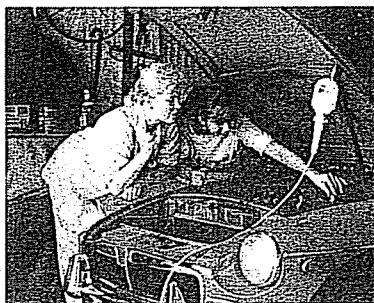
## 2. Sự thay đổi hình thái của động từ

Trong tất cả các từ loại, động từ là từ loại biến đổi hình thái nhiều nhất bởi vì động từ thường diễn đạt nhiều thông tin khác nhau chỉ bằng một từ. Có ba lý do giải thích cho sự biến đổi hình thái của động từ sau đây.

### (1) Biến đổi hình thái theo số của chủ ngữ



person / fix



person / fix

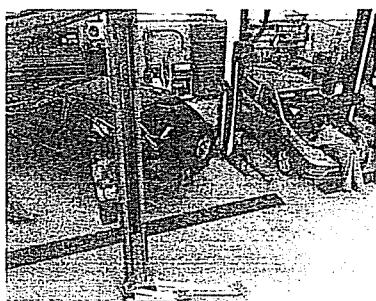
> A person fixes the car.

> Two people fix the car.

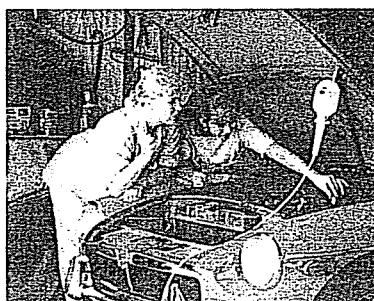
Hai bức hình trên đều chụp cảnh người ta đang sửa xe; tuy vậy, số lượng người trong mỗi bức khác nhau. Ở câu mẫu thứ nhất, chủ ngữ là danh từ số ít, vì vậy động từ chính có đuôi -(e)s (thì hiện tại đơn); trong khi đó chủ ngữ ở câu mẫu thứ hai là danh từ số nhiều, vì vậy động từ chính không có đuôi -(e)s.

Nếu muốn diễn đạt hành động ở thì tiếp diễn, bạn phải biến đổi động từ be phù hợp với số của chủ ngữ như sau: A person is fixing the car và Two people are fixing the car.

### (2) Biến đổi hình thái theo cách



car / fix



car / fix

The car is being fixed by an engineer. - The car is being fixed by two women.

Hai bức hình được cho giống hai bức hình trên, nhưng có sự thay đổi từ trọng tâm (car thay cho person). Nếu bạn muốn sử dụng car làm chủ ngữ của câu, bạn phải dùng cấu trúc bị động: be + phân từ quá khứ hoặc be + being + phân từ quá khứ.

### (3) Biến đổi hình thái theo thì

Động từ biến đổi hình thái để diễn đạt các thì khác nhau như: quá khứ, hiện tại, tương lai, tiếp diễn, hoàn thành. Điều quan trọng là bạn phải sử dụng thì thích hợp ở từng tình huống cụ thể.

Xem bức hình dưới đây.



**load / trunk**

> They are loading their groceries into the trunk.

Bức hình thể hiện cảnh hai mẹ con đang chất hàng vào cốp xe hơi.

Hành động này đang xảy ra, vì vậy ở câu mẫu, thì hiện tại tiếp diễn be + ~ing được sử dụng.

Tuy vậy, nếu từ trọng tâm là finish/grocery thì hình thái động từ sẽ khác.

**finish / grocery**

> They have finished their grocery shopping.

Trong trường hợp này, hành động chính không còn là chất hàng vào cốp xe, mà là kết thúc việc mua thực phẩm; vì vậy, bạn không thể sử dụng thì tiếp diễn, mà phải dùng thì hiện tại hoàn thành (have + phân từ quá khứ) để diễn đạt hành động đã xảy ra rồi.

Nếu phát huy trí tưởng tượng, bạn có thể viết câu như sau:

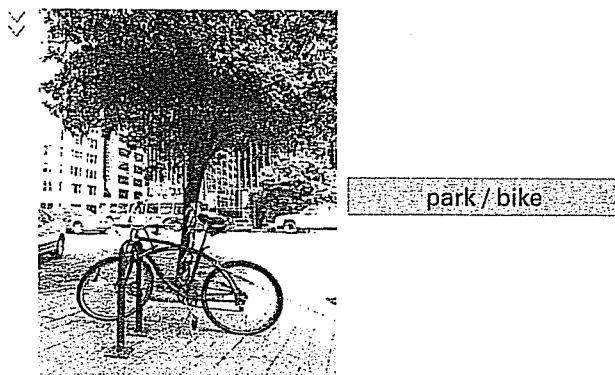
**finish / grocery**

> Once they have finished shopping for groceries, they will head home.

Câu này có nghĩa là *Ngay khi họ mua thực phẩm xong, họ sẽ đi về nhà.*

Mặc dù sự biến đổi hình thái của động từ khá phức tạp, nhưng nhờ vậy, bạn mới có thể diễn đạt các thì khác nhau.

Hãy luyện tập thêm vài ví dụ về thì và cách. Xem bức hình dưới đây.



park / bike

Bức hình chụp một chiếc xe đạp đang đậu gần gốc cây.

Nếu dùng xe đạp làm chủ ngữ thì bạn có thể viết câu như sau:

**The bike is parked next to the tree.**

Với những bức hình mô tả vật mà không chỉ rõ người thực hiện hành động, bạn nên dùng dạng bị động để viết câu.

Tuy vậy, bạn cũng có thể viết câu, sử dụng chủ ngữ chỉ người nếu nghĩ đến tình huống trước khi chiếc xe đạp được dựng ở đây. Rõ ràng một ai đó đã thực hiện việc này.

**Someone has parked the bike by the tree.**

Nếu chủ ngữ là người thì động từ phải ở dạng quá khứ hoặc hiện tại hoàn thành do hành động là việc đã xảy ra trước đó.

Thông thường động từ có các hình thái sau:

- Động từ nguyên mẫu
- Dạng có đuôi -(e)s
- Dạng quá khứ
- Phân từ quá khứ
- Phân từ hiện tại
- Danh động từ
- Động từ nguyên mẫu có to

## 02 Sentence Power

Luyện tập cách sử dụng  
động từ để tạo câu

Chọn một trong các từ trọng tâm được cho, điền vào chỗ trống một cách thích hợp. Bạn có thể thay đổi hình thái của động từ nếu cần thiết.

(Mỗi từ chỉ được sử dụng một lần.)

1



sit / talk / review / hold

- ① They are ..... about a project.
- ② They're ..... on the steps.
- ③ The people are ..... up pieces of paper.
- ④ The businesswomen are ..... a report.

Vocab: review xem lại / project dự án / steps bậc tam cấp

2



have / cross / take / walk

- ① The people are ..... the street.
- ② One man ..... his hand in his pocket.
- ③ The pedestrians are ..... across the road.
- ④ They're ..... a break from work.

Vocab: pedestrian người đi đường / cross di băng qua / break giải lao

Sample Answers

- |                                                       |                                                    |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 1 ① They are <b>talking</b> about a project.          | ② They're <b>sitting</b> on the steps.             |
| ③ The people are <b>holding</b> up pieces of paper.   | ④ The businesswomen are <b>reviewing</b> a report. |
| 2 ① The people are <b>crossing</b> the street.        | ② One man <b>has</b> his hand in his pocket.       |
| ③ The pedestrians are <b>walking</b> across the road. | ④ They're <b>taking</b> a break from work.         |

3



**go / demonstrate / lean / use**

- ① The men are ..... over a problem with their project.
- ② Both of the builders are ..... on the workbench.
- ③ They're ..... tools to help them build something.
- ④ One man is ..... how to do a task.

Vocab: demonstrate giải thích / builder thợ xây / workbench bàn làm việc của thợ máy, thợ mộc, v.v.

4



**sit / hold / show / work**

- ① They're ..... on a project together.
- ② The laptop is ..... on the desk.
- ③ The woman is ..... a glass of wine in her left hand.
- ④ She is ..... him something on the computer.

Vocab: show cho xem / laptop (computer) máy tính xách tay



5



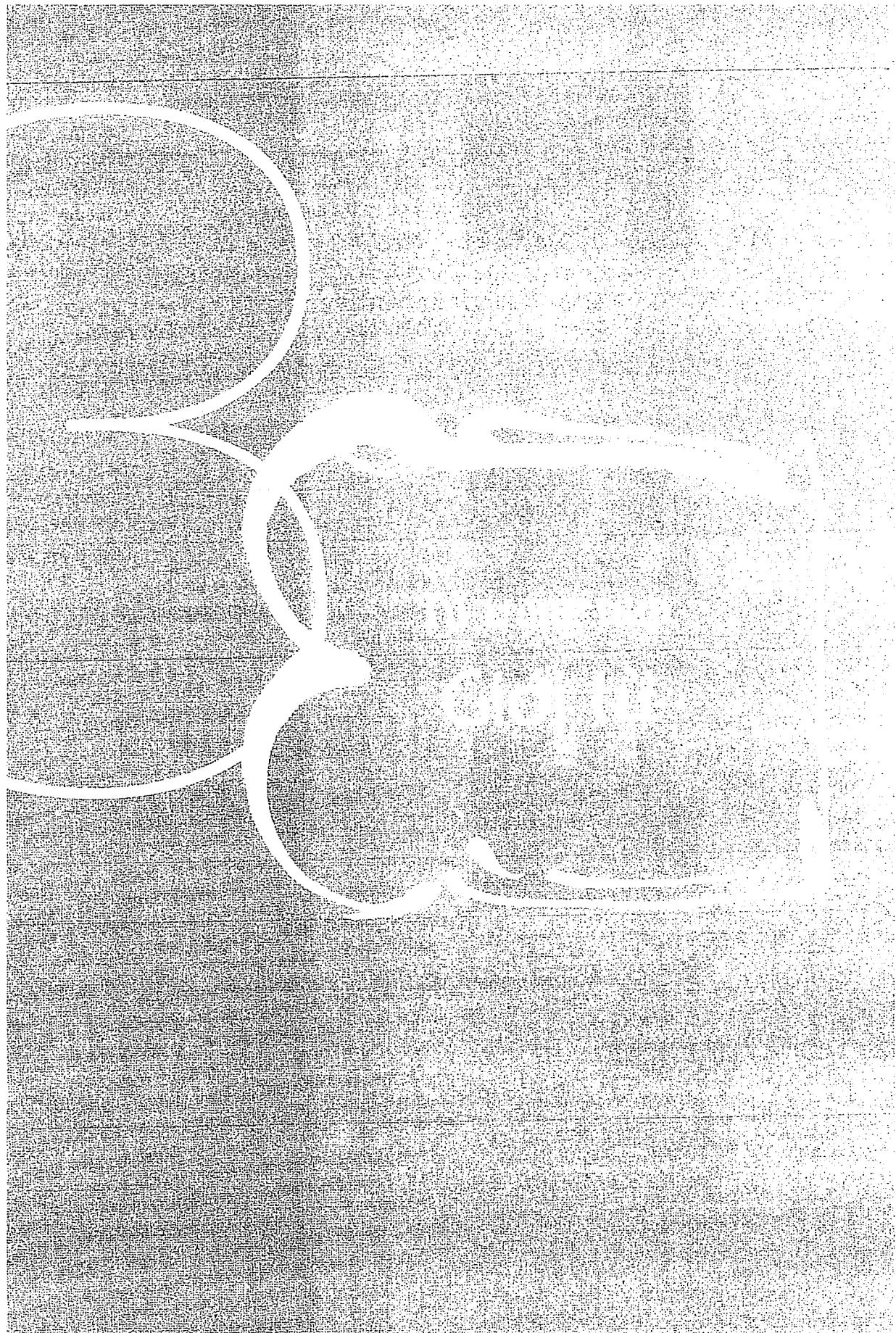
**occupy / dress / hold / lead**

- ① The man at the head of the table is ..... the discussion.
- ② The meeting room is currently .....
- ③ The employees are ..... a meeting.
- ④ The people are all ..... in professional attire.

Vocab: occupy chiếm / at the head of the table ở đầu bàn / employee nhân viên / attire quần áo, trang phục



- 3 ① The men are **going** over a problem with their project. ② Both of the builders are **leaning** on the workbench. ③ They're **using** tools to help them build something. ④ One man is **demonstrating** how to do a task.
- 4 ① They're **working** on a project together. ② The laptop is **sitting** on the desk. ③ The woman is **holding** a glass of wine in her left hand. ④ She is **showing** him something on the computer.
- 5 ① The man at the head of the table is **leading** the discussion. ② The meeting room is currently **occupied**. ③ The employees are **holding** a meeting. ④ The people are all **dressed** in professional attire.



# 01 Grammar

Nắm bắt các hình thái đa dạng và  
vai trò của từng từ loại trong câu

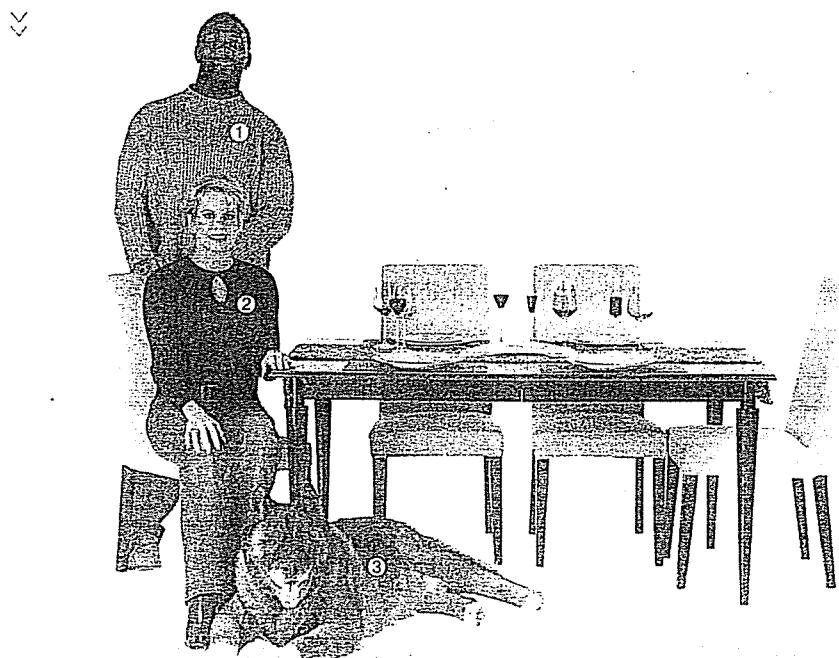
Giới từ là từ loại được sử dụng thường xuyên trong câu, nhưng không phải người học tiếng Anh nào cũng có thể dễ dàng nêu rõ vai trò của giới từ. Nghĩa đen của giới từ – preposition là *được đặt ở trước* vì giới từ thường kết hợp với danh từ hoặc đại từ để bô nghĩa cho danh từ và động từ, hoặc kết hợp với động từ để tạo ra các cụm từ có nghĩa nhất định.

## 1. Vai trò của giới từ trong câu

### (1) Giới từ + danh từ

Giới từ kết hợp với danh từ để diễn đạt mối quan hệ vị trí giữa các đối tượng.

Xem bức hình dưới đây và cố gắng nghĩ về mối quan hệ vị trí giữa các đối tượng với nhau.



① man / behind

> The man is standing behind the woman.

② woman / next to

> The woman is sitting next to the dog.

③ dog / in front of

> The dog is lying down in front of the table.

④ glass / on

> Some glasses and dishes have been placed on the table.

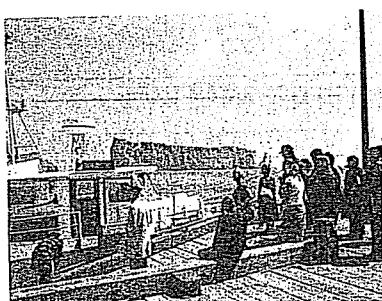
⑤ chair / around

> There are four chairs arranged around the table.

Năm giới từ được sử dụng trong các ví dụ trên đều là các giới từ thông dụng trong tiếng Anh.

Hãy luyện tập xác định vị trí của đối tượng trong bức hình để viết câu.

## (2) Cụm động từ

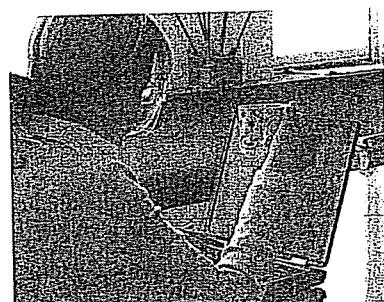


get / on

> The people are waiting to get on board.

Bức hình trên mô tả cảnh nhiều người đang đứng chờ lên tàu. Khi nhìn vào bức hình và từ trọng tâm, bạn có nghĩ ra cụm động từ get on không?

Cụm động từ get on / get off chỉ hành động lên/xuống các phương tiện giao thông. Các cụm từ tạo thành từ động từ và giới từ hoặc trạng từ (ví dụ get on / get off) được gọi là cụm động từ. Hầu hết các động từ cơ bản đều có nhiều cụm động từ khác nhau.



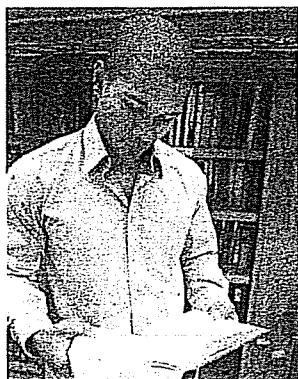
sit / computer

> The girl is sitting at the computer.

Trong trường hợp này, bạn phải dùng cụm động từ sit at để viết câu mô tả bức hình. Ngoài ra, cụm động từ này còn xuất hiện ở các thành ngữ như sit at a desk, sit at a table.

## 2. Sự biến đổi hình thái của giới từ

Giới từ không có sự biến đổi hình thái. Tuy vậy, bạn cần lưu ý đến các giới từ được tạo thành từ hai từ trở lên để diễn đạt một ý nghĩa như next to, because of, instead of, hoặc in front of.



next to / stand

> The man reading the book is standing next to the shelf.

Ngoài ra, bạn phải nhớ rằng đại từ đứng sau giới từ phải được đổi sang dạng đại từ ở túc từ.

# 02 Sentence Power

Luyện tập cách sử dụng  
giới từ để tạo câu

Chọn một trong các từ trọng tâm được cho, điền vào chỗ trống một cách thích hợp.

(Mỗi từ chỉ được sử dụng một lần.)

1

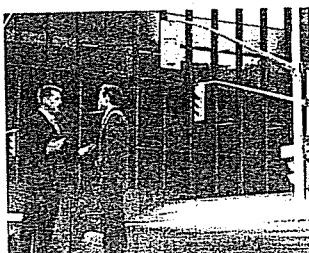


in / at / on / in front of

- ① They are standing just ..... the car.
- ② The young man is holding some cleaning stuff ..... his hands.
- ③ The older man is putting his hand ..... the other's shoulder.
- ④ There are bushes ..... the back of the car.

Vocab: hold cầm, nắm / cleaning stuff dụng cụ tẩy rửa / bush bụi cây

2



by / on / outside / to

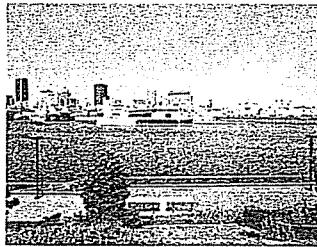
- ① The businessmen are talking ..... each other.
- ② They're waiting ..... the traffic lights.
- ③ The men are standing ..... the sidewalk.
- ④ They're having a conversation ..... an office complex.

Vocab: businessman nhà doanh nghiệp / traffic light đèn giao thông / sidewalk lề đường / office complex tòa nhà văn phòng

Sample Answers

- 1 ① They are standing just **in front of** the car. ② The young man is holding some cleaning stuff **in** his hands. ③ The older man is putting his hand **on** the other's shoulder. ④ There are bushes **at** the back of the car.
- 2 ① The businessmen are talking **to** each other. ② They're waiting **by** the traffic lights. ③ The men are standing **on** the sidewalk. ④ They're having a conversation **outside** an office complex.

3



**beside / on / in / through**

- ① There are buildings ..... the other side of the river.
- ② The park is right ..... the river.
- ③ The river runs ..... the middle of the city.
- ④ There are no clouds at all ..... the sky.

Vocab: beside bên cạnh / right ngay / middle of ở giữa cửa / cloud mây

4



**in / of / behind / at**

- ① The people are looking ..... a road map.
- ② They're standing up ..... the front seat of their car.
- ③ The car is in the center ..... a field.
- ④ There are some trees ..... the people.

Vocab: road mapa bản đồ chỉ đường / seat chỗ ngồi / field cánh đồng

5

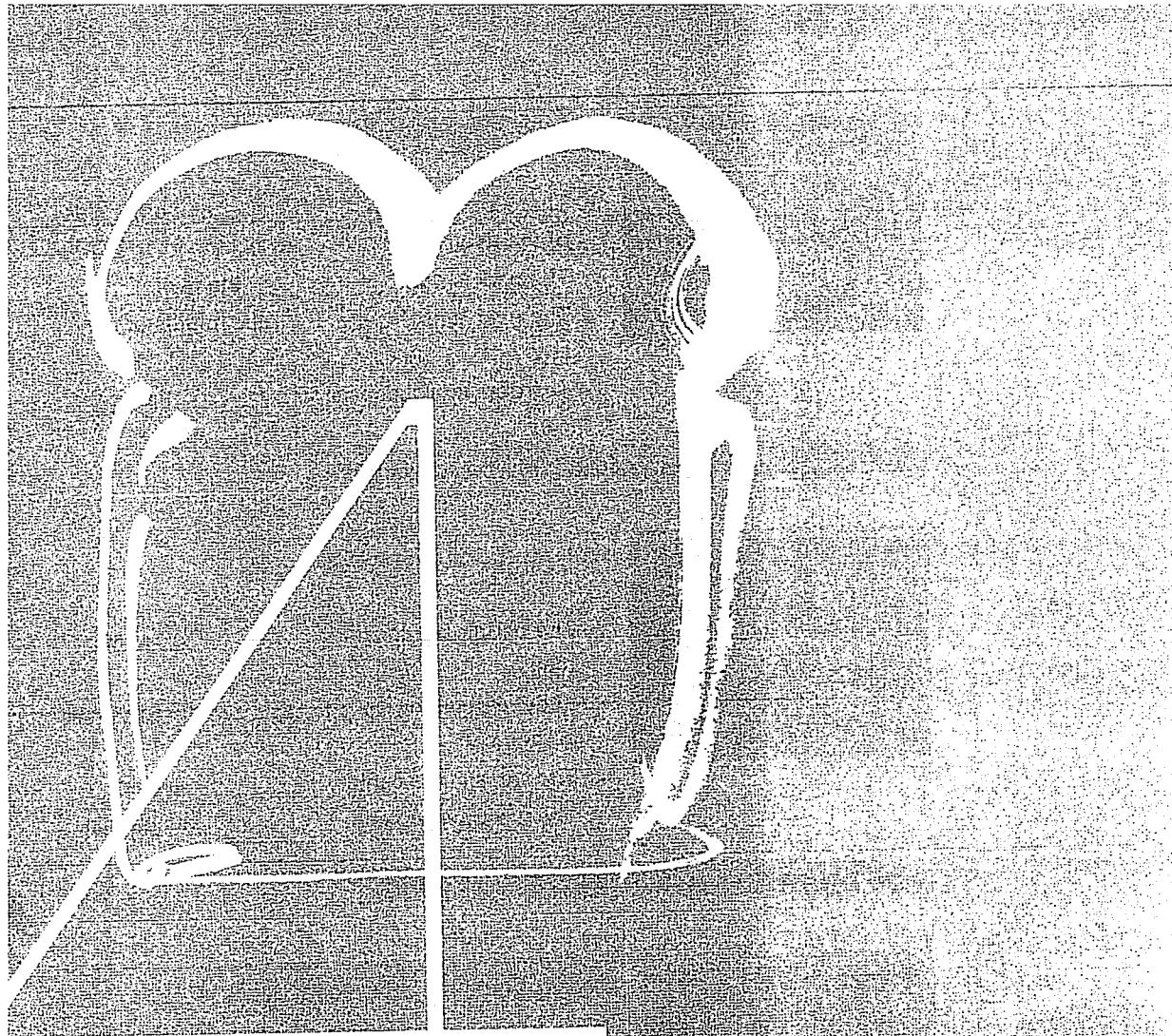


**on / next to / along / in**

- ① The fence runs ..... the water.
- ② A couple of people are standing ..... the wharf.
- ③ The lampposts are ..... the fence.
- ④ There is a large white building ..... the background.

Vocab: fence hàng rào / wharf cầu tàu / lamppost cột đèn

- 3 ① There are buildings **on** the other side of the river.      ② The park is right **beside** the river.  
 ③ The river runs **through** the middle of the city.      ④ There are no clouds at all **in** the sky.
- 4 ① The people are looking **at** a road map.      ② They're standing up **in** the front seat of their car.  
 ③ The car is in the center **of** a field.      ④ There are some trees **behind** the people.
- 5 ① The fence runs **along** the water.      ② A couple of people are standing **on** the wharf.  
 ③ The lampposts are **next to** the fence.      ④ There is a large white building **in** the background.



Hỗ trợ  
tâm

Từ bỏ nỗi

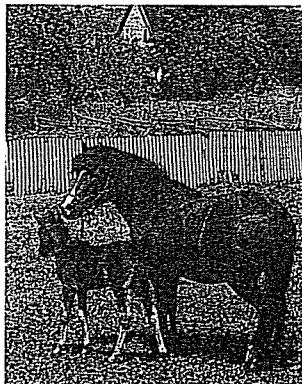
# 01 Grammar

Nắm bắt các hình/thái đa dạng và  
vai trò của từng từ loại trong câu

Có hai từ loại bổ nghĩa tiêu biểu: tính từ bổ nghĩa cho danh từ và đại từ; trạng từ bổ nghĩa cho động từ, tính từ, trạng từ và toàn bộ câu.

## 1. Vai trò của từ bổ nghĩa trong câu

### (1) Vai trò bổ nghĩa cho danh từ của tính từ



different / horse

> The horses are different sizes.



window / open

> One of the windows is open.

Ở hai ví dụ trên, different và open đều là tính từ nhưng cách dùng của chúng có sự khác biệt. Khi bổ nghĩa cho danh từ, tính từ có thể đứng trước danh từ (ví dụ thứ nhất) hoặc đóng vai trò bổ ngữ trong cấu trúc “be + tính từ” (ví dụ thứ hai). Ở cả hai trường hợp này, tính từ không biến đổi vai trò cơ bản là diễn đạt trạng thái của danh từ mà chúng bổ nghĩa.

## (2) Vai trò bổ nghĩa cho danh từ của cụm tính từ



suit / blue

> The man in the business suit is next to the woman in the blue jacket.

Trong trường hợp này, cụm giới từ next to đóng vai trò tính từ trong câu. Lưu ý là không những có các tính từ riêng lẻ bổ nghĩa cho danh từ, mà còn có các cụm tính từ (xem ví dụ trên).

## (3) Vai trò bổ nghĩa cho động từ của (cụm) trạng từ



cart / row

> Many shopping carts are lined up in a row.

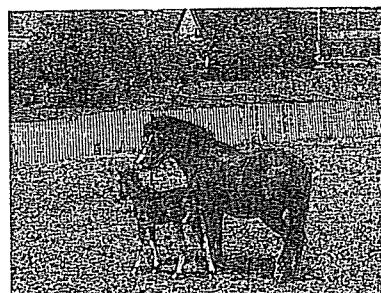
Khi nhìn vào bức hình, bạn có nghĩ ra được cụm giới từ in a row không?

Trong trường hợp này, cụm giới từ in a row đóng vai trò của cụm trạng từ bổ nghĩa cho động từ line up trong câu. Lưu ý là không những có các trạng từ riêng lẻ bổ nghĩa cho động từ, mà còn có các cụm trạng từ (xem ví dụ trên).

## 2. Sự biến đổi hình thái của từ bổ nghĩa

Trường hợp duy nhất mà tính từ và trạng từ biến đổi hình thái là khi chúng được sử dụng trong các cấu trúc câu so sánh.

Xem bức hình dưới đây.



horse / big

> One horse is bigger than the other.

Từ trọng tâm là horse / big, vì vậy bạn có thể viết câu Một con ngựa to hơn con ngựa kia. Nếu muốn diễn đạt ý ngược lại, bạn có thể viết:

One horse is smaller than the other.

Cấu trúc so sánh hơn: tính từ ngắn / trạng từ ngắn + -er + hơn + đối tượng so sánh.

Xem bức hình chụp hai đứa trẻ đang đi xe đạp dưới đây.



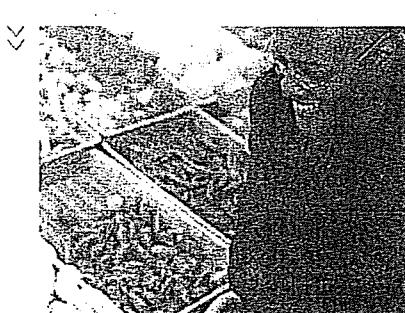
ride / fast

> A kid rides his bike faster than his friend.

Có phải một đứa trẻ đạp xe nhanh hơn đứa kia không?

Trong trường hợp này, bạn có thể sử dụng trạng từ so sánh hơn để viết câu.

Tuy vậy, bạn cần phải lưu ý rằng với những trạng từ hoặc tính từ có hai âm tiết trở lên như beautiful hoặc patiently, khi viết câu so sánh bạn phải sử dụng less hoặc more.



more / choice

> The store offers more choices than before.

Bức hình trên mô tả người đàn ông vừa nhìn vào các loại trái cây được trưng bày, vừa cười vui vẻ.

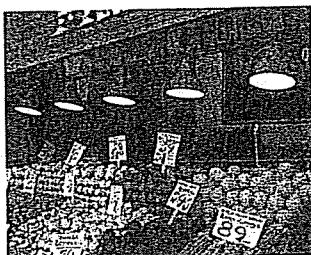
Bạn có thể sử dụng từ trọng tâm more / choice để viết câu với more là tính từ so sánh hơn của many / much bổ nghĩa cho danh từ choice. Hãy ghi nhớ và luyện tập viết câu có tính từ so sánh hơn bổ nghĩa cho danh từ đứng ngay sau nó như ở ví dụ trên.

## 02 Sentence Power

Luyện tập cách sử dụng  
từ bổ nghĩa để tạo câu

Chọn một trong các từ trọng tâm được cho, điền vào chỗ trống một cách thích hợp. Bạn có thể thay đổi hình thái của từ bổ nghĩa nếu cần thiết.  
(Mỗi từ chỉ được sử dụng một lần.)

1



**fresh / available / different / bright**

- ① ..... kinds of fruit are on display.
- ② The ..... produce is currently for sale.
- ③ The food display is ..... lit by lamps.
- ④ A wide variety of fruit and vegetables is ..... now.

Vocab: available có thể dùng được hoặc có được / produce sản vật / currently hiện nay / light (-lit-lit) chiếu sáng

2



**slight / stylish / neat / empty**

- ① The table has been set .....
- ② The tableware on the table is very .....
- ③ The wine glasses are ..... different in size.
- ④ The restaurant is ..... at the moment.

Vocab: neat ngăn nắp / set sắp đặt, dọn (bàn ăn) / tableware bộ đồ ăn / at the moment vào lúc này

**Answers**

- 1 ① **Different** kinds of fruit are on display. .... ② The **fresh** produce is currently for sale. ....  
③ The food display is **brightly** lit by lamps. .. ④ A wide variety of fruit and vegetables is **available** now.
- 2 ① The table has been set **neatly**. .... ② The tableware on the table is very **stylish**. ....  
③ The wine glasses are **slightly** different in size. ④ The restaurant is **empty** at the moment.

3



**close / little / directly / modern**

- ① The man is standing ..... beside the vehicle.
- ② The cars are parked very ..... together.
- ③ There is ..... traffic on the road.
- ④ The front car looks more ..... than the patrol car behind it.

Vocab: vehicle xe cộ / traffic sự giao thông, sự di lại (của xe cộ) / front ở phía trước

4



**tall / crowded / diagonally / large**

- ① The motorbike stand is very .....
- ② There are a ..... number of motorbikes parked in a row.
- ③ The bikes are all parked .....
- ④ The ..... tree is in front of one of the houses.

Vocab: diagonally theo đường chéo / motorbike xe máy



5

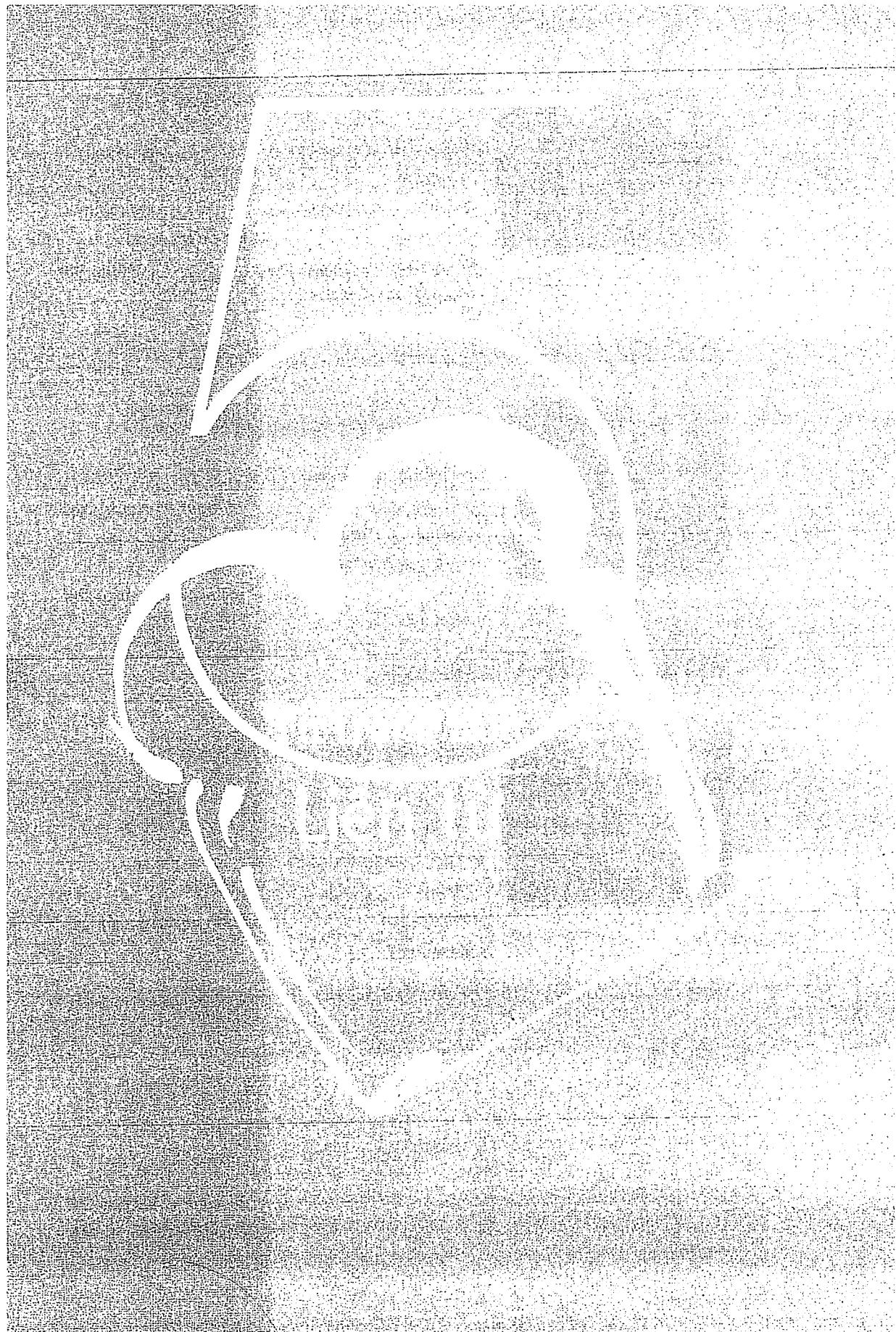


**several / busy / heavy / approximately**

- ① The downtown area is .....
- ② The traffic is reasonably .....
- ③ The buildings are all ..... the same height.
- ④ There are ..... people walking on the pavement.

Vocab: downtown trung tâm thành phố / reasonably vừa vừa, khá khá / height chiều cao / pavement vỉa hè

- 3 ① The man is standing **directly** beside the vehicle. ② The cars are parked very **close** together.  
 ③ There is **little** traffic on the road. ④ The front car looks more **modern** than the patrol car behind it.
- 4 ① The motorbike stand is very **crowded**. ② There are a **large** number of motorbikes parked in a row. ③ The bikes are all parked **diagonally**. ④ The **tall** tree is in front of one of the houses.
- 5 ① The downtown area is **busy**. ② The traffic is reasonably **heavy**. ③ The buildings are all **approximately** the same height. ④ There are **several** people walking on the pavement.



# 01 Grammar

Nắm bắt các hình thái đa dạng và  
vai trò của từng từ loại trong câu

Có hai loại liên từ cơ bản: liên từ kết hợp và liên từ phụ thuộc. Liên từ kết hợp được sử dụng để nối hai mệnh đề có tầm quan trọng ý nghĩa tương đương; liên từ phụ thuộc đi với mệnh đề phụ trong câu phức.

Để hiểu được cách dùng của liên từ, trước hết bạn phải nắm vững khái niệm mệnh đề. Mệnh đề có cấu trúc “chủ ngữ + động từ”; tuy vậy, mệnh đề khác với câu.

Xem các ví dụ dưới đây.



A businesswoman is talking to the man. [câu đơn]

A businesswoman is talking to the man and he is listening to her very carefully. [câu ghép]

mệnh đề 1

mệnh đề 2

A businesswoman is talking to the man because something urgent has come up. [câu phức]

mệnh đề chính

mệnh đề phụ

Ba câu ví dụ này có gì khác nhau?

Câu thứ nhất là câu đơn bao gồm một chủ ngữ và một động từ. Câu thứ hai là câu ghép bao gồm hai mệnh đề được nối với nhau bằng liên từ kết hợp and; câu thứ ba là câu phức có mệnh đề phụ bắt đầu bằng liên từ phụ thuộc because giải thích lý do cho hành động được nêu ở mệnh đề chính.

## (1) Liên từ kết hợp

Có bảy liên từ kết hợp trong tiếng Anh: and, or, but, so, for, nor, và yet.



listen /and

listen /or

- > The man is listening to the woman and she is making a presentation.
- > The man has to listen carefully to the woman or they can't move on to the next task.

Đôi khi từ trọng tâm được cho nằm ngoài khả năng dự đoán của bạn, nên bạn phải có khả năng tạo ra được nhiều câu khác nhau về cùng một chủ đề.

## (2) Liên từ phụ thuộc

Trái với liên từ kết hợp, liên từ phụ thuộc rất đa dạng về thể loại. Mệnh đề phụ thuộc bao gồm mệnh đề danh từ làm túc từ cho mệnh đề chính, mệnh đề trạng từ chỉ lý do, thời gian, nơi chốn, giả định, v.v. Tuy vậy, từ trọng tâm được cho thường là liên từ đứng trước mệnh đề trạng từ; vì vậy, bạn nên luyện tập viết câu với các liên từ đứng trước mệnh đề trạng từ.



because /check

wait /because

- > He is checking his watch because the train is late.
- > He is getting impatient because he has been waiting for a long time.

Hai ví dụ trên sử dụng liên từ because đứng trước mệnh đề trạng từ chỉ lý do. Ngoài because, bạn còn có thể dùng các liên từ chỉ lý do khác như since, now that.

Xem cách dùng của now that ở ví dụ dưới đây.

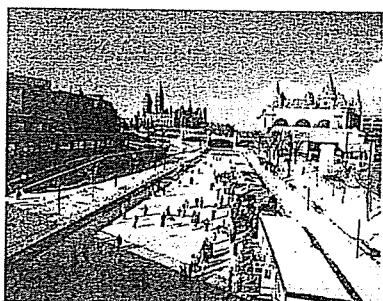


now that / shake

> They're shaking hands now that an agreement has been reached.

Mệnh đề theo sau now that giải thích lý do hai người đàn ông bắt tay nhau. Sẽ rất có ích nếu bạn hiểu được thành ngữ reach an agreement (đạt được một thỏa thuận) được diễn đạt ở ví dụ trên.

Trong câu dưới đây, vì từ trọng tâm được cho là liên từ if nên bạn phải viết câu giả định.



if / skate

> If the ice melts, they won't be able to skate there.

Dưới đây là bảng kê các liên từ phụ thuộc thông dụng.

- Lý do: because, now that, since
- Kết quả: so, therefore
- Thời gian: when, while, before, after, until
- Mục đích: so that

## 02 Sentence Power

Luyện tập cách sử dụng  
liên từ để tạo câu

Chọn một trong các từ trọng tâm được cho, điền vào chỗ trống một cách thích hợp.

(Mỗi từ chỉ được sử dụng một lần.)

1



**now that / before / until / so that**

- ① The restaurant has been set up .....  
the start of the dinner rush.
- ② The specials are written on the blackboard .....  
diners can read about them.
- ③ .....  
the tables have been set, the restaurant is ready for service.
- ④ The restaurant employees have to wait .....  
customers start arriving.

Vocab: now that *vì rằng*, *vì* / set up *sắp xếp* / dinner rush *khách đổ xô vào ăn tối* / customer *khách hàng*.

2



**because / and / so that / before**

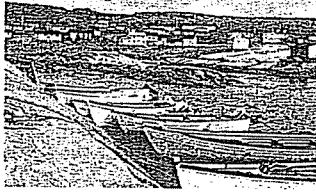
- ① The teacher wants to talk to the students .....  
they go to class.
- ② The man is standing in the corridor .....  
he can speak with some students.
- ③ The students are walking down the hall .....  
they need to get to class.
- ④ The man is standing next to the lockers .....  
the children are walking past.

Vocab: corridor *hành lang* / walk down *đi xuống* / locker *tủ có ngăn nhỏ* / walk past *đi ngang qua*

**Answers**

- 1 ① The restaurant has been set up **before** the start of the dinner rush. ② The specials are written on the blackboard **so that** diners can read about them. ③ **Now that** the tables have been set, the restaurant is ready for service. ④ The restaurant employees have to wait **until** customers start arriving.
- 2 ① The teacher wants to talk to the students **before** they go to class. ② The man is standing in the corridor **so that** he can speak with some students. ③ The students are walking down the hall **because** they need to get to class. ④ The man is standing next to the lockers **and** the children are walking past.

3



**so / until / when / if**

- ① The boats get tied up ..... they are not in use.
- ② It is not the fishing season, ..... no one is using the boats.
- ③ The vessels will stay there ..... somebody unties them.
- ④ ..... the weather improves, more people will want to go out on the water.

Vocab: tie up cột vào / be in use đang được sử dụng / fishing đánh cá / vessel thuyền lớn / untie tháo dây / improve trở nên tốt hơn, cải thiện

4



**because / since / so / but**

- ① Two of the men are sitting down ..... one is standing up.
- ② It is hot ..... they have taken off their jackets.
- ③ One man is standing up ..... there isn't enough space on the bench.
- ④ ..... it is a nice day, the men have gone to the park.

Vocab: stand up đứng dậy / take off cởi ra / space chỗ

5

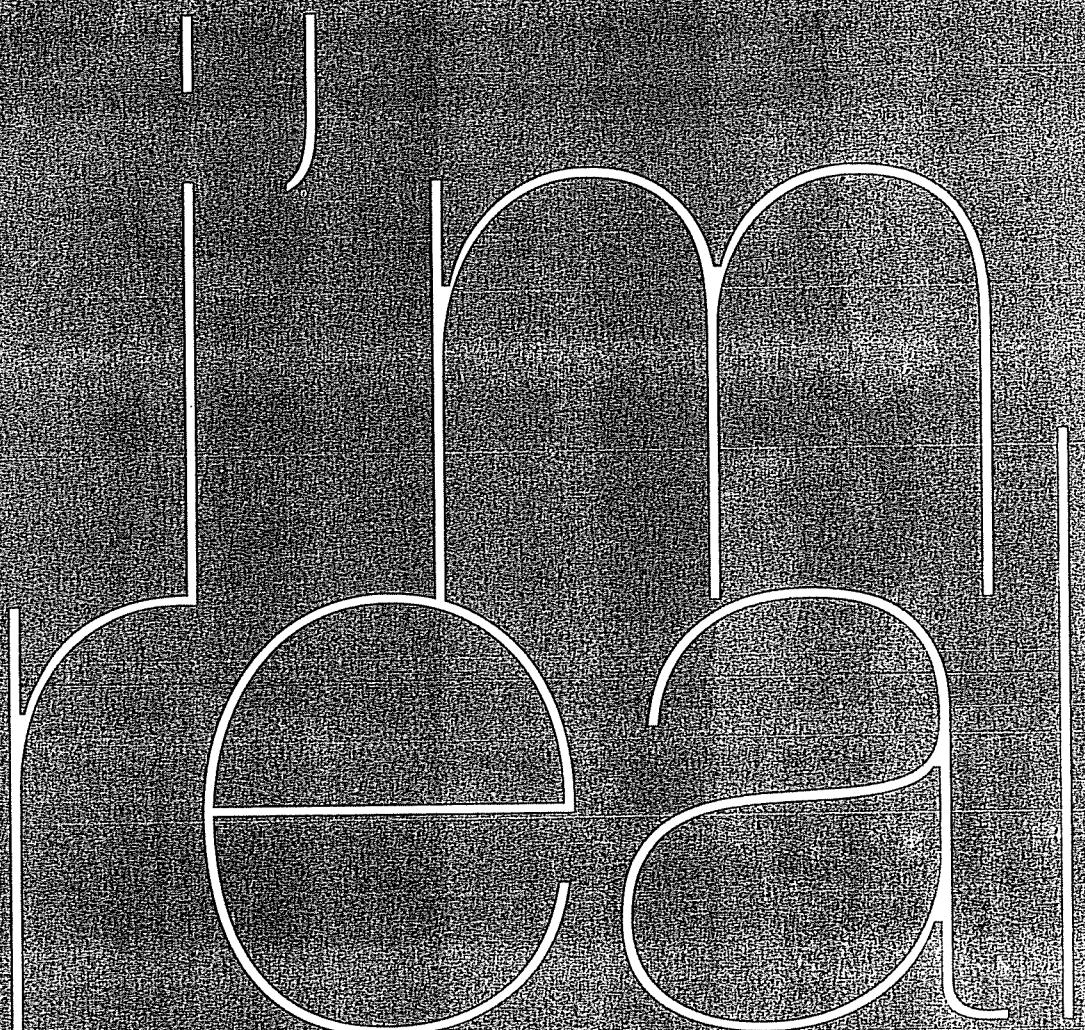


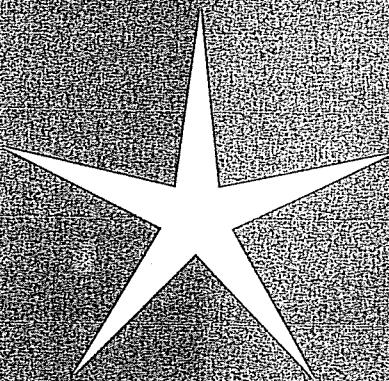
**and / or / but / when**

- ① The man has gotten off his bicycle ..... he is looking at the building.
- ② He will get back on his bicycle ..... he is ready to leave.
- ③ The building is in the sun ..... the man is standing in the shade.
- ④ The car parked in front of the fence needs to be moved ..... it could be towed away.

Vocab: get off xuống xe / get back on his bicycle leo lên xe lại / in the sun dưới ánh mặt trời / in the shade trong bóng râm / tow kéo

- 3 ① The boats get tied up **when(if)** they are not in use. ② It is not the fishing season, **so** no one is using the boats. ③ The vessels will stay there **until** somebody unties them. ④ **If(When)** the weather improves, more people will want to go out on the water.
- 4 ① Two of the men are sitting down **but** one is standing up. ② It is hot **so** they have taken off their jackets. ③ One man is standing up **because(since)** there isn't enough space on the bench. ④ **Since(Because)** it is a nice day, the men have gone to the park.
- 5 ① The man has gotten off his bicycle **and** he is looking at the building. ② He will get back on his bicycle **when** he is ready to leave. ③ The building is in the sun **but** the man is standing in the shade. ④ The car parked in front of the fence needs to be moved **or** it could be towed away.





MinITest

|

# Mini Test 1

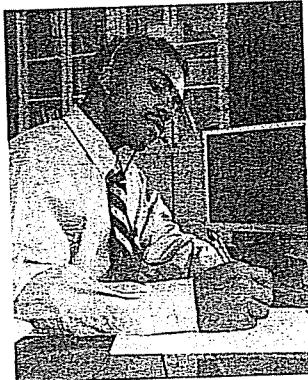
## Questions 1-5: Write a sentence based on a picture

**Directions:** In this part of the test, you will write ONE sentence that is based on a picture. With each picture, you will be given TWO words or phrases that you must use in your sentence. You can change the forms of the words and you can use the words in any order. Your sentences will be scored on

- the appropriate use of grammar and
- the relevance of the sentence to the picture.

In this part, you can move to the next question by clicking on Next. If you want to return to a previous question, click on Back. You will have 8 minutes to complete this part of the test.

Example



man / note

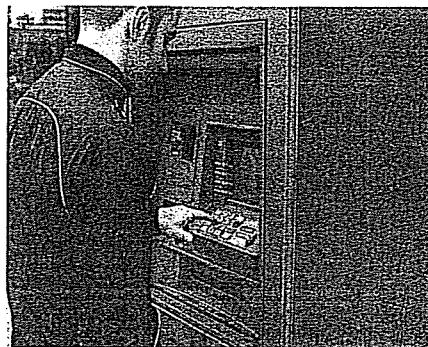
Sample response

The man is taking notes.

Click on Continue to go on.

### Question 1 of 5

**Directions:** Write ONE sentence based on the picture using the TWO words or phrases under it. You may change the forms of the words and you may use them in any order.



**man / machine**

>

**Question 2 of 5**

**Directions:** Write ONE sentence based on the picture using the TWO words or phrases under it. You may change the forms of the words and you may use them in any order.



**street / stand**

>

**Questions 4-5**

**Directions:** Write ONE sentence based on the picture using the TWO words or phrases under it. You may change the forms of the words and you may use them in any order.



**look / other**

>

**Question 4 of 5**

**Directions:** Write ONE sentence based on the picture using the TWO words or phrases under it. You may change the forms of the words and you may use them in any order.



**outside / so that**

>

**Question 5 of 5**

**Directions:** Write ONE sentence based on the picture using the TWO words or phrases under it. You may change the forms of the words and you may use them in any order.



**while / read**

>

# Mini Test 2

TOEIC Writing

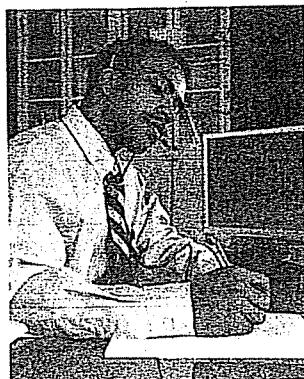
## Questions 1-5: Write a sentence based on a picture

**Directions:** In this part of the test, you will write ONE sentence that is based on a picture. With each picture, you will be given TWO words or phrases that you must use in your sentence. You can change the forms of the words and you can use the words in any order. Your sentences will be scored on

- the appropriate use of grammar and
- the relevance of the sentence to the picture.

In this part, you can move to the next question by clicking on Next. If you want to return to a previous question, click on Back. You will have 8 minutes to complete this part of the test.

Example



man / note

Sample response

The man is taking notes.

Click on Continue to go on.

Question 10

**Directions:** Write ONE sentence based on the picture using the TWO words or phrases under it. You may change the forms of the words and you may use them in any order.

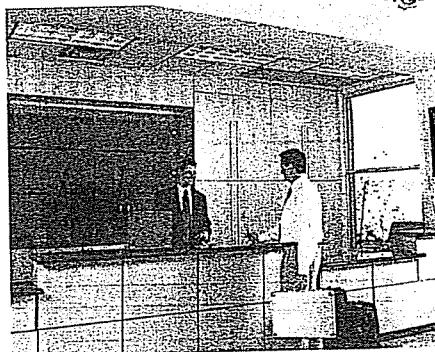


**lady / stop**

.....  
v

**Question 2 of 5**

**Directions:** Write ONE sentence based on the picture using the TWO words or phrases under it. You may change the forms of the words and you may use them in any order.

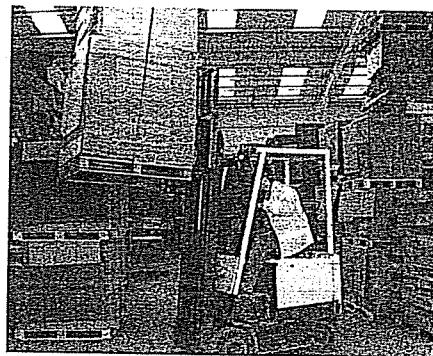


**man / reception desk**

>

**Question 3 of 5**

**Directions:** Write ONE sentence based on the picture using the TWO words or phrases under it. You may change the forms of the words and you may use them in any order.

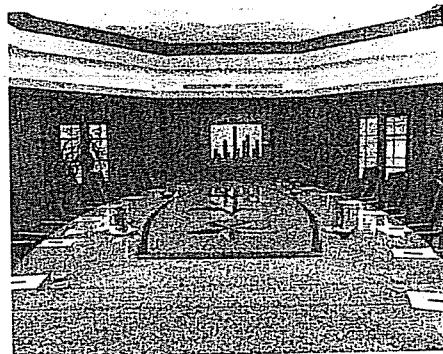


**operate / warehouse**

>

**Question 4 of 5**

**Directions:** Write ONE sentence based on the picture using the TWO words or phrases under it. You may change the forms of the words and you may use them in any order.

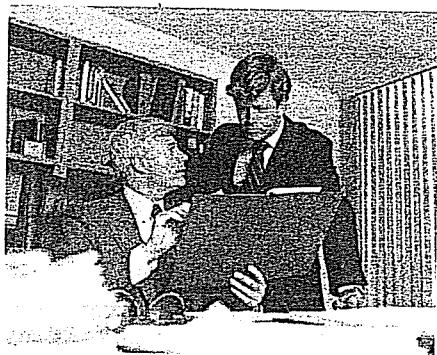


**room / before**

>

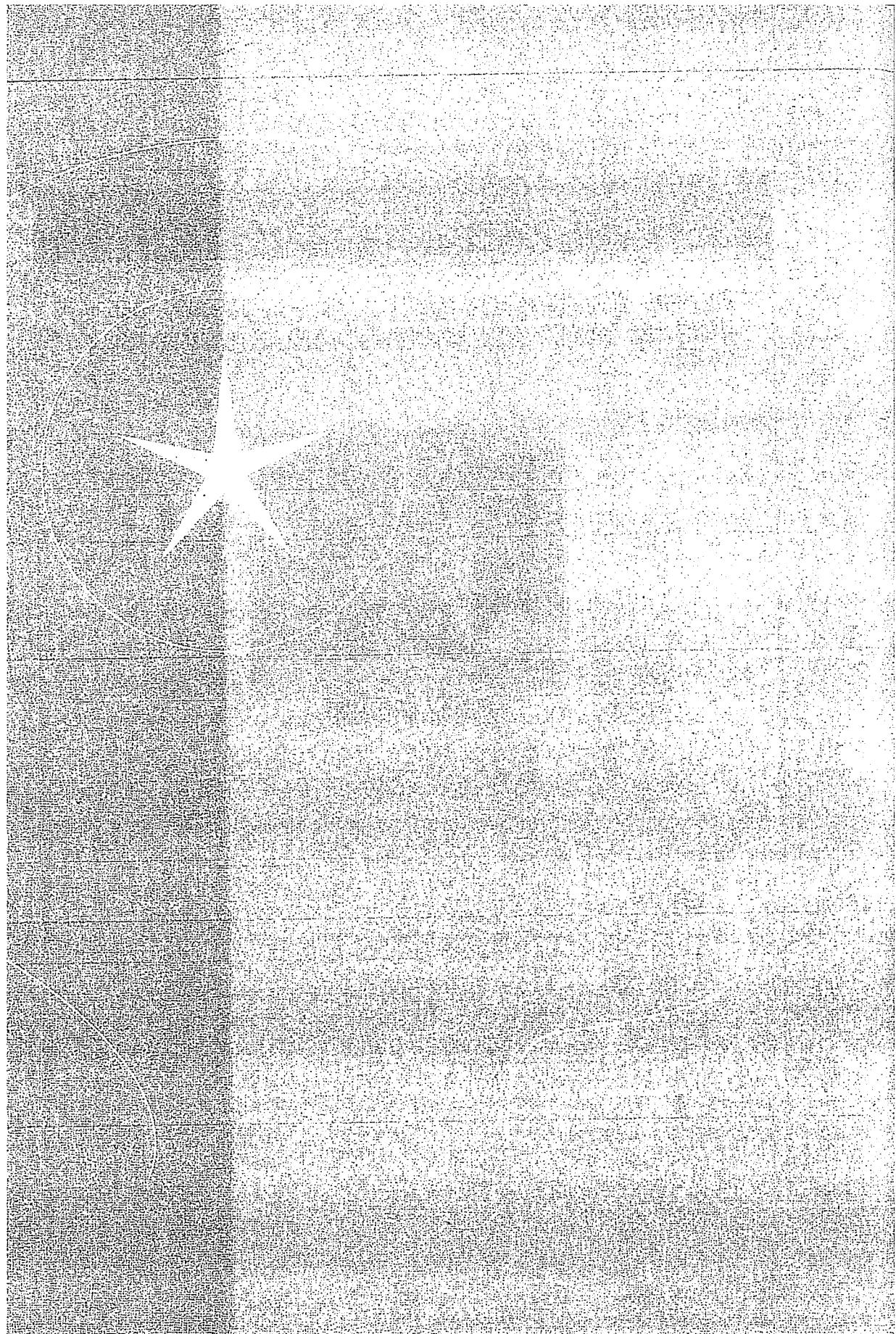
Question 5 of 5

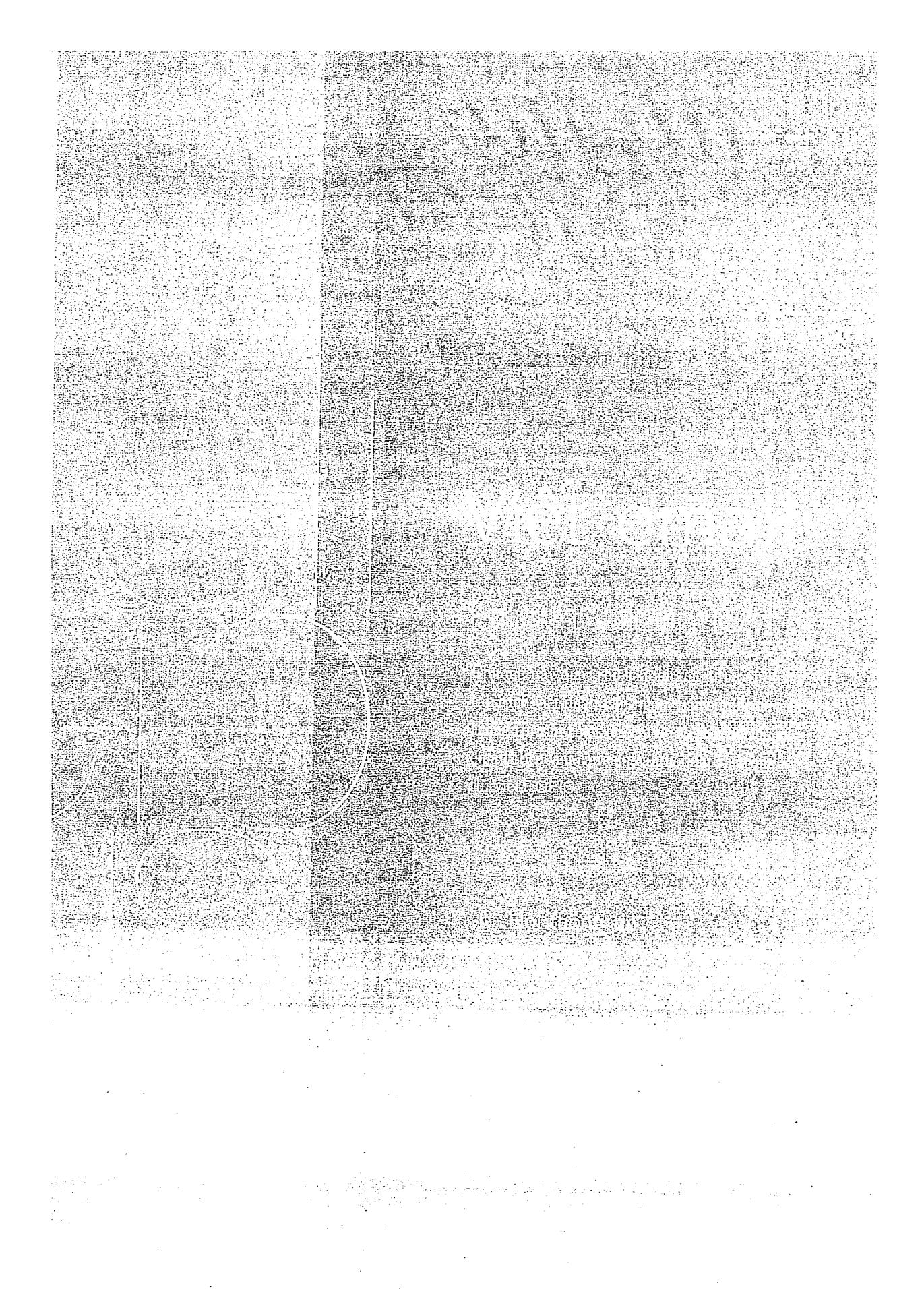
**Directions:** Write ONE sentence based on the picture using the TWO words or phrases under it. You may change the forms of the words and you may use them in any order.



**work / now that**

>





# about Email

Thông tin cơ bản về email

## 1

### Hình thức của email

Email là cách truyền đạt thông điệp phổ biến trên toàn thế giới, vì vậy các email đều có phương thức triển khai tương tự nhau và không liên quan đến ngôn ngữ sử dụng. Tuy vậy, bạn cần phải nắm vững cấu tạo đặc trưng của email gửi và nhận trong môi trường kinh doanh vì chúng rất khác với email cá nhân.

From: Carrie Lee  
To: Customer Service Representative,  
Vision Electronics  
Subject: Laser printer  
Sent: April 3, 6:22 P.M.

To whom it may concern,

I am interested in buying a laser printer that I saw on your company's website. I think it looks good but it is so expensive. Can you tell me about any special payment options you might have? And is it possible to send the printer to me at an overseas address?

Thanks in advance,  
Carrie Lee

**Người gửi và người nhận**  
Phần thể hiện thông tin về người gửi, người nhận, đề mục, thời điểm gửi là phần đặc trưng nhất của email. Chỉ cần đọc qua phần này, bạn có thể xác định được đó có phải là thư rác hay không. Ở email kinh doanh, người ta ghi tên, chức vụ, công ty, v.v. ở phần người gửi và người nhận.

**Câu chào hỏi**  
Đây được xem là phần mở đầu của email. Câu mở đầu thường gặp nhất là Dear + tên người nhận. Trong trường hợp tên người nhận không xác định được, bạn có thể dùng câu mở đầu To whom it may concern (*Gửi cho người có liên quan*) như trong email bên cạnh.

**Nội dung chính**  
Phần này trình bày thông điệp chính của email.

**Kết thúc**  
Chào đơn giản bằng cách viết Thank you và tên của người gửi. Trong email gửi đối tác, người gửi có thể thêm chức vụ vào sau tên của mình.

## 2

## Những điểm cần lưu ý khi viết email

Như đã được phân tích, email có cấu tạo “câu chào hỏi → nội dung chính → kết thúc” và điều quan trọng là xem xét mối quan hệ giữa người gửi và người nhận để sử dụng cách diễn đạt thích hợp nhất.

### 1. Câu chào hỏi

Hình thức mở đầu phổ biến nhất là “Dear + tên người nhận”, nhưng cách xưng hô sẽ thay đổi tùy theo giới tính, mức độ thân mật giữa người gửi và người nhận.

#### ① Người gửi và người nhận không biết rõ nhau

very formal	Dear Sir / Madam	Khi không biết rõ giới tính của người nhận email, bạn nên xưng hô Sir / Madam.
	To whom it may concern	Khi không biết rõ người phụ trách bộ phận nhân sự, hoặc bộ phận dịch vụ, v.v. của công ty, bạn nên sử dụng câu này với nghĩa <i>Gửi cho người có liên quan</i> .
	Dear Terry Taylor	Dear được sử dụng trước tên và họ của người nhận.
formal	Hello	Hello là cách mở đầu email một cách thân mật.



#### ② Người gửi và người nhận biết nhau

formal	Dear Mr. Smith	Mr. và Ms. được thêm vào trước họ của người nhận. Lưu ý là để tôn trọng sự riêng tư của phụ nữ, người ta không dùng Mrs hoặc Miss.
	Ms. Brown	Cách viết loại bỏ chữ Dear, chỉ dùng Mr. hoặc Ms. trước họ của người nhận thường được sử dụng trong email kinh doanh, khi giữa người gửi và người nhận có một mối quen biết nào đó.
	Dear Max	Nếu người gửi và người nhận thường gọi nhau bằng tên thì khi gửi email, người gửi có thể xưng hô “Dear + tên”.
	(Hi) Danielle	Nếu có mối quan hệ thân thiết với người nhận, người gửi có thể bỏ Dear hoặc Mr. / Ms. và gọi bằng tên, hoặc có thể sử dụng các lời chào thân mật Hi / Hello trước tên riêng.
informal		

## 2. Nội dung chính

Bạn nên trình bày nội dung chính một cách đơn giản, ngắn gọn. Nếu là email công việc, hãy lược bỏ phần hỏi thăm thời tiết, sức khỏe, v.v. và đi ngay vào trọng tâm. Nội dung chính của email được bắt đầu như thế nào tùy thuộc vào mối quan hệ giữa người gửi và người nhận email.

### ① Những cách diễn đạt bắt đầu nội dung chính

Chào hỏi	Hi there.	Chỉ sử dụng khi hai người đã quen biết thân thiết
	Good morning, Mr. White.	Cách chào hỏi cho biết thời gian
	I haven't talked to you for a while.	Khi đã lâu không viết email cho nhau
	Greetings.	Cách chào hỏi sử dụng vào dịp sinh nhật, Giáng sinh

Mục đích  
viết email **I'm sending this email to report that** our contract will be finished  
as of October 1.

**I would like to tell you that** our next staff meeting will be held on  
September 16, at 2:30 P.M.

**This is to reply to your email** of June 10.

Câu chào  
hỏi tùy  
theo tình  
huống **Thank you for your email.**

**I appreciate** your gift more than I can say.

**It was a great pleasure to** spend some time with you.

**Please accept my apologies for** the delivery delay.

**I'm sorry I didn't write you sooner.**

### ② Cách truyền đạt nội dung chính

Hỏi thông tin	<b>I have a few questions about</b> your ad on the website. <b>I'm writing to ask you about</b> my work schedule for next month.
Yêu cầu	<b>Can you tell me</b> which airline we're supposed to use for our trip to New York? <b>I'm wondering if</b> you can find the time to give us some guidelines. <b>This is to request that</b> you send us the catalogue of your next season's line. <b>Would you please</b> send me an application form?

Cung cấp thông tin I'm going to give you the information you asked for.

Khi bắt đầu trả lời câu hỏi

The problem is that our hotel rooms are fully booked up during that season.

Khi đề cập đến sự cố

We are pleased to inform you that you have been accepted to our accounting department.

Đề nghị, gợi ý I think you'd better pay your expenses by the end of next week.

Why don't you check out other resorts for your holiday?

I suggest that you send us a sample product so that we can access it.

### ③ Cách kết thúc nội dung chính

I hope we can discuss the sales promotion in the near future.

Đề nghị sẽ thảo luận kỹ hơn trong tương lai gần

I look forward to seeing you at the next employees' party.

I'll keep you posted with the updated information.

Please let us know your decision as soon as possible.

Tô ý chờ quyết định của người nhận

I'll write to you again later. / Let's keep in touch.

Khi tô ý muốn thường xuyên liên lạc



## 3. Kết thúc

very formal	Cordially	Đây là cách kết thúc email thích hợp nhất.
	Sincerely (yours)	Bạn chỉ cần viết Sincerely là đủ.
	(Best) Regards / Best wishes	Đây là cách kết thúc phổ biến nhất, có thể dùng được ở cả email công việc lẫn email giữa bạn bè thân thiết với nhau.
formal	Yours / Cheers	Cách kết thúc email này chỉ được sử dụng giữa những người có mối quan hệ thân thiết với nhau.

# pre

WRITING

Câu hỏi viết loại 2

# view 6-7

## Screen 1 Màn hình hướng dẫn câu hỏi viết loại 2

TOEFL iBT Test

### Questions 6-7: Respond to a written request

**Directions:** In this part of the test, you will show how well you can write a response to an e-mail. Your response will be scored on

- the quality and variety of your sentences,
- vocabulary, and
- organization.

You will have 10 minutes to read and answer each e-mail.

Click on **Continue** to go on.

Tổng cộng có 2 câu hỏi  
(Questions 6-7)

Tiêu chuẩn để đánh giá và cho điểm là bố cục, năng lực từ vựng, chất lượng và tính đa dạng của câu.

① Chất lượng và tính đa dạng của câu

- Đánh giá khả năng sử dụng cấu trúc câu đa dạng bao gồm câu đơn, câu ghép và câu phức.

② Năng lực từ vựng

- Đánh giá xem thí sinh có khả năng sử dụng từ ngữ đa dạng và thích hợp với tình huống hay không.

③ Bố cục

- Đánh giá nội dung của email có nhất quán và lôgic hay không.

**Screen 2: Màn hình trả lời câu hỏi xuất hiện khi bạn nhấp chuột vào Continue (ở Screen 1)**



**Directions:** Read the email below.

From: Megan Plume, Project Manager  
To: All editors  
Subject: Changes to cover  
Sent: March 23, 5:21 P.M.

Hi, everyone. I've decided we need to make some changes to the cover of "Business Success," the book we are scheduled to send to the client for confirmation. I am looking for your ideas about how to improve the cover, so please email them to me by the end of the day.

**Directions:** Respond to the email as if you are an editor. In your email to Megan Plume, make at least THREE suggestions.

| Cut | Paste | Undo | Redo |

Nơi viết câu trả lời

**Thời gian: 10 phút**

① Đọc một email dài khoảng 100 từ và nắm được tình huống.

② Nắm được yêu cầu cần giải quyết trong phản hồi dẫn.

③ Viết email trả lời theo yêu cầu.

**Khi đọc hướng dẫn và email cho sẵn**

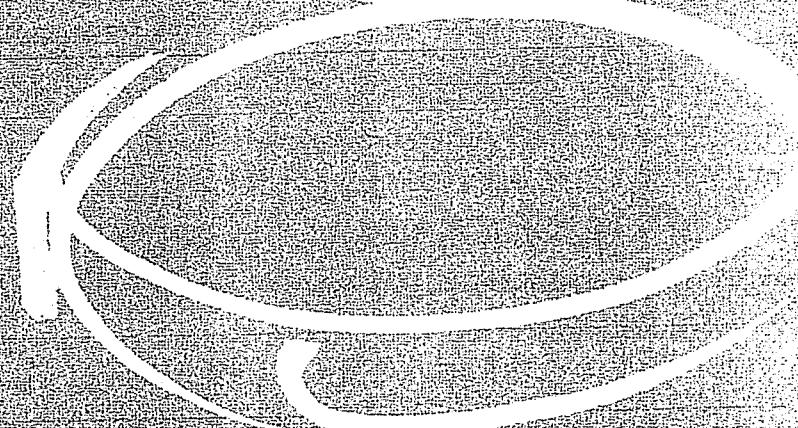
① Nắm bắt tình huống chung của toàn bộ email thông qua người gửi (sau From), người nhận (sau To) và mục đích của email (sau Subject), đồng thời hiểu được nội dung cụ thể của email.

② Hiểu chính xác vấn đề: Bạn đứng ở cương vị nào để viết email trả lời.

**Khi viết email trả lời**

Người gửi, người nhận là ai không phải là yếu tố quyết định điểm số, vì vậy hãy tập trung vào chủ đề đã cho để trình bày nội dung chính xác, rõ ràng. Trọng tâm của câu hỏi viết email trong kỳ thi TOEIC không phải để đánh giá xem người viết có khả năng trình bày đầy đủ hình thức của email, mà là đánh giá xem email đó có truyền đạt mạch lạc những nội dung như yêu cầu, hỏi, đề nghị, cung cấp thông tin, v.v. liên quan đến chủ đề được cho hay không. Do đó, bạn không cần phải để tâm quá nhiều vào hình thức của email, mà hãy tập trung suy nghĩ về các ý tưởng liên quan đến chủ đề và trình bày chủ đề đó một cách hiệu quả trong email của mình.

Hỏi thông tin



# You've got mail!

Bạn nhận được email. Hãy mở ra xem nhé?

ooo

From: Marco Facinni, Marketing Director  
To: Cherie Black, Marketing Representative  
Subject: Promotion opportunity  
Sent: March 23, 5:21 P.M.

Hello Mr. Black,

I would like to offer you a promotion to the role of marketing supervisor. You are one of our best performing employees, and I'm sure you can handle this responsibility. This position offers an excellent benefits package. Please contact me soon to let me know your decision.

Regards,  
Marco Facinni

→ Người gửi email là ai?  
Giám đốc Tiếp thị  
Bạn là người nhận email,  
nhưng bạn là ai?  
Bạn là Cherie Black, nhân viên tiếp thị.

→ Lý do gửi email?  
Ông ấy muốn báo cho bạn biết về cơ hội thăng chức.  
→ Nội dung yêu cầu là gì?  
Trả lời cho biết bạn có chấp thuận việc thăng chức hay không.

>>

- Thông tin sau From, To cho bạn biết người gửi, người nhận email và mối quan hệ giữa họ. Đừng bỏ qua phần này vì nếu nắm được tên của người gửi, người nhận và cả chức vụ, phòng ban trực thuộc, bạn sẽ có thể dễ dàng hiểu rõ được tình huống chung của email. Ở email này, bạn chỉ thấy tên và chức vụ của người gửi và người nhận nhưng không thấy tên của công ty; điều này có nghĩa rằng đây là email gửi trong nội bộ công ty.
- Chức vụ của người gửi email là Director, cán bộ thuộc cấp lãnh đạo công ty và người nhận là Representative, nhân viên của công ty. Căn cứ vào thông tin này, bạn có thể dễ dàng nhận biết mối quan hệ giữa họ.

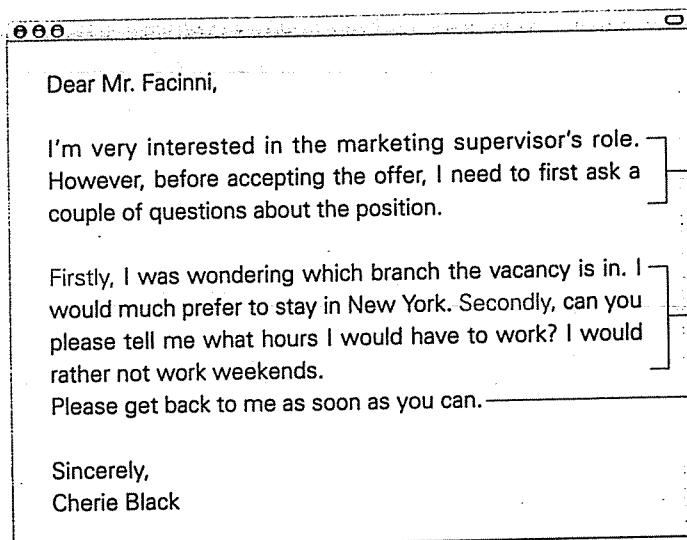
## Bạn phải viết email trả lời như thế nào?

[Directions] Respond to the email as if you're the marketing representative. In your email, describe TWO questions you have about the promotion.

Giả sử bạn là nhân viên tiếp thị, bạn hãy viết email trả lời, trong đó bạn sẽ hỏi hai vấn đề.

Lưu ý là ở câu hỏi viết email trong kỳ thi TOEIC thực tế, bạn phải hoàn tất ba chủ đề được yêu cầu ở phần hướng dẫn, nhưng ở đây bạn chỉ cần tập trung vào chủ đề Hỏi thông tin mà thôi.

### Xem email trả lời mẫu dưới đây.



- Mở đầu  
Tuy quan tâm đến chức vụ mới, nhưng tôi vẫn có điều lo lắng.

- Nội dung của hai câu hỏi
  - ① Nơi làm việc
  - ② Thời gian làm việc

- Kết thúc  
Vui lòng trả lời càng sớm càng tốt.

>>

- Lưu ý rằng đây là tình huống nhận được sự đề bạt lên chức vụ giám sát tiếp thị (Marketing Supervisor) cho nên bạn sẽ có thể phải chuyển đến làm ở chi nhánh khác; vì vậy, trong email trả lời, việc đặt câu hỏi về nơi làm việc và thời gian làm việc được xem là hợp lý. Ngoài ra, email của người gửi có đề cập đến các điều kiện khác như phúc lợi (benefits package), cho nên bạn có thể đặt câu hỏi cụ thể hơn về các điều kiện phúc lợi hoặc lương bổng. Lập luận dựa vào thông tin trong email của người gửi sẽ rất có ích cho bạn khi đặt ra câu hỏi thích hợp trong email trả lời của mình.

# Bạn thấy lo lắng phải không? Hãy đặt câu hỏi!

## Những cách diễn đạt dùng để “hỏi thông tin”

Khi được yêu cầu đặt câu hỏi trong email, đôi khi bạn phân vân không biết phải hỏi về điều gì. Dưới đây là những cách diễn đạt bạn có thể sử dụng trong trường hợp này.

### Trước khi đặt câu hỏi

Khi đọc xong email, nếu có một vài điều làm bạn lo lắng, bạn có thể đặt câu hỏi như sau:

I'd like to ask you a few questions about your product / offer.

I'd like to inquire about your product / offer.

Động từ thường được dùng để đặt câu hỏi là ask, hoặc inquire (trang trọng hơn).

### Khi đặt câu hỏi

I wonder if [ ] I can get another discount on it.  
I'm not sure if [ ]

Please inform me when the seminar is being held.

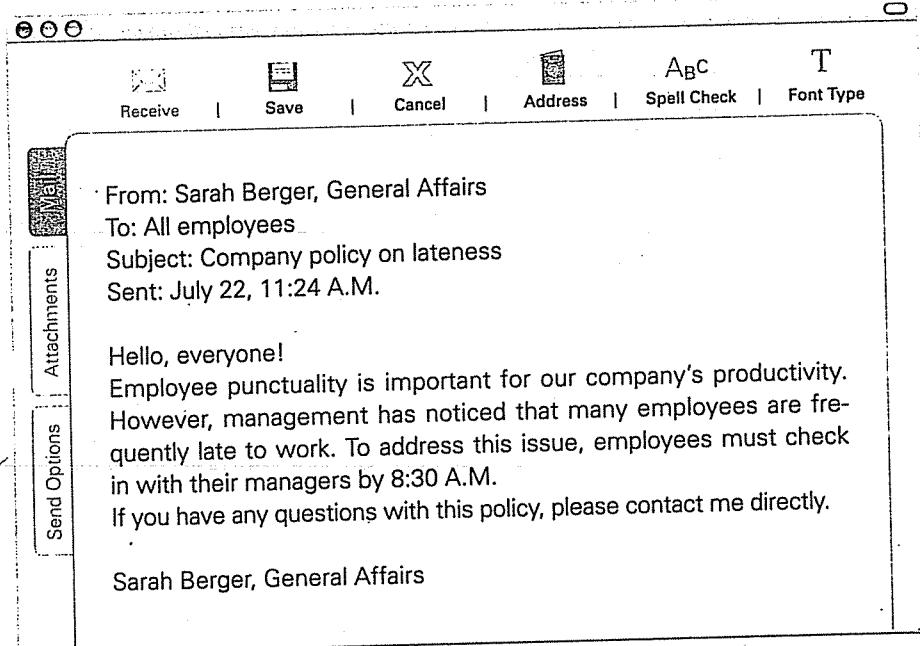
Cách đặt câu hỏi đơn giản nhất là sử dụng câu nghi vấn. Tuy nhiên, bạn cũng có thể sử dụng cách đặt câu hỏi gián tiếp như ở các ví dụ trên.

# 01 Brainstorming

Luyện tập khả năng nghĩ ra những ý tưởng cần thiết cho các chủ đề về những tình huống khác nhau

## 1

### In-house Emails (Email trong nội bộ công ty)



⌚ **Nắm bắt tình huống:** Bạn phải tìm được ý tưởng để triển khai chủ đề dựa vào email cho sẵn. Hãy trả lời các câu hỏi dưới đây.

(1) What seems to be the main problem?

Employees tend to ..... these days.

(2) What should employees do to solve the problem?

Employees should ..... by 8:30 A.M.

⌚ **Nghĩ ra ý tưởng:** Hãy xem bản thân là nhân viên của công ty, điền vào chỗ trống hai câu hỏi còn lại.

(1) Flexible working hours?

(3)

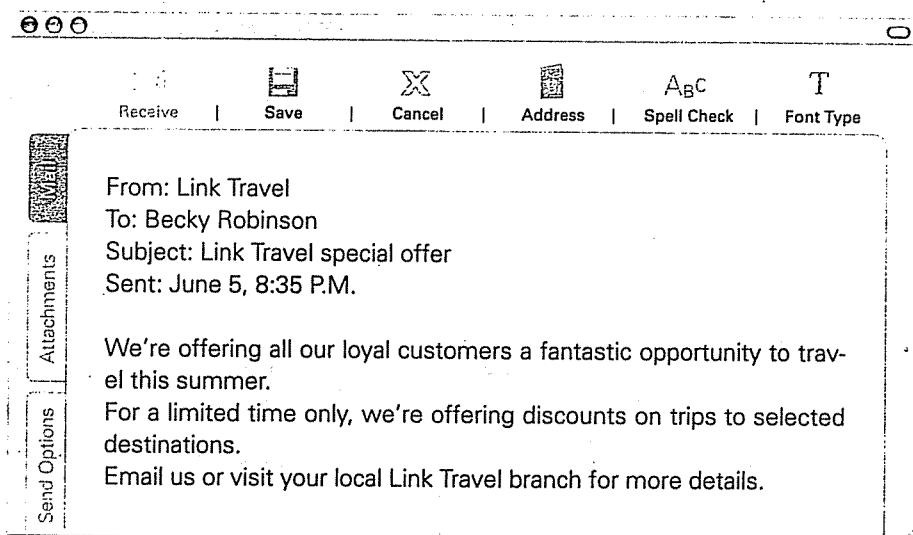
(2) In case of out-of-office meeting?

(4)

Punctuality at Work

## 2

## Commercial Emails (Email quảng cáo sản phẩm)



④ **Nắm bắt tình huống:** Bạn phải tìm được ý tưởng để triển khai chủ đề dựa vào email cho sẵn. Hãy trả lời các câu hỏi dưới đây.

(1) Who sent this email?

.....

(2) What is mentioned as an advantage of the offer?

.....

⑤ **Nghĩ ra ý tưởng:** Hãy xem bản thân là người nhận bức email đó, điền vào chỗ trống hai câu hỏi còn lại.

(1) When does it expire?



(2) .....

(3) .....

(4) What are the "selected destinations"?

# Stage 01 Model & Strategy

## 1 In-house Emails (Email trong nội bộ công ty)

From: Sarah Berger, General Affairs  
To: All employees  
Subject: Ⓛ Company policy on lateness  
Sent: July 22, 11:24 A.M.

Hello, everyone!

Employee punctuality is important for our company's productivity. Ⓛ However, management has noticed that many employees are frequently late to work. Ⓜ To address this issue, employees must check in with their managers by 8:30 A.M. If you have any questions with this policy, please contact me directly.

Sarah Berger, General Affairs

Vocab: be frequently late to thường xuyên đi (lãm) trễ / to address this issue để giải quyết vấn đề này / check in with báo cáo sự có mặt với / policy chính sách / flexible linh động / out of the office bên ngoài văn phòng

### ⌚ Nắm bắt tình huống

(1) Vấn đề trọng tâm là gì?

> Employees tend to **be late** these days.

Giải thích: Subject và phần Ⓛ của nội dung chính trình bày việc công ty xem chuyện đi làm trễ của nhân viên là vấn đề trọng tâm.

(2) Nhân viên phải làm gì để giải quyết vấn đề?

> Employees should **check in with their managers** by 8:30 A.M.

Giải thích: Nội dung này được trình bày trong phần Ⓜ của email.

### ⌚ Nghĩ ra ý tưởng

(1) Are flexible working hours allowed?

Có được phép làm việc giờ linh động không?

(2) What if I have a meeting out of the office?

Nếu tôi có một cuộc họp bên ngoài văn phòng thì sao?

(3) What if I had worked late the day before?

Nếu tôi đã làm việc muộn vào ngày hôm trước thì sao?

(4) How's the penalty imposed?

Hình phạt sẽ như thế nào?

## 2

## Commercial Emails (Email quảng cáo sản phẩm)

From: ① **Link Travel**  
To: Becky Robinson  
Subject: Link Travel special offer  
Sent: June 5, 8:35 P.M.

We're offering all our loyal customers a fantastic opportunity to travel this summer.  
② **For a limited time only, we're offering discounts on trips to selected destinations.**  
Email us or visit your local Link Travel branch for more details.

**Vocab:** special offer *khuyến mãi đặc biệt* / loyal customer *khách hàng trung thành* / offer a discount *on giảm giá dành cho* / selected destination *diễn đến được chọn lọc* / branch *chi nhánh* / for more details *để biết thêm chi tiết*

### ⌚ Nắm bắt tình huống

(1) Người gửi email này là ai?

> **Link Travel.**

**Giải thích:** Nếu email được cho là email quảng cáo thì bạn phải xác định người gửi email là ai; sản phẩm quảng cáo là gì; có điểm gì nổi bật. Căn cứ vào phần ① của email, bạn có thể biết được người gửi là công ty du lịch.

(2) Lợi ích mà người gửi email cung cấp là gì?

> **Discount opportunity.**

**Giải thích:** Xem phần ② của email. Công ty du lịch cung cấp cơ hội giảm giá cho các khách hàng trung thành của mình. Email này chỉ đề cập đến việc giảm giá nhưng không đưa ra tỷ lệ giảm giá cụ thể; vì vậy, bạn có thể sử dụng điều này làm nền tảng cho câu hỏi của mình.

### ⌚ Nghĩ ra ý tưởng

(1) When does it expire?

Khi nào thì chương trình (khuyến mãi) hết hạn?

(2) What's the price range?

Khung giá ra sao?

(3) What's the discount rate for packages?

Tỷ lệ giảm giá cho các chuyến du lịch trọn gói là bao nhiêu?

(4) What are the "selected destinations"?

"Các điểm đến được chọn lọc" là những nơi nào?

## 02 Paragraph Power

Luyện tập khả năng sử dụng  
ý tưởng về câu hỏi để tạo câu



Đọc các email sau, điền nội dung thích hợp vào chỗ trống phù hợp với nội dung của câu hỏi cho sẵn.

### Business-Customer Emails (Email gửi cho khách hàng mua sản phẩm ①)

1

From: Wendy Tyler  
To: Pedro Valdez  
Subject: Your new laptop  
Sent: Today, 4:15 P.M.

Dear Mr. Valdez,  
My name is Wendy Tyler and I am in charge of our after-sales service. I hope you're happy with your new Linklater SX5 Notebook. If you have any questions about the computer, please let me know right away.

Kind regards,  
Wendy Tyler

#### ● Nội dung hỏi

- (1) Có thể đổi vỏ máy được không?
- (2) Vui lòng giới thiệu cho tôi một cái máy in được không?

I have two questions

I'd like to ask you.

Firstly, .....

.....

Secondly, .....

.....

.....

2

From: Mark Rose, Conference Manager, Spencerville Hotel  
To: Hari Meliola, Sales Manager, Fortech  
Subject: Confirmation  
Sent: June 18, 10:47 A.M.

I am writing to confirm your registration for the Sales Managers' Conference at The Spencerville Hotel on Friday, June 22. I look forward to seeing you at the event. Should you have any questions relating to travel, accommodation or the conference agenda, please contact me at any time.

Sincerely,  
Mark Rose

#### ● Nội dung hỏi

- (1) Thức uống và món ăn nhẹ được phục vụ miễn phí phải không?
- (2) Nếu ở tại khách sạn của quý vị thì chúng tôi có được giảm giá không?

I would like to ask you two questions about the information you gave me.

To start with, .....

.....

In addition, .....

.....

.....

## In-house Emails (Email trong nội bộ công ty)

3

From: Glenn Watts, Safety Manager  
To: All staff  
Subject: Health and safety seminar  
Sent: July 2, 8:54 A.M.

Good morning,  
I will be leading a health and safety seminar in the conference room next week. I hope that you will all attend in order to gain vital information on new safety procedures. If you have any questions about the training session, please go ahead and ask me.

Cheers,  
Glenn Watts

### ❸ Nội dung hỏi

- (1) Hội nghị chuyên đề diễn ra vào ngày nào?
- (2) Nếu không tham dự thì làm thế nào để nhận được tài liệu?

I have two questions about the health and safety seminar.

First of all, .....

.....

Also, .....

.....

4

From: Pierre Flause,  
Flause Family Appliances  
To: Sandra Beddington  
Re: New PO-GX Turbo  
Sent: July 23, 10:20 A.M.

Dear Ms. Beddington:  
Thank you for shopping at Flause Family Appliances. We're sure you're going to love your new PO-GX Turbo washing machine! If you have any questions related to the product, please feel free to get in touch with me.

Sincerely,  
Pierre Flause

### ❸ Nội dung hỏi

- 
- (1) Nếu gặp khó khăn khi lắp đặt sản phẩm thì có được giúp đỡ không?
  - (2) Nếu thiếu cuốn hướng dẫn sử dụng thì công ty có thể gửi cho tôi không?

Actually, I do have some questions about the product.

For one thing, .....

.....

For another, .....

# Stage 02 Model & Strategy

## 1 Business-Customer Emails (Email gửi cho khách hàng mua sản phẩm ①)

I have two questions I'd like to ask you.

- > Firstly, can I exchange the case for a slightly larger one?
- > Secondly, can you recommend a reasonably priced printer?

### ❷ Nội dung hỏi

- (1) Có thể đổi vỏ máy được không?
- (2) Vui lòng giới thiệu cho tôi một cái máy in được không?

Vocab: after-sales service dịch vụ hậu mãi / be in charge of phụ trách / be happy with vui/hài lòng với / right away ngay lập tức / exchange A for B đổi A lấy B / recommend giới thiệu

## 2 Business-Business Emails (Email giữa các công ty)

I would like to ask you two questions about the information you gave me.

- > To start with, will there be free beverages and snacks?
- > In addition, can we get a discount in case we stay at your hotel?

### ❷ Nội dung hỏi

- (1) Thức uống và món ăn nhẹ được phục vụ miễn phí phải không?
- (2) Nếu ở tại khách sạn của quý vị thì chúng tôi có được giảm giá không?

Vocab: write to confirm the registration for viết thư để xác nhận việc đăng ký / accommodation chỗ ở / meeting (conference) agenda chương trình nghị sự / relating to liên quan đến / at any time bất cứ lúc nào / beverages and snacks thức uống và món ăn nhẹ / get a discount được giảm giá

## 3 In-house Emails (Email trong nội bộ công ty)

I have two questions about the health and safety seminar.

- > First of all, I'm going away next Thursday, so I might not be able to make it. What day is the seminar going to be held on?
- > Also, if I can't make it, how can I get a copy of the materials?

### ❷ Nội dung hỏi

- (1) Hội nghị chuyên đề diễn ra vào ngày nào?
- (2) Nếu không tham dự thì làm thế nào để nhận được tài liệu?

Vocab: lead a seminar chủ trì một hội nghị chuyên đề / gain information on có được thông tin về / training session kỳ huấn luyện / go ahead and ask cứ tự nhiên hỏi / be held on được tổ chức vào / can't make it không tham dự được

## 4 Business-Customer Emails (Email gửi cho khách hàng mua sản phẩm ②)

Actually, I do have some questions about the product.

> For one thing, I'm having trouble setting up the machine. Can your store help me with the installation? I don't mind paying extra.

> For another, I didn't notice a manual when I opened the box. Is there a product manual you could give me?

### ❸ Nội dung hỏi

- (1) Nếu gặp khó khăn khi lắp đặt sản phẩm thì có được giúp đỡ không?
- (2) Nếu thiếu cuốn hướng dẫn sử dụng thì công ty có thể gửi cho tôi không?

Vocab: appliance *thiết bị*, *dụng cụ* / product *sản phẩm* / have trouble *đoing gặp khó khăn khi làm ~* / set up (install) the machine *lắp đặt cái máy đó* / help A with B *giúp A làm B* / pay extra *trả thêm tiền*

# 03 Writing Emails

Sắp xếp hợp lý khoảng thời gian  
10 phút để viết một email thực tế

step 1 Nắm bắt nội dung chính trong email cho sẵn và  
10:00 yêu cầu của phần hướng dẫn

Nắm vững trọng tâm của email cho sẵn trong vòng 2 phút.

From: Jenny Bierre, Marketing Manager, HyperCom  
To: Mailing list  
Subject: ① Great Off-Peak Plan!!  
Sent: August 14, 12:22 P.M.

Dear HyperCom customer,  
② HyperCom is offering an amazing new cell phone plan. ③ The Off-Peak Plan is just \$15 a month. Users can receive unlimited calling time outside normal business hours. This deal can't be beaten! Please contact us right away if you have any questions about this great offer.

Yours faithfully,  
Jenny Bierre  
Marketing Manager, HyperCom

### [Directions]

Respond to the email as if you are a customer. In your email, make THREE questions.

Giả sử bạn là khách hàng, hãy đặt ra 3 câu hỏi trong email trả lời.

### ④ Nắm bắt gợi ý

Lý do gửi email được nêu rõ ở phần ① ②.

Kiểm tra nội dung còn thiếu ở phần ③ là gì và tạo ra mối liên kết bằng cách đặt câu hỏi.

### ⑤ Liệt kê trong 1 phút

Người gửi email: Giám đốc Tiếp thị của công ty HyperCom

Người nhận email: Những người có tên trong danh sách khách hàng

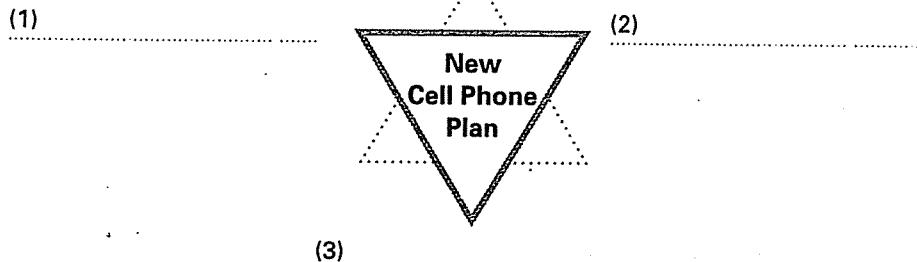
Lý do gửi email: Quảng cáo về giá cước đặc biệt dành cho điện thoại di động

Nội dung quảng cáo: Chỉ đóng 15 đô la mỗi tháng, thời gian gọi ngoài giờ hành chính là không giới hạn

Yêu cầu: Đóng vai khách hàng quan tâm đến gói cước điện thoại đó và đặt ra 3 câu hỏi

step 2 08:00 Động não

Bạn hãy nghĩ ra 3 ý tưởng về câu hỏi trong khoảng 2 phút.



step 3 06:00 Viết email trả lời

Dựa vào các ý tưởng đã nghĩ ra ở trên, viết email trả lời trong 6 phút còn lại.

[Người nhận]

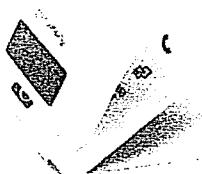
[Mở đầu]

[Câu hỏi 1] Firstly,

[Câu hỏi 2] Secondly,

[Câu hỏi 3] Finally,

[Kết thúc]



# Stage 03 Model & Strategy

step 1 10:00 Nắm bắt nội dung chính trong email cho sẵn và yêu cầu của phần hướng dẫn

From: Jenny Bierre, Marketing Manager, HyperCom  
To: Mailing list  
Subject: Great Off-Peak Plan!!  
Sent: August 14, 12:22 P.M.

Dear HyperCom customer,  
HyperCom is offering an amazing new cell phone plan. The Off-Peak Plan is just \$15 a month.  
Users can receive unlimited calling time outside normal business hours. This deal can't be beaten! Please contact us right away if you have any questions about this great offer.

Yours faithfully,  
Jenny Bierre  
Marketing Manager, HyperCom

Vocab: off-peak ngoài giờ cao điểm / normal business hours giờ hành chính /  
can't be beaten không còn giá nào tốt hơn

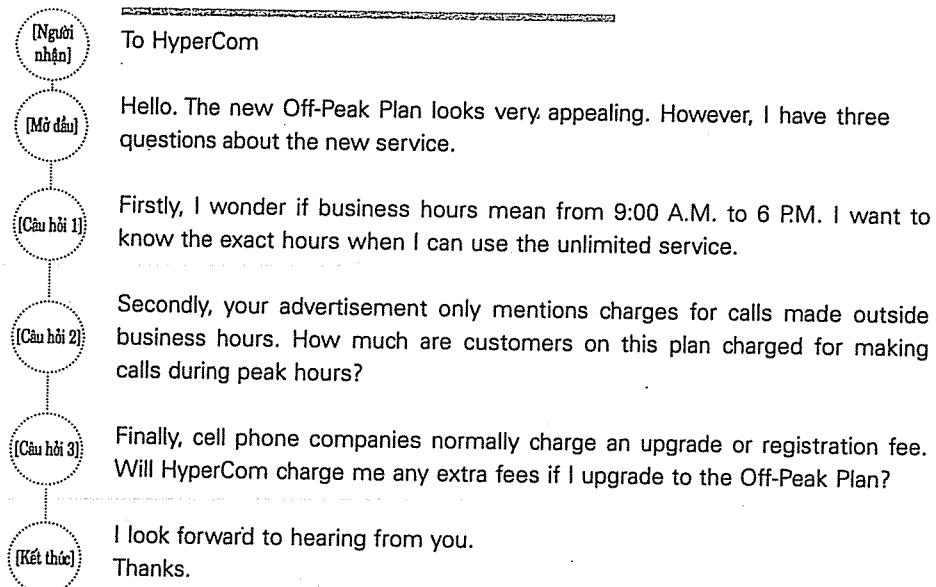
step 2 08:00 Động não

Các điều kiện liên quan đến tiền cước rất phức tạp; vì vậy, bạn có thể tập trung vào điều này để nghĩ ra ý tưởng cho các câu hỏi thích hợp.

Possible Ideas

- (1) The exact hours when the unlimited service is provided
- (2) Charges during peak hours
- (3) If there is an extra charge for upgrading the service

### step 3 06:00 Viết email trả lời



**Chiến lược:** Khi gặp các email tương tự như trường hợp này, bạn có thể sử dụng tên công ty làm tên người nhận.

**Vocab:** appealing hấp dẫn / be charged for phải trả tiền cho / charge A B tính A (số tiền) B / registration fee phí đăng ký

Yêu cầu

# You've got mail!

Bạn nhận được email. Hãy mở ra xem nhé?

From: Gayle Owens, Partner, Temping Agency  
To: Aidan Smith, Operator, Grayling Exports  
Subject: Any vacancies?  
Sent: March 23, 5:21 P.M.

Dear Mr. Aidan Smith,

Hello! I was speaking with your associate, Paul Baker, who told me that you might need some temping staff over summer. We have some excellent people available at the moment with expertise in a wide range of fields.

Please let me know if we can help you with anything.

Faithfully,

Gayle Owens

Người gửi email là ai?  
Doanh nghiệp cung cấp nhân lực

Bạn là người nhận email,  
nhưng bạn là ai?

Bạn là Aidan Smith, giám đốc  
công ty xuất khẩu.

Lý do gửi email?

Hỏi xem công ty bạn có cần thêm  
nhân sự không.

Nội dung yêu cầu là gì?  
Vui lòng thông báo bất cứ khi nào  
công ty cần nhân viên thời vụ.

>>

- Bạn phải xác định được chức vụ và mối quan hệ giữa người gửi và người nhận email. Trong trường hợp này, bạn không được bỏ qua phần đề cập chức vụ cụ thể (partner, operator) và loại hình công ty (Tempting Agency, Grayling Exports) vì những thông tin này sẽ giúp bạn nắm được mối quan hệ của người gửi và người nhận. Sau khi xác định mục đích gửi email ở phần chủ đề (Subject) bạn sẽ hiểu được hơn một nửa nội dung của email. Ở phần nội dung chính, bạn chỉ cần xem nội dung mình dự đoán có đúng không và xác định nội dung cần phải nắm chi tiết hơn.

Bạn phải viết email trả lời như thế nào?

[Directions] Respond to the email as if you are Aidan Smith. In your email, make TWO requests for temping staff.

Giả sử bạn là Aidan Smith, bạn hãy viết email trả lời, trong đó nêu ra hai yêu cầu về nhân viên thời vụ.

Xem email trả lời mẫu dưới đây.

Hello Ms. Owens,

Good to hear from you! As Paul told you, we need to hire some temps over the summer period.

First, we have three vacancies in the data entry team. We're hoping for experienced administrative staff for these roles. In addition, we also need two temps in the customer service center. No experience is required for these two positions.

Thanks,  
Aidan Smith

- **Mở đầu**  
Nói rõ bạn có cần tuyển thêm nhân viên thời vụ hay không.
- **Nội dung của hai yêu cầu**
  - ① Cần ba nhân viên hành chính có kinh nghiệm cho nhóm nhập dữ liệu
  - ② Cần hai nhân viên mới (không cần phải có kinh nghiệm) cho trung tâm dịch vụ khách hàng

>> - Lưu ý là câu chào mở đầu và kết thúc không được tính điểm, nên bạn chỉ cần viết tên người nhận và người gửi là đủ. Trọng tâm của email trả lời là: bạn đã nêu ra hai yêu cầu chưa; nội dung yêu cầu có phù hợp với tình huống hay không.

*Bạn muốn người khác làm một việc gì cho mình  
phải không? Hãy yêu cầu!*

Những cách diễn đạt dùng để “yêu cầu”

Bản chất của yêu cầu là “mong muốn ai đó làm điều gì cho mình”. Tuy vậy, tùy theo đối tượng và tình huống, cách nêu ra yêu cầu cũng khác nhau. Mặc dù chỉ cùng một yêu cầu nhưng bạn có thể nhờ một cách lịch sự hoặc cũng có thể diễn đạt như một chỉ thi. Có ba cách diễn đạt thông dụng khi yêu cầu là: request, I would appreciate it if ~, Can you ~?

### Trước khi yêu cầu

Đây là những cách diễn đạt được sử dụng khi muốn làm sáng tỏ ngay mục đích yêu cầu trong lời mở đầu của email.

I am writing to request a private meeting with you.

We request that Ms. Clark come to our office.

### Khi yêu cầu

I would appreciate it if you could rearrange your schedule.

I'm hoping for a fast response to this request.

Please inform me the list of attendees.

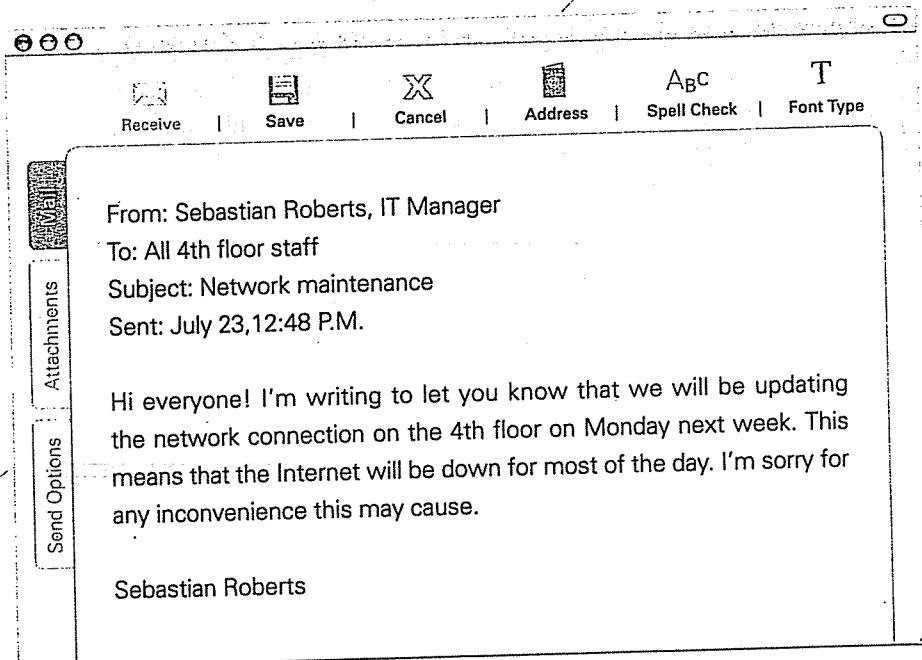
Can you give me the agenda file?

I would appreciate it if ~ được sử dụng trong các tình huống trang trọng.  
Trong các tình huống khác, bạn có thể dùng Can you ~? hoặc các câu mệnh lệnh nhẹ nhàng.

# 01 Brainstorming

Luyện tập khả năng nghĩ ra những ý tưởng cần thiết cho các chủ đề về những tình huống khác nhau

## 1 In-house Emails (Email trong nội bộ công ty)



⑥ **Nắm bắt tình huống:** Bạn phải tìm được ý tưởng để triển khai chủ đề dựa vào email cho sẵn. Hãy trả lời các câu hỏi dưới đây.

(1) What's the purpose of the email?

To let the staff know that the ..... will be down.

(2) How long will the network problem last?

For .....

⑦ **Nghĩ ra ý tưởng:** Hãy xem bản thân là nhân viên của công ty, điền vào chỗ trống hai yêu cầu còn lại.

(1) An exact schedule for the IT maintenance work

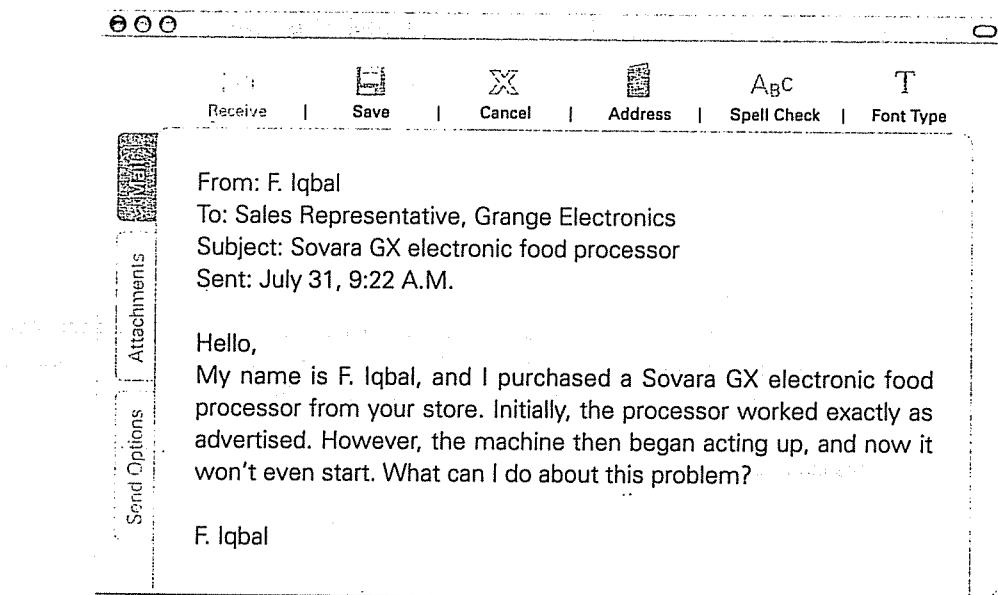
(2) Your annual schedule for updating the network

(3) .....

(4) .....

Internet Disruption

## 2 Customer Emails (Email của khách hàng)



① **Nắm bắt tình huống:** Bạn phải tìm được ý tưởng để triển khai chủ đề dựa vào email cho sẵn. Hãy trả lời các câu hỏi dưới đây.

(1) Who is F. Iqbal?

He is the one who ..... the food processor.

(2) What seems to be the problem?

The food processor F. Iqbal bought doesn't .....

② **Nghĩ ra ý tưởng:** Hãy xem bản thân là người nhận bức email đó, điền vào chỗ trống hai yêu cầu còn lại.

(1) A copy of your product warranty

(2) .....

Machine Malfunction

(3) .....

(4) Visit one of our service centers

# Stage 01 Model & Strategy

## 1 In-house Emails (Email trong nội bộ công ty)

From: Sebastian Roberts, IT Manager  
To: All 4th floor staff  
Subject: Network maintenance  
Sent: July 23, 12:48 PM.

Hi everyone! I'm writing to let you know that we will be updating the network connection on the 4th floor on Monday next week. ① This means that the Internet will be down ② for most of the day. I'm sorry for any inconvenience this may cause.

Sebastian Roberts

Vocab: maintenance bảo trì / cause inconvenience gây ra sự bất tiện

### ① Nắm bắt tình huống

(1) Mục đích của email là gì?

> To let the staff know that the **Internet** will be down.

Giải thích: Thông báo về việc sử dụng internet sẽ bị gián đoạn do đường truyền được nâng cấp.

(2) Sự cố đó sẽ kéo dài trong bao lâu?

> For a day.

Giải thích: Nội dung này được đề cập trong phần ② của email.

### ② Nghĩ ra ý tưởng

(1) Give me an exact schedule for the IT maintenance work.

Hãy cho tôi một lịch trình chính xác về công việc bảo trì máy tính.

(2) Send us your annual schedule for updating the network.

Hãy gửi cho chúng tôi kế hoạch hàng năm của các anh về việc nâng cấp mạng lưới.

(3) Let us know the maintenance schedule a month in advance.

Hãy cho chúng tôi biết kế hoạch bảo trì trước một tháng.

(4) Provide us with wireless laptops.

Hãy cung cấp cho chúng tôi máy tính xách tay sử dụng mạng không dây.

## 2

## Customer Emails (Email của khách hàng)

From: F. Iqbal  
To: Sales Representative, Grange Electronics  
Subject: Sovara GX electronic food processor  
Sent: July 31, 9:22 A.M.

Hello,

① My name is F. Iqbal, and I purchased a Sovara GX electronic food processor from your store. Initially, the processor worked exactly as advertised. ② However, the machine then began acting up, and now it won't even start. What can I do about this problem?

F. Iqbal

Vocab: food processor máy chế biến thực phẩm / initially hoạt đầu, đầu tiên / act up giờ chướng / warranty giấy bảo hành

### ① Nắm bắt tình huống

(1) F. Iqbal là ai?

> He is the one who **purchased** the food processor.

Giải thích: Dựa vào ①, bạn có thể biết rằng ông ấy là người mua sản phẩm.

(2) Vấn đề là gì?

> The food processor F. Iqbal bought doesn't **work**.

Giải thích: Cái máy chế biến thực phẩm ông ấy mua ở cửa hàng bị hỏng.

Trong trường hợp này, người bán hàng có thể yêu cầu người mua cho xem giấy bảo hành hoặc hóa đơn mua hàng.

### ⇨ Nghĩ ra ý tưởng

(1) Send me a copy of your product warranty.

Hãy gửi cho tôi bản sao giấy bảo hành sản phẩm của bạn.

(2) Call our customer service department and make an appointment.

Hãy gọi điện cho trung tâm dịch vụ khách hàng của chúng tôi và sắp xếp một cuộc hẹn.

(3) Send the processor to the main service center by mail.

Gửi cái máy chế biến thực phẩm đó đến trung tâm dịch vụ chính bằng đường bưu điện.

(4) Take the processor into one of our service centers.

Đem cái máy đó đến một trong những trung tâm dịch vụ của chúng tôi.

## 02 Paragraph Power

Luyện tập khả năng sử dụng  
ý tưởng về câu yêu cầu để tạo câu

Đọc các email sau, điền nội dung thích hợp vào chỗ trống phù hợp với nội dung của yêu cầu cho sẵn.

### Commercial Emails (Email quảng cáo sản phẩm)

1

From: R. Johnson, Sales Director,  
Compton Resort  
To: Mailing list  
Subject: Compton Resort's Summer  
Special  
Sent: July 16, 9:15 P.M.

Dear Executive:  
Are you ready for a summer getaway?  
Then we've got just the thing for you—  
log on to HYPERLINK "http://www.comptonresort.com/" to discover our  
amazingly affordable deals. For more  
information, visit the website or email  
us now!

#### ❶ Nội dung yêu cầu

- (1) Muốn đặt trước một phòng vào ngày 11-12 tháng 8.
- (2) Muốn biết thêm thông tin về các trang thiết bị dành cho công việc ở nhà nghỉ.

If it's not too much trouble,  
I'd like to make a couple of  
requests.

To start with, .....  
.....  
.....

Furthermore, .....  
.....  
.....

### Business-Customer Emails (Email gửi cho khách hàng mua sản phẩm)

2

From: J. Jones, Rosco Furniture  
To: K. Williams  
Re: After-Sales Service  
Sent: August 6, 2:18 P.M.

Dear Ms. Williams:  
According to our records, you recently  
bought a Caitlin Two-Seater Fabric Sofa  
from our store. I hope you are pleased  
with your purchase. If you would like  
to request any after-sales assistance,  
please contact me.

Thank you,  
J. Jones

#### ❷ Nội dung yêu cầu

- (1) Cho tôi biết cách lau chùi sofa.
- (2) Gửi cho tôi cuốn danh mục sản phẩm.

I'd like to request your assistance  
on a couple of matters.

First of all, .....  
.....  
.....

In addition, .....  
.....  
.....

## Business-Business Emails (Email giữa các công ty)

3

From: Derek Walker, Sales Representative, Printing Express  
To: Gina Pollock, Administrative Assistant, YK Accounting Executives  
Subject: Your call  
Sent: August 20, 8:05 A.M.

Dear Ms. Pollock:  
I understand you tried to call me on Friday afternoon last week. Sorry, I've only just received the message. If you have any printing work you need done, please email me right away with your requests.

Sincerely,  
Derek Walker

### ❸ Nội dung yêu cầu

- (1) *Gửi cho chúng tôi vài bản báo cáo dành cho cuộc họp ban giám đốc sắp tới.*
- (2) *Gửi cho chúng tôi một trăm tờ bướm dành cho khách hàng.*

We'd like to make two requests for printing work.

To start with, .....

.....

Also, .....

.....

.....

## In-house Emails (Email trong nội bộ công ty)

4

From: Jenny Patel, Marketing Director  
To: Marketing team  
Subject: Tomorrow's promotion  
Sent: August 22, 11:27 A.M.

Everyone,  
Tomorrow is a big day for us – we're running the big sales promotion in Corby Mall. I hope you're all prepared. Remember, we should all aim to be there by 8 A.M. to start setting up. Feel free to ask me if you have any last-minute problems or requests.

Cheers,  
Jenny Patel

### ❸ Nội dung yêu cầu

- (1) *Vui lòng kiểm tra lại công việc của tôi được không?*
- (2) *Vui lòng cho tôi di nhờ xe đến Corby Mall được không?*

I have some last-minute requests to make.

Firstly, .....

.....

.....

Also, .....

# Stage 02 Model & Strategy

## 1 Commercial Emails (Email quảng cáo sản phẩm)

If it's not too much trouble, I'd like to make a couple of requests.

- > To start with, I want to book a suite for the weekend of August 11-12.
- > Furthermore, could you send me some information about your resort's business facilities?

### ② Nội dung yêu cầu

(1) Muốn đặt trước một phòng vào ngày 11-12 tháng 8.

(2) Muốn biết thêm thông tin về các trang thiết bị dành cho công việc ở nhà nghỉ.

Vocab: mailing list danh sách những người nhận / executive ủy viên ban quản trị / getaway chuyên đi nghỉ / log on to lối thông tin ở / affordable (giá cả) phải chăng / deal điều kiện, mức giá

## 2 Business-Customer Emails (Email gửi cho khách hàng mua sản phẩm)

I'd like to request your assistance on a couple of matters.

- > First of all, I would appreciate your advice on how to clean the sofa.
- > In addition, could you please send me a copy of your product catalog?

### ② Nội dung yêu cầu

(1) Cho tôi biết cách lau chùi sofa.

(2) Gửi cho tôi cuốn danh mục sản phẩm.

Vocab: after-sales service dịch vụ hậu mãi / seater chỗ ngồi / fabric sofa ghế sofa vải

## 3 Business-Business Emails (Email giữa các công ty)

We'd like to make two requests for printing work.

- > To start with, we need several copies of a report for an upcoming board meeting.
- > Also, we'd like about a hundred pamphlets for our customers.

### ② Nội dung yêu cầu

(1) Gửi cho chúng tôi vài bản báo cáo dành cho cuộc họp ban giám đốc sắp tới.

(2) Gửi cho chúng tôi một trăm tờ bướm dành cho khách hàng.

Vocab: upcoming sắp tới / board meeting cuộc họp ban giám đốc

## 4 In-house Emails (Email trong nội bộ công ty)

I have some last-minute requests to make.

> Firstly, could you please review my work?

> Also, I might have trouble getting to Corby Mall tomorrow. Would you be able to give me a ride?

### ❸ Nội dung yêu cầu

(1) Vui lòng kiểm tra lại công việc của tôi được không?

(2) Vui lòng cho tôi đi nhờ xe đến Corby Mall được không?

Vocab: last-minute vào phút cuối / review kiểm tra lại / have trouble doing gặp khó khăn khi làm ~ / get to đến (một nơi hoặc địa điểm)

## 03 Writing Emails

Sắp xếp hợp lý khoảng thời gian  
10 phút để viết một email thực tế

step 1 Nắm bắt nội dung chính trong email cho sẵn và  
10:00 yêu cầu của phần hướng dẫn

Nắm vững trọng tâm của email cho sẵn trong vòng 2 phút.

From: Ava Taylor, Secretary to the President  
To: All employees  
Re: ① Staff meeting  
Sent: August 7, 9:03 A.M.

Good morning!

② Remember that our monthly staff meeting will be held tomorrow in conference room 2. The meeting starts at 3 o'clock and is expected to last an hour. I hope to see you all there tomorrow.

Thank you,

Ava Taylor

### [Directions]

Respond to the email as if you are a member of the staff. In your email, make THREE requests related to the meeting.

Giả sử bạn là một nhân viên của công ty, hãy viết email nêu ra ba yêu cầu liên quan đến cuộc họp.

### ❶ Nắm bắt gợi ý

Lý do gửi email được đề cập rõ ở ① và ②. Bạn hãy đặt mình vào vị trí của một nhân viên, cố gắng nghĩ ra các nội dung cần yêu cầu trước khi cuộc họp diễn ra.

### ❷ Liệt kê trong 1 phút

Người gửi email: Thư ký của Chủ tịch

Người nhận email: Toàn thể nhân viên

Lý do gửi email: Thông báo về cuộc họp nhân viên hàng tháng

Yêu cầu: Nêu ra ba yêu cầu về cuộc họp hàng tháng trong vai trò là một nhân viên

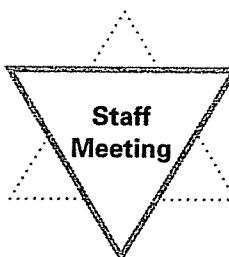
step 2 08:00 Động não

Bạn hãy nghĩ ra 3 điều cần yêu cầu trong khoảng 2 phút.

(1) .....

(2) .....

(3) .....



step 3 06:00 Viết email trả lời

Dựa vào các ý tưởng đã nghĩ ra ở trên, viết email trả lời trong 6 phút còn lại.

[Người nhận]

[Mở đầu]

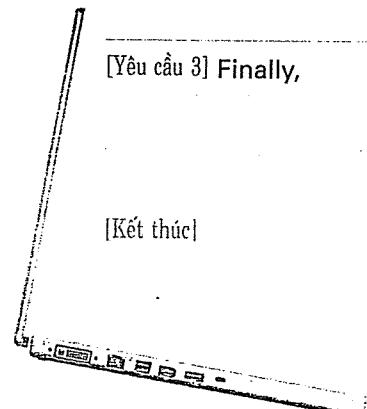
[Yêu cầu 1] So, primarily,



[Yêu cầu 2] Also,

[Yêu cầu 3] Finally,

[Kết thúc]



## Stage 03 Model & Strategy

step 1 10:00 Nắm bắt nội dung chính trong email cho sẵn và yêu cầu của phần hướng dẫn

From: Ava Taylor, Secretary to the President  
To: All employees  
Re: Staff meeting  
Sent: August 7, 9:03 A.M.

Good morning!

Remember that our monthly staff meeting will be held tomorrow in conference room 2. The meeting starts at 3 o'clock and is expected to last an hour. I hope to see you all there tomorrow.

Thank you,  
Ava Taylor

Vocab: monthly staff meeting /cuộc họp nhân viên hàng tháng/ | will be held sẽ được tổ chức |  
be expected to do được mong đợi làm (gi) | last kéo dài

step 2 08:00 Động não

Cuộc họp nhân viên trong công ty là một chủ đề quen thuộc. Bạn nên cố gắng nghĩ ra các nội dung có thể yêu cầu trước khi diễn ra cuộc họp. Chẳng hạn, nếu bạn là người chịu trách nhiệm phát biểu, bạn có thể yêu cầu chuẩn bị những thiết bị như loa, máy tăng âm, v.v. Nếu không thể tham dự vì một lý do nào đó, bạn có thể yêu cầu được nhận các tài liệu liên quan đến cuộc họp.

Possible Ideas

- (1) A copy of the minutes
- (2) Handouts for the meeting
- (3) Equipment for the presentation like a projector or a laptop

### step 3 05:00 Viết email trả lời

[Người nhận]

Hello Ms. Taylor,

[Mở đầu]

Unfortunately, I cannot attend the staff meeting tomorrow, but I still want to keep up with company affairs.

[Yêu cầu 1]

So, primarily, I am writing to request a copy of the minutes from the meeting.

[Yêu cầu 2]

Also, if there are any handouts for the meeting, please send them to me.

[Yêu cầu 3]

Finally, I'd like you to convey my apologies to the rest of the staff at the meeting.

[Kết thúc]

Thank you for your assistance.

Warm regards,

Caden Brown

**Chiến lược:** Khi gặp các chủ đề về hội họp, hội nghị, v.v., điều đầu tiên bạn có thể yêu cầu là những tài liệu liên quan đến nội dung các cuộc họp hoặc hội nghị đó.

**Vocab:** *keep up with theo kịp / primarily chủ yếu / minutes biên bản / handout tài liệu được phát (ở lớp học, hội nghị) / convey one's apologies chuyển lời xin lỗi*

Giao tiếp

Thực hành

# You've got mail!

Bạn nhận được email. Hãy mở ra xem nhé?

From: C. Davis, Customer Affairs Manager, Plus Airlines  
To: V. Miller  
Subject: Your complaint  
Sent: September 4, 2:52 P.M.

Dear Ms. Miller:

I understand you had a problem on the Plus Airlines flight from Moscow to L.A. last Wednesday. Please email me back with more information about the problem you encountered so that we can handle this issue effectively.

Yours sincerely,  
C. Davis

Người gửi email là ai?

Giám đốc bộ phận dịch vụ khách hàng của công ty hàng không Plus Airlines  
Bạn là người nhận email, nhưng bạn là ai?

V. Miller; không có thông tin rõ ràng về công việc, nhưng chắc chắn bạn không phải là đối tác của công ty hàng không.

Lý do gửi email?

Than phiền về một điều gì đó.

Nội dung yêu cầu là gì?  
Bạn đã không hài lòng về một điều gì đó trên chuyến bay từ Moscow đến L.A. phải không?  
Vui lòng cho biết thông tin chi tiết.

>>

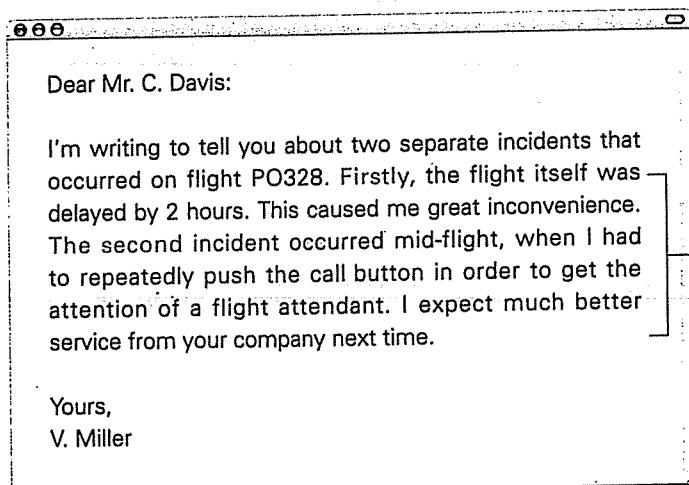
- Căn cứ vào nội dung của email, bạn có thể thấy rằng đây là email C. Davis, giám đốc bộ phận dịch vụ khách hàng của công ty hàng không Plus Airlines, gửi cho V. Miller và yêu cầu Miller cho biết về những vấn đề đã làm bà ấy không hài lòng trong chuyến bay của hãng từ Moscow đi L.A.

Bạn phải viết email trả lời như thế nào?

[Directions] Respond to the email as if you are V. Miller. In your email, provide TWO pieces of information about the flight.

Giả sử bạn là V. Miller, bạn hãy viết email trả lời, trong đó cung cấp hai thông tin mà bạn không hài lòng về chuyến bay đó.

Xem email trả lời mẫu dưới đây.



- Hai điều không hài lòng về chuyến bay
  - ① Máy bay bị trễ giờ
  - ② Tiếp viên hàng không phục vụ chậm chạp

>> - Lưu ý là hàng không, khách sạn, nhà hàng là những chủ đề thường xuất hiện ở các email than phiền vì đây là những dịch vụ mà khách hàng thường sử dụng nhiều lần và dễ xảy ra sự cố.

Bạn muốn người khác biết phải không?

Hãy cung cấp thông tin!

Những cách diễn đạt dùng để “cung cấp thông tin”

Cung cấp thông tin bao quát nhiều tình huống khác nhau như truyền đạt thông tin, giải thích lý do, than phiền và cũng có thể thông báo những điều cần lưu ý. Điều quan trọng là bạn phải nghĩ ra được những ý tưởng tương ứng thích hợp với từng tình huống trong email được cho. Bạn có thể sử dụng từ trong tâm information và know để tạo ra những cách diễn đạt thường dùng để cung cấp thông tin như give information hoặc I want you to know about. Lưu ý rằng information là danh từ không đếm được.

### Cách diễn đạt khi bắt đầu email cung cấp thông tin

I am writing to tell you that the product is malfunctioning.

I'll give you information on the museum's opening hours.

I'd like to give you some information on the new environmental regulations.

I want you to know about the latest trends in advertising:

I want you to know that tickets for the concert are limited.

### Nhắc nhở một cách tế nhị

Please make sure you arrive 10 minutes before the scheduled departure time.

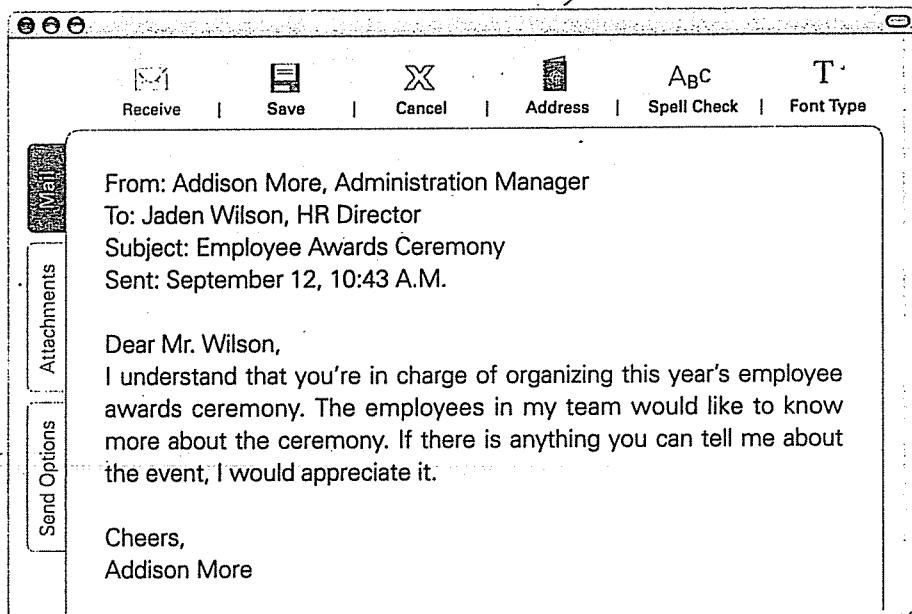
Bear in mind that reservations must be made a week in advance.

# 01 Brainstorming

Luyện tập khả năng nghĩ ra những ý tưởng cần thiết cho các chủ đề về những tình huống khác nhau

## 1

### In-house Emails (Email trong nội bộ công ty)



⌚ **Nắm bắt tình huống:** Bạn phải tìm được ý tưởng để triển khai chủ đề dựa vào email cho sẵn. Hãy trả lời các câu hỏi dưới đây.

(1) What kind of event is going to be held?

The ..... for the year.

(2) Why did Addison More write the email?

To get ..... on the upcoming event.

⌚ **Nghĩ ra ý tưởng:** Hãy xem bản thân là nhân viên của công ty, điền vào chỗ trống hai thông tin còn lại.

(1) Have selected a venue

(2) Welcome to bring partners along to the event

(3) .....

(4) .....

Info on  
the Company  
Event

## 2 Business-Customer Emails (Email gửi cho khách hàng)

The screenshot shows a window of an email application. At the top, there are standard toolbar icons: Receive, Save, Cancel, Address, Spell Check, and Font Type. To the left of the main message area, there is a vertical sidebar with three buttons: Mail (highlighted), Attachments, and Send Options.

**From:** Howard Anderson, Sales Director, Johnson Apparel  
**To:** Mailing list  
**Subject:** New product line  
**Sent:** September 20, 9:03 A.M.

We're currently doing market research to find out about people's shopping habits. You can fill out our online survey at HYPERLINK "<http://www.johnsonap.com>". However, if you only have limited time, please email us with any information you think might be helpful.

Warm regards,  
Howard Anderson

④ **Nắm bắt tình huống:** Bạn phải tìm được ý tưởng để triển khai chủ đề dựa vào email cho sẵn. Hãy trả lời các câu hỏi dưới đây.

(1) Who might read the email?

P ..... customers of Johnson Apparel.



(2) What's the purpose of the email?

To get customer .....

⑤ **Nghĩ ra ý tưởng:** Hãy xem bản thân là người nhận bức email đó, điền vào chỗ trống hai thông tin còn lại.

(1) Buying reasonably priced clothes



(2) .....

(3) .....

(4) Conservative clothing is preferred.

# Stage 01 Model & Strategy

## 1 In-house Emails (Email trong nội bộ công ty)

From: Addison More, Administration Manager  
To: Jaden Wilson, HR Director  
Subject: ① Employee Awards Ceremony  
Sent: September 12, 10:43 A.M.

Dear Mr. Wilson,

I understand that you're in charge of organizing this year's employee awards ceremony.  
② The employees in my team would like to know more about the ceremony. If there is anything you can tell me about the event, I would appreciate it.

Cheers,

Addison More

Vocab: administration / sự quản lý / HR (human resources) / nhân lực / venue / nơi gặp gỡ /  
be welcome to do / được hoan nghênh khi làm gì

### ⌚ Nắm bắt tình huống

(1) Sự kiện gì sẽ được tổ chức?

> The **employee awards ceremony** for the year.

Giải thích: Sự kiện được trình bày ở Subject.

(2) Tại sao Addison More gửi email này?

> To get **some information** on the upcoming event.

Giải thích: Đây là nội dung của phần ②. Lưu ý là nội dung của email có liên quan đến sự kiện, vì vậy bạn có thể nghĩ đến các yếu tố như thời gian, nơi chốn, thức ăn và thức uống phục vụ cho sự kiện khi viết email trả lời.

### ⌚ Nghĩ ra ý tưởng

(1) Let them know we have selected a venue.

Cho họ biết là chúng ta đã tìm được địa điểm tổ chức.

(2) Tell your employees that they are welcome to bring partners along to the event.

Thông báo cho nhân viên của bạn biết là họ được dẫn theo vợ/chồng đến buổi lễ này.

(3) Tell them a buffet dinner will be provided.

Thông báo cho họ là sẽ có tiệc đứng vào buổi tối.

(4) The event is going to last for about 2 hours.

Buổi lễ này sẽ kéo dài 2 tiếng.

## 2

## Business-Customer Emails (Email gửi cho khách hàng)

From: Howard Anderson, Sales Director, Johnson Apparel  
To: ① Mailing list  
Subject: New product line  
Sent: September 20, 9:03 A.M.

② We're currently doing market research to find out about people's shopping habits. You can fill out our online survey at HYPERLINK "http://www.johnsonap.com". However, if you only have limited time, please email us with any information you think might be helpful.

Warm regards,  
Howard Anderson

Vocab: apparel vải vóc, quần áo / some basic stuff một vài đồ đặc thiết yếu / conservative truyền thống

### ① Nắm bắt tình huống

(1) Ai sẽ đọc email?

> **Potential** customers of Johnson Apparel.

Giải thích: Mailing list ở mục gửi email chỉ đề cập đến danh sách khách hàng của công ty.

(2) Mục đích gửi email?

> To get customer **feedback**.

Giải thích: Mục đích gửi email được nêu rõ ở phần ②.

### ② Nghĩ ra ý tưởng

(1) I only buy clothes that are reasonably priced.

Tôi chỉ mua quần áo có giá cả phải chăng.

(2) I shop for clothes about once a month at the market.

Tôi mua sắm quần áo ở chợ khoảng một tháng một lần.

(3) Quality is really important for some basic stuff like winter coats or suits, so I'm willing to pay more for those items.

Chất lượng là điều thực sự quan trọng đối với một số quần áo thiết yếu như áo khoác dành cho mùa đông, hoặc com-lê, vì vậy tôi sẵn lòng trả thêm tiền cho những mặt hàng này.

(4) I prefer conservative clothing.

Tôi thích trang phục truyền thống.

## 02 Paragraph Power

Luyện tập khả năng sử dụng ý tưởng  
về cung cấp thông tin để tạo câu



Đọc các email sau, điền nội dung thích hợp vào chỗ trống phù hợp với nội dung của thông tin cho sẵn.

### Business-Customer Emails (Email gửi cho khách hàng ①)

1

From: Noel White, Accounting Executive, Howard Electrics  
To: Madison Evans  
Subject: Late bill payment  
Sent: September 27, 7:52 A.M.

Dear Ms. Evans,  
Our records show that you still have not paid your electricity bill for August. If you do not give us a satisfactory explanation, we will charge a late payment fee to your account. Please contact us to let us know how you plan to solve this problem.

Faithfully,  
Noel White

#### ❷ Nội dung thông tin

- (1) Hệ thống mạng của ngân hàng bị trực trặc, cho nên không chuyển khoản thanh toán được.
- (2) Vừa gửi chỉ phiếu thanh toán toàn bộ số tiền xong.

I'm sorry for the late bill payment.

First of all, .....  
.....  
And I'm now pleased to inform you that .....  
.....

2

From: Caleb Martin, Customer Representative  
To: Emma Moore, Customer Relations Manager  
Subject: Customer Service Workshop  
Sent: October 15, 8:47 A.M.

Hello, Ms. Moore,  
I understand there is going to be a voluntary workshop for customer service employees on Friday. I'm considering attending the session, but I'd like to get more information about it first.  
Can you please tell me more about the workshop?

Thanks,  
Caleb

#### ❷ Nội dung thông tin

- (1) Buổi hội thảo sẽ được Jerry Park, một chuyên gia đến từ Chicago, chủ trì.
- (2) Buổi hội thảo sẽ gồm có nhiều bài tập.

I'll give you some information about the customer service workshop to help you decide whether to attend or not.

First, .....  
.....  
Additionally, .....  
.....

## Business-Business Emails (Email giữa các công ty)

3

From: Daylan Thomas, Managing Director, Gladstone Stock Brokers  
To: Olivia Garcia, Realtor, OfficeSpace Inc.  
Subject: Relocating offices  
Sent: October 26, 5:10 P.M.

Dear Olivia:  
The current lease on our large office space downtown is about to expire. We are planning to relocate our headquarters in a cheaper area. Please pass on any information about available commercial properties. Thanks in advance.

Sincerely,  
Daylan Thomas

### ❶ Nội dung thông tin

- (1) Mất khoảng hai tuần để tìm được nơi thích hợp.
- (2) Nếu chuyển văn phòng ra ngoại thành thì sẽ tiết kiệm được chi phí.

I am writing to tell you about two issues relating to leasing an office.

Firstly, .....

Secondly, .....

.....

## Business-Customer Emails (Email gửi cho khách hàng ②)

4

From: Javier Ramon, Director, Dine-A-Do Catering  
To: Rose Wright, Secretary of the English Department, Fortswall College  
Subject: Catering for your function  
Sent: October 2, 6:13 P.M.

Dear Ms. Wright:  
Thank you for contacting me for help with your department's annual party on Friday, October 26. We would be delighted to cater the event. Please pass on some more information about the event so that we can begin planning the menu.

Thanks,  
Javier Ramon

### ❷ Nội dung thông tin

- (1) Số người tham gia sự kiện là khoảng 100 người.
- (2) Lưu ý rằng có một số người ăn chay tham gia sự kiện này.

Please allow me to tell you more about our event.

The first thing you should know is that .....

.....

Plus, .....



# Stage 02 Model & Strategy

1

## Business-Customer Emails (Email gửi cho khách hàng ①)

I'm sorry for the late bill payment.

> First of all, I normally pay my power bill using Internet banking. However, my bank's online system is malfunctioning, so the payment didn't go through.

> And I'm now pleased to inform you that I have just mailed you a check for the full amount.

Vocab: electrics công ty điện lực / late bill payment việc thanh toán hóa đơn muộn / fee chi phí / power bill hóa đơn tiền điện / malfunction bị hỏng, bị trực trặc / full amount số tiền đầy đủ

2

## In-house Emails (Email trong nội bộ công ty)

I'll give you some information about the customer service workshop to help you decide whether to attend or not.

> First, the workshop will be led by Jerry Park, an expert from Chicago.

> Additionally, the workshop will include a number of exercises.

Vocab: customer service workshop buổi hội thảo về dịch vụ khách hàng / be led by được chủ trì bởi / expert chuyên gia / a number of một số / exercise bài tập

3

## Business-Business Emails (Email giữa các công ty)

I am writing to tell you about two issues relating to leasing an office.

> Firstly, it is hard to find large spaces on short-notice. Therefore, it could take up to two weeks to find an appropriate space for you.

> Secondly, leases on downtown properties are becoming increasingly expensive. You could save money by relocating to a suburban office complex.

Vocab: on short-notice trong một thời gian ngắn / up to lén đến / property bất động sản / increasingly ngày càng tăng / relocate dời chỗ / suburban thuộc ngoại ô / office complex tòa nhà văn phòng

### Nội dung thông tin

- (1) Hệ thống mạng của ngân hàng bị trực trặc, cho nên không chuyển khoản thanh toán được.
- (2) Vừa gửi chi phiếu thanh toán toàn bộ số tiền xong.

### Nội dung thông tin

- (1) Buổi hội thảo sẽ được Jerry Park, một chuyên gia đến từ Chicago, chủ trì.
- (2) Buổi hội thảo gồm có nhiều bài tập.

### Nội dung thông tin

- (1) Mất khoảng hai tuần để tìm được nơi thích hợp.
- (2) Nếu chuyển văn phòng ra ngoại thành thì sẽ tiết kiệm được chi phí.

## 4 Business-Customer Emails (Email gửi cho khách hàng ②)

Please allow me to tell you more about our event.

> The first thing you should know is that we expect around 100 people to attend the function. Please make sure you cater for large helpings so that the food doesn't run out.

> Plus, bear in mind that several vegetarians will attend the event.

### Nội dung thông tin

- (1) Số người tham gia sự kiện là khoảng 100 người.
- (2) Lưu ý rằng có một số người ăn chay tham gia sự kiện này.

Vocab: catering *việc cung cấp thực phẩm, dịch vụ* / function *sự kiện, buổi lễ chính thức* / helping suất ăn / run out *hết* / vegetarian *người ăn chay*

# 03 Writing Emails

Sắp xếp hợp lý khoảng thời gian  
10 phút để viết một email thực tế

step 1 Nắm bắt nội dung chính trong email cho sẵn và  
**10:00** yêu cầu của phần hướng dẫn

Nắm vững trọng tâm của email cho sẵn trong vòng 2 phút.

From: Chloe West  
To: Inquiries, City Concert Hall  
Subject: ① Seattle Symphony Orchestra  
Sent: October 10, 2:12 P.M.

Hello,  
I heard that the Seattle Symphony Orchestra is likely to perform at the City Concert Hall sometime soon. ② Could you please email me back with more information about this concert?

Thanks,  
Chloe West

#### [Directions]

Respond to this email as if you work for the City Concert Hall. In your email, provide THREE pieces of information about the upcoming concert.

Giả sử bạn là nhân viên của Thính phòng Thành phố, hãy viết email cung cấp ba thông tin về buổi hòa nhạc sắp diễn ra.

#### ⌚ Nắm bắt gợi ý

Lý do gửi email được đề cập rõ trong phần ① và ②.

#### ⌚ Liệt kê trong 1 phút

Người gửi email: Người quan tâm đến buổi hòa nhạc

Người nhận email: Phòng thông tin của Thính phòng Thành phố

Lý do gửi email: Hỏi thông tin về buổi hòa nhạc của ban nhạc Seattle Symphony

Yêu cầu: Cung cấp ba thông tin liên quan đến buổi hòa nhạc trong vai trò là một nhân viên của Thính phòng Thành phố

step 2

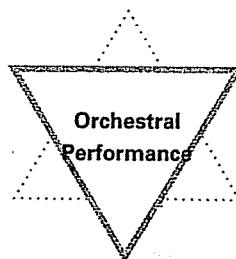
08:00 Động não

Bạn hãy nghĩ ra 3 thông tin để cung cấp trong khoảng 2 phút.

(1) .....

(2) .....

(3) .....



step 3

06:00 Viết email trả lời

Dựa vào các ý tưởng đã nghĩ ra ở trên, viết email trả lời trong 6 phút còn lại.

[Người nhận]

[Mở đầu]

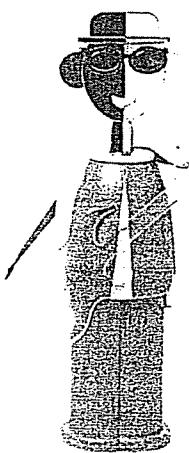
[Thông tin 1] To begin with,



[Thông tin 2] Furthermore,

[Thông tin 3] Lastly,

[Kết thúc]



## Stage 03 Model & Strategy

step 1 10:00 Nắm bắt nội dung chính trong email cho sẵn và yêu cầu của phần hướng dẫn

From: Chloe West  
To: Inquiries, City Concert Hall  
Subject: Seattle Symphony Orchestra  
Sent: October 10, 2:12 PM.

Hello,  
I heard that the Seattle Symphony Orchestra is likely to perform at the City Concert Hall sometime soon. Could you please email me back with more information about this concert?

Thanks,  
Chloe West

Vocab: inquiries phòng thông tin / be likely to do có khả năng làm ~ / perform trình diễn /  
sometime soon trong thời gian rất gần

step 2 08:00 Động não

Đây là tình huống yêu cầu cung cấp thông tin về buổi biểu diễn như nơi biểu diễn, thời gian, người biểu diễn và chương trình, v.v.

Possible Ideas

- (1) The concert will be held at 7:30 P.M. on Friday the 23rd.
- (2) A ticket costs \$25.
- (3) Arias are prepared.

### step 3 06:00 Viết email trả lời



Dear Ms. West:

Thanks for your inquiry. It's my pleasure to pass on information about the Seattle Symphony Orchestra's upcoming concert.

To begin with, the concert will be held at 7:30 P.M. on Friday the 23rd.

Furthermore, tickets are available from all major ticketing outlets for just \$25 per person.

Lastly, we're pleased to inform you that we have also prepared a few beautiful arias.

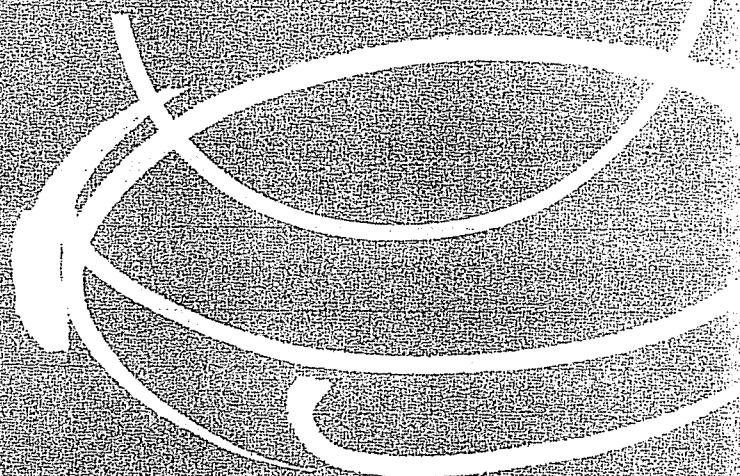
If you want to know more about the event, I will send you an official program in the mail.

Kind regards,  
Logan Irving

**Chiến lược:** Khi viết về ba thông tin khác nhau, bạn nên sử dụng từ liên kết diễn đạt thứ tự để người đọc có thể dễ dàng phân biệt các nội dung khác nhau, tránh các nhầm lẫn đáng tiếc.

**Vocab:** *inquiry câu hỏi, yêu cầu thông tin / upcoming sắp đến / will be held sẽ được tổ chức / ticketing outlet đại lý phân phối vé / official program chương trình chính thức*

Than phèn



# You've got mail!

Bạn nhận được email. Hãy mở ra xem nhé?

000

From: M. Jackson, Customer Relations Manager, Hartford Importers  
To: G. Watkins, Purchasing Director, Liam Retailing  
Subject: Your shipment  
Sent: November 5, 4:26 P.M.

Dear Mr. Watkins:

I heard from our customer service team that there are some problems with the shipment of electronic goods we sent you last week. I'm sorry for any inconvenience this has caused. Please let me know more details about the nature of the problems.

Warm regards,

M. Jackson

>>

Đây là email M. Jackson, giám đốc bộ phận quan hệ khách hàng của công ty nhập khẩu Hartford, gửi cho G. Watkins, giám đốc phụ trách mua sắm vật tư và thiết bị của đại lý bán lẻ Liam, hỏi về các sự cố liên quan đến đợt hàng vừa giao.

Người gửi email là ai?

Giám đốc bộ phận quan hệ khách hàng của công ty nhập khẩu Hartford

Bạn là người nhận email, nhưng bạn là ai?

G. Watkins, giám đốc phụ trách mua sắm vật tư và thiết bị của đại lý bán lẻ Liam

Lý do gửi mail?

Những vấn đề này sinh ở đợt hàng vừa qua

Nội dung yêu cầu là gì?

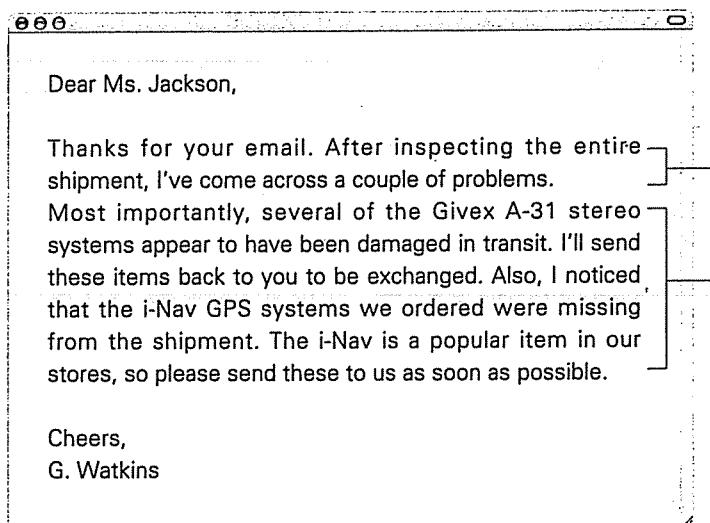
Muốn biết những sự cố của đợt hàng điện tử bạn nhận vào tuần trước.

## Bạn phải viết email trả lời như thế nào?

[Directions] Respond to the email as if you are G. Watkins. In your email, explain TWO problems you have experienced with the shipment.

Giả sử bạn là G. Watkins, bạn hãy viết email trả lời, trong đó nói về hai sự cố liên quan đến đợt hàng vừa giao.

Xem email trả lời mẫu dưới đây.



Mở đầu

Hai sự cố liên quan đến đợt hàng vừa giao

- ① Hàng hóa bị vỡ
- ② Hàng đặt trước bị thiếu

>>

- Vấn đề thường gặp nhất liên quan đến việc giao nhận hàng mà bạn có thể nghĩ ra là hàng hóa bị hư hại, giao nhầm hàng, thiếu hàng, trễ hạn, v.v.

# Bạn thấy không hài lòng với điều gì đó phải không? Hãy tỏ ý than phiền!

Những cách diễn đạt được dùng để “trình bày vấn đề”

Sự cố liên quan đến việc sử dụng sản phẩm hoặc nhận dịch vụ nào đó là vấn đề thường xuyên xảy ra. Trong các trường hợp như vậy, khả năng trao đổi với nhau một cách rõ ràng về những điểm không hài lòng là điều trọng tâm trong giao tiếp. Bạn nên dùng các từ thông dụng như complaint, trouble, problem để tạo ra những cách diễn đạt có thể sử dụng khi đề cập đến những điều bạn thân không hài lòng.

## Khi bắt đầu email than phiền

I have a couple of complaints about the facilities at your hotel.

I'm having trouble adjusting the volume on my MP3 player.

I'm experiencing difficulty with the software package.

Please allow me to explain the problems we encountered.

Please allow me to explain what went wrong during the package tour.

## Khi nói về những điều bạn không hài lòng

The tour has now been canceled, so this is a bit disappointing.

Your company's failure to meet the deadline was extremely disappointing for us.

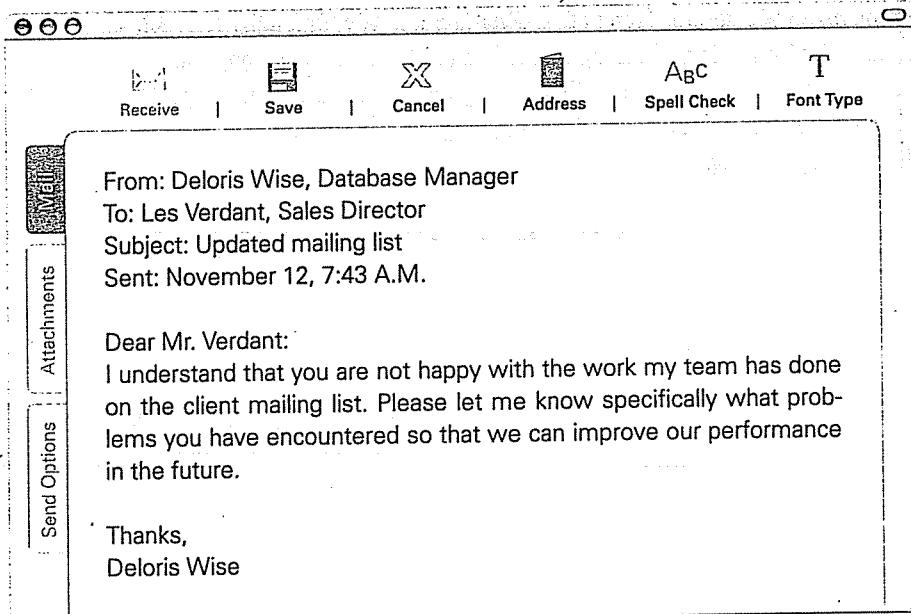
Khi đề cập đến điều bạn không hài lòng, bạn có thể khẳng định rằng  
*Tôi rất thất vọng về điều này.*

# 01 Brainstorming

Luyện tập khả năng nghĩ ra những ý tưởng cần thiết cho các chủ đề về những tình huống khác nhau

1

## In-house Emails (Email trong nội bộ công ty)



④ **Nắm bắt tình huống:** Bạn phải tìm được ý tưởng để triển khai chủ đề dựa vào email cho sẵn. Hãy trả lời các câu hỏi dưới đây.

(1) What's the purpose of the email?

To inquire about ..... with her team's work.

(2) What kind of work has Deloris Wise's team done?

P ..... of a client mailing list.

⑤ **Nghĩ ra ý tưởng:** Hãy xem bản thân là nhân viên của công ty, diễn hai điều bạn không hài lòng vào chỗ trống còn lại.

(1) The work delayed

(2) The information was not accurate enough.

(3) .....

(4) .....

## 2

## Business-Business Emails (Email gửi cho các công ty)

0

	Receive	Save	Cancel	Address	Spell Check	Font Type

**From:** Paula Thompson, Event Coordinator, Jackson Enterprises  
**To:** Cameron Harris, Managing Director, Save the Environment Trust  
**Subject:** Your fundraiser  
**Sent:** November 21, 3:27 P.M.

Dear Mr. Harris:  
I thought that last Saturday's fundraiser that I helped you coordinate was a great success. However, I understand your organization is unhappy with some aspects of the event. Please let me know the precise nature of the problems so that we can reach a resolution.

Sincerely,  
Paula Thompson

**Send Options**

**Attachments**

④ **Nắm bắt tình huống:** Bạn phải tìm được ý tưởng để triển khai chủ đề dựa vào email cho sẵn. Hãy trả lời các câu hỏi dưới đây.

- (1) What does Paula Thompson do?

She is an .....

- (2) What kind of event was held before?

A .....

⑤ **Nghĩ ra ý tưởng:** Hãy xem bản thân là người nhận bức email đó, điền hai điều bạn không hài lòng vào chỗ trống còn lại.

- (1) The disappointing turnout

- (2) .....

**Complaints  
about  
an Event**

- (3) .....

- (4) The unsatisfactory catering

# Stage 01 Model & Strategy

## 1 In-house Emails (Email trong nội bộ công ty)

From: Deloris Wise, Database Manager  
To: Les Verdant, Sales Director  
Subject: Updated mailing list  
Sent: November 12, 7:43 A.M.

Dear Mr. Verdant:

① I understand that you are not happy with the work my team has done on the client mailing list. ② Please let me know specifically what problems you have encountered so that we can improve our performance in the future.

Thanks,

Deloris Wise

Vocab: updated được cập nhật / specifically (một cách) cụ thể / encounter đương đầu, gặp phải

### ⌚ Nắm bắt tình huống

(1) Mục đích của email là gì?

> To inquire about **problems** with her team's work.

Giải thích: Dựa vào phần ②, bạn có thể thấy trọng tâm của email là yêu cầu người nhận email cho biết những điều không hài lòng về nhóm của cô ấy.

(2) Nhiệm vụ mà nhóm của Deloris Wise làm là gì?

> **Preparation** of a client mailing list.

Giải thích: Dựa vào phần đầu của email, bạn có thể biết nhiệm vụ mà nhóm của Deloris Wise làm là lên danh sách khách hàng.

### ⌚ Nghĩ ra ý tưởng

(1) I got the list one week later than I was supposed to get it.

Tôi nhận được danh sách này trễ hơn một tuần so với thời điểm mà tôi cần.

(2) I expect you to provide us with more accurate information.

Tôi muốn cô cung cấp cho chúng tôi những thông tin chính xác hơn.

(3) **Lots of information we requested was missing.**

Nhiều thông tin chúng tôi yêu cầu vẫn còn thiếu.

(4) **The mailing list was not large enough.**

Danh sách các khách hàng để ta thông tin qua thư hấy còn ít lấm.

## 2

## Business-Business Emails (Email giữa các công ty)

From: ① Paula Thompson, Event Coordinator, Jackson Enterprises  
To: Cameron Harris, Managing Director, Save the Environment Trust  
Subject: Your fundraiser  
Sent: November 21, 3:27 P.M.

Dear Mr. Harris:

I thought that ② last Saturday's fundraiser that I helped you coordinate was a great success. However, I understand your organization is unhappy with some aspects of the event. Please let me know the precise nature of the problems so that we can reach a resolution.

Sincerely,

Paula Thompson

Vocab: coordinator *người điều phối* / enterprise *công ty, xí nghiệp* /  
fundraiser *hoạt động gây quỹ, sự kiện quyên góp*

### ④ Nắm bắt tình huống

(1) Paula Thompson là ai?

> She is an **event coordinator**.

**Giải thích:** Công việc của cô ấy được nêu rõ ngay sau tên họ ở mục người gửi email.

(2) Sự kiện gì đã được tổ chức trước đó?

> A **fundraiser**.

**Giải thích:** Dựa vào Subject và phần ②, bạn có thể biết có một sự kiện quyên góp đã được tổ chức trước đó. Lưu ý là fundraiser có hai nghĩa: *sự kiện quyên góp* và *người tìm kiếm nguồn tài trợ*.

### ⑤ Nghĩ ra ý tưởng

(1) The turnout was extremely disappointing for all of us.

Tất cả chúng tôi rất thất vọng về số lượng người tham gia.

(2) **The event was rather boring and guests left earlier than we expected.**

Chương trình này khá nhảm chán và khách mời đã về sớm hơn chúng tôi mong đợi.

(3) **The location you chose was not easy to access.**

Địa điểm mà cô đã chọn thì không thuận tiện để đến.

(4) **The catering that your company organized was not satisfactory.**

Khâu phục vụ ăn uống mà công ty cô tổ chức không làm hài lòng khách mời.

## 02 Paragraph Power

Luyện tập khả năng sử dụng ý tưởng  
về trình bày than phiền để tạo câu

Đọc các email sau, điền nội dung thích hợp vào chỗ trống phù hợp với  
nội dung của những điều không hài lòng cho sẵn.

### Business-Customer Emails (Email gửi cho khách hàng)

1

From: B. Robinson, After-Sales Service Representative, Q-Telco  
To: N. Lebowski  
Subject: Feedback  
Sent: December 3, 5:06 P.M.

Dear client:

As one of our first customers to buy the Q-Telco GS3, we hope you can provide us with some feedback on the new cell phone. If you have any problems or concerns about the performance of the phone, please let us know.

Sincerely,  
B. Robinson

#### ⌚ Điều không hài lòng

- (1) Kích cỡ của điện thoại quá nhỏ nên khó ấn vào các phím.
- (2) Nhanh hết pin.

I have encountered two problems.

The main issue I have with the phone is that .....

.....

In addition, .....

.....

### Customer-Business Emails (Email khách hàng gửi công ty)

2

From: Jasper F.  
To: Heidi K., Client Affairs Manager, Western Rent-a-Car  
Subject: Credit card statement  
Sent: December 7, 9:03 A.M.

Dear Ms. Heidi K.:

I have just received my credit card statement for the month of November. I noted that your company charged me \$350 for renting the Astro XR. I thought we agreed on a charge of \$150.. Was there a problem of some sort?

#### ⌚ Điều không hài lòng

- (1) Không道理 đầy bình xăng khi trả xe như đã thỏa thuận.
- (2) Xe bị hỏng: đèn hậu bên trái bị vỡ.

You were charged an additional \$200 for your rental service because of two problems that we discovered.

First, .....

.....

In addition, .....

.....

## Customer-Business Emails (Email khách hàng gửi công ty)

3

From: Kevin Baker  
To: Arthur Lane, Membership Manager, Carlton Fitness Center  
Subject: Warning  
Sent: December 19, 5:18 P.M.

Dear Arthur,  
Today I received a letter of warning from the Carlton Fitness Center management about following gym regulations. I don't understand what the problem is. Can you please let me know what's going on?

Kevin Baker

### Điều không hài lòng

- (1) Thường xuyên đậu xe ở nơi dành cho nhân viên.  
(2) Sử dụng các thiết bị tập thể dục quá thời gian quy định (thời gian sử dụng mỗi thiết bị tập thể dục là 30 phút).

Please allow me to explain the two main problems we have noted.

Firstly, .....

Secondly, .....

## Business-Customer Emails (Email gửi cho khách hàng)

4

From: Habibul A., Sales Assistant, The Online Hardware Shop  
To: Denise S.  
Subject: Responding to your complaint  
Sent: December 27, 7:02 P.M.

Dear Ms. Denise S.:  
I heard from our receptionist here at The Online Hardware Shop that you are not satisfied with the X3 Shelving Unit you bought recently. I'm very sorry to hear this. If you don't mind, please let me know the specific problems you have with the product by email.

All the best,  
Habibul A.

### Điều không hài lòng

- (1) Cái kệ lớn hơn so với quảng cáo, vì vậy nó không vừa với nhà để xe.  
(2) Hướng dẫn lắp ráp rất khó hiểu.



I'm sorry to say that I've experienced difficulty with the X3 Shelving Unit.

Firstly, .....

Equally, .....

# Stage 02 Model & Strategy

## 1 Business-Customer Emails (Email gửi cho khách hàng)

I have encountered two problems.

- > The main issue I have with the phone is that it is too small. I have trouble pushing the buttons.
- > In addition, I've noticed that the battery runs out very quickly.

Vocab: (AS) after-sales service dịch vụ hậu mãi / representative đại diện / encounter problems gặp phải các vấn đề / issue vấn đề / run out hết, cạn kiệt

## 2 Customer-Business Emails (Email khách hàng gửi công ty)

You were charged an additional \$200 for your rental service because of two problems that we discovered.

- > First, you didn't fill the tank up before returning the vehicle, which you agreed to do as part of the signed rental agreement.
- > In addition, there was damage done to the car. The rear left light had been smashed.

Vocab: credit card statement bản báo cáo tình hình tài khoản / additional thêm, bổ sung / fill the tank up đổ đầy bình xăng / damage sự hư hại / rear left light đèn hậu bên trái / smash làm vỡ tan

## 3 Customer-Business Emails (Email khách hàng gửi công ty)

Please allow me to explain the two main problems we have noted.

- > Firstly, you frequently park in the spaces reserved for staff in the morning. Please make sure that you park in the member's area from now on.
- > Secondly, remember that the time limit for machine usage is 30 minutes. Our fitness center employees have noticed that you spend too long on some machines.

Vocab: a letter of warning thư cảnh cáo / frequently thường xuyên / reserve dành cho / time limit giới hạn thời gian / notice để ý thấy

### Điều không hài lòng

- (1) Kích cỡ của điện thoại quá nhỏ nên khó ấn vào các phím.
- (2) Nhanh hết pin.

### Điều không hài lòng

- (1) Không đổ đầy bình xăng khi trả xe như đã thỏa thuận.
- (2) Xe bị hỏng: đèn hậu bên trái bị vỡ.

### Điều không hài lòng

- (1) Thường xuyên đậu xe ở nơi dành cho nhân viên.
- (2) Sử dụng các thiết bị tập thể dục quá thời gian quy định (thời gian sử dụng mỗi thiết bị tập thể dục là 30 phút).

## 4

## Business-Customer Emails (Email gửi cho khách hàng)

I'm sorry to say that I've experienced difficulty with the X3 Shelving Unit.

> Firstly, the shelves are larger than advertised. This means that they do not fit in my garage, which is very inconvenient.

> Equally, I had trouble assembling the shelving unit as the instructions were very hard to understand.

### ❸ Điều không hài lòng

(1) Cái kệ lớn hơn so với quảng cáo, vì vậy nó không vừa với nhà để xe.

(2) Hướng dẫn lắp ráp rất khó hiểu.

Vocab: hardware shop cửa hàng bán đồ ngũ kim / shelving unit (bộ lắp ráp) kệ đựng dụng cụ / experience trải nghiệm / fit in vừa với / garage nhà để xe / inconvenient bất tiện / assemble lắp ráp / instructions hướng dẫn

# 03 Writing Emails

Sắp xếp hợp lý khoảng thời gian  
10 phút để viết một email thực tế

## step 1 10:00 Nắm bắt nội dung chính trong email cho sẵn và yêu cầu của phần hướng dẫn

Nắm vững trọng tâm của email cho sẵn trong vòng 2 phút.

From: M. White, Manager, Digby's Fashion Outlet  
To: L. Partridge  
Subject: Something wrong?  
Sent: December 13, 4:21 P.M.

Dear Ms. L. Partridge,  
I received your phone message this morning about ① there being some problems with the dress you bought from our store last month. Please tell me about these issues in more detail whenever it is convenient.

Faithfully,  
M. White

### [Directions]

Respond to the email as if you are L. Partridge. In your email, outline THREE problems with the dress.

Giả sử bạn là L. Partridge, hãy viết email trình bày ba vấn đề liên quan đến chiếc áo đầm.

### ② Nắm bắt gợi ý

Lý do gửi email được đề cập rõ trong phần ①.

### ③ Liệt kê trong 1 phút

Người gửi email: M. White, quản lý của đại lý bán lẻ Digby's Fashion

Người nhận email: Khách hàng tên là L. Partridge

Lý do gửi email: Để biết thêm chi tiết về sự cố xảy ra với chiếc áo đầm L. Partridge đã mua

Yêu cầu: Trình bày ba vấn đề liên quan đến chiếc áo đầm trong vai L. Partridge

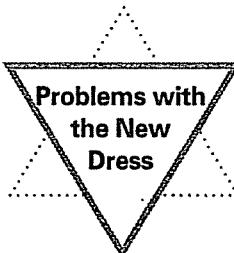
step 2 08:00 Động não

Bạn hãy nghĩ ra 3 vấn đề để trình bày trong khoảng 2 phút.

(1) .....

(2) .....

(3) .....



step 3 06:00 Viết email trả lời

Dựa vào các ý tưởng đã nghĩ ra ở trên, viết email trả lời trong 6 phút còn lại.

[Người nhận]

[Mở đầu]

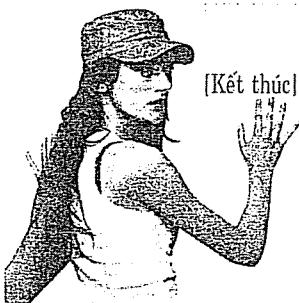
[Vấn đề 1] First,



[Vấn đề 2] More importantly,

[Vấn đề 3] And

[Kết thúc]



## Stage 03 Model & Strategy

step 1 10:00 Nắm bắt nội dung chính trong email cho sẵn và yêu cầu của phần hướng dẫn

From: M. White, Manager, Digby's Fashion Outlet  
To: L. Partridge  
Subject: Something wrong?  
Sent: December 13, 4:21 PM.

Dear Ms. L. Partridge,

I received your phone message this morning about there being some problems with the dress you bought from our store last month. Please tell me about these issues in more detail whenever it is convenient.

Faithfully,  
M. White

Vocab: receive nhận / In detail chi tiết / whenever it's convenient bất cứ khi nào thấy tiện

step 2 08:00 Động não

Chắc chắn là bạn có nhiều kinh nghiệm trong việc mua sắm quần áo phải không? Hãy cố gắng nghĩ xem thông thường có những vấn đề gì phát sinh có thể khiến bạn không hài lòng.

Possible Ideas

- (1) Bad stitching
- (2) The dress shrank.
- (3) The dress is bleached.

### step 3 05:00 Viết email trả lời

[Người nhận]  
Hi, Mr. M. White,

[Mở đầu]  
Thanks for getting back to me so quickly. Unfortunately, I do have a couple of complaints about the dress.

[Vấn đề 1]  
First, the stitching on the back is coming undone. The quality of your clothing is normally high, so this is a bit disappointing.

[Vấn đề 2]  
More importantly, though, the directions on the label indicate that the dress is machine-washable. However, after I put it in the machine last week, the material has shrunk and it no longer fits me.

[Vấn đề 3]  
And it seems to be bleached a bit as well. The color is not bright blue anymore.

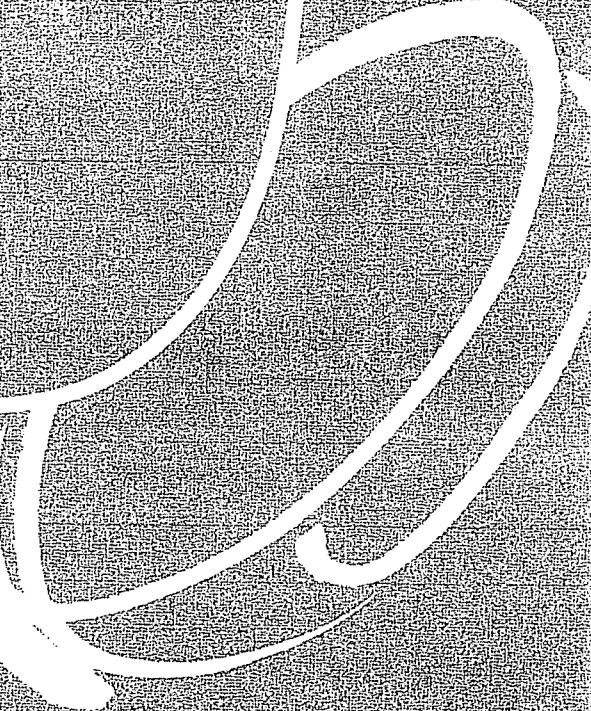
[Kết thúc]  
Please email me soon to let me know what you plan to do about this.

Yours,  
L. Partridge

**Chiến lược:** Bạn nên ghi nhớ càng nhiều từ vựng và thành ngữ liên quan đến quần áo càng tốt.

**Vocab:** stitching đường khâu / on the back trên lưng / machine-washable có thể giặt bằng máy / shrink (-shrank-shrunk) co lại / fit vừa với / bleach phai màu

Đèn gỗ



# You've got mail!

Bạn nhận được email. Hãy mở ra xem nhé?

• • •

From: D. Walker, Director, Peters Shipping  
To: Z. Lee, Purchasing Manager, Norville Supplies  
Subject: Our service  
Sent: January 17, 4:12 P.M.

Dear Mr. Lee,

I understand you tried to contact me this morning to discuss improvements you believe we could make to our services. If you'd still like to give me some feedback on how we could perform better, please respond to this email.

Yours,  
D. Walker

Người gửi email là ai?

Giám đốc công ty vận tải Peters

Bạn là người nhận email,  
nhưng bạn là ai?

Z. Lee, giám đốc phụ trách mua sắm  
vật tư và thiết bị của công ty cung  
ứng Norville

Lý do gửi email?

Thảo luận về dịch vụ vận chuyển.

Nội dung yêu cầu là gì?

Vui lòng cho biết ý kiến của bạn  
nhằm cải thiện dịch vụ vận chuyển.

>>

– Đây là email của công ty vận tải gửi cho công ty đối tác với nội dung yêu cầu công ty đối tác cho biết ý kiến về những cải thiện nhằm nâng cao chất lượng dịch vụ vận chuyển.

## Bạn phải viết email trả lời như thế nào?

**[Directions]** Respond to the email as if you are Z. Lee. In your email, make TWO suggestions about how the company could improve its services.

Giả sử bạn là Z. Lee, bạn hãy viết email trả lời, trong đó đưa ra hai gợi ý nhằm nâng cao dịch vụ của công ty vận tải.

Xem email trả lời mẫu dưới đây.

The screenshot shows an email inbox with one new message from 'Z. Lee'. The message content is as follows:

Hello,  
I have two suggestions that should help you improve your services.  
Firstly, you should develop an online ordering service. My company makes many large orders and it can be annoying to fill out so much paperwork. An online order form would be simpler. Secondly, I suggest you put a tracking device on your shipments. That way, customers don't need to worry about delays or lost deliveries.  
I hope you find this advice useful.

Kind regards,  
Z. Lee

To the right of the email, there are two callout boxes with arrows pointing to specific parts of the text:

- A box labeled 'Mở đầu' (Subject line) points to the first sentence: 'I have two suggestions that should help you improve your services.'
- A box labeled 'Hai gợi ý' (Two suggestions) points to the two main points: 'Firstly, you should develop an online ordering service.' and 'Secondly, I suggest you put a tracking device on your shipments.'

- >>
- Hai gợi ý an online order form và a tracking device được trình bày trong email mẫu xuất phát từ các ý tưởng liên quan đến tình huống nêu ra trong email mà người viết nhận được. Tuy vậy, bạn phải lưu ý là cho dù ý tưởng có hay đến mấy đi nữa, bạn cũng phải biết cách diễn đạt thích hợp thì mới có thể tạo ra một email súc tích và hiệu quả.

*Bạn có ý kiến phải không? Hãy bày tỏ ý kiến của mình!*

Những cách diễn đạt được dùng để "bày tỏ đề nghị, gợi ý"

Các từ như suggestion (đề nghị, đề xuất), advice (lời khuyên), instruction (sự hướng dẫn), step (bước, giai đoạn) thường được sử dụng trong các đề nghị, gợi ý lịch sự. Trong khi đó, suggest, recommend, you should ~, v.v. thường xuất hiện trong những cách bày tỏ đề nghị, gợi ý thông dụng.

### **Khi đề nghị, gợi ý**

I have a suggestion for you which should help you improve efficiency.

I have a couple of suggestions for how you could improve your customer service.

I suggest you invest in glossy marketing materials.

I'd recommend that you develop a more efficient delivery service.

You should apply for as many job vacancies as possible.

### **Khi hướng dẫn**

If you follow the steps outlined below, you should be able to install the program.

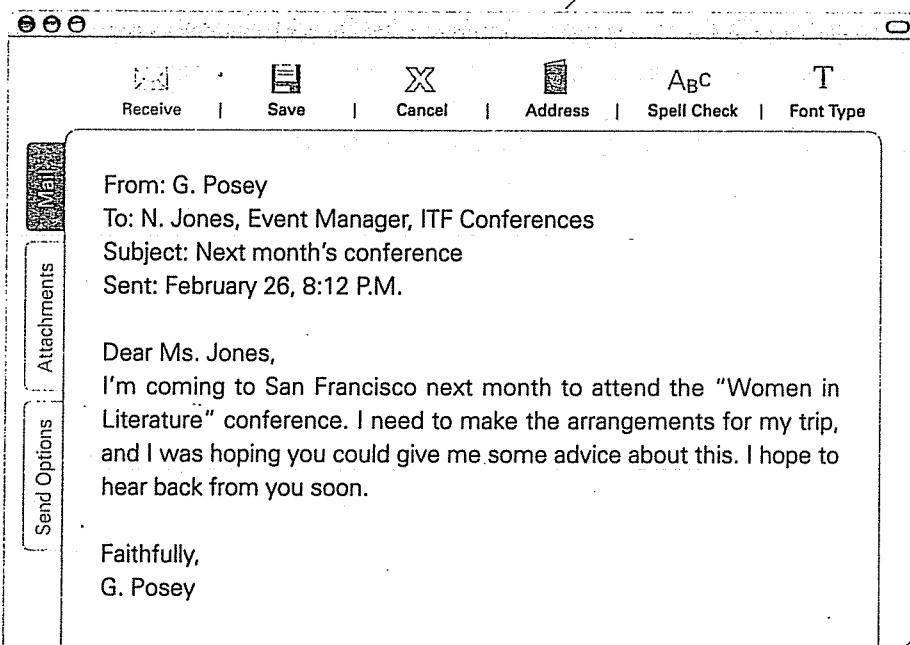
If you follow the next steps, you should be able to fix the problem with the copier.

# 01 Brainstorming

Luyện tập khả năng nghĩ ra những ý tưởng cần thiết cho các chủ đề về những tình huống khác nhau

1

## Customer-Business Emails (Email khách hàng gửi công ty ①)



- ⑥ **Nắm bắt tình huống:** Bạn phải tìm được ý tưởng để triển khai chủ đề dựa vào email cho sẵn. Hãy trả lời các câu hỏi dưới đây.

(1) Who is N. Jones?

She is an ..... for the upcoming conference.

(2) What's the purpose of the email?

To ..... suggestions for her travel arrangements.

⇨ **Nghĩ ra ý tưởng:** Hãy xem bản thân bạn là người nhận bức email này, điền vào chỗ trống hai đề nghị còn lại.

(1) To stay close to the conference center

(2) To fly in earlier

(3) .....

(4) .....

Travel Arrangements

## 2

## Customer-Business Emails (Email khách hàng gửi công ty ②)

**✉**

Receive | Save | Cancel | Address | Spell Check | Font Type

From: Len Munster  
 To: Inquiries, Pluzo Air  
 Subject: A/C is malfunctioning  
 Sent: February 12, 11:45 A.M.

Hello,  
 I own a Pluzo Air air-conditioning unit which has started malfunctioning. The product warranty has already run out, so you're not liable for the problem, but I was still hoping you could give me some advice about how to fix it. Thanks for your consideration.

Regards,  
 Len

① **Nắm bắt tình huống:** Bạn phải tìm được ý tưởng để triển khai chủ đề dựa vào email cho sẵn. Hãy trả lời các câu hỏi dưới đây.

(1) What seems to be the problem?

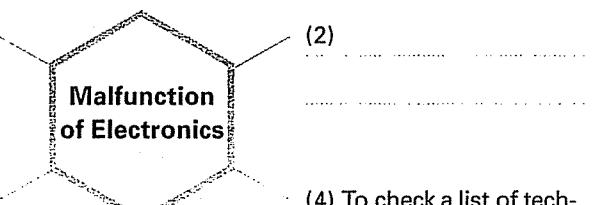
Mr. Munster's ..... doesn't work properly.

(2) What is the purpose of the email?

To get useful ..... about fixing the air conditioner.

② **Nghĩ ra ý tưởng:** Hãy xem bản thân bạn là người nhận bức email đó, điền vào chỗ trống hai đề nghị còn lại.

(1) To consult the product manual



(4) To check a list of technicians

# Stage 01 Model & Strategy

1

## Customer-Business Emails (Email khách hàng gửi công ty ①)

From: G. Posey  
To: ① N. Jones, Event Manager, ITF Conferences  
Subject: Next month's conference  
Sent: February 26, 8:12 PM.

Dear Ms. Jones,  
I'm coming to San Francisco next month to attend the "Women in Literature" conference. ② I need to make the arrangements for my trip, and I was hoping you could give me some advice about this. I hope to hear back from you soon.

Faithfully,  
G. Posey

Vocab: conference hội nghị / literature văn học / make arrangements sắp xếp (mọi việc)

### ⌚ Nắm bắt tình huống

(1) N. Jones là ai?

> She is an **event manager** for the upcoming conference.

Giải thích: Chức vụ của N. Jones, người nhận email, được nêu rõ ngay bên cạnh tên của cô ấy.

(2) Mục đích gửi email là gì?

> To **ask for** suggestions for her travel arrangements.

Giải thích: Yêu cầu những thông tin cần thiết để chuẩn bị cho chuyến đi dự hội nghị.

### ⌚ Nghĩ ra ý tưởng

(1) You should stay at a hotel close to the conference center.

Chị nên ở khách sạn gần với trung tâm hội nghị.

(2) You should try to fly in the day before the conference is due to start.

Chị nên đến trước hôm diễn ra hội nghị.

(3) **It is recommended that you bring your laptop to take notes.**

Chị nên mang theo máy tính xách tay để ghi chú.

(4) **You can plan a tour of the city because you have free time in the afternoon.**

Chị có thể lên kế hoạch tham quan thành phố vì chị có thời gian rảnh vào buổi trưa.

## 2 Customer-Business Emails (Email khách hàng gửi công ty ②)

From: Len Munster  
To: Inquiries, Pluzo Air  
Subject: A/C is malfunctioning  
Sent: February 12, 11:45 A.M.

Hello,

① I own a Pluzo Air air-conditioning unit which has started malfunctioning. The product warranty has already run out, so you're not liable for the problem, ② but I was still hoping you could give me some advice about how to fix it. Thanks for your consideration.

Regards,  
Len

Vocab: inquiries phỏng thông tin / air-conditioning hệ thống điều hòa nhiệt độ / unit máy / malfunction trục trặc / warranty has run out hết hạn bảo hành / →  
be liable for chịu trách nhiệm về ~ / consideration sự suy xét, sự quan tâm

### ④ Nắm bắt tình huống

(1) Vấn đề là gì?

> Mr. Munster's **air conditioner** doesn't work properly.

Giải thích: Căn cứ vào Subject và phần mở đầu của email, bạn có thể thấy rằng vấn đề ở đây là máy điều hòa nhiệt độ bị hỏng.

(2) Mục đích gửi email là gì?

> To get useful **advice** about fixing the air conditioner.

Giải thích: Tuy đã hết hạn bảo hành, nhưng người gửi email vẫn mong nhận được vài lời khuyên về cách sửa cái máy điều hòa nhiệt độ bị hỏng đó.

### ⑤ Nghĩ ra ý tưởng

(1) Consult the product manual.

Tham khảo sách hướng dẫn sử dụng sản phẩm.

(2) Try to disassemble every unit and clean it.

Cố gắng tháo rời từng bộ phận và lau chùi nó.

(3) You can send it to our main service center.

Anh có thể gửi cái máy đó đến trung tâm dịch vụ chính của chúng tôi.

(4) Try checking our website for a list of recommended technicians.

Thử tìm trên trang web của chúng tôi danh sách các thợ máy được đề nghị.

## 02 Paragraph Power

Luyện tập khả năng sử dụng ý tưởng  
về đề nghị, gợi ý để tạo câu

Đọc các email sau, điền nội dung thích hợp vào chỗ trống phù hợp với nội dung của các đề nghị, gợi ý cho sẵn.

### In-house Emails (Email trong nội bộ công ty)

1

From: Ken M., Departmental Secretary  
To: All Administration Staff  
Subject: Meeting  
Sent: January 15, 8:24 A.M.

Hi everyone,  
Please don't forget that we have the departmental meeting tomorrow at 3:00 P.M. If you have any suggestions for issues you'd like us to discuss, please let me know right away.

Thanks,  
Ken

#### ② Đề nghị

- (1) Thảo luận danh sách chỗ đậu xe.
- (2) Thảo luận cách cải thiện môi trường làm việc.

I have a couple of suggestions for matters you might like to add to the meeting's agenda.

Firstly, .....

The other issue I'd like to discuss is

.....

.....

.....

### Business-Customer Emails (Email gửi cho khách hàng)

2

From: Jacob W., Customer Services Manager, Plymouth City Food-link  
To: Foodlink Supermarket Loyalty Card holders  
Subject: Getting feedback  
Sent: January 29, 2:13 P.M.

Dear Foodlink Loyalty Card holders,  
Thank you for shopping at Foodlink. As part of our commitment to your satisfaction, I'm writing to all our card holders to check that you are happy with our service. If there is anything that you would like to see changed, please contact me.

Yours sincerely,  
Jacob W.

#### ② Đề nghị

- (1) Nên mở cửa 24 giờ mỗi ngày.
- (2) Nên có những phần thưởng lớn hơn cho các khách hàng thân thiết.

Plymouth City Foodlink is an excellent supermarket, but I have two suggestions that could make it even better.

First, .....

.....

In addition, .....

.....

## Business-Business Emails (Email giữa các công ty)

3

From: C. Dodson, Senior Executive, AdvertiZe  
To: K. Silva, General Manager, Codel Sportswear  
Subject: The new campaign  
Sent: March 21, 11:57 A.M.

Dear Mr. Silva,  
My name is Claire Dodson and I am handling your advertising account on behalf of AdvertiZe. We're now planning a new promotional campaign for your company. If you have any specific requirements for the campaign, please contact me as soon as possible.

Sincerely,  
C. Dodson

### Đề nghị

- (1) Cần phải xem nam thanh niên là khách hàng mục tiêu.
- (2) Cần phải tận dụng các kênh quảng cáo mới, chẳng hạn Internet.

There are two matters I need to instruct you on before you begin planning the campaign.

First of all, .....

.....

Secondly, .....

.....

## Customer-Business Emails (Email khách hàng gửi công ty)

4

From: Keira Wellesley  
To: Customer Support, Mainland Mowers  
Subject: A problem  
Sent: April 2, 12:36 P.M.

Hello,  
I bought a Big Cut lawnmower from Mainland Mowers about 6 weeks ago. Unfortunately, something seems to be jammed in the lawnmower's blade, and I'm not sure how to get it out safely. Can you please give me some advice?

Thanks,  
Keira

### Đề nghị

- (1) Nên giải quyết theo hai bước sau:
  - ① Bật công tắc an toàn màu đỏ ở bên hông.
  - ② Đặt máy nằm nghiêng và gõ lưỡi dao ra.
- (2) Mang máy đến trung tâm dịch vụ gần nhất.

If you follow the next two steps, you should be able to unblock the blade.

First of all, .....

.....

Then, .....

If you are experiencing trouble, please call our customer support team.

Call us at 1-800-123-4567.



# Stage 02 Model & Strategy

## 1 In-house Emails (Email trong nội bộ công ty)

I have a couple of suggestions for matters you might like to add to the meeting's agenda.

- > Firstly, I want to discuss the parking list.
- > The other issue I'd like to discuss is the office environment. We need to talk about ways we can redecorate in here to make it pleasant.

Vocab: *agenda chương trình nghị sự / parking list danh sách đậu xe / office environment môi trường làm việc / redecorate trang trí lại*

### ❷ Đề nghị

- (1) Thảo luận danh sách chỗ đậu xe.
- (2) Thảo luận cách cải thiện môi trường làm việc.

## 2 Business-Customer Emails (Email gửi cho khách hàng)

Plymouth City Foodlink is an excellent supermarket, but I have two suggestions that could make it even better.

- > First, you should keep the supermarket open 24 hours a day.
- > In addition, I think there should be bigger rewards for Loyalty Card holders.

Vocab: *loyalty card holder khách hàng được cấp thẻ ưu đãi (do thường xuyên mua sắm ở một cửa hàng, siêu thị nào đó) / commitment lời cam kết / reward phần thưởng*

### ❷ Đề nghị

- (1) Nên mở cửa 24 giờ mỗi ngày.
- (2) Nên có những phần thưởng lớn hơn cho các khách hàng thân thiết.

## 3 Business-Business Emails (Email giữa các công ty)

There are two matters I need to instruct you on before you begin planning the campaign.

- > First of all, we'd like the advertisements to target young people, especially males. Young males are our biggest market, so we need to appeal to them.
- > Secondly, we'd like you to make use of new advertising channels. In particular, please try and use a lot of Internet advertisements.

Vocab: *advertising account hợp đồng quảng cáo / on behalf of nhân danh / requirement yêu cầu / target nhắm vào / appeal hấp dẫn, lôi cuốn / channel kênh / In particular cụ thể*

### ❷ Đề nghị

- (1) Cần phải xem nam thanh niên là khách hàng mục tiêu.
- (2) Cần phải tận dụng các kênh quảng cáo mới, chẳng hạn Internet.

## 4 Customer-Business Emails (Email khách hàng gửi công ty)

If you follow the next two steps, you should be able to unblock the blade.

- > First of all, flip the red safety switch on the side of the mower.
- > Then, turn the mower on its side and carefully lift the blade cover off.
- > If you are uncomfortable about handling this task, then I suggest you take the lawnmower to your nearest Mainland Mowers service center instead.

Vocab: lawnmover máy xén cỏ / jam bị kẹt / blade lưỡi dao / get out lấy ra / flip bật (công tắc, nút) / on the side bên hông / handle xử lý

### ② Đề nghị

(1) Nên giải quyết theo hai bước sau:

- ① Bật công tắc an toàn màu đỏ ở bên hông.
- ② Đặt máy nằm nghiêng và gỡ lưỡi dao ra.

(2) Mang máy đến trung tâm dịch vụ gần nhất.

# 03 Writing Emails

Sắp xếp hợp lý khoảng thời gian  
10 phút để viết một email thực tế

step 1 Nắm bắt nội dung chính trong email cho sẵn và  
**10:00** yêu cầu của phần hướng dẫn

Nắm vững trọng tâm của email cho sẵn trong vòng 2 phút.

From: Jenny Cooper, Manager, Hotel Marina  
To: Marcus Farley  
Subject: Your stay  
Sent: March 6, 4:21 P.M.

Dear Mr. Farley,

I hope you enjoyed your recent stay at Hotel Marina. It was a pleasure having you! ① If you have any advice you would like to give us about our facilities and services, please let me know.

Thank you,

Jenny Cooper

#### [Directions]

Respond to the email as if you are Marcus Farley. In your email, make THREE suggestions about how the hotel could be improved.

Giả sử bạn là Marcus Farley, hãy viết email trình bày ba đề nghị về cách cải thiện khách sạn.

#### ⌚ Nắm bắt gợi ý

Lý do gửi email được đề cập rõ trong phần ①.

#### ⌚ Liệt kê trong 1 phút

Người gửi email: Jenny Cooper, giám đốc khách sạn Marina

Người nhận email: Khách hàng tên là Marcus Farley

Lý do gửi email: Để nghe lời khuyên của khách hàng đã từng đến ở tại khách sạn

Yêu cầu: Trình bày ba đề nghị về cách cải thiện khách sạn trong vai Marcus Farley

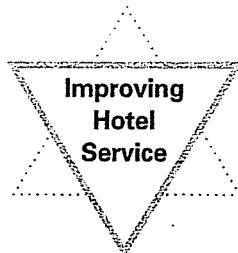
step 2 08:00 Động não

Bạn hãy nghĩ ra 3 đề nghị để trình bày trong khoảng 2 phút.

(1)

(2)

(3)



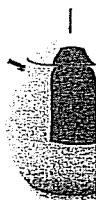
step 3 06:00 Viết email trả lời

Dựa vào các ý tưởng đã nghĩ ra ở trên, viết email trả lời trong 6 phút còn lại.

[Người nhận]

[Mở đầu]

[Đề nghị 1] For a start,



[Đề nghị 2] Also,

[Đề nghị 3] Finally,



[Kết thúc]

# Stage 03 Model & Strategy

step 1 10:00 Nắm bắt nội dung chính trong email cho sẵn và yêu cầu của phần hướng dẫn

From: Jenny Cooper, Manager, Hotel Marina  
To: Marcus Farley  
Subject: Your stay  
Sent: March 6, 4:21 P.M.

Dear Mr. Farley,  
I hope you enjoyed your recent stay at Hotel Marina. It was a pleasure having you! If you have any advice you would like to give us about our facilities and services, please let me know.

Thank you,  
Jenny Cooper

Vocab: recent gần đây / stay sự ở lại, sự trú lại (khách sạn) /  
It was a pleasure having you. Rất hân hạnh được tiếp đón Ông/bà. /  
facilities các tiện nghi, cơ sở vật chất

step 2 08:00 Động não

Có rất nhiều đề nghị bạn có thể nêu ra đối với dịch vụ và cơ sở vật chất của khách sạn như dịch vụ giặt ủi, đường truyền Internet, dịch vụ dọn phòng, phòng máy tính dành cho doanh nhân, v.v.

Possible Ideas

- (1) Complimentary breakfast could be better.
- (2) Upgrade the business center.
- (3) The checkout time is too early.

### step 3 05:00 Viết email trả lời

[Người nhận]

Dear Ms. Cooper:

[Mở đầu]

I enjoyed staying at your hotel, but I have a couple of suggestions about possible improvements you could make.

[Đề nghị 1]

For a start, the complimentary breakfast could be better. Sometimes the ingredients weren't fresh, which was a little disappointing.

[Đề nghị 2]

Also, I'd like you to upgrade the business center. The computers and printers set up in this area were quite outdated and slow.

[Đề nghị 3]

Finally, I want to mention your checkout time. I had to check out by 10 A.M. and found it a bit earlier compared to other hotels.

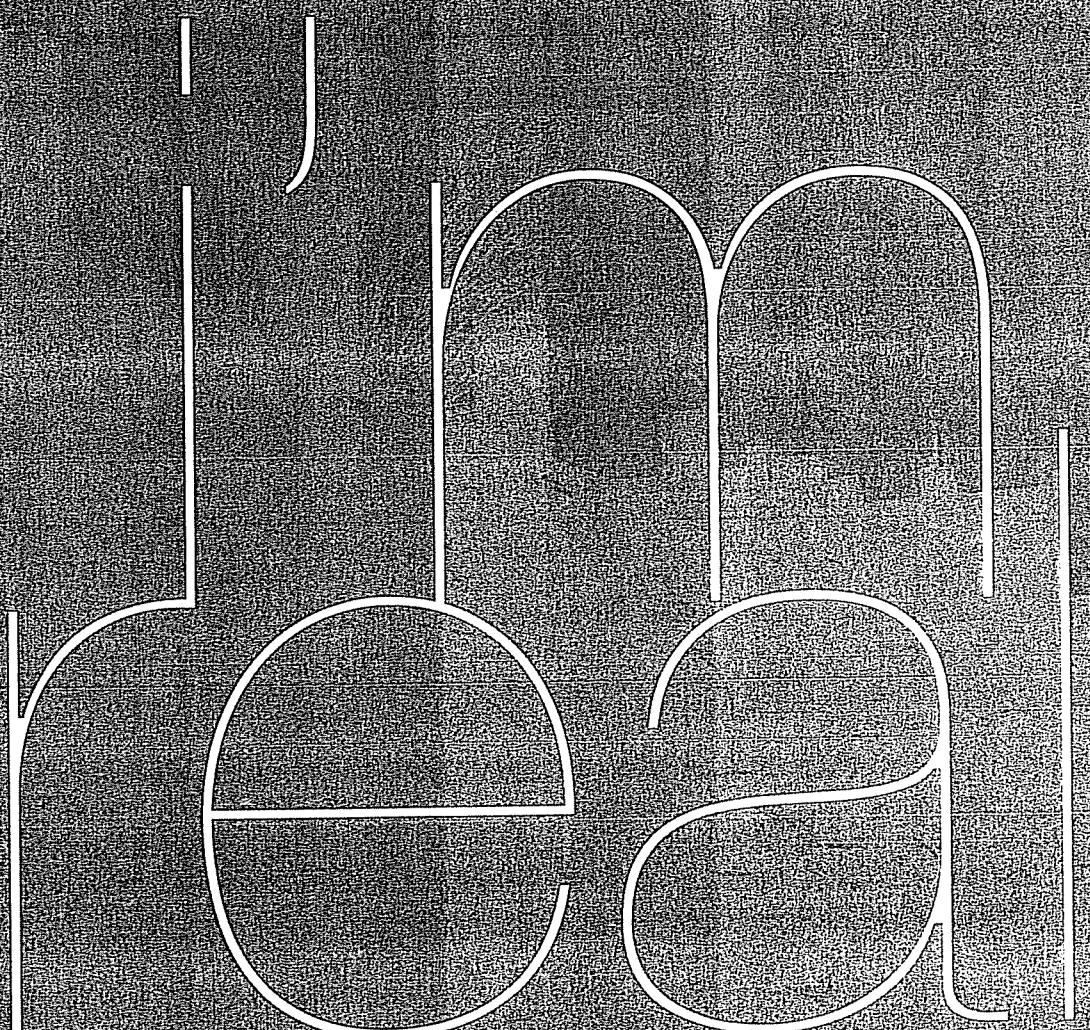
[Kết thúc]

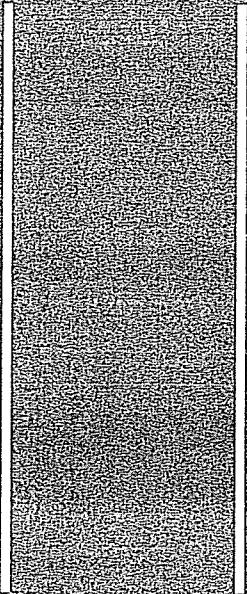
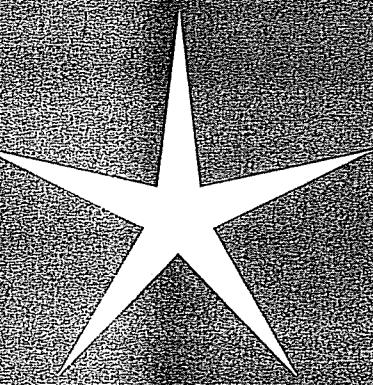
Other than those things, I thought the hotel was excellent.

Thanks,  
Marcus Farley

**Chiến lược:** Lưu ý đến các từ vựng và thành ngữ liên quan đến dịch vụ, cơ sở vật chất của khách sạn.

**Vocab:** make improvements / thực hiện các cải thiện / complimentary / miễn phí / ingredient / thành phần / set up / lắp đặt, thiết lập / outdated / lỗi thời / compared to / so với /





Min Test

# Mini Test 1

The screenshot shows a computer interface for a TOEFL iBT writing test. At the top, there is a navigation bar with the text "TOEFL iBT Writing" and a "Next ▶" button. Below the bar, the main content area has a title "Questions 6-7: Respond to a written request".

**Directions:** In this part of the test, you will show how well you can write a response to an e-mail. Your response will be scored on

- the quality and variety of your sentences,
- vocabulary, and
- organization.

You will have 10 minutes to read and answer each e-mail.

Click on **Continue** to go on.

**Directions:** Read the e-mail below.

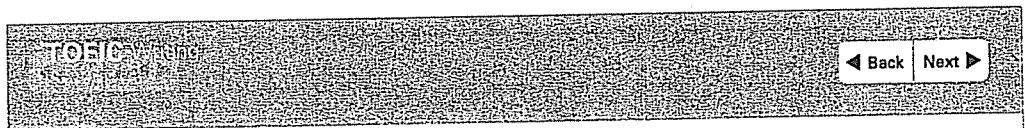
From: C. Torina, Customer Service Representative  
To: J. Samuel, Director of Shipping  
Subject: Delivery delay  
Sent: June 25, 11:07 A.M.

I heard from one of our customers, Jenny Smith, that she still hasn't received the wedding invitation cards she ordered. We promised to make this delivery by June 15. She seems to be quite upset. Can you look into this, please?

**Directions:** Respond to the e-mail as if you are J. Samuel. In your e-mail, describe TWO steps you will take to handle the situation and make ONE request.

>

# Mini Test 1



**Directions:** Read the e-mail below.

From: Ken Smith  
To: Aaron Devlin, President, First Insurance Agency  
Subject: Interview  
Sent: March 29, 8:16 A.M.

Dear Mr. Devlin,

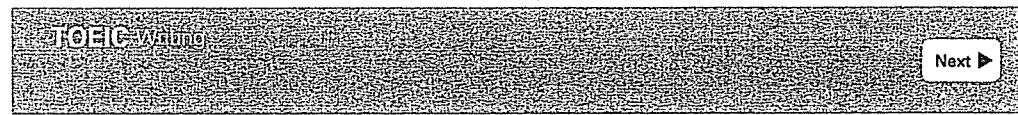
I have a job interview scheduled for next Monday at 3:00 P.M. However, I am afraid there have been some changes in my current schedule, so I have to work until late at night that day. Could you possibly reschedule my interview date? I look forward to meeting you soon.

Best regards,  
Ken Smith

**Directions:** Respond to the e-mail as if you are Aaron Devlin. In your e-mail, suggest TWO possible times for holding the interview and request ONE item that Ken Smith should bring with him.

.....  
>

# Mini Test 2



## Questions 6-7: Respond to a written request

**Directions:** In this part of the test, you will show how well you can write a response to an e-mail. Your response will be scored on

- the quality and variety of your sentences,
- vocabulary, and
- organization.

You will have 10 minutes to read and answer each e-mail.

Click on **Continue** to go on.

# Mini Test 2

**TOEIC Writing** **>**

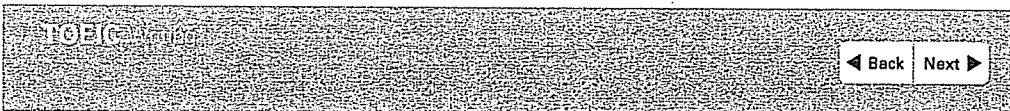
**Directions:** Read the e-mail below.

From: Randy Emerick, Assistant to Vice-President  
To: All staff  
Subject: Vice-president's retirement party  
Sent: January 27, 1:15 P.M.

Vice-President Jerry Silveria's retirement party will take place at the Grand Traverse Resort on February 9 at 7:00 P.M. We are asking that employees help with preparations for the party, such as decorations, setting up tables, and so on.

**Directions:** Respond to the e-mail as if you are an employee at this company. In your e-mail, ask TWO questions and make ONE suggestion about organizing the party.

.....  
>



**Directions:** Read the e-mail below.

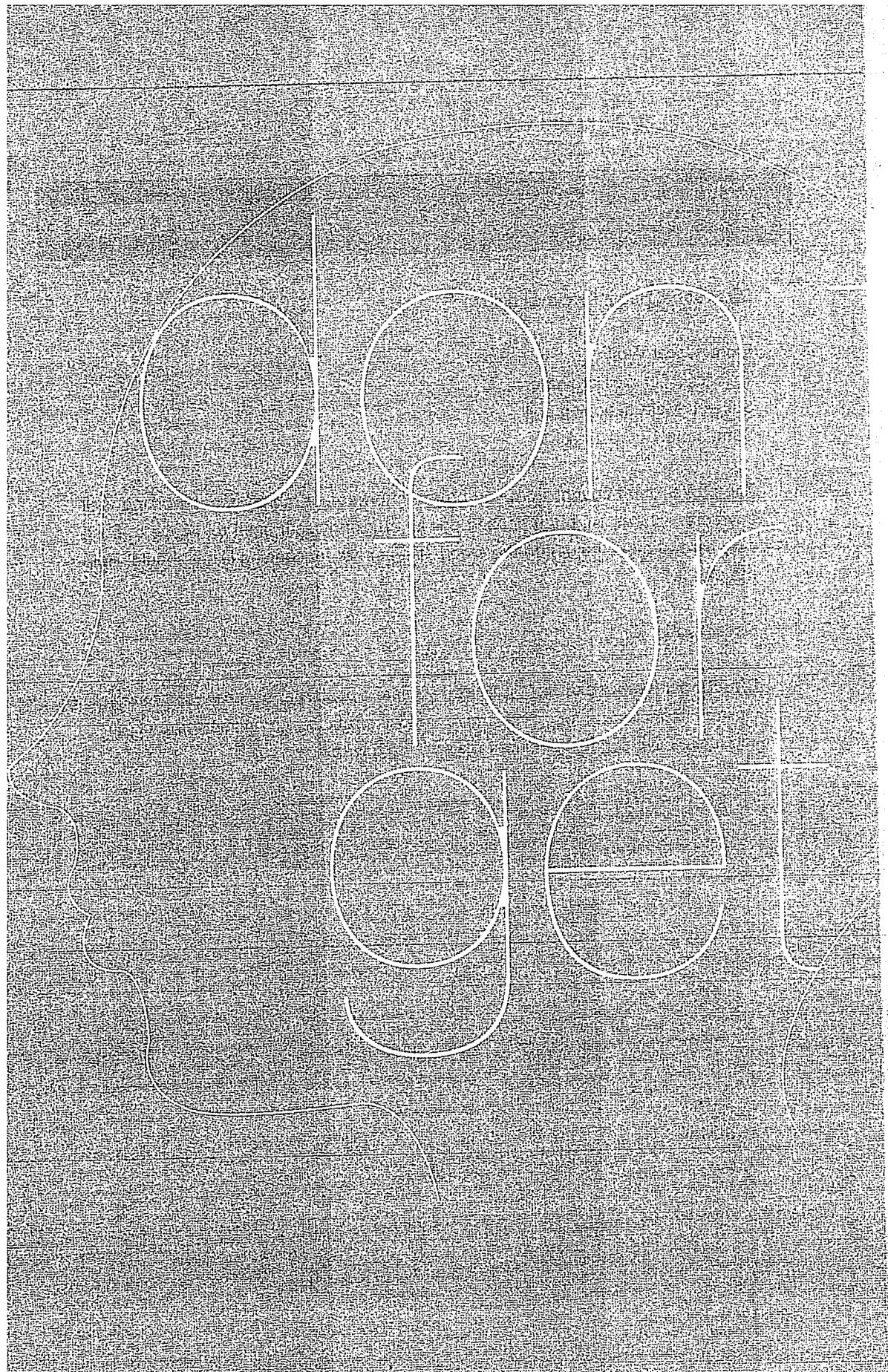
From: Oscar Wolfe  
To: Jack's Online Hardware  
Subject: Malfunctioning drill  
Sent: June 12, 10:14 A.M.

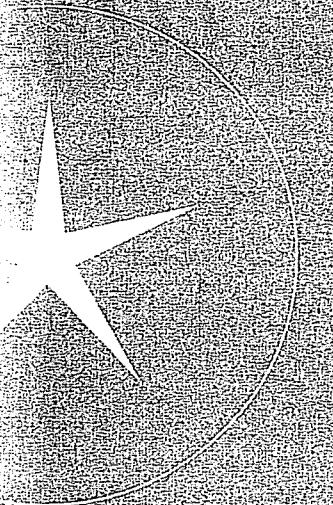
The power drill I bought from you on the Internet last month is not working well anymore. It turns on, but it doesn't drill as efficiently as it used to. I have to push very hard to make it cut into the wood. It's just not functioning like it should. Help me please!

Oscar Wolfe

**Directions:** Respond to the e-mail as if you are a customer service worker at Jack's Online Hardware. In your e-mail, give TWO instructions to handle the problem and make ONE suggestion about maintaining this tool.

.....  
>





Tiếng Việt

ES 2

Điều chỉnh  
cách viết đậm và mờ  
điện tử  
một cách  
tự động

Điều chỉnh  
cách viết đậm và mờ  
điện tử

Điều chỉnh  
cách viết đậm và mờ  
điện tử

Điều chỉnh  
cách viết đậm và mờ  
điện tử

# *about Essay*

Thông tin cơ bản về bài luận

## 1

### Cấu tạo cơ bản của bài luận

TOEIC Writing yêu cầu bạn viết một bài luận có độ dài khoảng 300 từ về các chủ đề liên quan đến sinh hoạt công sở trong khoảng thời gian 30 phút. Để viết được một bài luận hoàn chỉnh thì điều quan trọng là trước hết bạn phải nắm vững cấu trúc cơ bản của bài luận bao gồm phần mở bài, thân bài và kết luận.

Medical services can be a huge expense in our lives. People without adequate medical insurance can lose all of their money and possessions if they get sick or injured. [Câu luận đề] I believe it is the government's responsibility to make sure that all citizens receive sufficient medical services. This is because individuals and companies do not always have enough financial resources to pay for medical bills.

[Lý do 1] It is not fair to expect individuals to pay for their medical bills. Only the rich can comfortably pay for these expenses.

[Lý do 2] At the same time, companies already struggle to make profits, so they should not be required to give up their earnings to pay for their employees' medical treatment.

[Câu lập lại câu luận đề] Therefore, the government must be responsible for paying medical bills. They can get money for medical services through taxes. If the government pays the hospital bills and costs related to medication, all citizens can receive equal treatment. This is the only way that is fair for everyone.

#### Phần mở bài (Introduction)

Ở đoạn văn mở đầu, bạn phải giới thiệu câu luận để liên quan đến chủ đề được yêu cầu. Câu luận để có thể là ý kiến của bản thân về chủ đề hoặc là một hay hai câu tóm tắt quan điểm.

#### Thân bài (Body)

Ở phần thân bài, bạn phải nêu lý do cụ thể giải thích tại sao bản thân lại có ý kiến, quan điểm như vậy.

#### Kết luận (Conclusion)

Ở phần kết luận, bạn phải lập lại câu luận để đã trình bày ở phần mở bài nhằm tạo sức thuyết phục với người đọc về ý kiến, quan điểm bản thân bạn đã chọn. Ở phần này, bạn không nên đề cập đến các ý tưởng mới vốn không được trình bày ở phần thân bài.

## 2 Các giai đoạn viết bài luận

### Hiểu **TOPIC**

Điểm mấu chốt đầu tiên khi viết bài luận là hiểu đúng chủ đề đã cho. Bạn chỉ nên bắt đầu viết bài luận sau khi đã nắm bắt chính xác trọng tâm của vấn đề.

### Động não tìm ý tưởng liên quan đến chủ đề

Bạn phải chọn ý tưởng của bản thân sao cho phù hợp với topic cũng như thể loại của câu hỏi ví dụ như kiểu câu hỏi yêu cầu nêu ý kiến đồng ý hay không đồng ý, kiểu tưởng thuật, kiểu diễn tả ưu – khuyết điểm, v.v. và sau đó suy nghĩ tìm lý do hỗ trợ cho các ý tưởng đó.

### Nắm các ý tưởng chính

Bạn phải ghi chú các ý tưởng đã nghĩ ra và bắt đầu viết câu, đoạn văn sau khi thiết lập được dàn ý của bài luận.

### Viết bài luận thực tế

Bạn phải viết bài luận theo trình tự: Phần mở bài → Thân bài → Kết luận, đồng thời phải duy trì tính nhất quán xuyên suốt bài luận.

### Đọc lại

Trước khi kết thúc, bạn phải đọc lại toàn bộ bài luận để kiểm tra về lỗi ngữ pháp, tính liên kết chặt chẽ, tính nhất quán nhằm nâng cao mức độ hoàn chỉnh của bài luận.

### 3

## Đoạn văn: Đơn vị cơ bản cấu thành bài luận

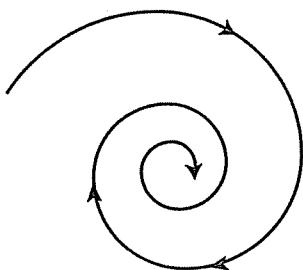
Như đã trình bày ở phần trước, một bài luận tiêu chuẩn phải có cấu trúc: Mở bài → Thân bài → Kết luận, bao gồm nhiều đoạn văn khác nhau.

Trong tiếng Anh, đoạn văn được gọi là paragraph; so với câu văn đơn lẻ có mục đích truyền đạt thông tin đơn giản, đoạn văn bao gồm tập hợp nhiều câu văn đóng vai trò là đơn vị cơ bản của sự thuyết phục trong bài luận. Vì vậy, một bài luận hoàn chỉnh phải là tập hợp các đoạn văn bày tỏ quan điểm nhất quán, được liên kết chặt chẽ, súc tích và có mức độ thuyết phục cao.

### 1. Điểm khác biệt giữa phương thức triển khai ý của phương Đông và phương Tây



Như bạn có thể thấy ở hai hình vẽ dưới đây, phương thức triển khai ý của phương Đông và phương Tây có sự khác biệt rất lớn. Ở văn hóa phương Đông, bạn thường phải nghe rất nhiều câu nói rồi mới đi đến được kết luận; trong khi đó, đối với tiếng Anh, lúc nào bạn cũng phải bắt đầu bài luận bằng câu luận để tương ứng với kết luận. Sự khác biệt này được thể hiện rõ ngay khi viết một đoạn văn. Vì vậy, để có thể viết một bài luận có độ hoàn chỉnh cao, điều quan trọng là bạn phải biết cấu tạo cơ bản của đoạn văn và cố gắng luyện tập viết đoạn văn theo cấu tạo đó.



Phương thức triển khai ý của phương Đông



Phương thức triển khai ý của phương Tây

### 2. Cấu tạo cơ bản của đoạn văn

Đoạn văn tiếng Anh thường bắt đầu bằng câu chủ đề tương ứng với kết luận, tiếp theo là những lý do cụ thể hỗ trợ cho chủ đề và kết thúc bằng câu hoàn tất chủ đề đó. Thông thường mỗi đoạn văn có 5-10 câu và khoảng 75-150 từ. Tuy nhiên, với bài luận khoảng 300 từ thì mỗi đoạn nên có khoảng 4-5 câu bao gồm một câu chủ đề, hai hoặc ba câu giải thích lý do và sau đó là một câu kết thúc.

Hãy xem bài luận sau đây viết về chủ đề “Công ty sẽ làm gì để nhân viên trung thành với công ty?”.

Topic sentence  
(1 sentence)

Subject development  
(2~8 sentences)

Summary sentence  
(1 sentence)

[Phương thức triển khai đoạn văn theo 3 bước của bài luận tiếng Anh]

By offering ① opportunities for career development, ② professional training and ③ outstanding employee support systems, employers can keep hold of their workers for longer.

Câu luận đề ở phần mở bài  
của bài luận

Ba ý tưởng được đề cập trong câu luận đề  
sẽ tạo thành ba đoạn văn trong phần thân  
bài. ★

First of all, companies must offer their employees opportunities for advancement to get them to stay. One of the main reasons that people switch companies is to find a job with better pay and more responsibility.

(Câu đầu tiên của thân bài)

Câu chủ đề (Topic sentence)

Many of these employees would, of course, be more likely to stay with the company if there were opportunities for promotion. Therefore, it is crucial that employers give workers the chance to find better positions within the company.

Cụ thể hóa  
(Subject development)

Kết thúc đoạn văn  
(Summary sentence)

### 3. Chiến lược để viết tốt đoạn văn

#### ① Chuyển từ tổng thể sang chi tiết

- Lưu ý là phương thức triển khai này tương tự như khi bạn zoom máy quay phim hay máy chụp hình để nhìn thấy được rõ hơn; bạn cần phải phát triển từ câu chủ đề của cả đoạn văn thành nội dung chi tiết một cách thật thuyết phục.
- ② Trong mỗi đoạn văn, bạn chỉ nên trình bày những nội dung liên quan đến câu chủ đề của đoạn văn đó.
- Ở mỗi đoạn văn, bạn chỉ nên đưa ra các nội dung hỗ trợ cho câu chủ đề, bất kể nội dung đó là lý do hay dẫn chứng.

#### ③ Sử dụng liên từ một cách linh hoạt

- Nếu sử dụng liên từ thích hợp để nối các câu trong một đoạn văn lại với nhau, bạn sẽ có thể tạo ra được các đoạn văn mạch lạc và có tính lôgic cao.
  - Kết quả: **therefore, thus, as a result**
  - So sánh (tương đồng): **similarly, in the same way**
  - So sánh (khác biệt): **but, however, on the contrary, on the other hand, conversely**
  - Dẫn chứng: **for example, for instance**
  - Tường thuật lại: **in other words**
  - Bổ sung: **in addition, also, moreover, furthermore**
  - Nhuộm bộ: **nevertheless, nonetheless**
  - Thứ tự: **first, second, third, to begin with, next, after**
  - Tóm tắt, kết luận: **in conclusion, to summarize, in summary**



#### ④ Luyện tập phương thức triển khai nội dung

- Mô tả: Phương thức mô tả thường được dùng trong các tình huống giải thích, giới thiệu về sản phẩm; điều quan trọng là bạn phải nắm được thứ tự mô tả.  
(trên → dưới, dưới → trên, trái → phải, phải → trái, bên trong → bên ngoài, bên ngoài → bên trong)
- Mô tả quá trình: Phương thức triển khai này thường được dùng khi trả lời câu hỏi How to. Điều quan trọng là bạn phải mô tả theo từng bước và giữa các bước bạn có thể sử dụng các liên từ sau:

**Firstly → Secondly → Thirdly → Finally**

**To begin with → After → Next → At last**

**Initially → Afterward → Then**

**To start with → Next → Thereafter**

- Trình bày nguyên nhân và kết quả: Sau khi bắt đầu triển khai chủ đề bằng nguyên nhân hoặc kết quả, bạn sẽ đưa ra lý do bằng các chứng cứ khác nhau, rồi kết thúc bằng cách nêu ra kết luận. (Ví dụ: câu chủ đề nêu ra kết quả: phụ nữ ngại sinh đẻ đã trở thành vấn đề mang tính xã hội → nội dung cụ thể hóa: những ví dụ và biểu hiện chứng minh việc phụ nữ ngại sinh đẻ đã trở thành vấn đề mang tính xã hội)
- So sánh và đối chiếu: Phương thức triển khai này thường được sử dụng khi bạn nêu ra hai vấn đề cùng một lúc.

- ⑤ Câu kết thúc phải có sức thuyết phục
  - Lắp lại nội dung trọng tâm của câu mở đầu đoạn văn bằng cách diễn đạt khác.
  - Căn cứ vào các thông tin có trong đoạn văn để đưa ra kết luận.
  - Nếu có thể, bạn nên kết thúc bằng câu nghi vấn hoặc câu cảm thán để tạo hiệu ứng thuyết phục.

## 4

## Những cách diễn đạt hữu ích khi viết bài luận

Nếu gọi đoạn văn bạn vừa xem xét trên đây là cá thể thì toàn bộ bài luận là một hệ thống; vì vậy, cấu trúc của bài luận không chỉ đồng nhất với cấu tạo của đoạn văn mà ngay cả việc sử dụng liên từ cũng không có nhiều khác biệt. Điều này có nghĩa là bạn có thể xem bài luận là một đoạn văn lớn chứa trong đó nhiều đoạn văn nhỏ để diễn đạt nội dung phức tạp hơn.

Mặc dù có thể sử dụng những cách diễn đạt đã trình bày ở phần cấu thành đoạn văn, nhưng bạn cần phải biết cách diễn đạt nào nên dùng ở phần nào – phần mở bài, thân bài, hay kết luận. Thời gian dành cho bài luận chỉ có 30 phút, nên nếu sử dụng những cách diễn đạt này một cách thích hợp và hiệu quả, bạn sẽ có thể tiết kiệm được thời gian và hoàn tất bài luận dễ dàng hơn.

### 1. Phần mở bài



Câu quan trọng nhất trong phần mở bài của một bài luận là câu luận đề (thesis statement). Ở câu luận đề, bạn phải làm sáng tỏ ý kiến của bản thân về chủ đề đã cho, vì vậy hãy tập trung tìm hiểu những cách diễn đạt trọng tâm thường được dùng khi trình bày ý kiến.

**I think [believe / agree / prefer] that S + V**  + trình bày lý do hoặc cơ sở  
**In my opinion, S + V**

- Điều gì quan trọng nhất cần phải cân nhắc khi lựa chọn nghề nghiệp?  
 I think job satisfaction is the most important thing to take into account when choosing a career.
- Tại sao làm việc lâu dài ở một chỗ thì tốt hơn?  
 I believe it is much better to keep working at the same company because this approach is more comfortable, more enjoyable and also offers more opportunities for promotion.
- Bạn có ý kiến gì về việc cải thiện môi trường làm việc?  
 In my opinion, companies should give employees opportunities to do exercise at work for free.

## 2. Thân bài

Thân bài gồm có 2-3 đoạn văn. Mỗi đoạn đều phải mở đầu bằng câu chủ đề (topic sentence) và sau đó là những lý do, cơ sở cụ thể (specific support) để hỗ trợ cho câu chủ đề đó. Xem những cách diễn đạt với trọng tâm là các liên từ thường được dùng khi trình bày topic sentence và specific support dưới đây.

① Khi trình bày topic sentence (liên từ bắt đầu mỗi đoạn văn)

**Firstly → Secondly → Thirdly**

**To start with → Another reason → Also**

**Primarily → In addition → Lastly**

**First of all → Furthermore → Finally**

**First and foremost → Another reason → Final reason**

▪ Trình bày ba ưu điểm khi làm việc lâu năm ở một nơi

**Primarily**, it is better to stay in the same job because it is much more convenient and comfortable.

**In addition**, I think it is better to stay at the same company because then you can enjoy lasting friendships with your colleagues.

**Lastly**, staying at the same company increases your chances for career development.



② Khi nêu ví dụ hoặc giải thích lý do

**For example / For instance** Khi giải thích và nêu ví dụ cụ thể

**However / On the other hand** Khi trình bày lý do phản đối

**In addition / Furthermore / Moreover / At the same time** Khi giải thích mở rộng

▪ Sau khi trình bày lý do tại sao bạn nghĩ lắp đặt trang thiết bị tập thể dục trong công ty không phải là một ý kiến hay, bạn phải đưa ra ví dụ cụ thể.

While most employees will be able to maintain a balance between work and exercise, some will inevitably neglect their duties. **For example**, in my previous role, I supervised a group of employees. One worker in particular spent too long exercising at lunchtime and was consistently late back to the office.

▪ Giải thích mở rộng sau khi đã trình bày lý do tại sao lắp đặt trang thiết bị tập thể dục trong công ty không phải là một ý kiến hay.

Exercise equipment is often very expensive, and it needs to be maintained and upgraded often. **Moreover**, the space taken up by an exercise area is also costly.

### **3. Kết luận**

**In conclusion / To conclude**

**In summary / Overall**

**All of the reasons / Bringing it all together**

- ☞ Tóm tắt ý kiến đã trình bày trong một câu.

In summary, companies should not provide employees with exercise areas.

- ☞ Liệt kê ngắn gọn những cơ sở lập luận đã nêu trong phần thân bài thành một câu.

Bringing it all together, the best way to manage healthcare expenses is to have individuals pay for their own treatment.



# pre views

WRITING

Câu hỏi viết loại 3

Screen 1: Màn hình hướng dẫn câu hỏi viết loại 3

TOEFL Writing

## Question 8: Write an opinion essay

**Directions:** In this part of the test, you will write an essay in response to a question that asks you to state, explain, and support your opinion on an issue. Typically, an effective essay will contain a minimum of 300 words. Your response will be scored on

- whether your opinion is supported with reasons and/or examples,
- grammar,
- vocabulary, and
- organization.

You will have 30 minutes to plan, write, and revise your essay.

Click on **Continue** to go on.

## Câu hỏi số 8

Tiêu chí để đánh giá và cho điểm là cấu tạo toàn bài, năng lực từ vựng, độ chính xác về ngữ pháp và ý kiến có được hỗ trợ bởi các ví dụ hoặc lý do thích hợp hay không.

① Điều quan trọng là bạn phải đưa ra được lý do hợp lý và ví dụ thích hợp để hỗ trợ cho ý kiến của bản thân. Nếu chỉ trình bày ý kiến của mình thì bạn không thể đạt được điểm cao.

② Ngữ pháp: Bạn sẽ không bị trừ điểm nếu chỉ mắc những lỗi ngữ pháp nhỏ không gây trở ngại cho việc hiểu được ý nghĩa. Tuy nhiên, những lỗi ngữ pháp khiến cho ý nghĩa bạn muốn trình bày trở nên mờ hồ, khó hiểu thì sẽ bị trừ điểm.

③ Năng lực từ vựng: Bạn phải chứng tỏ khả năng sử dụng từ vựng thích hợp tùy theo tình huống và khả năng sử dụng từ vựng đa dạng thay vì lặp lại những gì đã dùng trước đó.

④ Cấu trúc tổng thể: Bài viết của bạn phải có tính nhất quán cao và sự liên kết ý tưởng chặt chẽ và logic.

Trong vòng 30 phút, bạn phải lập dàn ý, viết và chỉnh sửa bài luận.

Screen 2: Màn hình trả lời câu hỏi xuất hiện khi bạn nhấp chuột vào Continue (ở Screen 1)

TOEIC Writing

**Directions:** Read the question below. You have 30 minutes to plan, write, and revise your essay. Typically, an effective essay will contain a minimum of 300 words.

Think about the work you are doing or the future work. What are the most important characteristics you and the people around you must possess to be successful for the job? Use specific details and examples to support your opinion.

| Cut | Paste | Undo | Redo | Word Count |

Nơi viết bài luận

Thời gian: 30 phút

① Đọc hiểu trong tâm của câu hỏi được cho

② Chọn ý kiến, rồi phác thảo các lý do và ví dụ sau đó chuẩn bị viết bài luận

③ Viết bài luận

④ Chính sửa bài luận

Số lượng đoạn văn

Bạn nên viết trên 4 đoạn văn với khoảng 300 từ

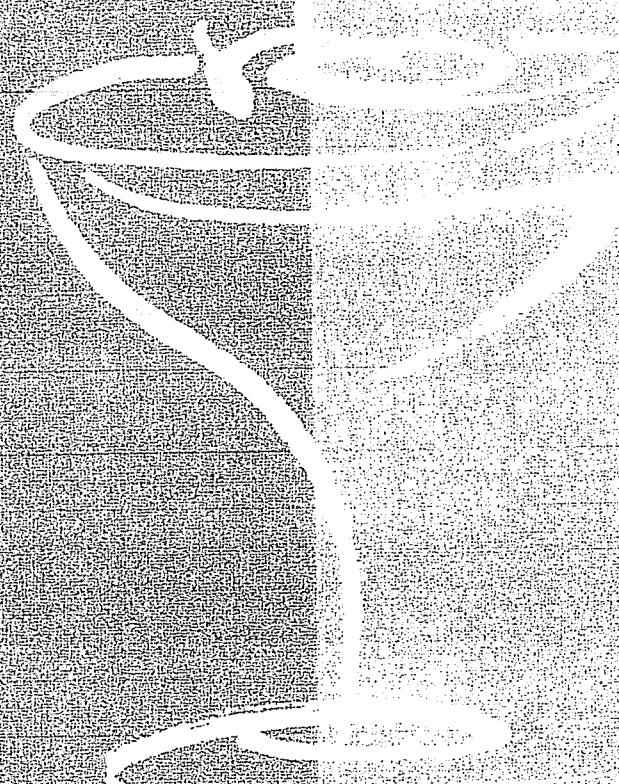
Cách sử dụng các tiện ích hỗ trợ

① Cut: Cắt các từ hoặc câu bạn đã viết

② Paste: Dán từ hoặc câu đã cắt vào vị trí bạn muốn

③ Word Count: Đếm số lượng từ bạn đã viết

Tìm việc làm



# You've got topics!

Xem xét chủ đề và yêu cầu của câu hỏi



What are key things to consider when choosing a job? Chủ đề  
Give THREE factors that you believe are the most important. Thể loại; Kiểu diễn tả  
Use specific reasons and examples to explain your choices. Phương thức triển khai

Yêu cầu của câu hỏi là bạn phải nêu ra “ba yếu tố quan trọng cần phải cân nhắc khi chọn việc làm”. Câu hỏi yêu cầu bạn trình bày ý kiến cá nhân như ví dụ trên là một trong những dạng câu hỏi viết luận thường gặp ở môn thi viết TOEIC.

Trước khi bắt đầu bài luận, điều quan trọng đầu tiên là bạn phải xác định được ba yếu tố quan trọng cần phải cân nhắc.

Chế độ đãi ngộ tốt:

Liên quan đến tiền lương, tiền thưởng

Tương lai:

Bạn có thể nghĩ đến tương lai gần nhất phải không?

Chỗ làm tốt

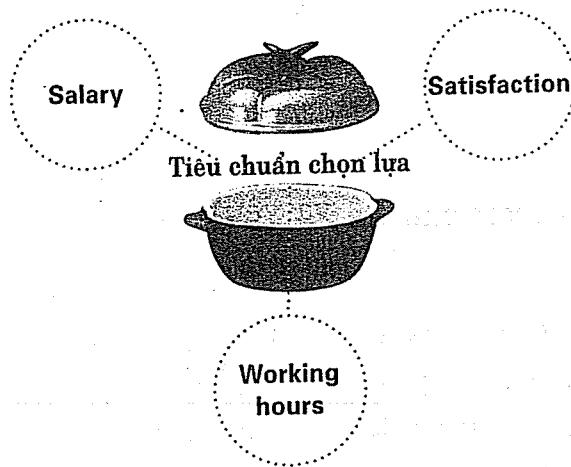
Giờ làm việc:

Liên quan đến giờ tan sở

Sự thú vị:

Cảm giác trách nhiệm phải làm việc suốt ngày

## Động não tìm ý tưởng Ba yếu tố quan trọng cần phải cân nhắc khi chọn việc làm



Xem bài luận mẫu có cấu trúc 5 đoạn văn sau.

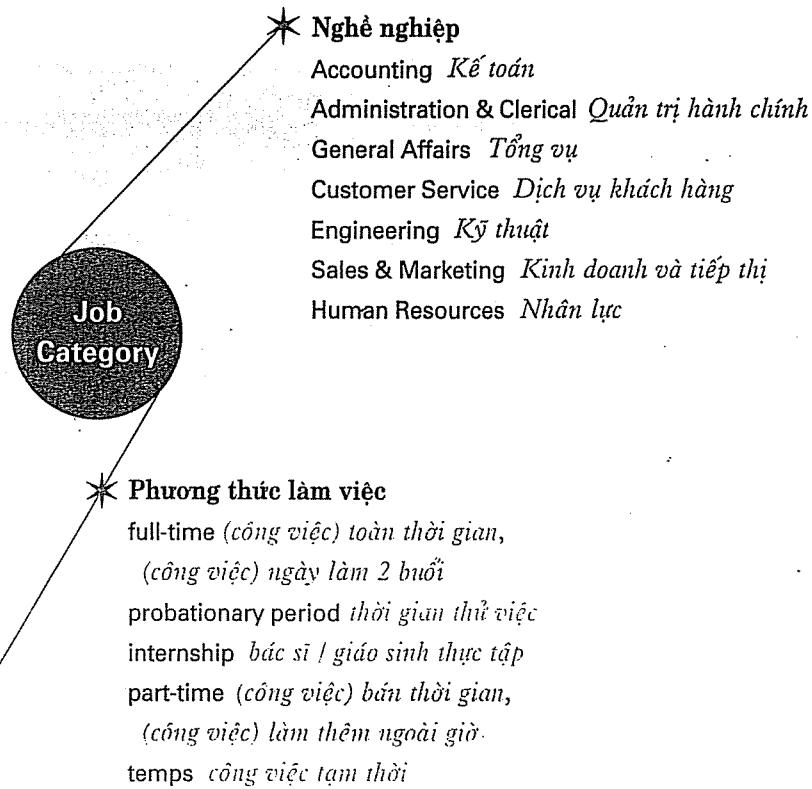
>>

Mở bài Introduction	Đoạn văn ① Trình bày rõ quan điểm The key factors to consider when choosing a job are satisfaction, salary, and working hours.
Thân bài Body	Đoạn văn ② Trình bày cơ sở 1 hỗ trợ cho quan điểm First of all, it is vital that you get satisfaction from your job. Đoạn văn ③ Trình bày cơ sở 2 hỗ trợ cho quan điểm In addition, salary should be taken into consideration when choosing a job. Đoạn văn ④ Trình bày cơ sở 3 hỗ trợ cho quan điểm Lastly, you should consider the working hours involved in any job you choose.
Kết luận Conclusion	Đoạn văn ⑤ Tóm tắt lại quan điểm In sum, satisfaction, salary, and working hours are the key points to consider when choosing a job.

# Từ vựng hữu ích liên quan đến chủ đề tìm việc làm

## Basic Vocab

- company công ty
- industry công nghiệp, ngành kinh doanh
- hospitality sự hiếu khách
- manufacturing sự sản xuất
- transportation sự chuyên chở
- health care chăm sóc y tế
- retail bán lẻ
- government chính quyền
- employment công việc, việc làm
- employer người tuyển dụng, người chủ
- employee nhân viên
- recommendation sự giới thiệu, sự tiến cử
- résumé bản tóm tắt về nhân thân
- application sự xin việc
- applicant người xin việc, ứng viên (= candidate)
- recruit tuyển dụng ( $\leftrightarrow$  recruiter người tuyển dụng)

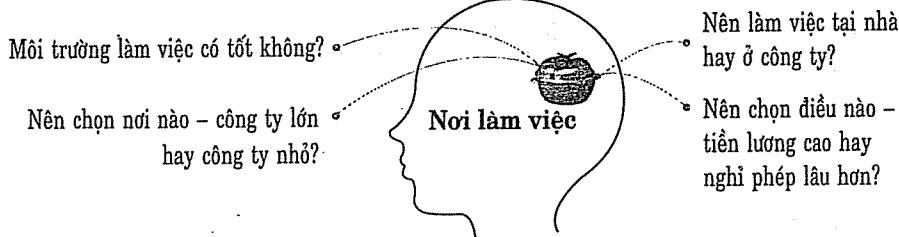


# 01 Brainstorming

Động não tìm các lý do giải thích  
cho ý kiến của bản thân

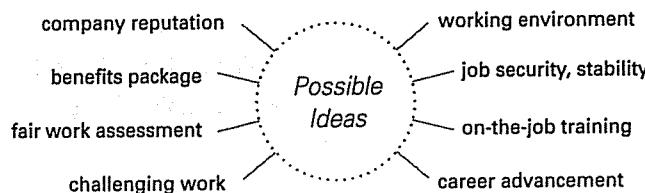
Chủ đề liên quan đến tìm việc và tuyển dụng thường xuất hiện ở môn viết TOEIC. Bạn phải cố gắng suy nghĩ và liệt kê những vấn đề liên quan đến nghề nghiệp, điều kiện ở nơi làm việc bạn đã chọn, hoặc đặc trưng của từng loại nghề nghiệp, v.v.

## 1. Những vấn đề liên quan đến nơi làm việc



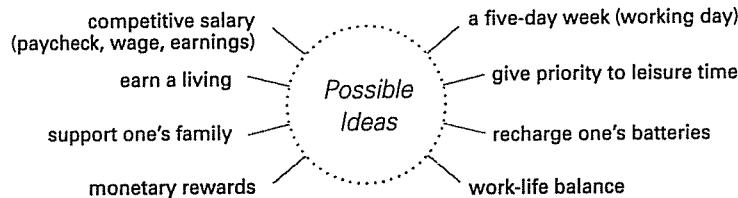
### 1 Q What makes a company good to work for?

A



### 2 Q Which do you prefer when choosing a job: a high salary or a lot of vacation leave?

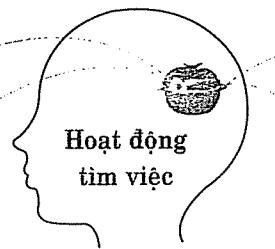
A



## 2. Hoạt động tìm việc

Cách tốt nhất để tìm việc là gì?

Có phải chuẩn bị điều gì trước khi nhận công việc không?

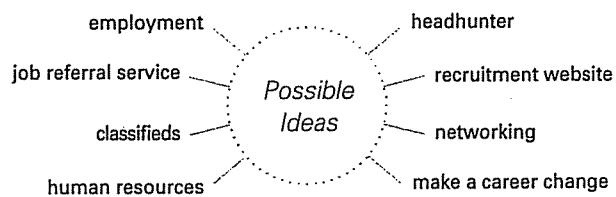


Công việc trước đây có mức lương cao hơn công việc mới phải không?

Công ty có thuê nhân công lâu dài không?

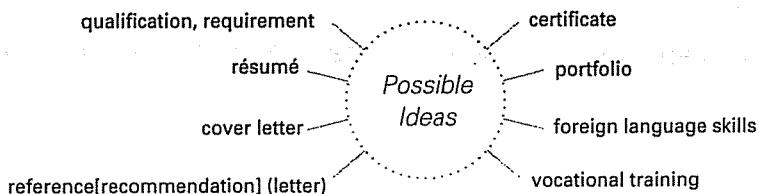
### 1 Q What is the best way to search for a job?

A



### 2 Q What measures can people take to get a job?

A



## 02 Paragraph Power

Luyện tập viết đoạn văn,  
đơn vị cơ bản cấu thành bài luận



### 1. Viết câu luận đề

Đọc câu hỏi và viết câu luận đề (thesis) cho bài luận. Lưu ý là bạn chỉ được viết một câu.

1 What is the best way to search for a new job?

The best way to .....

2 Which would you choose: a job that pays little but gives you plenty of free time, or a job that pays a lot but allows you little time off?

I would much rather .....

3 Do you think that companies should hire employees for life?

I believe that when .....

4 As an employer, would you rather hire an experienced employee at a high salary, or an inexperienced worker at a lower salary?

If I were an employer, I would prefer .....

#### Sample Answers

1. search for a job is to use recruitment websites because they are fast, convenient and extensive.
2. work in a lower-paying job that offers more free time because I can have time to travel, to take up new hobbies, and to hang out with my friends and family.
3. companies recruit new employees, they should try to hire people for shorter periods because new employees bring in enthusiasm, excitement, and fresh ideas.
4. to hire a more experienced employee because inexperienced workers would be less reliable and need more training and supervision.

## 2. Viết đoạn văn

Viết đoạn văn phù hợp với câu luận đề đã viết ở phần trước. Ở bài tập này, bạn sẽ luyện tập viết đoạn văn mở bài với ít nhất là hai câu (câu mở đầu và câu luận đề).

- 1 What is the best way to search for a new job?

Câu mở đầu

Câu luận đề

- 2 Which would you choose: a job that pays little but gives you plenty of free time, or a job that pays a lot but allows you little time off?

Câu mở đầu

Câu luận đề

- 3 Do you think that companies should hire employees for life?

Câu mở đầu

Câu luận đề

- 4 As an employer, would you rather hire an experienced employee at a high salary, or an inexperienced worker at a lower salary?

Câu mở đầu

Câu luận đề

# Stage 02 Model & Strategy

## 1 What is the best way to search for a new job?

Câu mở đầu ① These days, there are many different ways in which a person can look for a new job.

Câu luận đề ② In my opinion, the best way to search for a new job is to use recruitment websites. ③ These sites are more effective than any other method of searching because they are fast, convenient and extensive. ④ The following essay will explain these points in more detail.

☒ **Chiến lược:** Ở phần mở bài, bạn phải trình bày tóm tắt ý kiến của bản thân trong câu luận đề (thesis). Tuy nhiên, mạch văn sẽ tự nhiên hơn nếu bạn không đi ngay vào vấn đề mà bắt đầu bằng câu mở đầu như câu ①. Câu mở đầu thường là lý luận chung về chủ đề như xu thế hiện nay, thái độ của mọi người, v.v. Câu ② để cập đến website là phương tiện tìm việc tốt nhất; câu ③ giải thích lý do cho quan điểm trên và câu ④ là câu liên kết giúp người đọc chuyển đến đoạn văn tiếp theo một cách hợp lý và tạo cảm giác kết thúc đoạn văn mở đầu một cách chặt chẽ.

Vocab: recruitment site tuyển dụng / website trang web / extensive rộng rãi, nhiều thông tin

## 2 Which would you choose: a job that pays little but gives you plenty of free time, or a job that pays a lot but allows you little time off?

Câu mở đầu ① Many people say that money is the most important factor when we choose a job.

Câu luận đề ② But if I could choose between a high-paying job with little free time and a low-paying job with lots of free time, I would definitely opt for the low-paying job. ③ This kind of job would give me more time to travel, to take up new hobbies, and to hang out with my friends and family.

☒ **Chiến lược:** Đây là dạng câu hỏi yêu cầu bạn chọn một trong hai ý kiến. Với dạng câu hỏi này, bạn cần phải nói rõ ý kiến mà bạn chọn trong câu luận đề, tương tự như ở câu ②, tiếp theo là một vài lý do ngắn gọn giải thích cho lựa chọn của bạn, rồi mới bắt đầu triển khai bài luận.

Vocab: off nghỉ; không làm việc / opt for chọn, chọn lựa / take up bắt đầu (môn chơi, môn học) / hang out with đi chơi với

### 3

### Do you think that companies should hire employees for life?

Câu mở đầu ① Traditionally, companies have employed workers for life.

Câu luận đề ② But in today's modern world, rather than hiring employees for life, I think that companies should recruit workers for short-term contracts instead. ③ The key advantages of hiring employees for shorter periods are that new employees bring in enthusiasm, excitement, and fresh ideas. ④ Therefore, as it will become obvious, the most sensible thing for employers to do is hire employees on short contracts.

☒ **Chiến lược:** Nêu rõ quan điểm của bản thân là đồng ý với việc thuê nhân công lâu dài hay chỉ thuê họ trong một thời gian ngắn như ở câu ②, rồi triển khai bài luận. Câu ③ liệt kê tóm tắt các lý do giải thích cho quan điểm bạn đã chọn. Lưu ý là các lý do này thường được diễn đạt ngắn gọn trong một câu.

Vocab: *for life* trọn đời, lâu dài / *rather than* hơn là / *short-term* ngắn hạn / *contract* hợp đồng

### 4

### As an employer, would you rather hire an experienced employee at a high salary, or an inexperienced worker at a lower salary?

Câu mở đầu ① Some employers try to save money by recruiting inexperienced employees.

Câu luận đề ② However, given the choice, I would hire an experienced worker over an inexperienced one, even though it would cost more. ③ The reasons I would opt for experience are that inexperienced workers would be less reliable, and they would need more training and supervision.

☒ **Chiến lược:** Chủ đề của câu hỏi là kiểu lựa chọn, vì vậy câu luận đề ② phải nêu rõ quan điểm mà bạn đã chọn (ở đoạn văn mẫu, người viết chọn quan điểm sẽ tuyển dụng nhân viên có kinh nghiệm cho dù phải trả lương cao), tiếp theo bạn phải bổ sung các lý do giải thích tại sao lại chọn quan điểm đó.

Vocab: *experienced có kinh nghiệm* / *given the choice* nếu được quyền lựa chọn / *hire A over B* thuê, mướn A thay vì B / *supervision* sự giám sát

# 03 Writing Essays

Sắp xếp hợp lý khoảng thời gian  
30 phút để viết một bài luận thực tế

step 1 **30:00** Nắm bắt yêu cầu của câu hỏi được cho  
Nắm vững trọng tâm của câu hỏi dưới đây trong vòng 1 phút.

What do you think a candidate should do to prepare for  
a job interview? Use specific examples and details to  
support your answer.

## Liệt kê trong 1 phút

Dạng câu hỏi: Yêu cầu xác định điều quan trọng, sau đó lý luận về điều đó

Nội dung trình bày: Những điều cần phải chuẩn bị cho cuộc phỏng vấn xin việc

Nội dung bao hàm: Ví dụ, chi tiết cụ thể hỗ trợ cho lý luận của bạn

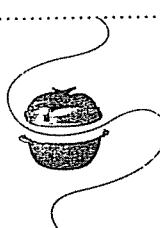
step 2 **29:00** Động não tìm các ý tưởng liên quan

Có nhiều cách để nghĩ ra ý tưởng. Tham khảo hai ý tưởng dưới đây và sau đó  
hãy cố gắng suy nghĩ để tìm ra ý tưởng của bản thân.

① To prepare a list of possible questions

- ideas 1    ② To practice interview skills  
              ③ To research the company

⇒ model 1



① To establish personal contact

- ideas 2    ② To dress professionally  
              ③ To be punctual

⇒ model 2



### step 3 25:00 Viết bài luận hoàn chỉnh

Cho dù bạn chưa nghĩ ra đầy đủ các ý tưởng, nhưng trong khoảng thời gian 25 phút còn lại, bạn cũng phải bắt đầu viết bài luận. Hãy thử viết bài luận bao gồm 5 đoạn văn sau đây.

[Mở bài] (Câu mở đầu)

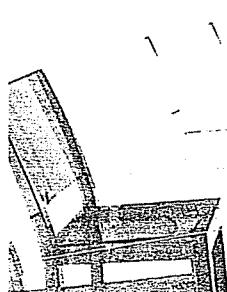
(Câu luận đề)

[Thân bài] (Lý do 1) First of all,

(Lý do 2) Another thing that

(Lý do 3) Finally,

[Kết luận] In conclusion,



# Stage 03 Model & Strategy

## Model 1

### Introduction

(Câu mở đầu) A candidate going into a job interview needs to be fully prepared. (Câu luận đề) These preparations should include compiling a list of possible questions, practicing the interview in advance, and researching the company thoroughly. If a candidate does these three things properly, then they will have done everything possible to ensure success at the interview.

### Body

[Lý do 1] (Câu chủ đề của đoạn văn) First of all, candidates should prepare a list of possible questions that the interviewers are likely to ask. Usually, interviewers will ask candidates general questions about their qualifications and experience. Interviewers may also ask technical questions related to that particular field. (Ví dụ) For instance, someone applying for a computer programmer's position should prepare to answer questions about operating systems and software products. By preparing these questions in advance, the candidate will know what to expect in the interview.

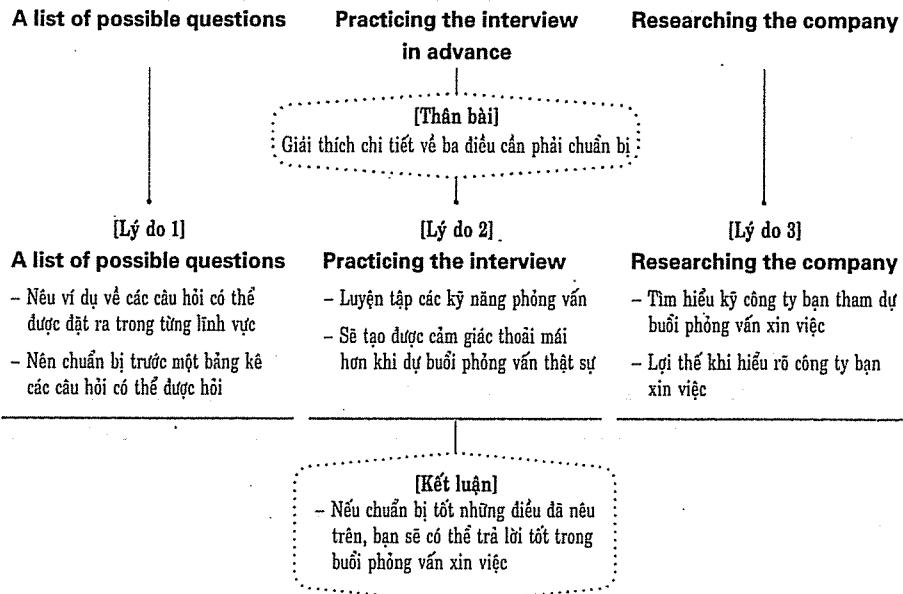
[Lý do 2] (Câu chủ đề của đoạn văn) Another thing that candidates should do to prepare for a job interview is practice their interview skills. They can ask their friends or relatives to act as the interviewer, and have them ask the prepared questions. This allows the candidate to practice delivering answers to these questions. By preparing in this way, they can feel much more comfortable during the actual interview.

[Lý do 3] (Câu chủ đề của đoạn văn) Finally, candidates should do some research on the company at which they are applying for a job. In these modern times, this research could involve simply doing an Internet search on the company. Candidates who have knowledge about the company's operations and background are likely to impress the interviewer. Doing even a small amount of research helps a person to come across as professional and organized.

### Conclusion

(Câu lặp lại câu luận đề) In conclusion, candidates should prepare possible questions, conduct practice interviews, and do some research on the company before going to a job interview. Candidates who are fully prepared in this way are able to answer the interviewer's questions more effectively, and so are more likely to get the job.

[Mở bài]  
Những điều cần phải chuẩn bị cho  
buổi phỏng vấn xin việc



**Vocab:**

- be fully prepared *chuẩn bị sẵn sàng*
- compile a list *lập ra một bảng kê*
- qualification *trình độ chuyên môn*
- technical *thuộc về kỹ thuật*
- apply for *nộp đơn xin*
- deliver an answer to *trả lời*
- operation *sự hoạt động*
- come across as *được đánh giá là*

# Stage 03 Model & Strategy

## Model 2

### Introduction

(Câu mở đầu) Candidates need to make sure they are relaxed and confident before going to a job interview. (Câu luận đề) To prepare for the interview, they should try to contact someone at the company beforehand, dress as professionally as possible, and arrive on time.

### Body

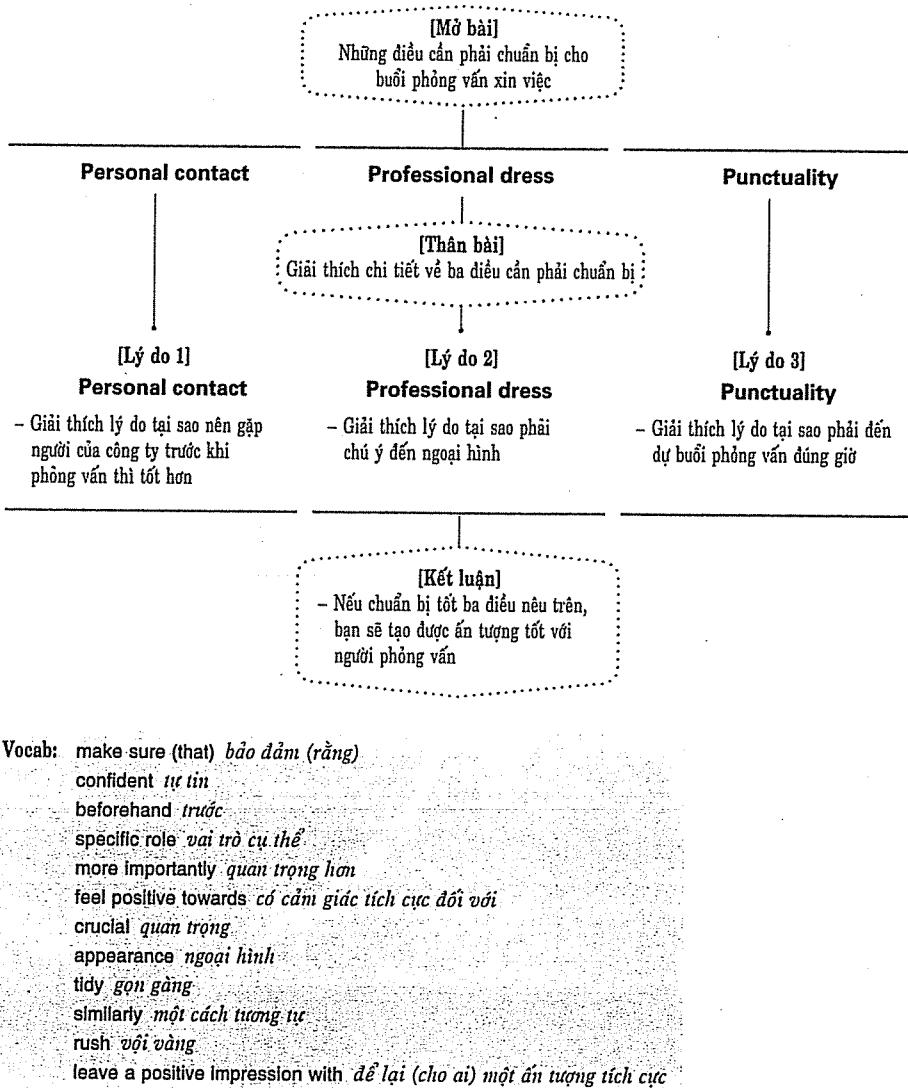
[Lý do 1] (Câu chủ đề của đoạn văn) To start with, it is a good idea for candidates to try and contact someone from the company before going to the interview. This way, candidates can find out more about the company and the specific role they are applying for. More importantly, though, it is an excellent way of establishing a personal connection with the company. This not only helps the candidates to feel more comfortable at the interview but it also might make the interviewer feel more positive towards that particular candidate as well.

[Lý do 2] (Câu chủ đề của đoạn văn) Then, on the day of the interview, it is crucial that candidates put a lot of thought and effort into their appearance. The interviewer's first impression of a candidate is largely based on appearance. Therefore, candidates need to look as neat, tidy, and professional at the interview as possible.

[Lý do 3] (Câu chủ đề của đoạn văn) Similarly, it is important for candidates to make sure they arrive on time for the interview. The worst thing they can do at a job interview is arrive late. It looks extremely unprofessional. Moreover, they will probably be rushing to get there, meaning they will be stressed and exhausted before the interview even begins. Instead, candidates should aim to get there well before time so that they can enter the interview room in a comfortable, confident and relaxed mood.

### Conclusion

(Câu lập lại câu luận đề) In summary, it is very important for candidates to make personal contact with the company beforehand, and to dress professionally, and be punctual on the day of the interview itself. This way, they will feel more comfortable and have a much better chance of leaving a positive impression with the interviewer.



Vocab: make sure (that) *bảo đảm (rằng)*

confident *tự tin*

beforehand *trước*

specific role *vai trò cụ thể*

more importantly *quan trọng hơn*

feel positive towards *có cảm giác tích cực đối với*

crucial *quan trọng*

appearance *ngoại hình*

tidy *gọn gàng*

similarly *một cách tương tự*

rush *vội vàng*

leave a positive impression with *để lại (cho ai) một ấn tượng tích cực*

Stimholan  
cong so



# You've got topics!

Xem xét chủ đề và yêu cầu của câu hỏi



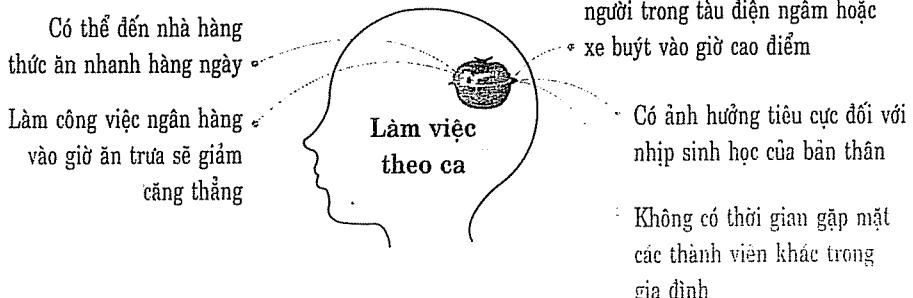
Many workplaces, such as hospitals and the emergency services, require employees to work in shifts. Chủ đề

In your opinion, what are some of the advantages and disadvantages of shift work? Thể loại: Trình bày ưu nhược điểm

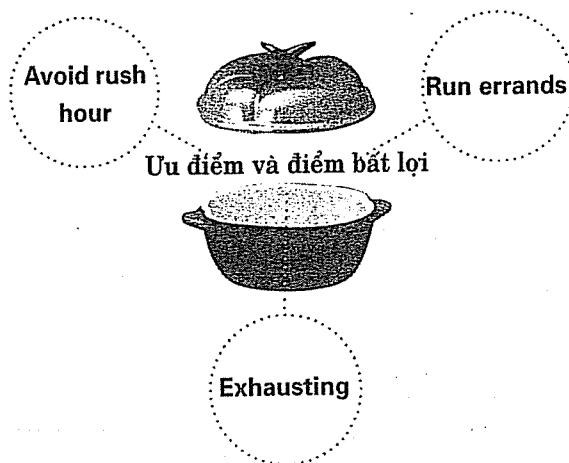
Use specific details and examples to support your opinion. Phương thức triển khai

Câu hỏi này yêu cầu bạn phải trình bày ưu và nhược điểm của chủ đề, vì vậy bạn nên cố gắng nghĩ ra các ý tưởng đa dạng. Để viết tốt bài luận, bạn phải trình bày ba ưu nhược điểm của việc làm việc theo ca.

Trước khi bắt đầu bài luận, điều quan trọng là bạn phải tìm hiểu những ưu điểm và những điểm bất lợi của chế độ làm việc theo ca.



## Động não tìm ý tưởng Ưu điểm và điểm bất lợi của chế độ làm việc theo ca



Xem bài luận mẫu có cấu trúc 5 đoạn văn sau.

>>

Mở bài  
Introduction

Đoạn văn ① Trình bày rõ quan điểm  
The main advantages to shift work include avoiding busy commuting times, and having time to run errands during the day. The main disadvantage, though, is that shift work is very tiring.

Thân bài  
Body

Đoạn văn ② Ưu điểm 1  
One advantage of shift work is that it allows workers to commute during non-peak times.

Đoạn văn ③ Ưu điểm 2

Another advantage of shift work is that it gives employees time to run errands during the day.

Đoạn văn ④ Điểm bất lợi

However, the main disadvantage of shift work is that it can be exhausting.

Kết luận  
Conclusion

Đoạn văn ⑤ Tóm tắt lại quan điểm  
In sum, the benefits of shift work include less commuting time and more time to do things during the day. The main drawback of shift work is that it can be so exhausting.

# Từ vựng hữu ích liên quan đến chủ đề sinh hoạt công sở

## Basic Vocab

go to work *đi làm*

(→ leave the work *tan sở*)

sign in *đăng ký đến* (= punch in → punch out)

ghi thời gian đến làm việc và về, thường là bằng thiết bị tự động)

submit *đã trình, nộp*

(submit a report *đã trình một bản báo cáo*)

on duty *đang trực, đang làm việc*

(→ off duty / off work *hết ca trực, đang nghỉ việc*)

deadline *hạn chót*

on business *đang đi công tác*

take the place of A *thay chỗ của A*

take charge of *phụ trách*

(= be responsible for)

report to A *chịu trách nhiệm trước A,*  
*dưới quyền của A*

work late *làm việc muộn*

years of service *nhiều năm*  
*tháng phục vụ*

## \* Financial

insurance plans *chế độ bảo hiểm*

medical insurance *bảo hiểm y tế*

dental insurance *bảo hiểm nha khoa*

expense reimbursement *sự hoàn trả chi phí*  
commuting cost reimbursement

*sự hoàn trả chi phí đi lại*

tuition reimbursement *sự hoàn trả học phí*

stock option *quyền mua cổ phiếu*

profit sharing *phần chia lợi nhuận*

dependent care allowance *trợ cấp nuôi*  
*con cái còn nhỏ / cha mẹ già yếu*

overtime compensation *phụ cấp làm*  
*việc thêm giờ*

pension plan *chế độ hưu trí*

Benefits  
Package

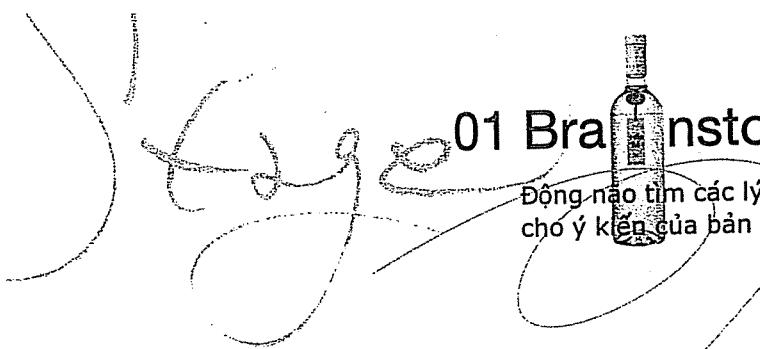
## \* Non-Financial

sick leave *nghỉ phép vì bệnh*

(be on sick leave *đang nghỉ phép vì bệnh*)

holidays *kỳ nghỉ*

annual leave *nghỉ phép hàng năm*

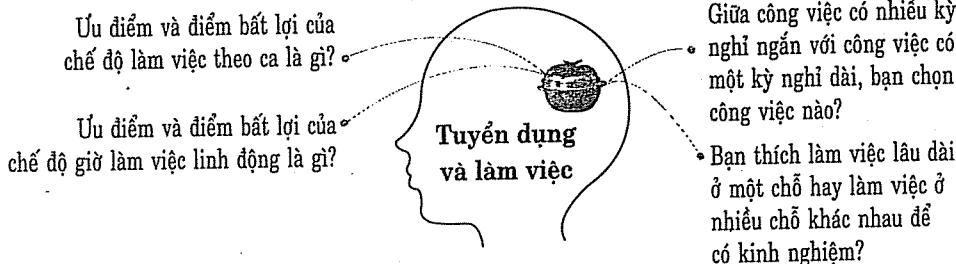


## 01 Brainstorming

Động não tìm các lý do giải thích  
cho ý kiến của bản thân

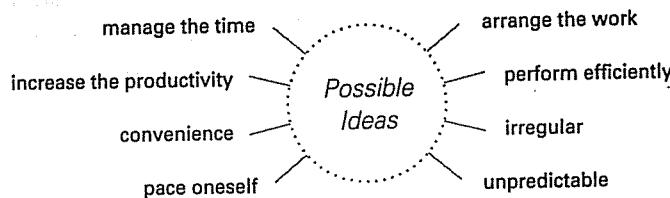
Chủ đề liên quan đến sinh hoạt công sở hiện đang là chủ đề phổ biến ở môn viết TOEIC. Bạn hãy thử viết ra các suy nghĩ của bản thân về các câu hỏi liên quan đến nguyên tắc, phương thức tuyển dụng, chế độ làm việc nơi công sở.

### 1. Phương thức làm việc và tuyển dụng



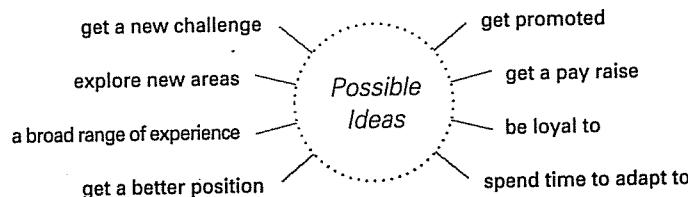
1 Q What are the advantages and disadvantages of flexible working hours?

A



2 Q Which do you prefer: staying in a company for a long time or changing jobs frequently?

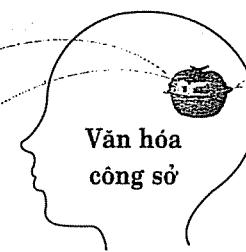
A



## 2. Văn hóa công sở

Có được ăn mặc thoải mái khi đi làm không?

Có được sử dụng trang thiết bị, dụng cụ của công ty vào công việc cá nhân không?

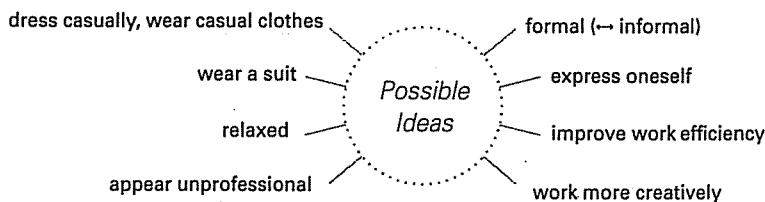


Công ty có thể giám sát hoạt động của nhân viên không?

Công ty có cần phải cho tất cả nhân viên hưởng chế độ phúc lợi như nhau không?

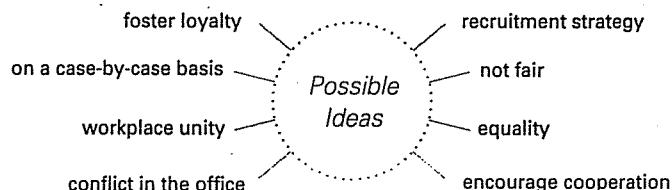
### 1 Q Should companies allow employees to dress casually in the workplace?

A



### 2 Q Should companies give all employees the same benefits package?

A



## 02 Paragraph Power

Luyện tập viết đoạn văn,  
đơn vị cơ bản cấu thành bài luận



### 1. Viết câu luận đề

Đọc câu hỏi và viết câu luận đề (thesis) cho bài luận. Lưu ý là bạn chỉ được viết một câu.

- 1 What are the advantages and disadvantages of operating with flexible working hours?

The main advantage of .....

but the main disadvantage .....

- 2 Some workers prefer to start their day early in the morning, while others prefer to start their day a little later. Which do you prefer?

(Trường hợp chọn một trong hai - 1)

[Chọn bắt đầu làm việc vào sáng sớm] ① I prefer to .....

[Chọn bắt đầu làm việc muộn hơn] ② I prefer to .....

- 3 Do you agree with the following statement? "Companies should allow employees to dress casually at work." (Trường hợp chọn một trong hai - 2)

[Cho phép ăn mặc thoải mái] ① Companies must let employees .....

[Không được phép ăn mặc thoải mái] ② Companies must not let employees .....

#### Sample Answer

1. operating with flexible working hours is that it is convenient for employees, / is that it can be hard to arrange team meetings and events.
2. ① start my working day earlier because I am more productive in the morning, I can finish earlier in the evening, and I have more time to handle urgent problems during the day. ② go to work later because it gives me a chance to sleep in or use the mornings for other activities, and it allows me to avoid rush-hour traffic.
3. ① wear casual clothes so that they can be more comfortable, relaxed, and confident. ② dress casually because it looks unprofessional, encourages laziness, and distracts the workers from their responsibilities.

## 2. Viết đoạn văn

Viết đoạn văn phù hợp với câu luận đề đã viết ở phần trước. Ở bài tập này, bạn sẽ luyện tập viết đoạn văn ở phần thân bài với ít nhất là ba câu (câu chủ đề và lý do).

- 1 What are the advantages and disadvantages of operating with flexible working hours? (Viết một đoạn văn về ưu điểm và một đoạn văn về nhược điểm)

[Trình bày ưu điểm] Câu chủ đề

Lý do

[Trình bày nhược điểm] Câu chủ đề

Lý do

- 2 Some workers prefer to start their day early in the morning, while others prefer to start their day a little later. Which do you prefer?

Câu chủ đề

Lý do

- 3 Do you agree with the following statement? "Companies should allow employees to dress casually at work."

Câu chủ đề

Lý do

# Stage 02 Model & Strategy

## 1 What are the advantages and disadvantages of operating with flexible working hours?

[Trường hợp trình bày ưu điểm]

Câu chủ đề ① First of all, having flexible working hours at a company offers employees more convenience.

Lý do ② For instance, parents can leave work earlier to take care of their children after school. ③ Employees can arrange their work around their own schedules. ④ With greater convenience, they are likely to feel more content at work.

❷ Chiến lược: Xét về cơ bản, cách triển khai một đoạn văn trong thân bài không khác nhiều so với cách triển khai toàn bộ bài luận. Trước hết, bạn phải nói về quan điểm của bản thân bằng câu chủ đề (topic sentence), sau đó phải chọn phương thức thích hợp để trình bày lời giải thích cụ thể cho ý kiến đó. Bạn có thể đưa ra cơ sở cho ý kiến của mình bằng cách nói rõ lý do hoặc cho ví dụ cụ thể. Ở đoạn văn trên, ① trình bày ưu điểm của giờ làm việc linh động; ② và ③ là ví dụ cụ thể giải thích cho ưu điểm đó. Bằng cách lặp lại nội dung của câu chủ đề, ④ trở thành câu nhấn mạnh quan điểm và là câu kết thúc đoạn văn.

Vocab: flexible working hours giờ làm việc linh động / offer convenience đem lại sự tiện lợi / be likely to rất có khả năng / feel content cảm thấy hài lòng

[Trường hợp trình bày nhược điểm]

Câu chủ đề ① First of all, a disadvantage of a flexible work schedule is that it makes it difficult to arrange team events.

Lý do ② Important activities such as training seminars, weekly meetings and social events are much harder to organize because each employee's schedule is different and unpredictable. ③ A set schedule is much easier to work with.

❸ Chiến lược: Câu chủ đề đã nêu ra nhược điểm của lịch làm việc linh động là khó sắp xếp các công việc / hoạt động nhóm. Trong trường hợp này, khi trình bày lý do, bạn nên đưa ra các ví dụ cụ thể về hoạt động nhóm như: training seminars, weekly meetings và social events.

Vocab: arrange sắp xếp / unpredictable không thể đoán trước được / set schedule lịch / thời gian biểu cố định

## 2

**Some workers prefer to start their day early in the morning, while others prefer to start their day a little later. Which do you prefer?**

Câu chủ đề ① The main reason I prefer to start my working day earlier is that I am much more productive in the morning.

Lý do ② Before lunch I am able to work with a clear head and I can get a lot of work done. ③ However, after lunch I usually feel tired and I do not perform as efficiently. ④ By getting to work early, I can accomplish a lot more during the day.

---

❷ **Chiến lược:** Đoạn văn trên là một ví dụ tiêu biểu của đoạn văn trong thân bài trình bày rõ ràng quan điểm của người viết đối với dạng câu hỏi chọn một trong hai ý kiến. Lưu ý là đoạn văn có cấu tạo điển hình: ① câu chủ đề → ② và ③ trình bày lý do → ④ nhấn mạnh câu chủ đề.

**Vocab:** productive đạt năng suất cao, (làm việc) hiệu suất cao / work with a clear head làm việc với đầu óc minh mẫn / accomplish hoàn thành tốt, đạt kết quả

## 3

**Do you agree with the following statement? "Companies should allow employees to dress casually at work."**

Câu chủ đề ① Firstly, employers should allow workers to dress casually to help them feel comfortable in the office.

Lý do ② Employees who are happy with their working environment are more likely to perform well. ③ For example, many companies make employees wear suits to work even in summer. ④ Consequently, the workers often feel hot and cannot work efficiently. ⑤ Instead, companies should allow their employees to wear casual clothes that are more comfortable.

---

❷ **Chiến lược:** Câu chủ đề ① nêu ra “sự tiện lợi” là lý do để tán thành việc mặc thoải mái khi đi làm. Câu ②, ③ và ④ đưa ra các ví dụ cụ thể chứng minh cho sự tiện lợi đó. Lưu ý câu ⑤ không kết thúc theo kiểu lặp lại câu chủ đề mà kết thúc một cách thuyết phục dựa vào những lý do đã trình bày ở ②, ③ và ④.

**Vocab:** dress casually ăn mặc thoải mái, ăn mặc không拘束 / suit bộ com-lê / feel hot cảm thấy nóng / consequently do đó, do vậy

# 03 Writing Essays

Sắp xếp hợp lý khoảng thời gian  
30 phút để viết một bài luận thực tế

step 1 30:00 Nắm bắt yêu cầu của câu hỏi được cho  
Nắm vững trọng tâm của câu hỏi dưới đây trong vòng 1 phút.

Do you agree or disagree with the following statement?  
"Companies should give each employee the same  
benefits package." Use specific reasons and examples  
to support your opinion.

## ⌚ Liệt kê trong 1 phút

Dạng câu hỏi: Đồng ý hoặc không đồng ý

Nội dung trình bày: Bạn có đồng ý với việc cung cấp chế độ phúc lợi bình đẳng đối với tất cả nhân viên hay không

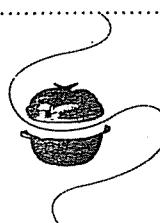
Nội dung bao hàm: Lý do và ví dụ minh họa

step 2 29:00 Động não tìm các ý tưởng liên quan

Có nhiều cách để nghĩ ra ý tưởng. Tham khảo hai ý tưởng dưới đây và sau đó hãy cố gắng suy nghĩ để tìm ra ý tưởng của bản thân.

- ideas 1: disagree
- ① To foster loyalty
  - ② To reward employees
  - ③ To attract new recruits

➡ model 1



- ideas 2: agree
- ① To ensure workplace equality
  - ② To avoid conflict in the office
  - ③ To simplify administrative processes

➡ model 2

### step 3 25:00 Viết bài luận hoàn chỉnh

Cho dù bạn chưa nghĩ ra đầy đủ các ý tưởng, nhưng trong khoảng thời gian 25 phút còn lại, bạn cũng phải bắt đầu viết bài luận. Hãy thử viết bài luận bao gồm 5 đoạn văn sau đây.

[Mở bài] Personally,

---

---

---

[Thân bài] (Lý do 1) Firstly,

---

---

---

(Lý do 2) Secondly,

---

---

---

(Lý do 3) Finally,

---

---

---

[Kết luận] In sum,



# Stage 03 Model & Strategy

Model 1

Introduction

(Câu luận đề) Personally, I believe that companies should not give all employees exactly the same benefits package. In order to encourage loyalty to the company, improve employee performance and attract new recruits, employers need to be able to use a variety of benefits packages for their different employees. Basically, employers must be able to offer employee benefits at their own discretion.

## Body

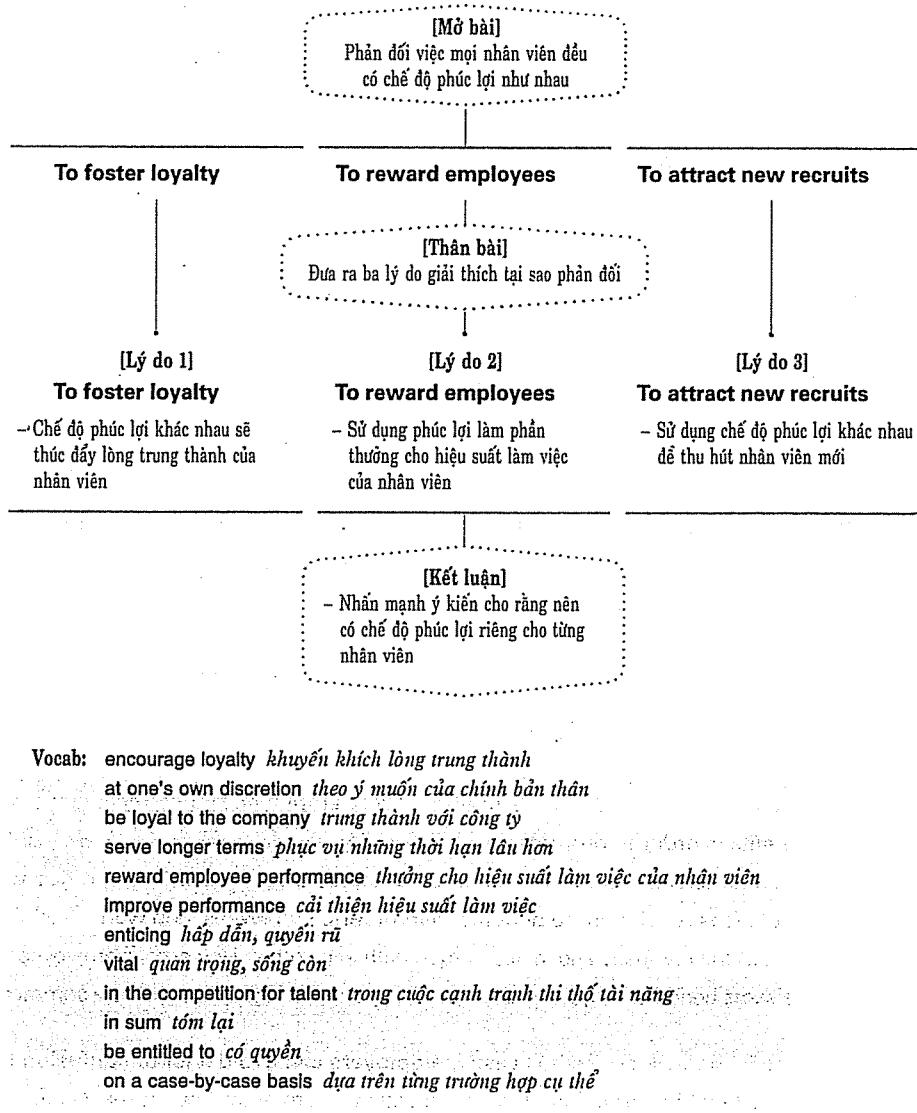
[Lý do 1] (Câu chủ đề của đoạn văn) Firstly, companies should offer different employees different fringe benefits so that they can foster employee loyalty. (Ví dụ) For instance, many companies give long-serving employees one or two weeks' additional paid annual leave. These companies successfully use vacation benefits to reward employees who are loyal to the company. By offering these extra benefits, companies can encourage workers to serve longer terms.

[Lý do 2] (Câu chủ đề của đoạn văn) Secondly, companies can use benefits to reward employee performance. Why should a hard-working employee and a lazy employee get exactly the same benefits? Instead, the company should have the discretion to offer benefits only to those workers who deserve them. This encourages all employees to work harder and improves the company's performance overall.

[Lý do 3] (Câu chủ đề của đoạn văn) Finally, companies can use different benefits to attract new employees. Sometimes employers offer attractive benefits to job candidates in order to get them to join the company. For instance, if a company urgently needs to hire customer service staff, it can offer an enticing range of benefits that employees in other departments do not receive, such as more vacation leave, higher overtime pay and so on. Being able to offer a variety of benefits packages is vital in the competition for talent.

## Conclusion

(Câu lập lại câu luận đề) In sum, companies should certainly be entitled to offer different benefits packages to different employees. Employers need to be allowed this discretion so that they can reward employee loyalty and performance. Moreover, employers must be able to adjust the fringe benefits that they offer on a case-by-case basis in order to recruit top talent.



# Stage 03 Model & Strategy

## Model 2

### Introduction

(Câu luận đề) I firmly believe that employers should offer each employee the same benefits package. By taking this fairer approach, companies can establish a workplace that promotes equality and unity. Moreover, they can avoid any confusion among staff members about what benefits each employee is entitled to.

### Body

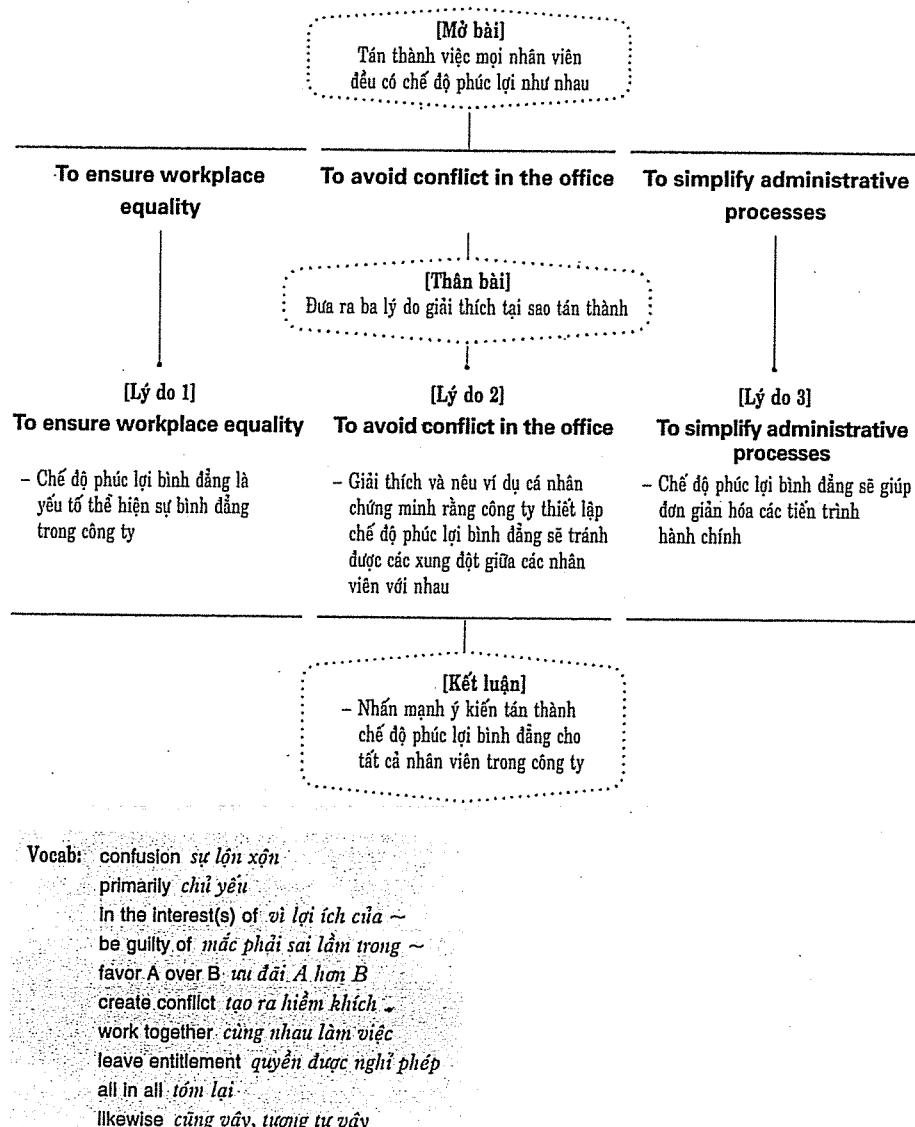
[Lý do 1] (Câu chủ đề của đoạn văn) Primarily, companies should offer each employee the same benefits package in the interests of equality. In the past, many employers have been guilty of unfairly favoring some employees over others, often on account of the individual employee's race or gender. Therefore, in the modern world, it is very important that employers treat each worker equally and fairly. Offering each employee the same fringe benefits is part of this process.

[Lý do 2] (Câu chủ đề của đoạn văn) In addition, every employee should receive the same fringe benefits in order to promote workplace unity. (Dẫn chứng kinh nghiệm của bản thân) In my own personal experience, it creates a lot of stress and conflict in the office when some employees receive more benefits than others. Employees stop working together for the good of the company and instead argue with each other. However, if employees all receive the same benefits, they are much more likely to work together towards a common goal.

[Lý do 3] (Câu chủ đề của đoạn văn) Lastly, employers can avoid a lot of confusion by offering all workers the same benefits. In a situation where employees receive different benefits, all the employees have different leave entitlements, expense arrangements and so on. Personnel, administration and accounting staff can easily become confused about the details of each person's contract. Thus, it is much easier when each employee receives the same benefits package.

### Conclusion

(Câu lặp lại câu luận đề) All in all, I think it is much more effective to offer each employee the exact same benefits package. That way, companies can promote equality and unity among their workforce. Likewise, they can avoid costly administrative and accounting mistakes and confusion.



Vocab: confusion *sự lộn xộn*

primarily *chủ yếu*

In the interest(s) of *vì lợi ích của ~*

be guilty of *mắc phải sai lầm trong ~*

favor A over B *tai đãi A hơn B*

create conflict *tạo ra hiềm khích ~*

work together *cùng nhau làm việc*

leave entitlement *quyền được nghỉ phép*

all in all *tóm lại*

likewise *cũng vậy, tương tự vậy*

Sách kinh

# You've got topics!

Xem xét chủ đề và yêu cầu của câu hỏi

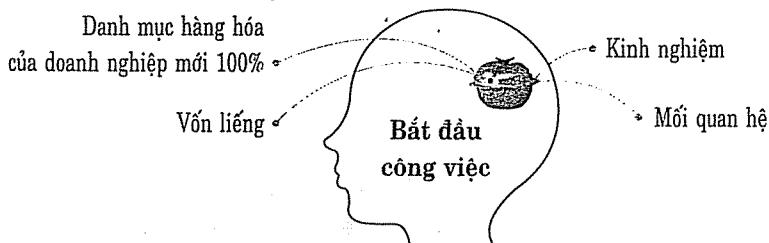


What do you think is the most important thing to prepare before starting a new business? Chủ đề

Choose ONE thing and use specific details and examples to support your choice. Thể loại: Trình bày một ý kiến

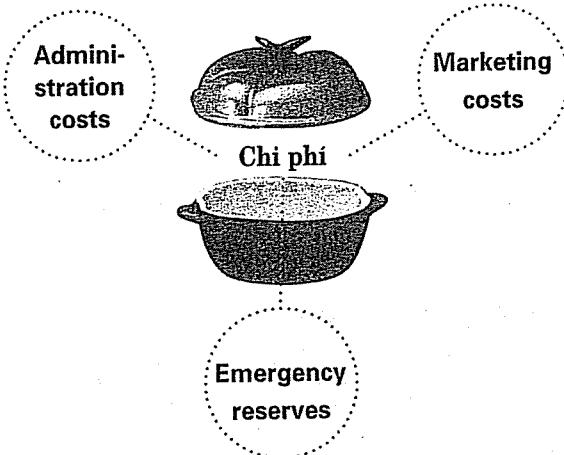
Câu hỏi yêu cầu bạn trình bày yếu tố quan trọng nhất cần phải chuẩn bị trước khi bắt đầu một công việc kinh doanh mới. Đối với dạng câu hỏi này, bạn cần phải suy nghĩ về một yếu tố thích hợp nào đó có thể chia ra thành nhiều vấn đề và giải thích chi tiết hơn ở phần thân bài.

Một yếu tố quan trọng cần phải chuẩn bị trước khi bắt đầu công việc kinh doanh mới là gì?



## Động não tìm ý tưởng

Yếu tố quan trọng nhất cần phải chuẩn bị trước khi bắt đầu một công việc kinh doanh mới là cost (*chi phí*)



Xem bài luận mẫu có cấu trúc 5 đoạn văn sau.

>>	Đoạn văn ① Trình bày rõ quan điểm The most important preparation to make before starting a new business is to get enough investment to cover administration and marketing costs, and have some money left in reserve.
Mở bài Introduction	Đoạn văn ② Lý do 1 Firstly, it is important to get investment for a new business venture because the administration costs can be surprisingly high.
Thân bài Body	Đoạn văn ③ Lý do 2 In addition, it is crucial to secure investment capital in order to cover marketing costs.
	Đoạn văn ④ Lý do 3 Finally, getting a lot of investment is vital because it helps provide emergency reserves.
Kết luận Conclusion	Đoạn văn ⑤ Tóm tắt lại quan điểm In sum, it is important to secure investment for a new business venture to take care of administration and marketing costs, and keep some cash in reserve.

# Từ vựng hữu ích liên quan đến sắp xếp công việc

## Basic Vocab

- office supplies văn phòng phẩm
- office equipment thiết bị văn phòng
- fax machine máy fax
- copier máy photocopy
- laptop máy tính xách tay
- document tài liệu
- copy bản sao (= duplicate)
- file hồ sơ, tài liệu
- undertake nhận làm, cam kết
- on-the-job khi đang làm việc
- on-the-job training đào tạo khi đang làm việc

## Marketing

- seasonal demand nhu cầu theo thời vụ
- conduct surveys tiến hành các cuộc khảo sát
- respondent người trả lời
- competitive price giá cạnh tranh
- quality chất lượng
- marketplace thị trường
- publicize quảng cáo, quảng bá
- launch phát động, tung ra (sản phẩm)

Work  
Category

## Customer Service

- consumer khách hàng, người tiêu dùng (= customer)
- merchandise hàng hóa (= goods, commodity)
- purchase mua
- refund bồi hoàn, trả tiền lại
- receipt biên lai
- voucher tem phiếu
- warranty giấy bảo hành
- charge tính giá
- give a discount giảm giá

# 01 Brainstorming

Động não tìm các lý do giải thích  
cho ý kiến của bản thân

Với các chủ đề liên quan đến công việc cụ thể trong môi trường kinh doanh, bạn có thể viết ra suy nghĩ của bản thân trả lời các câu hỏi liên quan đến sản phẩm, quảng cáo, quản lý doanh nghiệp, v.v.

## 1. Sản phẩm và quảng cáo

Phương pháp hiệu quả để duy trì lòng trung thành của khách hàng là gì?

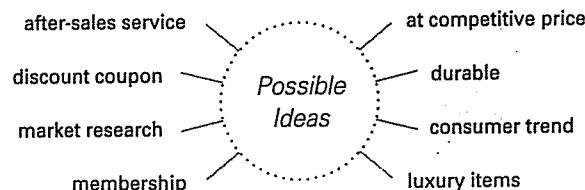
Ảnh hưởng tích cực  
và tiêu cực của quảng cáo là gì?

Sản phẩm và  
quảng cáo

Phương pháp nào để  
quảng bá sản phẩm  
một cách hiệu quả?  
Yếu tố quan trọng mà  
người tiêu dùng thường  
cân nhắc khi chọn  
sản phẩm là gì?

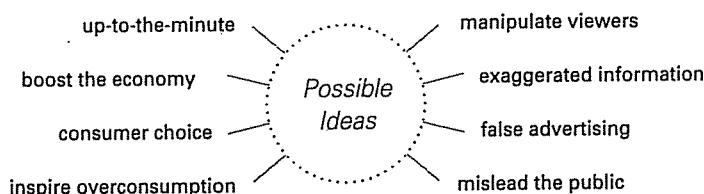
## 1 Q Which should companies do to ensure customer loyalty?

A



## 2 Q What are the positive and negative impacts of advertising?

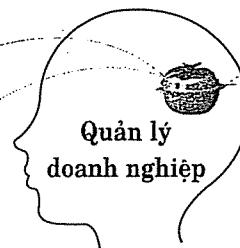
A



## 2. Quản lý doanh nghiệp

Ưu tiên hàng đầu của công ty  
là tạo ra lợi nhuận phải không?

Giữa làm việc cho công ty và  
kinh doanh độc lập,  
hình thức nào tốt hơn?

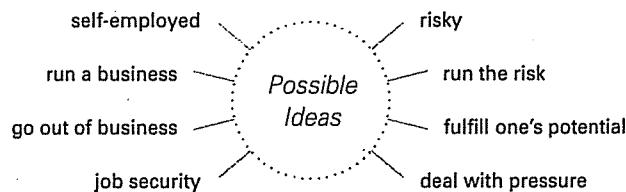


Phải chuẩn bị gì nếu muốn  
mở một công ty mới?

Phẩm chất quan trọng nhất  
của một CEO (Giám đốc  
Điều hành) là gì?

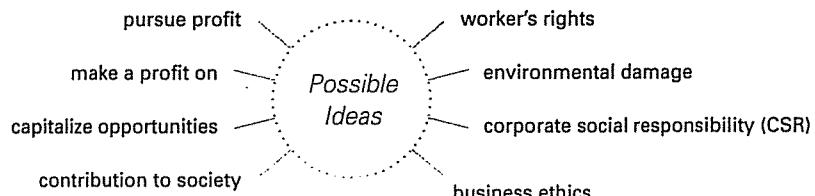
- 1 Q Which would you prefer: to work for yourself or to be employed?

A



- 2 Q Do you think that a company's top priority should be to make a profit?

A



## 02 Paragraph Power

Luyện tập viết đoạn văn,  
đơn vị cơ bản cấu thành bài luận



### 1. Viết câu luận đề

Đọc câu hỏi và viết câu luận đề (thesis) cho bài luận. Lưu ý là bạn chỉ được viết một câu.

- 1 What is the most important factor to consider when choosing a product?

The most important factor to consider when choosing a product is .....

- 2 Do you agree or disagree with the following statement? "A company's top priority should be to make a profit." (Chọn một trong hai quan điểm)

① I agree that .....

② I don't think .....

- 3 Do you agree or disagree with the following statement? "Advertising makes us buy things we don't need." (Chọn một trong hai quan điểm)

① I believe that .....

② It is incorrect to say that .....

#### Sample Answers

1. quality because then the product lasts longer, performs better and actually saves you money in the long term.
2. ① businesses' top priority should be to make a profit as this helps to enrich shareholders, give consumers more choices, and boost the national economy.  
② companies' top priority should be to make a profit because this approach is bad for society, consumers, and workers.
3. ① advertisements make people buy things they don't need by exaggerating the attributes of products, misleading consumers and feeding materialism.  
② advertising makes people buy things they don't need because consumers are able to analyze and resist advertising content, and make choices for themselves.

## 2. Viết đoạn văn

Viết đoạn văn phù hợp với câu luận đề đã viết ở phần trước. Ở bài tập này, bạn sẽ luyện tập viết đoạn văn của phần thân bài với ít nhất là ba câu (câu chủ đề và lý do).

- 1 What is the most important factor to consider when choosing a product?

Câu chủ đề

Lý do

- 2 Do you agree or disagree with the following statement?  
"A company's top priority should be to make a profit."

Câu chủ đề

Lý do

- 3 Do you agree or disagree with the following statement?  
"Advertising makes us buy things we don't need."

Câu chủ đề

Lý do

# Stage 02 Model & Strategy

1

## What is the most important factor to consider when choosing a product?

Câu chủ đề ① To start with, quality products last longer than cheaper ones do.

Lý do ② For example, I once bought the cheapest available ink printer for my house. ③ It constantly broke down and I had to buy a new, more expensive one. ④ This better quality printer has been far more durable than the cheap one, and it seldom gives me problems. ⑤ It is worth paying extra for quality.

⑥ Chiến lược: Nếu câu chủ đề trình bày rằng “chất lượng” là một trong những yếu tố chọn lựa sản phẩm thì toàn bộ đoạn văn sẽ giải thích lý do tại sao điều đó trở thành yếu tố quan trọng nhất.

Vocab: to start with *trước hết* / break down *bị hỏng* / durable *bền* / worth *đáng*, *xióng đáng* / extra (*tiền*) *trả thêm*

2

## Do you agree or disagree with the following statement?

“A company’s top priority should be to make a profit.”

Câu chủ đề ① First and foremost, I believe companies’ top priority should not be making a profit because the result is bad for society overall.

Lý do ② If industrial manufacturers, for instance, aimed to make money above all else, the consequences would be terrible. ③ There would be a lot more environmental pollution in our air and oceans. ④ Instead, businesses need to develop a balance between making profits and making a more positive contribution to society.

⑤ Chiến lược: Đoạn văn mẫu trên trình bày ý kiến phản đối quan điểm cho rằng ưu tiên hàng đầu của công ty là tạo ra lợi nhuận. Lý do giải thích cho ý kiến này đã được nêu rõ ở câu chủ đề của đoạn văn.

Vocab: aim to *nhiều đến* / environmental pollution *ô nhiễm môi trường* / contribution to *sự đóng góp cho*

### 3

**Do you agree or disagree with the following statement?**

**"Advertising makes us buy things we don't need."**

Câu chủ đề ① Firstly, advertising encourages people to buy things they don't need because commercials give consumers exaggerated information about certain products and services.

Lý do, ② Every product, for instance, claims to be the "best" on the market or the "most innovative." ③ It is an advertiser's job to make the product seem essential so that consumers will buy it. ④ In reality, though, many purchases that people make are unnecessary.

---

© Chiến lược: Đoạn văn trên tán thành quan điểm cho rằng quảng cáo khiến chúng ta mua những thứ chúng ta không cần. Câu chủ đề ① nêu lý do "thông tin phóng đại của quảng cáo" giải thích cho quan điểm đó. Câu ②, ③, ④ hỗ trợ cho câu chủ đề bằng các nội dung cụ thể hơn.

Vocab: encourage A to do khuyến khích A làm gì / commercial đoạn phim quảng cáo trên tivi / exaggerated được phóng đại / claim to be tuyên bố là / innovative đổi mới / advertiser người quảng cáo / essential thiết yếu / make a purchase mua một món nào đó

# 03 Writing Essays

Sắp xếp hợp lý khoảng thời gian  
30 phút để viết một bài luận thực tế

step 1 **30:00** Nắm bắt yêu cầu của câu hỏi được cho  
Nắm vững trọng tâm của câu hỏi dưới đây trong 1 phút.

"Most people would prefer to work for themselves rather than someone else." Do you agree with this statement? Use specific reasons and details to explain your opinion.

## Liệt kê trong 1 phút

Dạng câu hỏi: Đồng ý hoặc không đồng ý

Nội dung trình bày: Bạn có đồng ý với ý kiến "Hầu hết mọi người đều thích kinh doanh độc lập hơn là làm việc cho người khác" hay không

Nội dung bao hàm: Lý do cụ thể và nội dung chi tiết

step 2 **29:00** Động não tìm các ý tưởng liên quan

Có nhiều cách để nghĩ ra ý tưởng. Tham khảo hai ý tưởng dưới đây và sau đó hãy cố gắng suy nghĩ để tìm ra ý tưởng của bản thân.

- ideas 1:      ① greater independence  
agree            ② more flexibility  
                  ③ bigger rewards

⇒ model 1

- ideas 2:      ① less job security  
disagree        ② more stressful  
                  ③ less convenient

⇒ model 2

### step 3 25:00 Viết bài luận hoàn chỉnh

Cho dù bạn chưa nghĩ ra đầy đủ các ý tưởng, nhưng trong khoảng thời gian 25 phút còn lại, bạn cũng phải bắt đầu viết bài luận. Hãy thử viết bài luận bao gồm 5 đoạn văn sau đây.

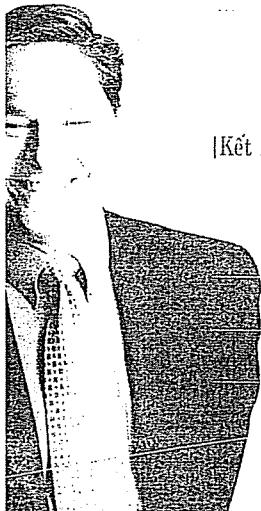
[Mở bài] I believe that

[Thân bài] (Lý do 1) First of all,

(Lý do 2) Secondly,

(Lý do 3) More importantly,

[Kết luận] In sum,



# Stage 03 Model & Strategy

## Model 1

### Introduction

(Câu luận đề) I believe that, given the choice, almost everyone would opt to work for themselves rather than be an employee at a company. Being self-employed or running a business gives people independence, flexibility with their schedule, and, most importantly, reward for their efforts. It is for these reasons that most people dream of working for themselves.

### Body

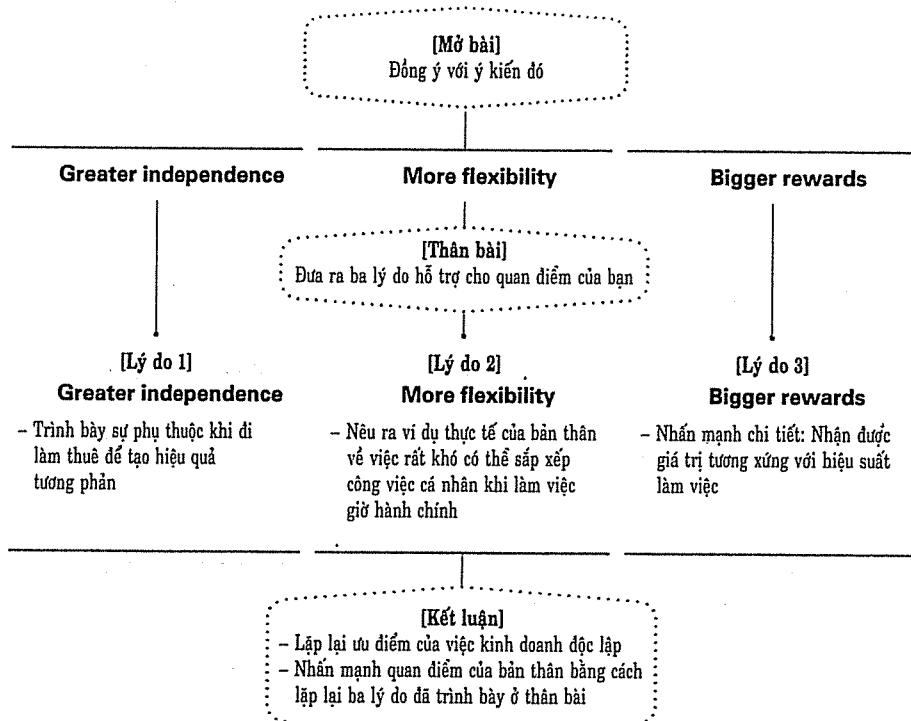
[Lý do 1] (Câu chủ đề của đoạn văn) First of all, most people would prefer to work for themselves because of the independence they could gain. Employees have to follow their boss's instructions, even if they do not agree with them. However, self-employed people and those who run businesses have the freedom to make their own decisions. People who work for themselves find it incredibly liberating.

[Lý do 2] (Câu chủ đề của đoạn văn) Secondly, being self-employed is appealing because people who work for themselves have the flexibility to manage their own schedules. Employees, though, have to work when their managers tell them to. (Dẫn chứng kinh nghiệm của bản thân) I know from personal experience that it can be really difficult to organize simple things like bill payments when doing a full-time job. It is hard to get time during the day to attend to these matters. People who work for themselves, however, can fit these things into their schedules.

[Lý do 3] (Câu chủ đề của đoạn văn) More importantly, most people would prefer to work for themselves in order to get the rewards they deserve. Most employees feel no great incentive to try hard at work because they usually receive the same amount of money regardless of their efforts. But the situation is totally different for self-employed people and those who run businesses. The harder they work, the more money they earn. Unlike normal employees, they are directly rewarded for their effort. Therefore, most people would rather work for themselves.

### Conclusion

(Câu lập lại câu luận đề) In sum, most people would rather be their own boss than work as employees if they could. Business owners have more independence, more flexibility, and receive greater rewards for their work than normal employees do.



**Vocab:**

- self-employed** *kinh doanh độc lập*
- run a business** *điều hành một doanh nghiệp*
- follow instructions** *tuân theo chỉ thị*
- make one's own decision** *tự mình ra quyết định*
- appealing** *hấp dẫn, lôi cuốn*
- flexibility** *sự linh động*
- bill payment** *việc thanh toán hóa đơn*
- full-time job** *công việc làm ngày hai buổi, công việc toàn thời gian*
- fit A into B** *sắp xếp A hợp với B*
- deserve** *ứng đáng, xứng đáng*
- regardless of** *không quan tâm / không chú ý đến*
- Incentive** *sự khích lệ, sự động viên*
- be one's own boss** *tự mình làm chủ*

# Stage 03 Model & Strategy

## Model 2

### Introduction

While some people would rather be self-employed or run a company, most people actually prefer working for someone else. (Câu luận đề) As an employee, people can enjoy a certain amount of job security. They can also avoid the stress of running a business, as well as enjoy the convenience of being off duty a lot of the time.

### Body

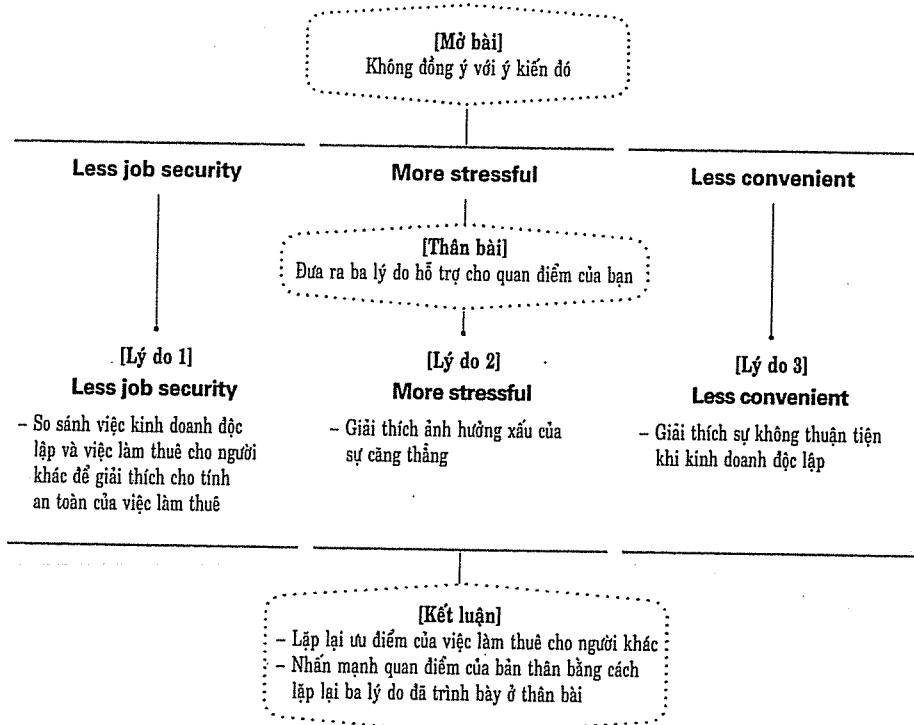
[Lý do 1] (Câu chủ đề của đoạn văn) To begin with, many people prefer the security of working for someone else. Of course, employees can lose their jobs or get fired, but overall I think working at a company offers more stable employment than working for oneself. Small operations, however, go out of business surprisingly often, and self-employed people can end up with large debts when their businesses fail. Self-employed people are often taking a big risk with their financial future. Working for someone else is a lot less risky than investing all your resources in your own company.

[Lý do 2] (Câu chủ đề của đoạn văn) On this note, it is also a lot more stressful to run a business than it is to work as an employee. Small business owners and self-employed people are constantly organizing their finances, stressing about clients or worrying about market changes. Stress can be harmful to a person's health and well-being. Most people prefer working for someone else so that they do not need to worry about these complicated business matters.

[Lý do 3] (Câu chủ đề của đoạn văn) Lastly, many people prefer the convenience of working for someone else. Self-employed people have to work long hours, and they often have to work on weekends or at night. Employees, on the other hand, can simply work their normal weekly hours. They do not need to worry about working outside their normal hours. They can get away from work and relax.

### Conclusion

(Câu lập lại câu luận đề) To conclude, many people actually prefer to work as an employee rather than as a business owner. This is because employees can enjoy more security, greater convenience, and above all, less work-related stress.



Vocab: *job security* *tính an toàn của công việc*

*off duty* *hết phiên làm việc*

*get fired* *bị sa thải*

*go out of business* *bị phá sản*

*end up with* *kết thúc bằng*

*organize finances* *quản lý tiền bạc*

*complicated* *phức tạp*

*get away from work* *rời xa công việc*

*work-related stress* *căng thẳng liên quan đến công việc*

Võ thành - Người tài già

# You've got topics!

Xem xét chủ đề và yêu cầu của câu hỏi



Do you agree or disagree with the following statement?

Thể loại: Đồng ý hay không đồng ý

"It is more important to be able to work well in a team than work independently." Chủ đề

Use specific reasons and examples to explain your opinion.

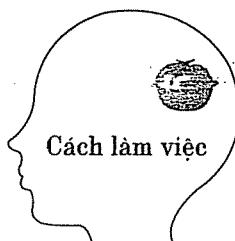
Phương thức triển khai

Dạng câu hỏi yêu cầu bạn trình bày ý kiến đồng ý hay không đồng ý là dạng câu hỏi phổ biến ở môn viết TOEIC. Bạn nên triển khai bài luận theo trình tự sau: Trước hết, bạn nêu rõ ý kiến của bản thân là đồng ý hay không đồng ý với chủ đề, sau đó trình bày lý do giải thích cho quan điểm của mình. Tất nhiên, bạn có thể phát biểu một quan điểm trung dung khi bạn không lựa chọn rõ ràng một trong hai ý kiến được cho, nhưng bạn sẽ được điểm cao hơn nếu trình bày chính xác là đồng ý hay không đồng ý.

Trước khi bắt đầu viết bài luận, hãy thử nghĩ xem cách làm việc nào bạn thích hơn?

Nếu làm việc độc lập thì thành tựu  
sẽ hoàn toàn thuộc về tôi phải không?

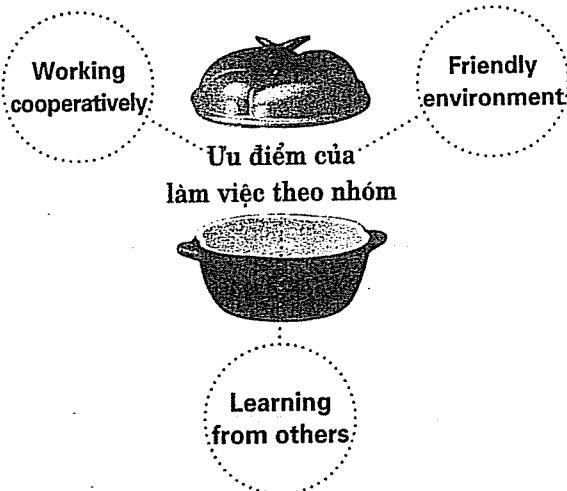
Nếu thất bại thì đó hoàn toàn  
là lỗi của tôi phải không?



Có câu nói rằng:  
"Đồng nghiệp là người thầy tốt nhất..."

Bầu không khí hòa thuận  
vui vẻ khi làm việc theo nhóm

**Động não tìm ý tưởng  
Khả năng làm việc theo nhóm tốt là điều  
quan trọng hơn**



**Xem bài luận mẫu có cấu trúc 5 đoạn văn sau.**

>>	Đoạn văn ① Trình bày rõ quan điểm: Đồng ý hay không đồng ý
Mở bài Introduction	Đoạn văn ② Lý do 1 Teamwork skills are more important because they help employees to work cooperatively, to contribute to a friendly atmosphere, and to learn new business skills.
Thân bài Body	Đoạn văn ③ Lý do 2 Firstly, teamwork skills are crucial because employees need to work cooperatively on projects.
	Đoạn văn ④ Lý do 3 Moreover, teamwork skills are important because they foster a friendly office environment.
Kết luận Conclusion	Đoạn văn ⑤ Tóm tắt lại quan điểm Finally, working together in a team helps individuals to learn from others around them.

# Từ vựng hữu ích liên quan đến chủ đề trở thành người tài giỏi

## Basic Vocab

work làm việc

get accustomed to quen với

accomplish hoàn thành, làm xong

assign phân công

take on đảm nhiệm

be engaged in bận làm việc gì

assist giúp, giúp đỡ (assistant trợ lý)

## Coworkers

### Leader

delegate người đại diện, người được ủy nhiệm

director giám đốc

board of directors ban giám đốc

executive ủy viên ban quản trị

boss ông chủ (immediate boss ông chủ trực tiếp)

supervisor giám sát viên

superintendent người quản lý (công việc)

manager người quản lý, quản đốc, giám đốc

staff tập thể nhân viên / staff member nhân viên

ambitious tham vọng

voluntarily tình nguyện

expertise sự thành thạo, sự tinh thông

dedication sự cống hiến

### Colleague

coworker đồng nghiệp (= fellow worker)

business associate người cộng tác trong công việc kinh doanh

get along with hòa hợp với

interpersonal giữa cá nhân với nhau

teamwork công việc theo nhóm

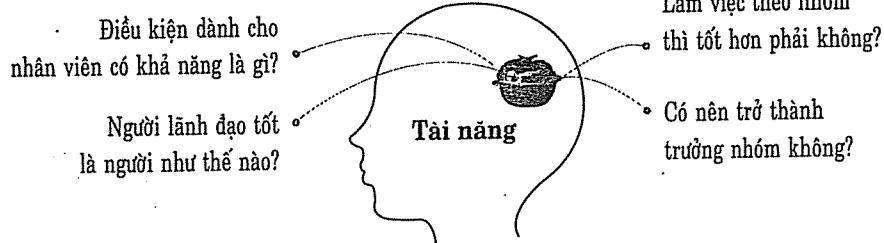
friendly thân thiện

# 01 Brainstorming

Động não tìm các lý do giải thích  
cho ý kiến của bản thân

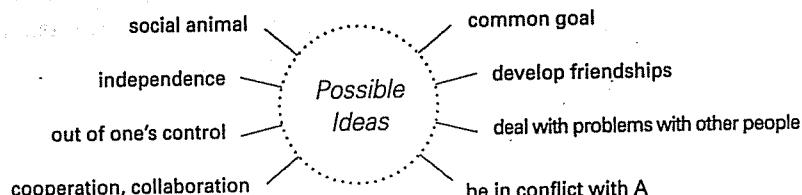
Chủ đề liên quan đến những yếu tố mang lại thành công, quan hệ với mọi người, tài năng cần thiết, v.v. trong môi trường công sở là chủ đề phổ biến ở các câu hỏi viết. Bạn hãy cố gắng đặt ra các câu hỏi về cách duy trì tốt đẹp mối quan hệ với mọi người, quan điểm của bản thân về tài năng trong công ty mà bạn có thể nghĩ ra được.

## 1. Tài năng



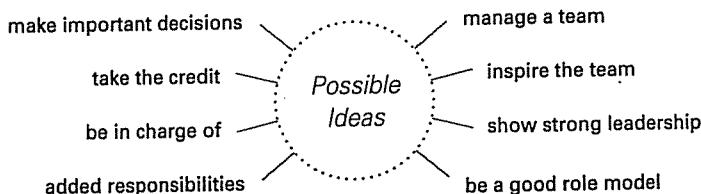
1 Q Which is better: to work with coworkers in a team or to work alone?

A



2 Q What is the advantage of being a leader of a group?

A



## 2. Quan hệ giữa các nhân viên trong công sở

Làm thế nào để duy trì mối quan hệ tốt đẹp giữa các nhân viên trong công sở?



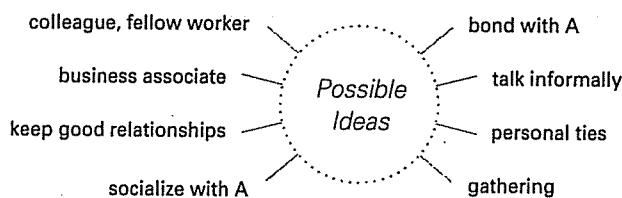
Có cần phải tuân theo những yêu cầu quá đáng của cấp trên không?

Có nên tụ tập với đồng nghiệp ngoài giờ làm việc?

Bạn sẽ làm gì khi thấy hành vi phi đạo đức của đồng nghiệp?

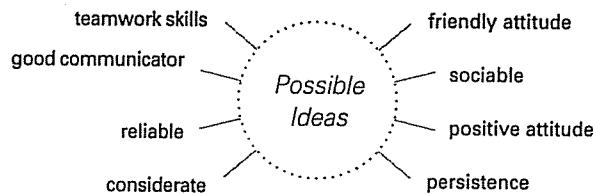
1 Q Is it important to spend time with the coworkers after work?

A



2 Q What are important skills to help keep good relationships in the workplace?

A



# 02 Paragraph Power

Luyện tập viết đoạn văn,  
đơn vị cơ bản cấu thành bài luận



## 1. Viết câu luận đề

Đọc câu hỏi và viết câu luận đề (thesis) cho bài luận. Lưu ý là bạn chỉ được viết một câu.

- 1 Which do you prefer: being the leader or just being a member of the team? (Chọn một trong hai điều bạn thích)

[Trở thành trưởng nhóm] ① I would prefer to .....

[Chỉ là một thành viên trong nhóm] ② I would choose to .....

- 2 What is the most important skill to master in the workplace?

Personally, I believe .....

- 3 What do you think are the characteristics of a good co-worker?

The best people to work with are .....

### Sample Answers

- ① be the leader of a team rather than just one of the members. The advantages of leading include being able to make decisions, take credit for your team's success, and get respect from your colleagues.  
② remain a normal member of the team because leaders have to take the blame for team failures, deal with extra pressure, and work overtime frequently.
- it is extremely important for workers to develop good interpersonal skills. Interpersonal skills are vital when handling customers, dealing with colleagues, and interacting with management.
- those who are friendly, reliable, and considerate.

## 2. Viết đoạn văn

Viết đoạn văn phù hợp với câu luận đề đã viết ở phần trước. Ở bài tập này, bạn sẽ luyện tập viết đoạn văn của phần thân bài với ít nhất là ba câu (câu chủ đề và lý do).

- 1 Which do you prefer: being the leader or just being a member of the team?

Câu chủ đề

Lý do

- 2 What is the most important skill to master in the workplace?

Câu chủ đề

Lý do

- 3 What do you think are the characteristics of a good co-worker?

Câu chủ đề

Lý do

## Stage 02 Model & Strategy

1

**Which do you prefer: being the leader or just being a member of the team?**

[Chọn trở thành trưởng nhóm]

Câu chủ đề ① First of all, I would prefer to be a leader because it would give me the opportunity to make important decisions.

Lý do ② Having the power to take responsibility for decisions makes work much more satisfying. ③ Many employees, for example, feel that their boss's methods are inefficient and ineffective. ④ However, they still have to follow their superior's instructions. ⑤ As the leader, I would be able to make decisions that I felt were best.

---

⑥ Chiến lược: Ở phần thân bài, bạn cần phải triển khai hai hoặc ba đoạn trình bày chi tiết về câu luận đề được giới thiệu trong phần mở bài. Câu chủ đề ① ở đoạn văn trên tóm tắt một trong ba điều tốt có thể đạt được khi làm trưởng nhóm. Câu ② đến câu ⑤ giải thích cụ thể hơn cho quan điểm đó.

Vocab: take responsibility for *chịu trách nhiệm về* / *boss ông chủ / superior cấp trên / Instructions chỉ thị, hướng dẫn*

[Chọn chỉ làm thành viên trong nhóm]

Câu chủ đề ① Firstly, I would prefer to stay a member of the team because team leaders have to be accountable for any mistakes made by people in the team.

Lý do ② In reality, it is impossible for a leader to check everything that their employees do. ③ In my experience in charge of small projects, I have had to take the blame for errors made by employees even when it wasn't my fault. ④ I hate having to be accountable in this sort of situation because I don't think it's fair. ⑤ I'd rather just be a normal team member and only take responsibility for my own performance.

---

⑥ Chiến lược: Đây là đoạn văn tiêu biểu hỗ trợ cho quan điểm "chọn chỉ làm thành viên trong nhóm". Người viết cho rằng ưu điểm của việc chỉ làm thành viên trong nhóm là "chỉ chịu trách nhiệm về công việc của bản thân"; để nêu ra sự tương phản, câu ②, ③, ④ trình bày ví dụ về gánh nặng khi phải chịu trách nhiệm cho lỗi lầm của các thành viên khác.

Vocab: be accountable for *chịu trách nhiệm cho* / *In reality trong thực tế / be in charge of phụ trách / take the blame for chịu trách nhiệm cho*

## 2

### What is the most important skill to master in the workplace?

Câu chủ đề ① Firstly, interpersonal skills are absolutely essential for employees when they deal with customers.

Lý do ② Clients often judge an entire company based on their experiences with the staff. ③ To use one example, if an employee is rude or unhelpful when handling a customer's inquiry, the company is likely to lose that customer for good. ④ However, if the employee has great interpersonal skills, the customer will feel satisfied with the service.

⑤ Chiến lược: Câu luận đề đã nêu rõ thuật đàm nhân xử thế là kỹ năng quan trọng nhất và trình bày ngắn gọn ba ý kiến hỗ trợ cho quan điểm đó. Ở đoạn văn thân bài này, một trong ba ý kiến hỗ trợ đó – kỹ năng giao tiếp với khách hàng được triển khai trong ②, ③, ④ cùng với các lý do giải thích và ví dụ cụ thể.

Vocab: deal with *giao tiếp với* / staff *tập thể nhân viên* / rude *thô lỗ* / handle *xử lý* / for good *mãi mãi*

## 3

### What do you think are the characteristics of a good co-worker?

Câu chủ đề ① First and foremost, a co-worker should ideally be friendly.

Lý do ② We all spend a lot of time at work, so it is crucial that we enjoy spending time with the people there. ③ For instance, I really enjoyed my previous job because of my colleagues, not because of the work. ④ In spite of the fact that my office administration job was not particularly interesting, I enjoyed coming to work so I could meet my friendly co-workers.

⑤ Chiến lược: Câu chủ đề ① đề cập đến một đặc điểm của bạn đồng nghiệp tốt – đó là tính thân thiện. Câu ②, trình bày lý do cho câu chủ đề; câu ③, ④ nêu lên kinh nghiệm của bản thân (bắt đầu bằng For instance) cùng với ví dụ minh họa.

Vocab: first and foremost *trước hết* / co-worker *đồng nghiệp* / crucial *quyết định, cốt yếu* / colleague *đồng nghiệp* / administration *công việc hành chính*

# 03 Writing Essays

Sắp xếp hợp lý khoảng thời gian  
30 phút để viết một bài luận thực tế

step 1 30:00 Nắm bắt yêu cầu của câu hỏi được cho  
Nắm vững trọng tâm của câu hỏi dưới đây trong vòng 1 phút.

Managing a team can be a very difficult job. In your opinion, what qualities make a good boss? Use reasons and examples to support your answer.

## Liệt kê trong 1 phút

- [ Dạng câu hỏi: Trình bày quan điểm
- [ Nội dung trình bày: Phẩm chất của một người lãnh đạo giỏi
- [ Nội dung bao hàm: Lý do và ví dụ minh họa

step 2 29:00 Động não tìm các ý tưởng liên quan

Có nhiều cách để nghĩ ra ý tưởng. Tham khảo hai ý tưởng dưới đây và sau đó hãy cố gắng suy nghĩ để tìm ra ý tưởng của bản thân.

- ideas 1
- ① To be approachable
  - ② To be knowledgeable
  - ③ To be a good communicator

model 1

- ideas 2
- ① To be inspirational
  - ② To treat employees fairly
  - ③ To create a friendly atmosphere

model 2

### step 3 25:00 Viết bài luận hoàn chỉnh

Cho dù bạn chưa nghĩ ra đầy đủ các ý tưởng, nhưng trong khoảng thời gian 25 phút còn lại, bạn cũng phải bắt đầu viết bài luận. Hãy thử viết bài luận bao gồm 5 đoạn văn sau đây.

[Mở bài] People have different opinions about what makes a good boss.

[Thân bài] (Lý do 1) Firstly,

(Lý do 2) Secondly,

(Lý do 3) Finally,

[Kết luận] In conclusion,



# Stage 03 Model & Strategy

## Model 1

### Introduction

People have different opinions about what makes a good boss. (Câu luận đề) In my opinion, a boss needs to be approachable, knowledgeable and a good communicator. If managers possess these qualities, I think employees find it much more rewarding to work for them.

### Body

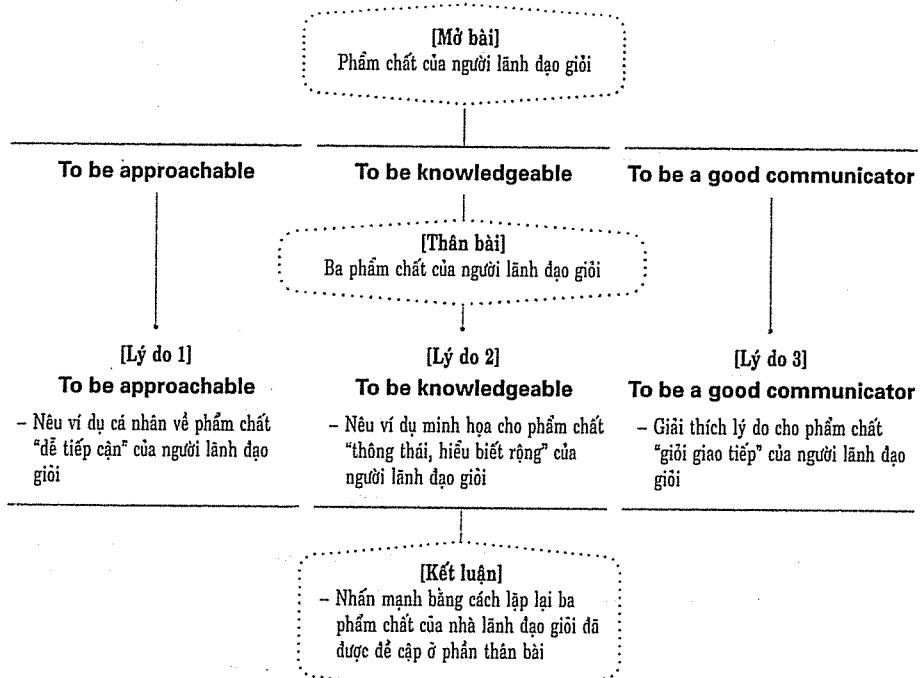
[Lý do 1] (Câu chủ đề của đoạn văn) Firstly, a good boss should be approachable. When an employee has a problem that they need to discuss, they should not be too intimidated to talk to their manager. (Ví dụ) For example, I find it really helpful in my job that I can talk to my boss about personal issues I have with my colleagues or with clients. My manager can help me sort out these problems and get on with my work. On the other hand, some employers are difficult to talk to and that can cause further problems for employees.

[Lý do 2] (Câu chủ đề của đoạn văn) Secondly, it is important that a boss be knowledgeable. Employees need a boss who can monitor their work and give them advice on their specific projects. In order to do this, a manager needs to be very knowledgeable about the subject. (Dẫn chứng kinh nghiệm của bản thân) In my previous job, for instance, my manager was an experienced marketing executive who could pass on excellent advice about particular projects and promotions.

[Lý do 3] (Câu chủ đề của đoạn văn) Finally, a boss needs to be a good communicator. Employees need to know in advance about the work schedule and about changes in policy. More importantly, employees need to get honest advice and feedback from managers about their performance. I know that I find it really helpful when my boss lets me know about areas I need to work on and improve. When managers communicate clearly with employees, the entire team runs more smoothly.

### Conclusion

(Câu lập lại câu luận đề) In conclusion, I believe a good boss should be easy to talk to, knowledgeable, and good at communicating with employees. That way, employees will be able to enjoy working under their leadership.



Vocab:

- approachable *có thể tiếp cận*
- rewarding *đáng làm*
- intimidated *rụt rè*
- personal issue *vấn đề cá nhân*
- sort out *phân loại, giải quyết*
- get on with *tiếp tục (làm việc)*
- executive *nhà quản lý*
- pass on *đưa ra*
- in advance *trước*
- work on *làm việc*
- run smoothly *hoạt động trôi chảy*

# Stage 03 Model & Strategy

## Model 2

### Introduction

I believe there are three characteristics that a boss really must possess in order to be an effective leader. (Câu luận đề) A boss needs to be inspirational, treat all workers fairly, and have a friendly and positive attitude. With all of these qualities, a manager will no doubt lead with great success.

### Body

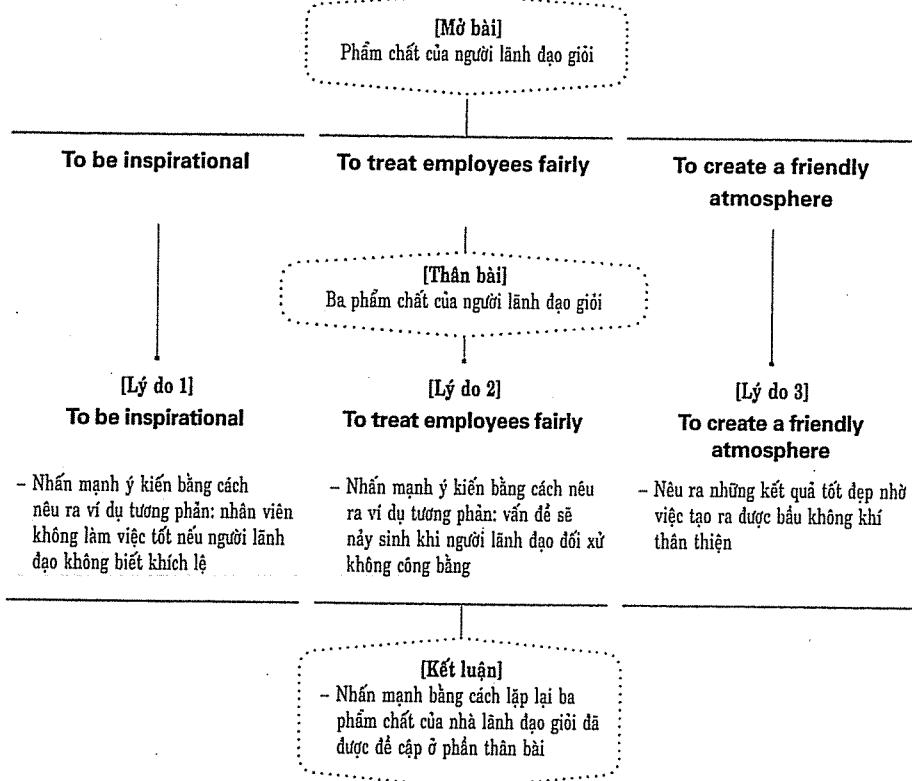
[Lý do 1] (Câu chủ đề của đoạn văn) To start with, bosses need to be able to inspire those working under them. If the leader is inspirational, the other members of the team are willing to work harder and longer in order to achieve success. (Ví dụ) For instance, my previous manager was not a very effective boss. He was an unimpressive man who did not have the respect of his team. As a result, the team was often unproductive. An inspirational leader would have encouraged us to perform better.

[Lý do 2] (Câu chủ đề của đoạn văn) Furthermore, a manager should treat all employees fairly. (Ví dụ) I have worked in a team where the manager treated some staff very kindly, but was very strict in her dealings with other members. This kind of management style causes friction and stress within the team, and employees stop working together as a team. Instead, a manager needs to treat everyone equally so that the team can work together positively and cooperatively.

[Lý do 3] (Câu chủ đề của đoạn văn) Lastly, bosses must try to have a friendly relationship with their employees. Having a friendly relationship with your manager makes it much easier to discuss personal and work-related problems with them. Also, the positive working environment that a friendly manager creates is often more productive as well. Certainly in my experience, I have performed better when working for managers that have made an effort to get to know me personally.

### Conclusion

(Câu lập lại câu luận đề) To conclude, the best bosses are those that have the ability to inspire people, that treat their employees fairly, and that get to know their employees personally. By creating a friendly, supportive and harmonious environment, these managers are able to get the best out of their workers.



Vocab: possess sở hữu

inspirational biết khích lệ, truyền cảm hứng

treat đối xử

no doubt không nghi ngờ gì

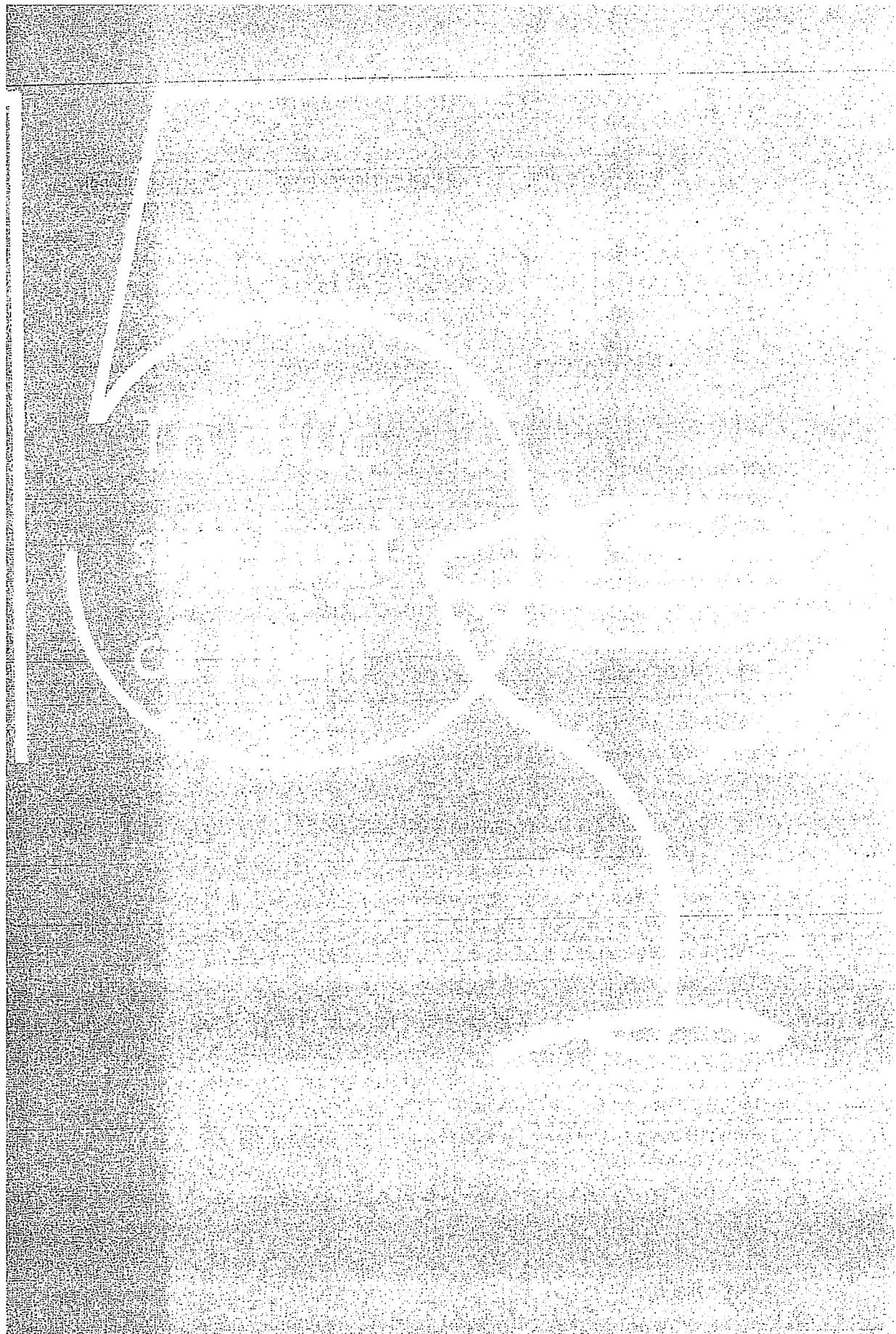
unimpressive không gây được ấn tượng

strict nghiêm khắc

friction sự va chạm, sự xích mích

productive sản xuất nhiều, tạo ra nhiều kết quả

make an effort nỗ lực, cố gắng



# You've got topics!

Xem xét chủ đề và yêu cầu của câu hỏi



Some people like to stick to things they already know how to do well.

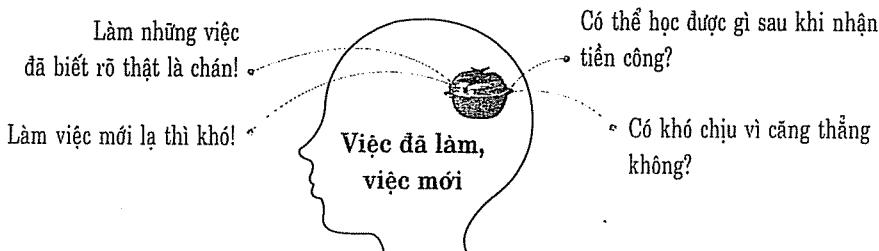
Others prefer to try new things and take risks. Chủ đề

Which do you prefer? Thể loại: Lựa chọn

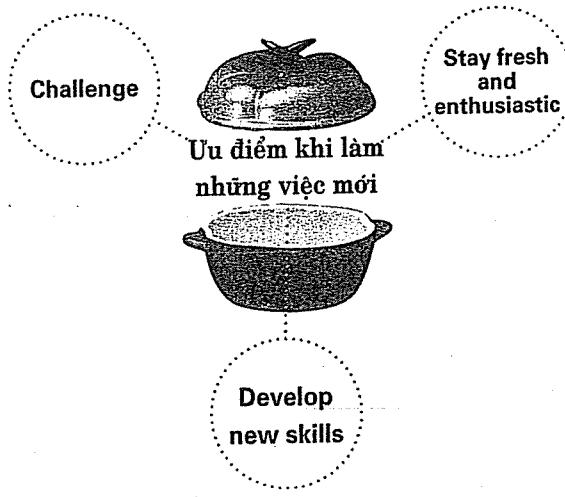
Use specific reasons and examples to support your opinion. Phương thức  
triển khai

Câu hỏi này đưa ra hai vấn đề và yêu cầu bạn chọn một trong hai vấn đề đó, rồi giải thích lý do cho lựa chọn của bản thân. Lưu ý là với câu hỏi dạng này, điều quan trọng không phải là bạn chọn vấn đề nào, mà là cách trình bày, giải thích lý do của bạn có thuyết phục hay không.

Trước khi bắt đầu viết bài luận, hãy tìm hiểu  
chủ đề của câu hỏi.



## Động não tìm ý tưởng Chọn làm những việc mới và chấp nhận rủi ro cùng với ba lý do cho lựa chọn đó



Xem bài luận mẫu có cấu trúc 5 đoạn văn sau.

>>	Đoạn văn ① Trình bày rõ lựa chọn của bạn Personally, I prefer to try as many new things as possible in order to create challenges for myself, maintain enthusiasm, and develop new skills.
Mở bài Introduction	Đoạn văn ② Lý do 1 Firstly, I love challenges, so that is why I like to try new things often. Đoạn văn ③ Lý do 2 In addition, taking risks and trying new things is a good way to stay fresh and enthusiastic.
Thân bài Body	Đoạn văn ④ Lý do 3 Also, I like to try different things because it helps me develop new skills.
Kết luận Conclusion	Đoạn văn ⑤ Tóm tắt lại quan điểm In conclusion, I enjoy trying new things and taking risks because I want to challenge myself, renew my enthusiasm, and develop new skills.

# Từ vựng hữu ích liên quan đến chủ đề tổ chức sinh hoạt cá nhân

vehicle xe cộ

get to work by subway đi làm bằng tàu điện ngầm

drive to work lái xe đi làm

walk to work đi bộ đến nơi làm việc

heavy traffic xe cộ đông đúc

parking lot bãi đậu xe

tow kéo xe

ticket vé phạt

toll phí cầu đường

Commuting

House

real estate bất động sản

residence chỗ ở, nơi cư trú, nhà ở

tenant người thuê nhà

furnished được trang bị đồ đạc

utility dịch vụ điện, nước

(utility bill hóa đơn tiền điện, nước)

Basic  
Vocab

Education

workshop hội thảo

employee development phát triển nhân sự

training course khóa huấn luyện

enroll ghi danh

session buổi họp, hội nghị

online course khóa học trên mạng

time management training

huấn luyện cách quản lý thời gian

Health

general checkup kiểm tra sức khỏe  
tổng quát

relieve stress giảm căng thẳng

fatigue sự mệt mỏi, sự mệt nhọc

nutrition dinh dưỡng

prescribe kê đơn thuốc

see the doctor đến bác sĩ khám bệnh

# 01 Brainstorming

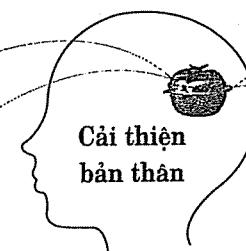
Đóng nắp tìm các lý do giải thích  
cho ý kiến của bản thân

Mặc dù không phổ biến như các câu hỏi liên quan đến nơi làm việc, câu hỏi liên quan đến sinh hoạt thường ngày của cá nhân đôi khi cũng xuất hiện trong môn viết TOEIC. Để chuẩn bị tốt cho chủ đề này, bạn nên lưu ý đến các nội dung như gia đình, con cái, các vấn đề giáo dục, phát triển công việc, cải thiện bản thân, v.v.

## 1. Cải thiện bản thân

Cách nào tốt nhất để giải tỏa căng thẳng?

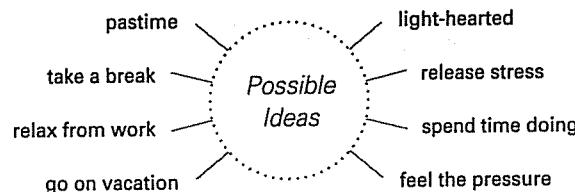
Nên chọn những việc đã  
từng làm hay những việc mới?



- Làm thế nào để diễn thuyết tốt trước mọi người?
- Cần làm gì để chăm sóc sức khỏe của bản thân?

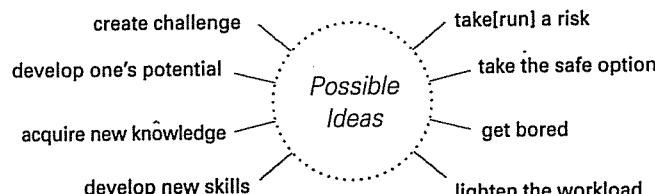
### 1 Q What are the best ways to relax?

A



### 2 Q Which do you prefer: to stick to things you already know or to try new things and take risks?

A



## 2. Phương tiện truyền thông đại chúng

Tivi và phim ảnh gây ảnh hưởng  
gì đối với hành vi của con người?

Giữa sách và internet, phương tiện  
nào truyền bá thông tin tốt hơn?

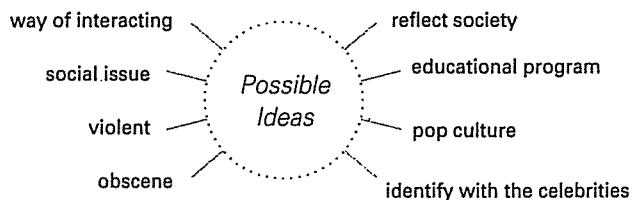


Nên chọn phương tiện  
truyền thông nào?

Giữa tivi và phim ảnh,  
phương tiện nào tạo ra  
nhiều thay đổi cho cuộc  
sống hơn?

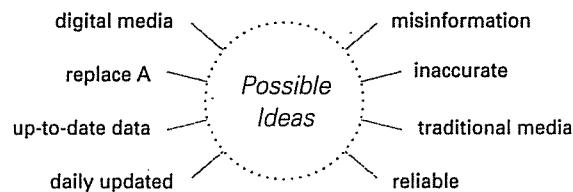
1 Q How do movies and television shows affect people's behavior?

A



2 Q Is the Internet more useful than books as a source of information?

A



# 02 Paragraph Power

Luyện tập viết đoạn văn,  
đơn vị cơ bản cấu thành bài luận



## 1. Viết câu luận đề

Đọc câu hỏi và viết câu luận đề (thesis) cho bài luận. Lưu ý là bạn chỉ được viết một câu.

- 1 Some people settle in one location for their entire lives. Others move to new places regularly. Which do you prefer? (Chọn một trong hai điều bạn thích)

① [Cư ngụ lâu dài ở một nơi] I would much rather .....

② [Thường xuyên di chuyển đến nhiều nơi khác nhau] I would prefer to .....

- 2 How do movies and television shows affect people's behavior?

Movies and television influence .....

- 3 Do you agree or disagree with the following statement? "The Internet is more useful than books as a source of information."

(Đồng ý hoặc không đồng ý)

① [Đồng ý] The Internet is more useful than books .....

② [Không đồng ý] I don't believe that .....

SEARCH & ANSWER

1. ① settle in the same place for my whole life because it is easier, safer, and allows me to feel like an important part of the community.  
② move around from place to place because then I could make lots of friends, experience new things, and learn new languages.
2. people's choice of fashion, their way of interacting, and their opinions on social issues.
3. ① as a source of information because it is frequently updated, almost unlimited in its scope, and highly interactive.  
② the Internet is more useful than books because the information found there is often inaccurate, unsupported, or biased.

## 2. Viết đoạn văn

Viết đoạn văn phù hợp với câu luận đề đã viết ở phần trước. Ở bài tập này, bạn sẽ luyện tập viết đoạn văn kết luận. Hãy sử dụng những cách diễn đạt đã dùng ở câu luận để để viết đoạn văn với ít nhất là hai câu.

- 1 Some people settle in one location for their entire lives. Others move to new places regularly. Which do you prefer?

Tóm lược và kết thúc

- 2 How do movies and television shows affect people's behavior?

Tóm lược và kết thúc

- 3 Do you agree or disagree with the following statement? "The Internet is more useful than books as a source of information."

Tóm lược và kết thúc

# Stage 02 Model & Strategy

## 1 Some people settle in one location for their entire lives. Others move to new places regularly. Which do you prefer?

Tóm lược và kết thúc ① Bringing it all together, I think I would prefer to move around to a number of different locations.

② By moving often, I could develop a wide network of friends, experience different cultures, and learn new languages. ③ Basically, I think that it would make me a more well-rounded and interesting person.

❷ Chiến lược: Lưu ý là ở đoạn văn kết luận, bạn không được trình bày phương hướng khác với phương hướng đã nêu ở phần mở bài và cung tránh đưa ra các ý tưởng mới. Ở đoạn văn kết luận trên, câu ① khẳng định lại quan điểm của người viết; câu ② đề cập lại những lợi ích (đã trình bày trong phần thân bài) và câu ③ kết thúc đoạn văn và cả bài luận.

Vocab: bring together *tóm lại* / move around *chuyển di khắp nơi* / well-rounded *hoàn hảo, đa dạng*

## 2 How do movies and television shows affect people's behavior?

Tóm lược và kết thúc ① To sum up, movies and television shows often have a strong impact on people's behaviors and attitudes. ② They influence the way people dress, the way people talk to each other every day, and even sometimes the way people feel about a particular social issue.

❷ Chiến lược: Kiểu kết thúc bài luận điển hình thường bao gồm 2 câu: câu ① đề cập lại câu luận đề và câu ② liệt kê những lý do cụ thể, đồng thời kết thúc phần kết luận.

Vocab: to sum up *tóm lại* / show *chương trình* / have an impact on *có tác động đối với* / attitude *thái độ* / social issue *vấn đề xã hội*

3

**Do you agree or disagree with the following statement? “The Internet is more useful than books as a source of information.”**

Tóm lược và kết thúc ① To conclude, the Internet is a more useful resource for finding information than books.

② The Internet is superior because it provides the most up-to-date data, covers an enormous range of topics, and allows users to interact with contents. ③ Eventually, the Internet may even completely replace books.

---

☒ Chiến lược: Nếu ở phần mở bài, bạn chọn quan điểm nào (đồng ý hoặc không đồng ý) thì ở phần thân bài, bạn sẽ nêu rõ những lý do giải thích cho quan điểm của bản thân và ở phần kết luận, bạn sẽ lặp lại và nhấn mạnh quan điểm đó.

Vocab: conclude / kết luận / resource tài nguyên / superior ưu việt hơn / up-to-date cập nhật / cover bao phủ / an enormous range of một phạm vi rộng lớn / replace thay thế

## 03 Writing Essays

Sắp xếp hợp lý khoảng thời gian  
30 phút để viết một bài luận thực tế

step 1 **30:00** Nắm bắt yêu cầu của câu hỏi được cho  
Nắm vững trọng tâm của câu hỏi dưới đây trong vòng 1 phút.

**Do you think it is a good idea for teenagers to have jobs while they are still students? Support your opinion by using specific reasons and details.**

### Ⓐ Liệt kê trong 1 phút

Dạng câu hỏi: Trình bày quan điểm

Nội dung trình bày: Thanh thiếu niên vừa đi học vừa đi làm là việc đúng hay sai

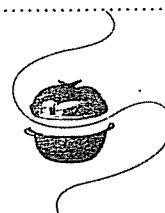
Nội dung bao hàm: Lý do và nội dung chi tiết

step 2 **29:00** Động não tìm các ý tưởng liên quan

Có nhiều cách để nghĩ ra ý tưởng. Tham khảo hai ý tưởng dưới đây và sau đó hãy cố gắng động não để tìm ra ý tưởng của bản thân.

- ideas 1: agree
- ① To give them independence
  - ② To develop their work ethic
  - ③ To understand the value of money

⇒ model 1



- ideas 2: disagree
- ① To give them too much responsibility
  - ② To prevent them from doing hobbies
  - ③ To distract them from schoolwork

⇒ model 2

### step 3 25:00 Viết bài luận hoàn chỉnh

Cho dù bạn chưa nghĩ ra đầy đủ các ý tưởng, nhưng trong khoảng thời gian 25 phút còn lại, bạn cũng phải bắt đầu viết bài luận. Hãy thử viết bài luận bao gồm 5 đoạn văn sau đây.

[Mở bài] I think it is

[Thân bài] (Lý do 1) Firstly,

(Lý do 2) Moreover,

(Lý do 3) Lastly,

[Kết luận] To sum up,



# Stage 03 Model & Strategy

## Model 1

### Introduction

(Câu luận đề) I think it is a good idea for teenagers to get a job when they are still at school. Having a job not only gives teens a sense of independence, it also develops their work ethic and teaches them the value of money. Overall, the benefits of getting a job far outweigh the drawbacks.

### Body

[Lý do 1] (Câu chủ đề của đoạn văn) Firstly, teenagers should get a part-time job when they are at school in order to become more independent from their parents. Usually, teens need to ask their parents for money to do things with their friends or buy products. However, with a job, teenagers can use their own money. This saves money for parents, but more importantly, it also helps teenagers to feel more independent and confident.

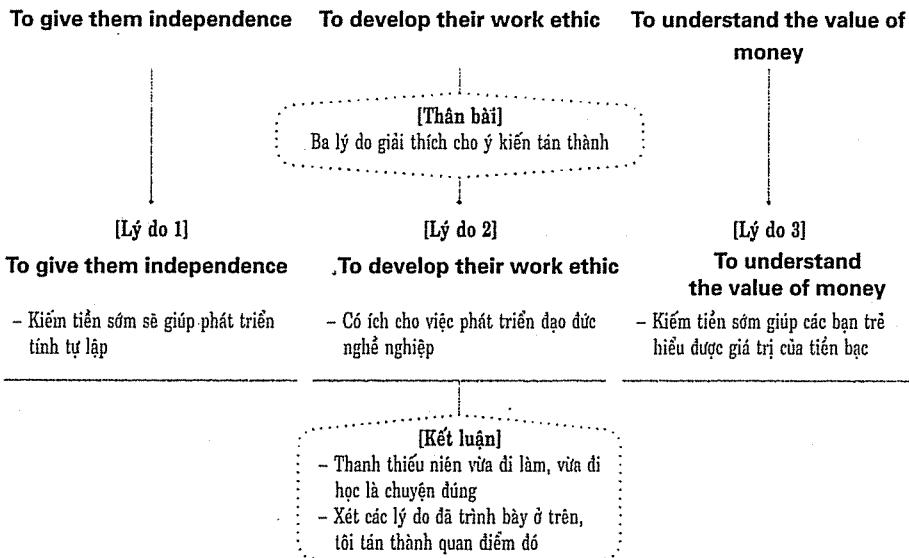
[Lý do 2] (Câu chủ đề của đoạn văn) Moreover, teenagers should be encouraged to get a job because it helps them to develop a work ethic. Most part-time jobs available to students involve hard manual labor such as cleaning. In doing these kinds of jobs, teenagers can learn about the importance of working hard and earning money. This is an important attitude that teenagers will need to have as adults. The sooner they develop it, the better.

[Lý do 3] (Câu chủ đề của đoạn văn) Lastly, teens should work at part-time jobs because these roles help them to understand the true value of money. Many parents find that children expect to be given too much. However, when they have to work for their money, teens can appreciate how difficult it is to manage a budget. Hopefully, this will make them less demanding.

### Conclusion

To sum up, getting a part-time job is an important introduction for teenagers to the responsibilities of being an adult, and teens should certainly try to find work even when they are still at school. (Câu lập lại câu luận đề) A part-time job can help teenagers feel independent, develop a work ethic, and learn about the true value of money.

[Mở bài]  
Thanh thiếu niên vừa đi làm,  
vừa đi học là chuyện đúng



Vocab: sense of Independence ý thức tự lập

overall nói chung

outweigh có giá trị hơn, quan trọng hơn

drawback, sự trở ngại, sự bất lợi

save dành dụm

confident tự tin

develop a work ethic phái triển đạo đức nghề nghiệp

manual labor lao động chân tay

appreciate thông cảm, đánh giá cao

manage a budget quản lý tiền bạc

demanding hay đòi hỏi

# Stage 03 Model & Strategy

## Model 2

### Introduction

(Câu luận đề) Teenagers should not try to get a part-time job when they are still at school. Finding part-time work would force too much responsibility on teens, prevent them from pursuing their hobbies, and distract them from their schoolwork. There are much more valuable ways for a young person to spend their time than working at a part-time job.

### Body

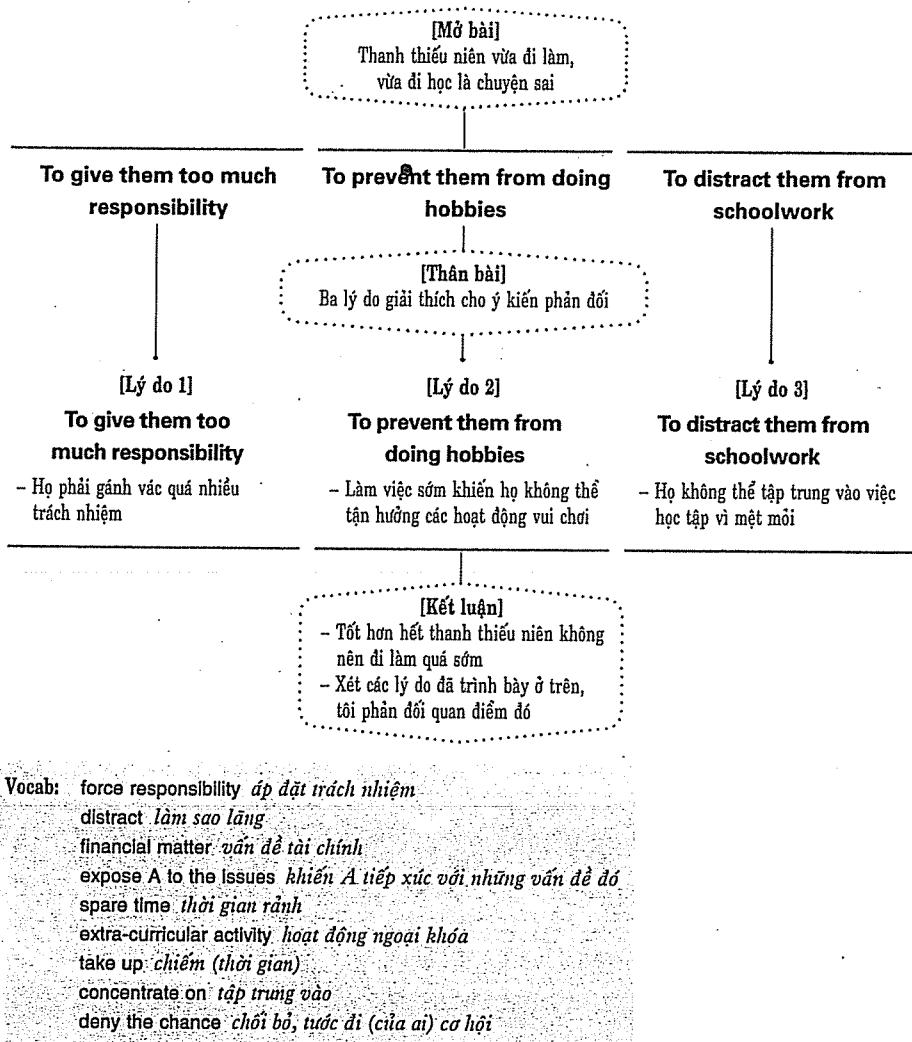
[Lý do 1] (Câu chủ đề của đoạn văn) First, teenagers should not work because it forces too much responsibility on them at a young age. We have to work throughout our whole adult lives, and many people feel stressed because of financial matters. By exposing them to these same issues, parents run the risk of having their children grow up too fast. At such a young age, there is no need for them to have to understand the pressures of earning money.

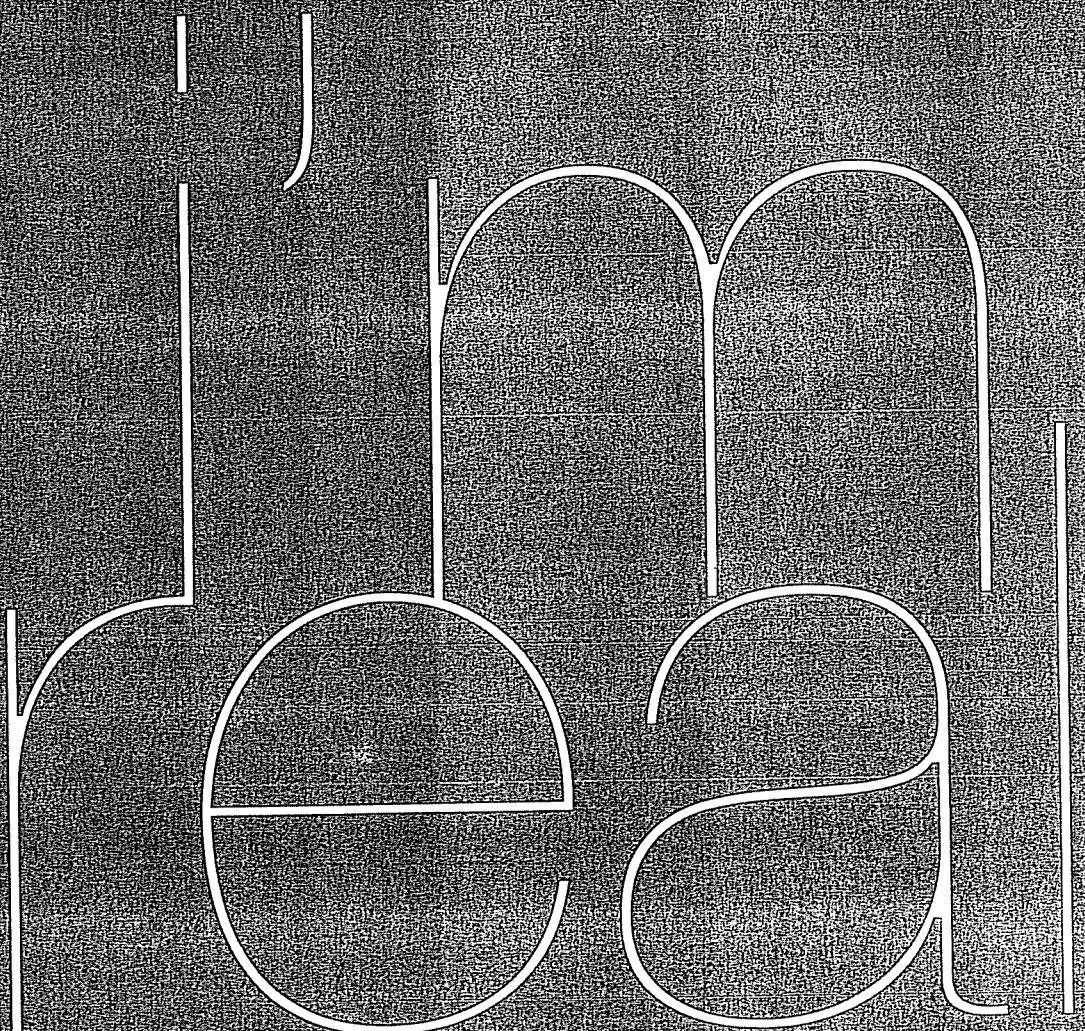
[Lý do 2] (Câu chủ đề của đoạn văn) Also, working would stop teens from being able to use their spare time to pursue hobbies and interests. Schools and youth groups offer a wide variety of activities for young people, including sports, music, and drama. Not only are these hobbies fun for teenagers, they also provide them with the opportunity to make new friends. Teens should be out socializing and enjoying these extra-curricular activities, rather than cleaning or serving food at a part-time job.

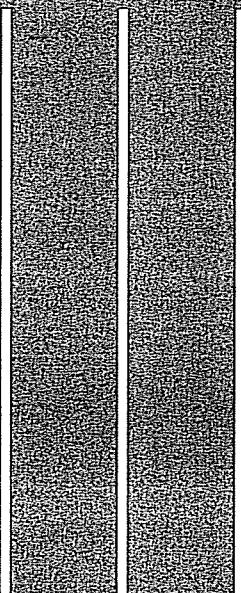
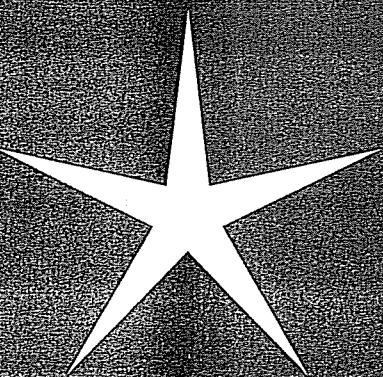
[Lý do 3] (Câu chủ đề của đoạn văn) Finally, teens should not look for part-time work because it would be too distracting. Young people need to get the best education possible in order to succeed later in life. A part-time job would take up valuable study time. Moreover, it might also leave the teen feeling tired and unable to concentrate at school.

### Conclusion

(Câu lặp lại câu luận đề) All in all, teenagers should definitely not look for part-time work when they are still at school. The drawbacks of working are simply too serious. Getting a job would force them to deal with adult issues, deny them the chance to enjoy their hobbies, and prevent them from achieving their best at school.







Mini Test

# Mini Test 1

IELTSCV.com

Next ▶

**Question 8: Write an opinion essay**

**Directions:** In this part of the test, you will write an essay in response to a question that asks you to state, explain, and support your opinion on an issue. Typically, an effective essay will contain a minimum of 300 words. Your response will be scored on

- whether your opinion is supported with reasons and/or examples,
- grammar,
- vocabulary, and
- organization.

You will have 30 minutes to plan, write, and revise your essay.

Click on **Continue** to go on.

**Directions:** Read the question below. You have 30 minutes to plan, write, and revise your essay. Typically, an effective essay will contain a minimum of 300 words.

Some people like taking one long vacation each year. Others enjoy taking several shorter vacations. Which do you prefer? Use specific reasons and examples to explain your choice.

&gt;

# Mini Test 2

Next ►

## Question 8: Write an opinion essay

**Directions:** In this part of the test, you will write an essay in response to a question that asks you to state, explain, and support your opinion on an issue. Typically, an effective essay will contain a minimum of 300 words. Your response will be scored on

- whether your opinion is supported with reasons and/or examples,
- grammar,
- vocabulary, and
- organization.

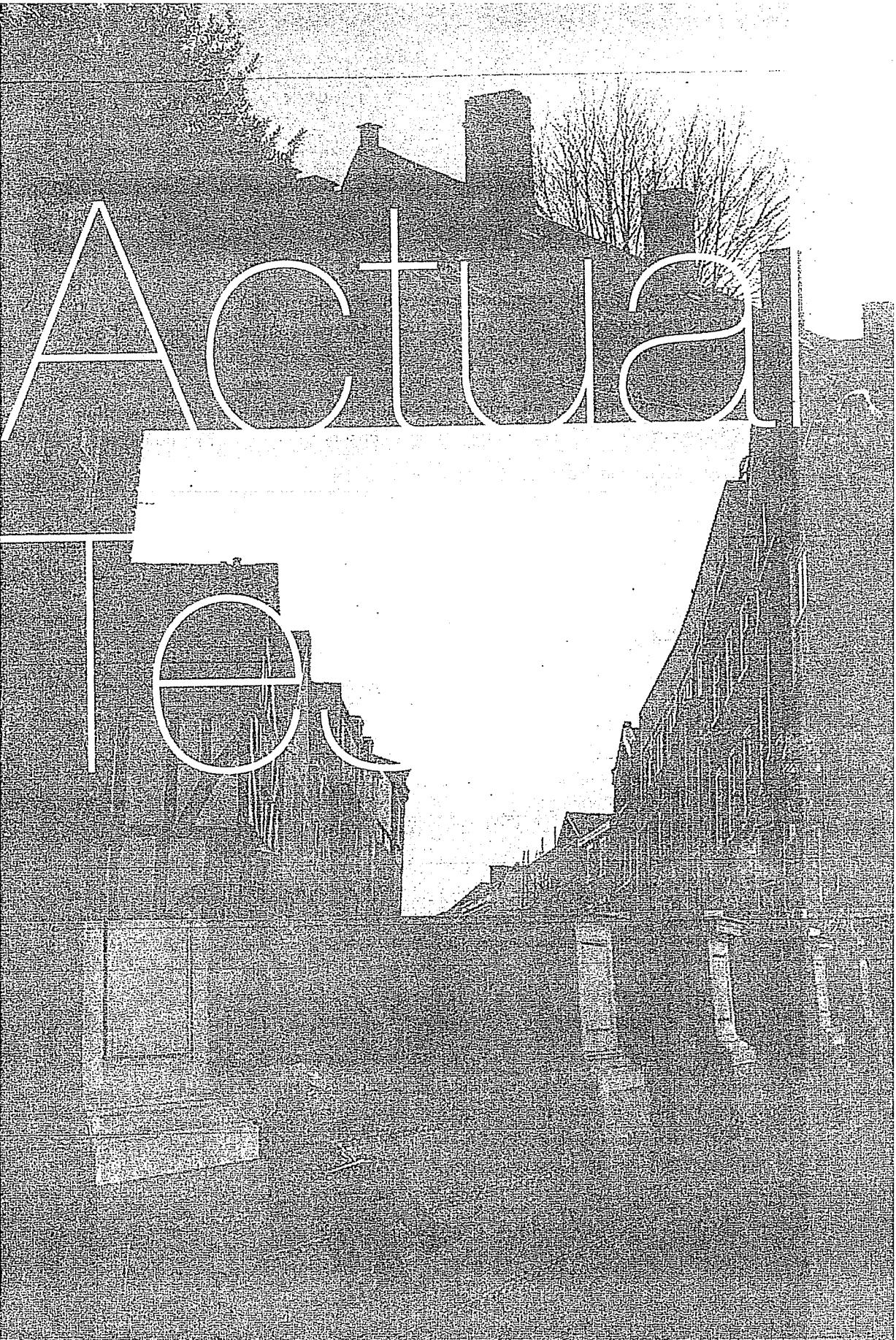
You will have 30 minutes to plan, write, and revise your essay.

Click on **Continue** to go on.

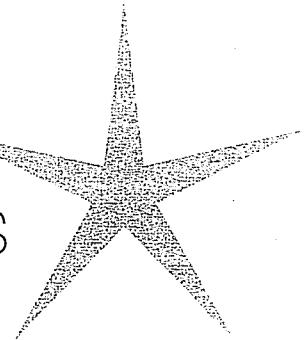
**Directions:** Read the question below. You have 30 minutes to plan, write, and revise your essay. Typically, an effective essay will contain a minimum of 300 words.

These days, people think companies ought to do something extra for their employees. What should a company do to ensure the loyalty of its employees? Give reasons and examples to support your opinion.

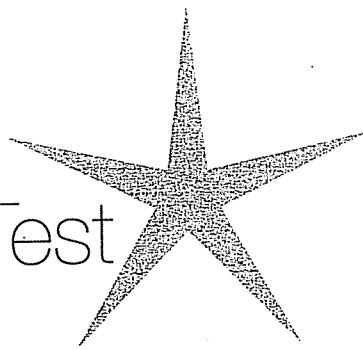
&gt;



# Desserts

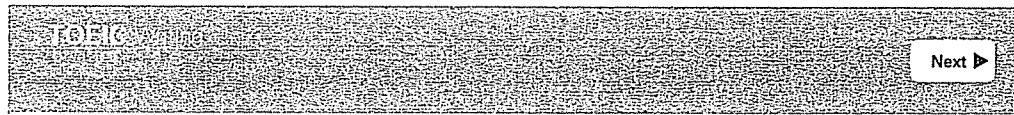


1st



Desserts Actual Test

# Actual Test 1



## Questions 1-5: Write a sentence based on a picture

**Directions:** In this part of the test, you will write ONE sentence that is based on a picture. With each picture, you will be given TWO words or phrases that you must use in your sentence. You can change the forms of the words and you can use the words in any order. Your sentences will be scored on

- the appropriate use of grammar and
- the relevance of the sentence to the picture.

In this part, you can move to the next question by clicking on **Next**. If you want to return to a previous question, click on **Back**. You will have 8 minutes to complete this part of the test.

Example



man / note

Sample response

The man is taking notes.

Click on **Continue** to go on.

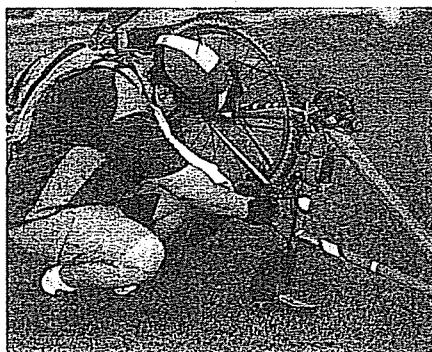
**Directions:** Write ONE sentence based on the picture using the TWO words or phrases under it. You may change the forms of the words and you may use them in any order.



**mechanic / teach**

>

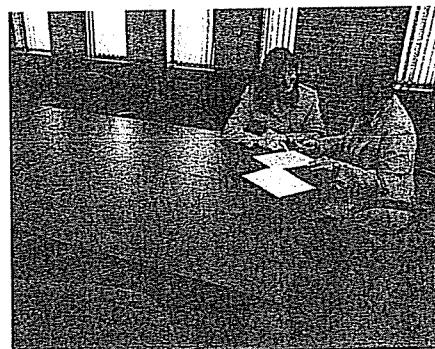
**Directions:** Write ONE sentence based on the picture using the TWO words or phrases under it. You may change the forms of the words and you may use them in any order.



**fix / bicycle**

>

**Directions:** Write ONE sentence based on the picture using the TWO words or phrases under it. You may change the forms of the words and you may use them in any order.



**sit / at**

>

**Directions:** Write ONE sentence based on the picture using the TWO words or phrases under it. You may change the forms of the words and you may use them in any order.



**newspaper / while**

>

## Question 006

**Directions:** Write ONE sentence based on the picture using the TWO words or phrases under it. You may change the forms of the words and you may use them in any order.



baggage / until

>

**Questions 6-7: Respond to a written request**

**Directions:** In this part of the test, you will show how well you can write a response to an e-mail. Your response will be scored on

- the quality and variety of your sentences,
- vocabulary, and
- organization.

You will have 10 minutes to read and answer each e-mail.

Click on **Continue** to go on.

**Directions:** Read the e-mail below.

From: James Parker, Office Manager

To: All employees

Subject: Moving offices

Sent: August 16, 2:35 P.M.

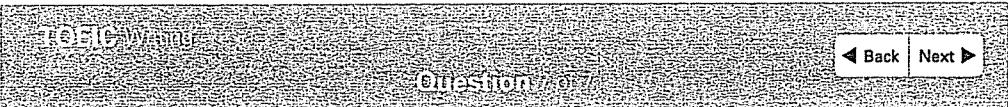
We are going to be moving our current office to another section of this building from Monday to Wednesday next week. I would like all staff members to be involved in this process. Please tell me on which of these days you can participate.

Thank you,

James

**Directions:** Respond to the e-mail as if you are an employee of James Parker. In your e-mail, suggest ONE time that you would like to participate and ask TWO questions about the move.

.....  
>



**Directions:** Read the e-mail below.

From: Cameron Contos, Passageways Travel Company  
To: Customer list  
Subject: A great vacation package  
Sent: December 22, 9:23 A.M.

Dear Passageways customers,

You are our valued clients and we want to share a great travel package with you. We are offering an unbelievable, once-in-a-lifetime opportunity for you to explore the Galapagos Islands. The first 200 customers who respond to this advertisement will receive a 10% discount on their hotel fares.

**Directions:** Respond to the e-mail as if you are a Passageways Travel customer. In your e-mail, ask TWO questions and make ONE request regarding the travel package.

>

**Question 8: Write an opinion essay**

**Directions:** In this part of the test, you will write an essay in response to a question that asks you to state, explain, and support your opinion on an issue. Typically, an effective essay will contain a minimum of 300 words. Your response will be scored on

- whether your opinion is supported with reasons and/or examples,
- grammar,
- vocabulary, and
- organization.

You will have 30 minutes to plan, write, and revise your essay.

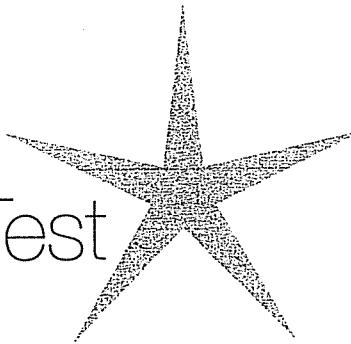
Click on **Continue** to go on.

**Directions:** Read the question below. You have 30 minutes to plan, write, and revise your essay. Typically, an effective response will contain a minimum of 300 words.

What do you think are the most important characteristics for a job you have had or you want to have? Use specific details and examples to support your opinion.

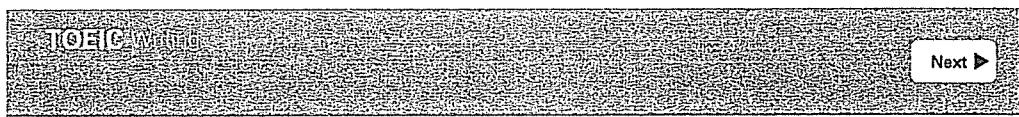
&gt;

Desserts Actual Test



2nd

# Actual Test 2



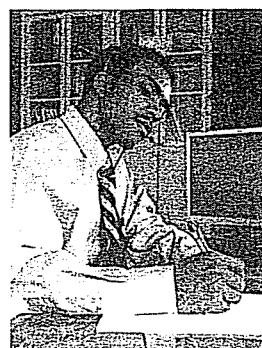
## Questions 1-5: Write a sentence based on a picture

**Directions:** In this part of the test, you will write ONE sentence that is based on a picture. With each picture, you will be given TWO words or phrases that you must use in your sentence. You can change the forms of the words and you can use the words in any order. Your sentences will be scored on

- the appropriate use of grammar and
- the relevance of the sentence to the picture.

In this part, you can move to the next question by clicking on **Next**. If you want to return to a previous question, click on **Back**. You will have 8 minutes to complete this part of the test.

Example



man / note

Sample response

The man is taking notes.

Click on **Continue** to go on.

TOEFL Grammar Test

Question 105

◀ Back Next ▶

**Directions:** Write ONE sentence based on the picture using the TWO words or phrases under it. You may change the forms of the words and you may use them in any order.

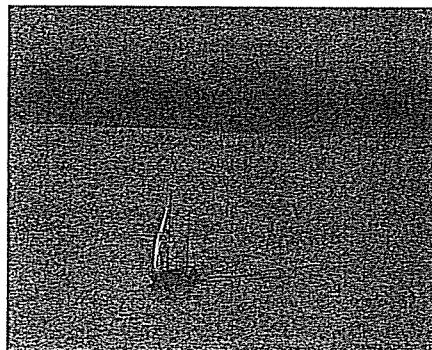


**people / listen**

>



**Directions:** Write ONE sentence based on the picture using the TWO words or phrases under it. You may change the forms of the words and you may use them in any order.

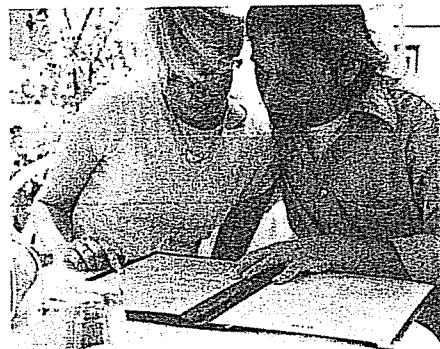


**boat / water**

>

## Question 3

**Directions:** Write ONE sentence based on the picture using the TWO words or phrases under it. You may change the forms of the words and you may use them in any order.

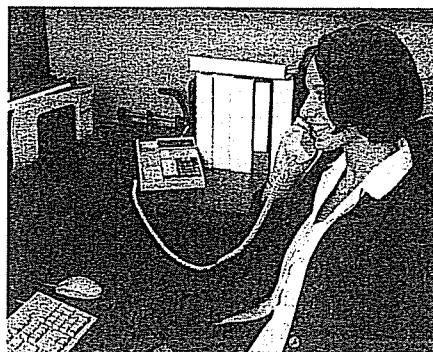


after / order

>

**Direction:**

**Directions:** Write ONE sentence based on the picture using the TWO words or phrases under it. You may change the forms of the words and you may use them in any order.



**on / telephone**

>

**Directions:** Write ONE sentence based on the picture using the TWO words or phrases under it. You may change the forms of the words and you may use them in any order.



**when / passenger**

>

Next ►

### Questions 6-7: Respond to a written request

**Directions:** In this part of the test, you will show how well you can write a response to an e-mail. Your response will be scored on

- the quality and variety of your sentences,
- vocabulary, and
- organization.

You will have 10 minutes to read and answer each e-mail.

Click on **Continue** to go on.

TO: [REDACTED] C:\WAVOURCE\... Question 600

◀ Back | Next ▶

**Directions:** Read the e-mail below.

From: A. Chae, General Company  
To: Fine Prints  
Subject: Printing accident  
Sent: May 2, 10:32 A.M.

Dear Fine Prints,

Your company recently prepared letterheads for us. However, I've just noticed that you printed our old address by mistake. I have to send out hundreds of letters to our customers for a new promotion. Please e-mail me about this as soon as possible.

Thank you,  
A. Chae

**Directions:** Respond to the e-mail as if you are an employee at Fine Prints. In your e-mail, make TWO suggestions for how to handle the problem and provide ONE piece of information you think will be useful.

.....  
>

**Directions:** Read the e-mail below.

From: Bill Britten, Teachers' Association Chairman  
To: TA Members  
Subject: Summer Concert Participant Recruitment  
Sent: May 28, 3:45 P.M.

We're going to hold our annual summer concert festival from July 7 to 11. If you have any students interested in playing in our orchestra, please give us their names and the instruments they play so they can join in this wonderful event. Please reply by e-mail no later than June 6.

Thanks in advance for your assistance.

**Directions:** Respond to the e-mail as if you are a member of the Teachers' Association. In your e-mail, ask TWO questions and give ONE piece of information about the event.

.....

>

**Question 8: Write an opinion essay**

**Directions:** In this part of the test, you will write an essay in response to a question that asks you to state, explain, and support your opinion on an issue. Typically, an effective essay will contain a minimum of 300 words. Your response will be scored on

- whether your opinion is supported with reasons and/or examples,
- grammar,
- vocabulary, and
- organization.

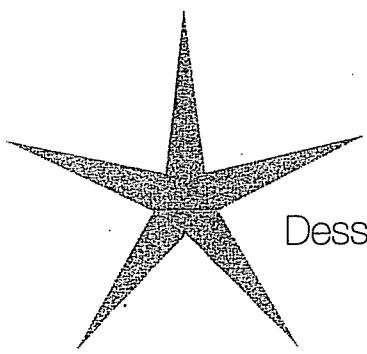
You will have 30 minutes to plan, write, and revise your essay.

Click on **Continue** to go on.

**Directions:** Read the question below. You have 30 minutes to plan, write, and revise your essay. Typically, an effective response will contain a minimum of 300 words.

Some workers must work at night. What are the advantages and disadvantages of night-shift work? Give reasons and examples to support your opinion.

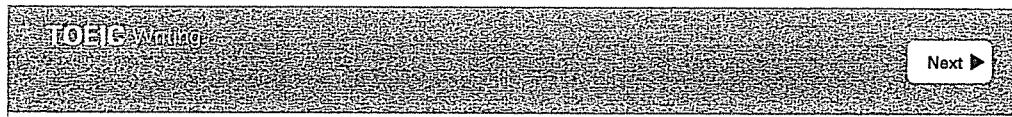
>



Desserts Actual Test

3rd

# Actual Test 3



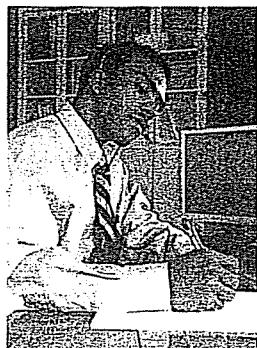
## Questions 1-5: Write a sentence based on a picture

**Directions:** In this part of the test, you will write ONE sentence that is based on a picture. With each picture, you will be given TWO words or phrases that you must use in your sentence. You can change the forms of the words and you can use the words in any order. Your sentences will be scored on

- the appropriate use of grammar and
- the relevance of the sentence to the picture.

In this part, you can move to the next question by clicking on **Next**. If you want to return to a previous question, click on **Back**. You will have 8 minutes to complete this part of the test.

Example



man / note

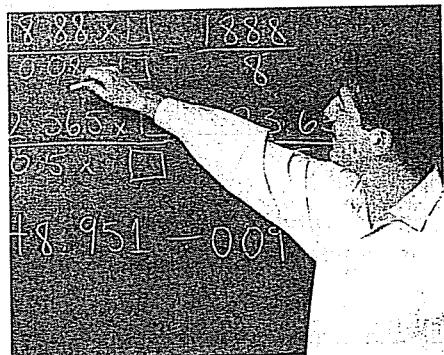
Sample response

The man is taking notes.

Click on **Continue** to go on.

## Question

**Directions:** Write ONE sentence based on the picture using the TWO words or phrases under it. You may change the forms of the words and you may use them in any order.



**teacher / explain**

&gt;

[◀ Back](#) [Next ▶](#)

**Directions:** Write ONE sentence based on the picture using the TWO words or phrases under it. You may change the forms of the words and you may use them in any order.



**stand / across**

v

## Question 30/35

**Directions:** Write ONE sentence based on the picture using the TWO words or phrases under it. You may change the forms of the words and you may use them in any order.

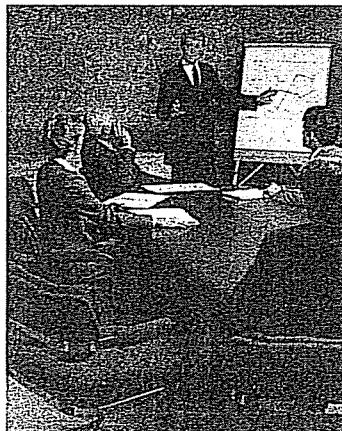


exercise / dog

---

>

**Directions:** Write ONE sentence based on the picture using the TWO words or phrases under it. You may change the forms of the words and you may use them in any order.



**look / while**

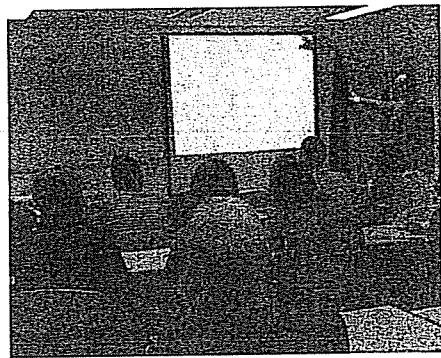
V

TOEIC Writing

Question 50/15

◀ Back | Next ▶

**Directions:** Write ONE sentence based on the picture using the TWO words or phrases under it. You may change the forms of the words and you may use them in any order.



sit / and

>

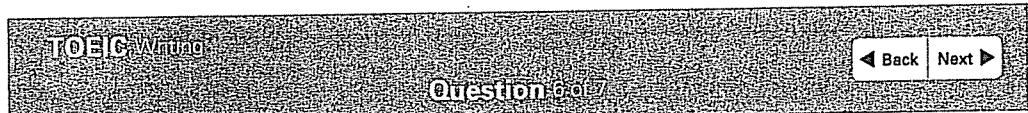
**Questions 6-7: Respond to a written request**

**Directions:** In this part of the test, you will show how well you can write a response to an e-mail. Your response will be scored on

- the quality and variety of your sentences,
- vocabulary, and
- organization.

You will have 10 minutes to read and answer each e-mail.

Click on **Continue** to go on.



**Directions:** Read the e-mail below.

From: P. Spata  
To: A. Means  
Subject: Welcome  
Sent: November 9, 4:08 P.M.

Welcome!

I'm happy to have you in our department. Please tell me if there is anything I can do to make your transition here more comfortable. And let me know if you have any questions about working in our office.

**Directions:** Respond to the e-mail as if you are A. Means. In your e-mail, ask TWO questions about working in the new office and make ONE request.

.....

>

**Directions:** Read the e-mail below.

From: Daniel Tucker  
To: Exacto Translation Services  
Subject: Need more information  
Sent: November 14, 11:37 A.M.

I am currently working on a 5,000-word document for my Ph.D. course that I need translated into French. I checked your website but there is not much information about your services. Please let me know more about pricing, how long translations take, and so on.

Daniel Tucker

**Directions:** Respond to the e-mail as if you are a translator at Exacto Translation Services. In your e-mail, explain TWO steps involved in the translation process and request ONE additional piece of information about the customer's document.

.....

>

TOEIC Writing

Next ►

### Question 8: Write an opinion essay

**Directions:** In this part of the test, you will write an essay in response to a question that asks you to state, explain, and support your opinion on an issue. Typically, an effective essay will contain a minimum of 300 words. Your response will be scored on

- whether your opinion is supported with reasons and/or examples,
- grammar,
- vocabulary, and
- organization.

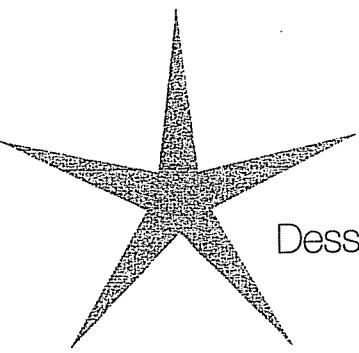
You will have 30 minutes to plan, write, and revise your essay.

Click on **Continue** to go on.

**Directions:** Read the question below. You have 30 minutes to plan, write, and revise your essay. Typically, an effective response will contain a minimum of 300 words.

Some people choose to work at one job for a long time. Others prefer to change jobs frequently. Which way do you think is better? Use specific reasons and examples to explain your choice.

.....  
>

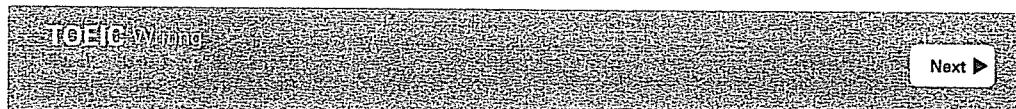


Desserts

Actual Test

4th

# Actual Test 4



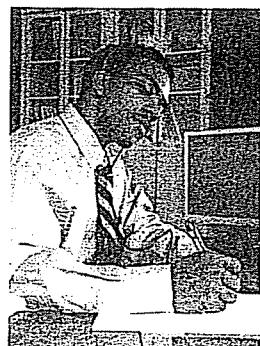
## Questions 1-5: Write a sentence based on a picture

**Directions:** In this part of the test, you will write ONE sentence that is based on a picture. With each picture, you will be given TWO words or phrases that you must use in your sentence. You can change the forms of the words and you can use the words in any order. Your sentences will be scored on

- the appropriate use of grammar and
- the relevance of the sentence to the picture.

In this part, you can move to the next question by clicking on **Next**. If you want to return to a previous question, click on **Back**. You will have 8 minutes to complete this part of the test.

Example



man / note

Sample response

The man is taking notes.

Click on **Continue** to go on.

## Question 10

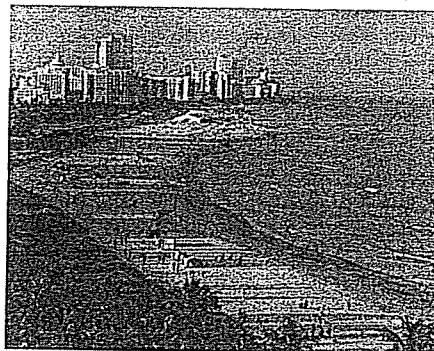
**Directions:** Write ONE sentence based on the picture using the TWO words or phrases under it. You may change the forms of the words and you may use them in any order.



**show / woman**

>

**Directions:** Write ONE sentence based on the picture using the TWO words or phrases under it. You may change the forms of the words and you may use them in any order.

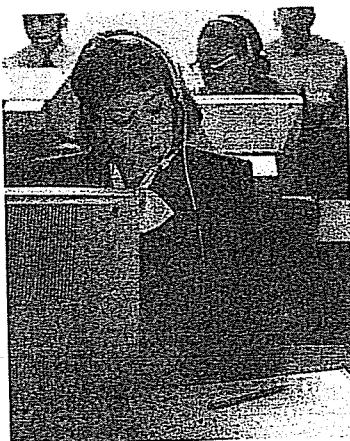


**in front of / building**

>

Question 3 of 5

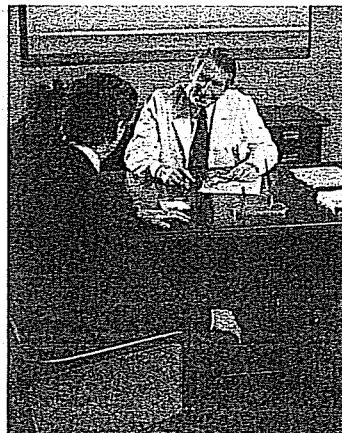
**Directions:** Write ONE sentence based on the picture using the TWO words or phrases under it. You may change the forms of the words and you may use them in any order.



as / write

>

**Directions:** Write ONE sentence based on the picture using the TWO words or phrases under it. You may change the forms of the words and you may use them in any order.



**finish / because**

>

TOEFL Writing

Question

◀ Back ▶ Next

**Directions:** Write ONE sentence based on the picture using the TWO words or phrases under it. You may change the forms of the words and you may use them in any order.



map / how

>

**Questions 6-7: Respond to a written request**

**Directions:** In this part of the test, you will show how well you can write a response to an e-mail. Your response will be scored on

- the quality and variety of your sentences,
- vocabulary, and
- organization.

You will have 10 minutes to read and answer each e-mail.

Click on **Continue** to go on.

TOEIC Writing

Question 6 of 10

◀ Back Next ▶

**Directions:** Read the e-mail below.

From: Barry Cole, Accounting  
To: Jim Slate, Assistant Manager, Accounting  
Subject: Computer problems  
Sent: March 10, 3:58 P.M.

Mr. Slate:  
I have been having problems with my office computer recently. I requested assistance from the help desk several times but they have not fixed it yet. Could you please help me find a way to solve this problem?

Thank you,  
Barry

**Directions:** Respond to the e-mail as if you are Mr. Slate. In your e-mail, ask ONE question and make TWO suggestions about getting the computer fixed.

.....  
>

**Directions:** Read the e-mail below.

From: Tradewinds Apartments  
To: All residents  
Subject: Residents' meeting  
Sent: September 3, 12:28 P.M.

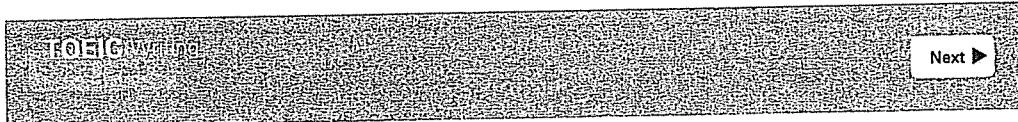
Dear Tradewinds residents,

This message is to remind you that we will be having our monthly meeting next week. To make the meeting more beneficial for all, please e-mail us with some suggestions for topics to discuss and let us know if you are going to attend the meeting or not.

Thank you.

**Directions:** Respond to the e-mail as if you are a resident at Tradewinds Apartments. In your e-mail, suggest TWO topics and ask ONE question about the meeting.

.....  
>



### **Question 8: Write an opinion essay**

**Directions:** In this part of the test, you will write an essay in response to a question that asks you to state, explain, and support your opinion on an issue. Typically, an effective essay will contain a minimum of 300 words. Your response will be scored on

- whether your opinion is supported with reasons and/or examples,
- grammar,
- vocabulary, and
- organization.

You will have 30 minutes to plan, write, and revise your essay.

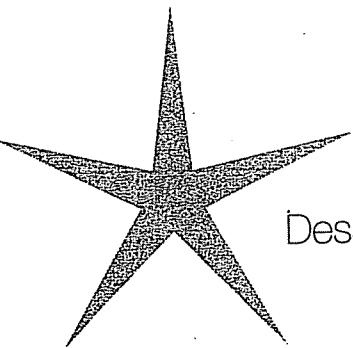
Click on **Continue** to go on.

**Directions:** Read the question below. You have 30 minutes to plan, write, and revise your essay. Typically, an effective response will contain a minimum of 300 words.

Some companies push employees to retire after they pass middle age. Others allow employees to stay until they want to retire. Which do you think is better from the company's point of view? Use specific reasons and examples to explain your choice.

>

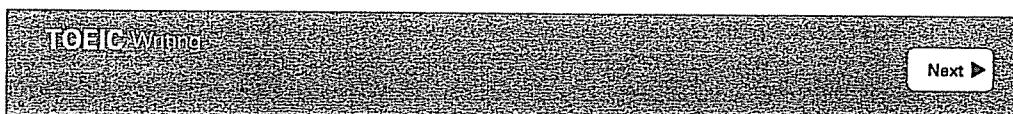
5th



Desserts

Actual Test

# Actual Test 5



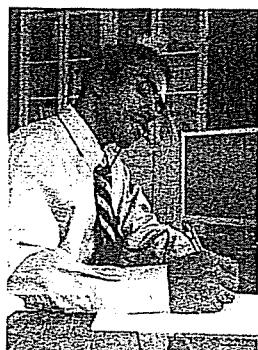
## Questions 1-5: Write a sentence based on a picture

**Directions:** In this part of the test, you will write ONE sentence that is based on a picture. With each picture, you will be given TWO words or phrases that you must use in your sentence. You can change the forms of the words and you can use the words in any order. Your sentences will be scored on

- the appropriate use of grammar and
- the relevance of the sentence to the picture.

In this part, you can move to the next question by clicking on **Next**. If you want to return to a previous question, click on **Back**. You will have 8 minutes to complete this part of the test.

Example



man / note

Sample response

The man is taking notes.

Click on **Continue** to go on.

**Directions:** Write ONE sentence based on the picture using the TWO words or phrases under it. You may change the forms of the words and you may use them in any order.

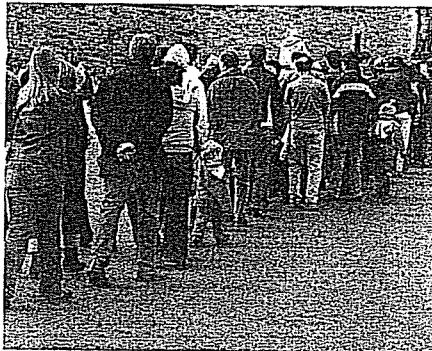


woman / hold

>

**Question**

**Directions:** Write ONE sentence based on the picture using the TWO words or phrases under it. You may change the forms of the words and you may use them in any order.

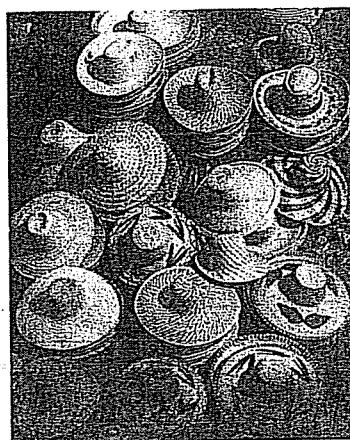


**people / wait**

&gt;

## Question 3 of 5

**Directions:** Write ONE sentence based on the picture using the TWO words or phrases under it. You may change the forms of the words and you may use them in any order.



**hat / table**

>

**Directions:** Write ONE sentence based on the picture using the TWO words or phrases under it. You may change the forms of the words and you may use them in any order.

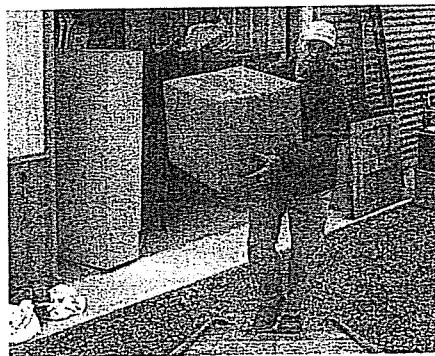


**talk / lunch**

>

## Question 5 of 5

**Directions:** Write ONE sentence based on the picture using the TWO words or phrases under it. You may change the forms of the words and you may use them in any order.



**if / box**

>

**Questions 6-7: Respond to a written request**

**Directions:** In this part of the test, you will show how well you can write a response to an e-mail. Your response will be scored on

- the quality and variety of your sentences,
- vocabulary, and
- organization.

You will have 10 minutes to read and answer each e-mail.

Click on **Continue** to go on.

**Directions:** Read the e-mail below.

From: Paradise Travel  
To: Marilyn McMillan  
Subject: About your complaint  
Sent: October 29, 3:05 P.M.

Dear Ms. McMillan,

My manager tells me you experienced some problems with our service during your recent trip to Malaysia. We would like to know about your complaint in more detail. Please tell us what happened to you and how we can make you satisfied with our company.

Paradise Travel

**Directions:** Respond to the e-mail as if you are Marilyn McMillan. In your e-mail, describe TWO problems which occurred during your trip and suggest ONE way the travel company can make you more satisfied.

.....  
>

**Directions:** Read the e-mail below.

From: J. Chavez  
To: Job fair event organizer  
Subject: Directions to the conference center  
Sent: January 5, 9:56 A.M.

I am registered to attend the job fair at the conference center this weekend. Could you please let me know the best way to get to the center from the Mira Beau Hotel where I am staying? I do not have a car.

Thank you,  
J. Chavez

**Directions:** Respond to the e-mail as if you are the job fair event organizer. In your e-mail, ask J. Chavez ONE question about his participation and make TWO suggestions for transportation to the event.

.....  
>

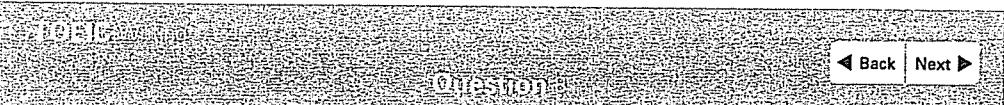
**Question 8: Write an opinion essay**

**Directions:** In this part of the test, you will write an essay in response to a question that asks you to state, explain, and support your opinion on an issue. Typically, an effective essay will contain a minimum of 300 words. Your response will be scored on

- whether your opinion is supported with reasons and/or examples,
- grammar,
- vocabulary, and
- organization.

You will have 30 minutes to plan, write, and revise your essay.

Click on **Continue** to go on.



**Directions:** Read the question below. You have 30 minutes to plan, write, and revise your essay. Typically, an effective response will contain a minimum of 300 words.

In a company, sometimes employees refuse to be promoted. In which situations should employees be able to refuse a promotion? Give reasons and examples to support your ideas.

>

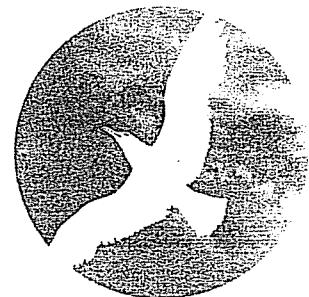


**Tomato TOEIC**

**WRITING**

*Tool*

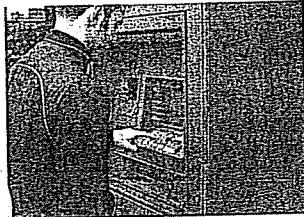
**Answers**



## Questions 1-5

Write a sentence based on a picture.

1



man / machine

The man is using the machine.

- ① The man is getting money from the machine.
- ② The man is touching some buttons on the machine.

2



street / stand

A few people are standing on the street.

- ① Four people are standing at a street corner.
- ② There are some people standing next to each other on the street.

3



look / other

The woman is looking at the other tourist site.

- ① The tourist is looking at the other side of the water.
- ② She is looking for the other way across the river.

4



outside / so that

He is talking on the phone outside so that he can get some fresh air.

ANSWER

- ① He got out of his car so that he can talk outside.
- ② He is standing outside so that he can get better reception.

5



while / read

They are reading a newspaper while they wait for some guests.

ANSWER

- ① While one man reads the paper, the other is waiting for him to finish.
- ② One man is drinking while reading over the other man's shoulder.

## Questions 1-5

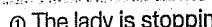
Write a sentence based on a picture.

1



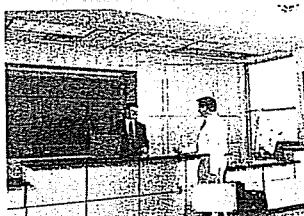
lady / stop

The lady has just stopped at a flower shop.



- ① The lady is stopping by the local market.
- ② The lady stops to look at the flowers.

2



man / reception desk

The man is checking in at a reception desk.



- ① There is one man working behind the reception desk.
- ② The man holding a suitcase is resting his hand on the reception desk.

3



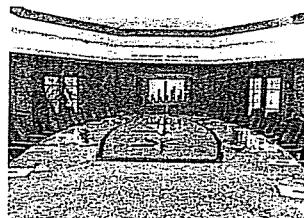
operate / warehouse

The worker is operating some of the warehouse machinery.



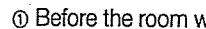
- ① The machine is being operated in a warehouse.
- ② The warehouse operates around the clock.

4



room / before

The meeting room is arranged before the meeting starts.



- ① Before the room was cleaned by the staff, it was very messy.
- ② The room is very clean because it is right before an important meeting.

5



work / now that

They have to work late now that there is much left to do.



- ① Now that the man understands his manager's instructions, he can complete the work.
- ② The younger man will have a lot of work to do now that the old man is retiring.

## Questions 6-7

Respond to a written request.

6

Dear Torina

[Mở đầu] Oh my, this is not a good situation. I will fix it as soon as possible. The problem is that we lost the customer's address.

[Request] Could you please send me her contact information again? Here is how I will fix the problem.

[Step 1] First, I will send the invitation cards to her by express mail.

[Step 2] After that, I will write her a letter of apology. In the letter, I will explain my mistake and offer

her a small discount.

[Kết thúc] I hope we don't lose our customer because of my mistake.

J. Samuel

7

Dear Mr. Smith

[Mở đầu] My schedule next week is very full, so I do not have many times available for holding your interview.

[Suggestion 1] I can see you either at 4:00 P.M. on Tuesday or at 2:00 P.M. on Friday.

[Suggestion 2] If these times are not convenient for you, we will have to reschedule the interview for the week after next.

[Request] Please remember to bring a portfolio of your work to the interview. I need to see the kind of work you have been doing over the past 5 years in your previous jobs.

[Kết thúc] Looking forward to discussing the job with you in person.

Aaron Devlin

# MINI TEST 2

## Questions 6-7

Respond to a written request.

6

Hello,

[Mở đầu] I'm happy to help organize Mr. Silveria's retirement function, but I have some questions about the event.

[Question 1] First, I'm wondering about the scale of the party. If a lot of people show up, we will need to devote a lot of time to organizing the event. How many people are expected to attend?

[Question 2] Also, will the company be providing employees with transportation to the venue? It might be inconvenient for volunteers who don't have cars.

[Suggestion] Lastly, I will arrange an employees' collection for Mr. Silveria. If everyone donates a small amount, we can get him a nice gift.

[Kết thúc] Thank you,

Ted Wilson

7

Dear Mr. Wolfe,

[Mở đầu] Your problem is actually quite common. Have you tried reading the manual that came with the drill? It has a guide for handling problems with your drill.

[Instruction 1] First of all, make sure you change the drill tip from time to time because it gets worn out.

[Instruction 2] If that doesn't make it better, try putting oil on the tip of the drill. Sometimes the drill needs more oil to make it run efficiently.

[Suggestion] Also, I always suggest that drill owners clean the drill well after every use. This will help it run well.

Jack's Online Hardware

## Question 8

Write an opinion essay.

8

[Mở bài] <Mở đầu> In the modern world, we have to work so hard. In many cases, we have to work 5 or 6 days a week. Therefore, vacations are a very important time to rest and renew ourselves. <Câu luận đe> It is true that taking several short vacations each year has some merits, but I prefer taking one long vacation instead. I will explain my reasons here.

[Thân bài] [Lý do 1] <Câu chủ đề của đoạn văn> When I want to get a real break from my job, I need several days to relieve my stress and feel refreshed. If I have just one or two extra days to rest, I cannot fully relax. I keep thinking about my job and how I have to return in a few days. On the other hand, when I take a vacation for a week or more, I have enough time to forget about the stress at work. I can sleep a lot and get new energy.

[Lý do 2]. <Câu chủ đề của đoạn văn> Another important advantage of taking a long vacation is that I am able to go on a trip. One or two days is not enough time to go away from my city. I really like travelling because it helps me get new inspiration in my life. Being stuck in the same environment is not a good way to get refreshed. I need to see new things and feel far away from my job. After this kind of trip, I can return to work with a positive attitude. I am ready to work hard again.

[Lý do 3] <Câu chủ đề của đoạn văn> Finally, taking short vacations is not necessary because we already get many short national holidays. On these occasions, we can just stay at home and rest. We can spend quality time with our families. This kind of break is already given to us by law, so we do not have to use our precious vacation time from work.

[Kết luận] In conclusion, taking one long vacation each year is better than taking many short vacations because I need a longer period of time to get refreshed and renew my motivation to work hard.

# MINI TEST 2

## Question 8

Write an opinion essay.

8

[Mở bài] <Mở đầu> In the past, people used to work at one job for their whole life. They had a sense of loyalty to their company or employer. But these days it is common for people to work at two or three companies during their career. Sometimes they even change their profession completely. <Câu luận đề> Because of this situation, employers must make more effort to earn the loyalty of their employees. I will discuss some ways they can do this.

[Thân bài] [Lý do 1] <Câu chủ đề của đoạn văn> The most important thing is to treat the workers well. This means providing good benefits, such as health care, vacation time, sick leave, bonuses, and pension plans. Many employers do not want to spend much money on these benefits because they are very expensive. This can be a big mistake. The workers feel that the boss doesn't care about them. As a result, the workers feel they don't need to be loyal to the company. If they see a better job offer, they can jump to the new job without hesitation.

[Lý do 2] <Câu chủ đề của đoạn văn> Another way that an employer can keep their workers' loyalty is by maintaining a friendly workplace environment. The boss can do this by visiting the workers regularly while they are working. They can encourage the employees to do a good job and compliment them when the work is done well. The boss can also throw parties around the holiday season. At this time they can take the workers out to restaurants and buy them food and drinks. Creating a friendly, supportive atmosphere can make the employees more comfortable. This positive relationship with their boss will make them decide to be loyal to the company.

[Kết luận] In sum, people often think about the ways in which their company takes care of them. They consider whether or not the company has made them feel welcome and comfortable. <Câu lập lại câu luận đề> If they think that their employer tries hard to make their life good, then they will probably be more loyal to the company. They will not leave easily and they will work hard.

# ACTUAL TEST

## Questions 1-5

Write a sentence based on a picture.

1



**Model Answer:**

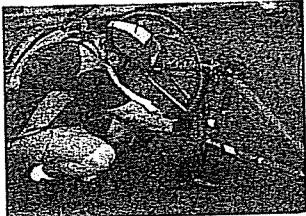
One mechanic is teaching another how to fix something.

**Possible Answers:**

- ① A mechanic is being taught an important procedure.
- ② The manager is teaching the mechanic something.

mechanic / teach

2



**Model Answer:**

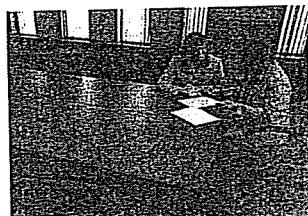
The man is fixing his bicycle.

**Possible Answers:**

- ① The bicycle is being fixed.
- ② The man fixing the bicycle is wearing protective gear.

fix / bicycle

3



**Model Answer:**

The women are sitting at the table.

**Possible Answers:**

- ① They are sitting down for a meeting at work.
- ② The women sitting at the table are discussing something.

sit / at

4



newspaper / while

**Model Answer**

He is reading the newspaper while his clothes are being washed.

**ANSWER**

- ① The man is reading the newspaper while waiting for the wash.
- ② There are newspapers in the laundry room for people to read while they wait.

5



baggage / until

**Model Answer**

She will not check in her baggage until she has finished using her phone.

**ANSWER**

- ① The woman will sit next to her baggage until her flight arrives.
- ② The woman will not open her baggage until she is outside the terminal.

# ACTUAL EST

## Questions 6-7

Respond to a written request.

**6**

Hello Mr. Parker,

[Mở đầu] I will be more than happy to help move our office next week.

[Suggestion] However, I have a very important appointment next Monday morning. Therefore, I might not be able to help move that day. But I can help with the move on Tuesday or Wednesday for sure.

[Question 1] Can you tell me how many hours we are supposed to work each day?

[Question 2] Also, is it necessary to wear any special clothing for this?

[Kết thúc] Thank you,

Jack Walker, Accounting

**7**

Dear Mr. Contos,

[Mở đầu] I am very interested in the travel package to the Galapagos Islands. I just need some more information before I make my decision.

[Question 1] How many days does this tour last? I have only one week of vacation available, so I need to know this.

[Question 2] And are there any extra discounts for children? My husband and I have two boys. We would love to bring them to the Galapagos Islands.

[Request] Could you please send me any additional information you have about this package tour as soon as possible? I want to make my decision before too much time passes.

[Kết thúc] Thank you,

Pamela Frederickson

## Question 8

Write an opinion essay.

8

[Mở bài] Most people in the world must get a job at some time in their life. I have had many different jobs in the past. [Câu luận đề] For me, there are three things that I think are important when I decide to get a job; the nature of the work, job security and good benefits.

[Thân bài] [Lý do 1] <Câu chủ đề của đoạn văn> One of the most important points to consider is the nature of the work. <Giải thích> Some jobs require physical labor, while others demand technical or computer skills. Sometimes you have to work in an office, and other times you work outside in the open air. While certain positions require strong interpersonal skills, efficient organization skills are more important in other cases. <Ví dụ> Personally, I prefer jobs where I can interact a lot with other people. I like discussing ideas and reaching conclusions with colleagues. This is an important characteristic for me because I get bored just sitting at a desk or working alone on a project.

[Lý do 2] <Câu chủ đề của đoạn văn> Job security is another essential point I look for in a job. <Giải thích> I want to work somewhere where I can stay for many years. I do not want to worry about the company going bankrupt or being sold to overseas interests. These days the job market is very competitive, so it can take a long time to find a new job. I do not want to lose my job unexpectedly. This would be too stressful. Therefore, job security is very important.

[Lý do 3] <Câu chủ đề của đoạn văn> I also think that a job must offer good benefits, such as health insurance, vacation time, and a pension plan. <Giải thích 1> The government does not give enough help to people who are sick or retired. I know some people who lost a lot of money when they got sick because their employer did not pay for their medical expenses. <Giải thích 2> Also, with modern medicine, people are living longer and longer. Therefore, having a good retirement plan is very important.

[Kết luận] In short, a job which includes lots of interaction with people, high job security, and good benefits is the best kind of job for me.

## Questions 1-5

Write a sentence based on a picture.

1



people / listen

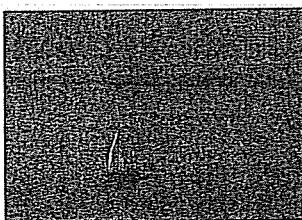
**Model Answer**

Some people are listening to the man who is holding a pen.

**ANSWER**

- ① A group of people are listening to the man behind the desk.
- ② The people listening to the presentation are wearing business suits.

2



boat / water

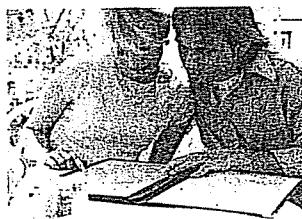
**Model Answer**

There is only one boat on the water.

**ANSWER**

- ① The boat is floating on the water.
- ② The boat on the water is a yacht.

3



after / order

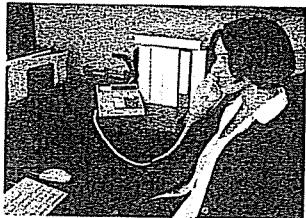
**Model Answer**

They will order food after they look at the menu.

**ANSWER**

- ① Their meals will come after they order.
- ② After examining the menu, they will order lunch.

4



**Model Answer**

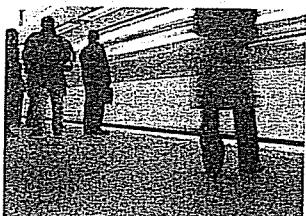
She is talking on the telephone.

**Answer**

- ① The woman is having a conversation on the telephone.
- ② The telephone is sitting on top of the desk.

on / telephone

5



**Model Answer**

The passengers will step forward when the subway arrives.

**Answer**

- ① When the passengers get on board, the train will leave the station.
- ② The passengers will try to find a seat when they get on the subway.

when / passenger

# ACTUAL TEST

## Questions 6-7

Respond to a written request.

**6**

Dear Mr. A. Chae,

[Mở đầu] We apologize for this mistake. This must be very inconvenient for you. There are two ways to handle this problem.

[Suggestion 1] The first way is to print your new address on a sticker label and attach it to the old letterhead.

[Suggestion 2] The other way is to print out new sheets of paper with the new address.

[Information] I must inform you that the first option would be faster, but it might not look as professional as the second option.

You can decide which you prefer. Just send us your new address again and we will take care of it with no extra charge.

[Kết thúc] Sincerely,

Fine Prints

**7**

Hello Mr. Britten,

[Mở đầu] Having a summer concert is a great idea. I am sure that some of my students will want to participate in this event. Before sending the participants' list, I have something to ask you.

[Question 1] Can you please tell me how many days and hours of rehearsal will be required of the students?

[Question 2] Also, will there be auditions for the orchestra, or will all students who are interested be accepted into the group?

[Information] Maybe you do not know this, but one of my pupils is a very gifted violinist who has already been offered a scholarship to a specialist music college. She indicated that she may be interested in joining the orchestra.

[Kết thúc] Thanks,

Ron Lawrence

# Question 8

Write an opinion essay.

## 8

[Mở bài] Most people work about eight hours a day. They start their jobs in the morning and they finish in the evening. But some people do things the opposite way. They work the night shift. [Câu luận đê] It is true that working at night has certain advantages and disadvantages. Here I will discuss both sides of this issue.

[Thân bài] [Ưu điểm 1] Many people do not like working at night because they would rather relax or sleep. For this reason, if somebody can work at night, it can be easier to find a job. [Ưu điểm 2] Working at night is also good because it is a very calm time. Because most people are sleeping, you can work in a very peaceful and comfortable way. [Ưu điểm 3] Finally, the salary for working a night shift can be higher than for a day shift. This is also because most people do not want to work late.

Working late at night also has some negative points. [Nhược điểm 1] For one thing, you cannot sleep at a normal time of the day. When you are working, other people are sleeping. When you are asleep, other people are awake. This kind of situation can make you feel very strange because you are not on the same schedule as other people. [Nhược điểm 2] Another disadvantage of working a night shift is that you will probably be sleeping during normal business hours. This will make it hard for you to go out and buy things you need. When you are awake, the stores are closed. [Nhược điểm 3] One last reason that working late is not good is the effect on your social life. Again, because you are awake when most people are asleep, it will be hard to meet your friends and family. This can harm your relationships with the people you like the most.

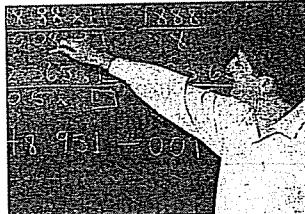
[Kết luận] Even though there are some advantages to working late at night, I believe that it is better to work during the day. Working a day shift creates a healthy schedule for your body and mind, and it also helps your social life.

# ACTUAL TEST

## Questions 1-5

Write a sentence based on a picture.

1



**Model Answer**

The math teacher is explaining how to solve a problem.

**Possible Answers**

- ① The teacher is explaining the math equation.
- ② The man explaining something on the board is a teacher.

teacher / explain

2



**Model Answer**

The man stands across from the woman.

**Possible Answers**

- ① The people are standing across from each other.
- ② The man is standing across the counter.

stand / across

3



**Model Answer**

The woman is exercising with her dogs.

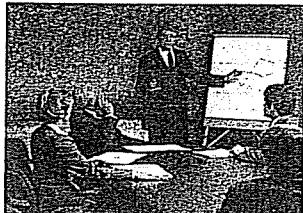
**Possible Answers**

- ① She is exercising her dogs.
- ② The dogs are getting some exercise outdoors.

exercise / dog

Look at the pictures. Complete the sentences.

4



look / while

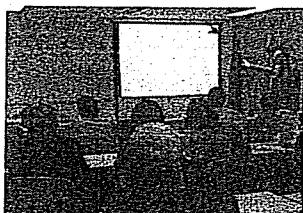
**Model Answer:**

The employees are looking at the man while he explains something.

**Questions:**

- ① The man is looking at his teammates while indicating something on a chart.
- ② The people are looking at a graph while the man delivers a presentation.

5



sit / and

**Model Answer:**

The people are sitting and listening to the speaker.

**Questions:**

- ① The audience is sitting and the man is giving a presentation.
- ② The people are sitting and the man is standing.

# ACTUAL TEST

## Questions 6-7

Respond to a written request.

6

Hello, Mr. Spata.

[Mở đầu] I am also very happy to be moving to your office. I have heard so many great things about your team, and I want to be more familiar with what you have been doing.

[Request] I do have a small request. Could you provide me with some recent annual reports?

[Question 1] Also, can you tell me which desks are available? I would like to move my things there this weekend if possible.

[Question 2] Lastly, will there be a meeting soon for new staff?

[Kết thúc] I am looking forward to working with you in the near future.

Thank you,

A. Means

7

Dear Mr. Tucker,

[Mở đầu] You requested more information about our translation services.

[Step 1] The first step is for you to send us a 1-page summary of your paper, so we can decide if it is very technical or not.

[Step 2] After that, we will send a pre-research document that you must fill out. Then we can give you an estimate about how long the translation process will take.

[Request] Please inform us if there are any deadlines for your paper.

[Kết thúc] Thank you for choosing us.

Sally Whitman  
Coordinator of Exacto Translation Services

## Question 8

Write an opinion essay.

**8**

[Mở bài] It is true that working at the same job for a long time has many benefits, such as pay raises and perhaps a good retirement plan. [Câu luận đề] But personally, I prefer changing jobs from time to time. To me, staying at the same job is somewhat boring.

[Thân bài] [Lý do 1] <Câu chủ đề của đoạn văn> First, I don't like doing the same kind of work for a long period of time. Even if I stay with one company for several years, I usually try to take on a large variety of duties and responsibilities. As the expression says, "Variety is the spice of life." I really believe this. Without trying new things, I lose interest. <Ví dụ> When I change my job, for example, from being a musician to being a teacher, I feel that I am learning new things. This makes me content in my life. I feel refreshed and new. I think that if I can keep learning new things, I will always be satisfied.

[Lý do 2] <Câu chủ đề của đoạn văn> Another reason I prefer changing jobs from time to time is that I like getting new challenges. If I stay in the same job for a very long time, I feel that it becomes too familiar and easy. After that, I decide to try something new. This is because I want to learn another skill or explore new areas that I know nothing about. Challenges make you work harder, and when you work harder you get more gratification.

[Lý do 3] <Câu chủ đề của đoạn văn> A final reason I believe it is good to change jobs is that this helps me build my résumé. It is true that you shouldn't change jobs every year. That is too soon. But if you stay in each job for at least three to five years, it shows that you can be committed to a company. A broad range of experience will help you get better positions in the future:

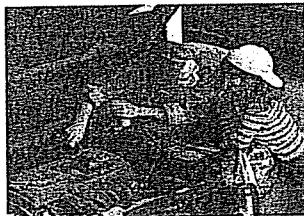
[Kết luận] All of the reasons I have explained here are good reasons for changing jobs frequently. If you move to a new job from time to time, you will avoid becoming bored, your enthusiasm for your work will help you be a good employee, and the challenges of working somewhere new will motivate you to try harder. Ultimately you will be happier and more successful at work.

# ACTUAL TEST

## Questions 1-5

Write a sentence based on a picture.

1



show / woman

**Model Answer**

The woman is showing the girl how to fix the car.

**DISCUSSION TOPIC**

- ① The woman shows the engine of the car to her child.
- ② The woman is showing the vehicle's engine to her daughter.

2



in front of / building

**Model Answer**

The beach is located in front of the buildings.

**DISCUSSION TOPIC**

- ① There is a small park in front of the apartment buildings.
- ② The people are sunbathing on a beach in front of some city buildings.

3



as / write

**Model Answer**

She is writing some notes as she talks on the phone.

**DISCUSSION TOPIC**

- ① As well as writing down some information, the woman is also holding a conversation.
- ② As she is typing on the computer, she needs to concentrate on her written notes.

4



finish / because

**Model Answer**

They have to finish the meeting soon because the time is up.

- ① Because one man needs to go, their meeting has to finish.
- ② Because they haven't finished discussing the matter, they will need to meet again later.

5



map / how

**Model Answer**

The people are examining the map to see how far they have to go.

- ① They are reading a map to check how to get there.
- ② The woman is showing the man how to read the map.

## Questions 6-7

Respond to a written request.

Larry,

[Mở đầu] I understand your problem and I am sorry that the help desk has not been assisting you. Let me ask you something.

[Question] Exactly how long ago did you request assistance?

[Suggestion 1] I think you should walk down to the help desk center to speak with them in person.

Sometimes people are more responsive when we meet them face to face.

[Suggestion 2] If that doesn't work, I suggest you ask to speak to the manager of the help desk. Tell him or her that I said that your computer must be fixed as soon as possible.

[Kết thúc] Don't worry. I am sure we can get your problem fixed soon.

Jim Slate

Hello,

[Mở đầu] I would like to attend the meeting next week because I have some important issues to discuss.

[Question] What day and time will the meeting be? I need to check my schedule to make sure I can come.

[Suggestion 1] I think we need to talk about the parking situation. Lots of people are double-parking their cars these days. This causes many problems in the early morning when it is time to go to work.

[Suggestion 2] I will also suggest some solutions for recycling. The bins we have are too small and people are putting their bottles and cans all around. It looks very messy.

[Kết thúc] Thank you for the notice, and see you next week.

Billy Bond

## Question 8

Write an opinion essay.

### 8

[Mở bài] [Câu luận đề] It is true that there are benefits and drawbacks of allowing employees to stay in their company after they reach middle age. While some businesses encourage workers to retire early, others feel that employees should stay at work as long as they are willing and able. Here I will discuss both sides of this issue before reaching a conclusion.

[Thân bài] [Những hạn chế của người làm việc lâu năm] <Câu chủ đề của đoạn văn> There are many ways in which older employees can create a burden for the company.

[Vấn đề 1] For example, they tend to need more medical attention compared to younger employees. This means that they need more time for medical appointments and more money for health insurance.

[Vấn đề 2] At the same time, there are always lots of young people looking for their first job. They usually have just finished college and have fresh knowledge from their schooling. They are very eager to start work and make a good impression on their bosses.

[Vấn đề 3] Furthermore, young workers' salaries will be lower than those of older employees who have been at the company for many years. In order for a business to hire young workers, it is necessary to make some space for them in the company. This is accomplished by asking older workers to retire early.

[Ưu điểm của người làm việc lâu năm] <Câu chủ đề của đoạn văn> On the other hand, older people do have some strong qualities as employees. <Ưu điểm 1> For example, they have many years of experience in their field. This helps them make good decisions and work effectively. <Ưu điểm 2> Furthermore, they are able to serve as mentors to younger employees. They can show their less experienced colleagues some special ways to handle problems at work. <Câu lập lại câu chủ đề của đoạn văn> In short, older workers have a lot of wisdom that cannot be learned in school, which is useful in making a business run smoothly.

[Kết luận] In conclusion, even though older employees may give some extra financial burdens to companies, their experience is so valuable that employers should keep them as long as possible. They should not push their senior workers to retire just to save some money. They need these wise people to help the company run well.

# ACTUAL TEST

## Questions 1-5

Write a sentence based on a picture.

1



woman / hold

**Model Answer**

The woman is holding the cup and looking at the computer.

- ANSWER**
- ① The woman is holding onto two items at the same time.
  - ② The computer is used by a woman holding a mug.

2



people / wait

**Model Answer**

Lots of people are waiting in a long line.

- ANSWER**
- ① The people have to wait for a long time.
  - ② Dozens of people are waiting to get into the building.

3



hat / table

**Model Answer**

Hats are displayed on the table.

- ANSWER**
- ① There are a lot of hats on the table.
  - ② The hats on the table are all nearly the same size.

4



talk / lunch

**Model Answer**

They are talking over lunch.

- ① The women are talking about the food they ordered for lunch.
- ② They are having lunch and talking to each other.

5



if / box

**Model Answer**

If the man drops the box, it will be damaged.

- ① The man couldn't carry the box alone if it were too heavy.
- ② If the box had handles, it would be easier to carry.

## Questions 6-7

Respond to a written request.

6

[Mở đầu] My trip to Malaysia was supposed to include airfare, three days and four nights in a five-star hotel, and free breakfast every day. We also expected to have a room with a view of the ocean.

[Problem 1] The first problem was that the breakfast tasted very bad.

[Problem 2] And the other problem was that we did not receive a room with an ocean view. We could only see trees and parking lots.

[Suggestion] If you want to make us happy customers again, please offer us a discount on our next trip and improve the service.

Marilyn McMillan

7

[Mở đầu] Sure, I can give you some information about getting to the event.

[Suggestion 1] The best way to get to the conference center is to take a shuttle bus from your hotel. I suggest speaking to the receptionist at the hotel front desk for more information.

[Suggestion 2] I also suggest that you arrive at the bus stop at least 10 minutes before it leaves the hotel.

[Question] And will you be presenting at the convention, or just attending as an audience member? We suggest that presenters should arrive at least one hour in advance of their scheduled speech.

[Kết thúc] Have a safe trip.

Bart Davis

Job fair event organizer

## Question 8

Write an opinion essay.

### 8

[Mở bài] Usually when we hear the word "promotion," we think it must be something good. But there are cases when people turn down a promotion. We might wonder why somebody would not want to be promoted. And what can a boss or manager do in this kind of situation? When is it acceptable for a worker to deny a promotion offer? [Câu luận đề] I think there are some situations in which an employee should be able to turn down a promotion.

[Thân bài] [Lý do 1] <Câu dẫn nhập> Consider some reasons why people refuse a promotion. Usually a promotion includes a pay raise. That seems attractive. But a promotion also means that more responsibility will be given to the person who was promoted. [Câu chủ đề của đoạn văn] Many people do not feel comfortable in positions which require more responsibility. They do not want to make important decisions because they are afraid of getting in trouble if their decision is not good. They would prefer to simply follow orders and complete relatively easier tasks. They don't want to worry about problems at work after they go home at the end of the day. I think if somebody is afraid of handling more responsibility, then they should be able to turn down an offer for promotion.

[Lý do 2] <Câu chủ đề của đoạn văn> Another reason people choose to refuse a promotion is because they are content in their current position. Most of the time getting a promotion means taking on a new set of tasks and duties. If somebody is satisfied with his or her current job, then they would not want to change everything just to get a "better" position.

[Lý do 3] <Câu chủ đề của đoạn văn> Finally, if you really like the people who you work with in the office, then getting promoted could mean that you will have to move into a different office and work next to new people. This could make your job much less enjoyable if your new coworkers are not so likeable.

[Kết luận] For all of the reasons above, I think people should be able to stay in their position if they want to. This can make them more effective workers because they are satisfied with their job.

# **Tomato TOEIC**

## **WRITING FLOW**

---

Chủ biên Kim Hyeon-ju • Lee Hye-jeong

David S. McCormick • John Boswell

Chuyển ngữ phần chú giải Lê Huy Lâm

Chịu trách nhiệm xuất bản

Nguyễn Thị Thanh Hương

Biên tập

Phạm Văn Thịnh

Trình bày sách

Công ty Nhân Trí Việt

Sửa bản in

Nguyễn Tư Tường Minh

**NHÀ XUẤT BẢN TỔNG HỢP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

62 Nguyễn Thị Minh Khai – Quận 1

☎ 38225340 – 38296764 – 38247225 – 38296713 – 38223637

Fax: 38222726 E-mail: tonghop@nxbhcm.com.vn

**Công ty TNHH Nhân Trí Việt**

83<sup>B</sup> Trần Đình Xu, P. Nguyễn Cư Trinh, Q. 1, TP. Hồ Chí Minh

☎ 38379344 Fax: 39200681