



STEP UP RADIO[®]

STEPUP.EDU.VN

TẬP 4

Step Up English Center

Chào các bạn khán giả yêu mến của Step Up English radio. Mình là Thương. Nói về mục đích học tiếng Anh thì chắc hẳn đến 90% các bạn đang nghe đài đều muốn chuẩn bị thật tốt cho môi trường làm việc trong tương lai đúng không? làm thế nào để gây thiện cảm cho đồng nghiệp bằng vốn tiếng anh giao tiếp sành sỏi của mình đây ? bài học hôm nay sẽ giải quyết chủ đề này thật nhanh gọn cho các bạn nhé.

Đầu tiên, những đoạn hội thoại nhỏ nhất để tán gẫu về gia đình, cuộc sống, kinh nghiệm làm việc....vv chúng ta gọi chung là **small talk**. Ở đây mình sẽ liệt kê ra một số trường hợp giao tiếp tiêu biểu mà các bạn sẽ tham gia với những người đồng nghiệp của mình.

Nếu mới vào làm, bạn có thể giới thiệu bản thân mình như sau: **“Hello. My name is Cathy. And i just started in the finance department.”** X2 Xin chào, tên tôi là Cathy. Tôi vừa mới vào làm phòng tài chính.

Khi ai đó kể một chuyện buồn với bạn, hãy đáp lại là : **“Sorry to hear that”** với âm điệu phù hợp. Ví dụ bạn được thông báo là “Bố của Mike vừa qua đời rồi.” **“Mike ‘s father has just passed away.”** Pass away là qua đời

Để nói đã lâu ngày chưa gặp một ai đó, ta có : **“I haven’t seen you for ages.”**

Khi gặp Natalie, một cô bạn cùng công ty đa quốc gia nhưng lại ở trụ sở ở Thái lan chẳng hạn, bạn có thể nói: **“Hey Natalie, I haven’t seen you for ages.”** X2.



Để nhắc lời hỏi thăm của Richard - một đồng nghiệp khác đến Michael đồng nghiệp mà bạn đang nói chuyện cùng, hãy nói: **“Richard sends his regards to you.”** x2. **Send somebody’s regards** là gửi lời hỏi thăm hộ ai đó.

Nếu bạn đến bị lỡ một cuộc họp mà muốn cập nhật tình hình về nó, hãy nói: **“I missed the meeting. Can u fill me in?”** Fill somebody in là cập nhật tình hình cho ai đó về một chuyện mà họ đã bỏ lỡ.

Để hỏi thăm ngày làm việc của đồng nghiệp có đang diễn ra tốt đẹp không, bạn hãy nói: **“How is your day going so far?”** x3

Để hỏi thăm về cuộc họp đã qua, bạn cũng có thể hỏi: **“I missed the meeting. Was there anything new?”** x2. Tôi đã bị lỡ cuộc họp rồi, Có gì mới không.

Để hỏi đồng nghiệp của bạn làm công việc gì trước khi vào ở công ty này, hãy nói: **“What did you do before working here?”** x3.

Sau đây mời các bạn nghe thử một đoạn hội thoại mẫu nơi công sở, giới thiệu bởi talkenglish.com

Bài học về giao tiếp giữa đồng nghiệp đến đây là hết rồi. Nếu các bạn đã đi làm rồi, đừng bỏ qua cơ hội thực hành nó nhé. Xin chào và hẹn gặp lại.

Chào các bạn khán giả thân mến của Step Up Radio. Mình là Thương.

Hãy tưởng tượng một sáng mùa hè chào đón bạn bằng cơn mưa rào xối xả. Tiết trời êm êm dịu mát đó khiến cho bạn dù cố đến mấy cũng không thể chui ra khỏi giường để đi làm được. Bạn quyết định ngủ nướng thêm chút nữa với một kết cục đi muộn không thể tránh khỏi. Vậy phải nói như thế nào để những người xung quanh xí xóa cho đây ? Hãy cùng tìm hiểu các cách xin lỗi khi đến muộn ở đoàn thể nhé.

Có các cách đơn giản và ngắn gọn để xin lỗi khi đến muộn mà chúng ta có thể vận dụng, đó là: **"Sorry I'm late."** Hoặc **"I apologize for being late."** Mình sẽ đọc lại, Sorry I'm late x2 và "I apologize for being late."x2. **Apologize** A-P-O-L-O-G-I-Z-E có nghĩa là xin lỗi. Đây còn là tên một bài hát rất nổi tiếng của Timberland và nhóm nhạc One Republic nữa đấy.

Khi xin lỗi, người ta thường đưa kèm lí do đến muộn. Lí do có thể rất vô vàn, nhưng các bạn có thể tham khảo một số ví dụ như sau:

Hôm nay giao thông xấu một cách bất thường là : **"The traffic is unusually bad today."** X3. Unusually bad là xấu, tồi tệ một cách bất thường. Usually là thường xuyên thì ta có trạng từ Unusually – đánh vần là U-N-U-S-U-A-L-L-Y có nghĩa là không giống với thường lệ.

Hoặc tương tự, tôi bị kẹt xe là: **"I got stuck in the traffic."** X3. Stuck – đánh vần là S-T-U-C-K là quá khứ phân từ của stick, có nghĩa là bị mắc kẹt.

Một việc gì đấy mất nhiều thời gian hơn tôi mong đợi là: **"It took longer than I thought."** X3

Sau khi xin lỗi, để cam kết việc đến muộn này sẽ không xảy ra nữa, các bạn có thể nói là: **"I am terribly sorry. It won't happen again."** x3 hoặc là **I will not be late again.** X3

Vậy là bài học về cách xin lỗi khi đến muộn đến đây là hết rồi.

Xin chào và hẹn gặp lại các bạn trong bài học tiếp theo của Step Up Radio.



Chào các bạn khán giả thân mến của Step Up Radio. Mình là Thương. Tiếp nối chủ đề về công việc, hôm nay chúng ta sẽ tìm hiểu về cách than phiền về công việc mà chúng ta đang làm nhé. Tuy điều này nghe có vẻ hơi tiêu cực nhưng lại không thể thiếu ở bất cứ văn phòng công sở nào. Có khi nói ra lại giúp chúng ta được đồng cảm và giải tỏa đi nhiều nữa chứ. Hãy cùng bắt đầu nhé.

Trước hết, mình sẽ giới thiệu cho các bạn một số tính từ để miêu tả một công việc không như mong đợi. Nhàm chán là **boring** x3. Đánh vần là B-O-R-I-N-G

Trả lương bèo bọt là **badly-paid** x 3. Badly là trạng từ của bad- tồi tệ. vậy thì badly có nghĩa là một cách rất tồi tệ. Paid – đánh vần là.... là phân từ 3 của động từ pay- trả. Badly –paid có thể được dùng như một tính từ ghép và thường thì sẽ có một dấu cách giữa hai từ badly và paid. Một công việc trả lương ít ỏi là **a badly-paid job** x3

Công việc không có triển vọng là: **a dead-end job** x3. Các bạn chú ý dead-end là từ nối nên có dấu cách giữa hai từ dead và end. Nếu đứng một mình, dead- đánh vần là D-E-A-D có nghĩa là chết, còn end có nghĩa là kết thúc. Ghép lại với nhau ta có tính từ dead-end để chỉ một công việc không đem lại nhiều cơ hội thăng tiến. Ta có câu sau: This is a dead-end job. I don't see much of a future here. Đây là một công việc thui chột. Tôi không thấy tương lai ở đây. **This is a dead-end job. I don't see much of a future here.** X3

Ngoài ra **redundancy** là sự cắt giảm nhân công, đây là một tình trạng diễn ra phổ biến luôn luôn ám ảnh những người đi làm từng ngày từng giờ. Redundancy x3. Tôi ghét việc cắt giảm nhân công. Nó thật nhàm chán là. **I hate the redundancy. It's boring.** X3.

Nếu muốn nói công việc của bạn không còn hứng khởi như trước nữa, và bạn đang làm cùng một công việc lặp đi lặp lại, bạn có thể nói là: **"Work isn't exciting for me anymore. I am doing the same thing over and over again."** Exciting là thú vị, hào hứng. Đánh vần là E-X-C-I-T-I-N-G Do the same thing over and over again là làm một thứ lặp đi lặp lại. Còn anymore thường đứng ở cuối câu phủ định với nghĩa là một tính chất, một sự việc nào đó ở quá khứ không xảy ra ở hiện tại nữa. Các bạn hãy nói theo mình nhé. **Work isn't exciting for me anymore. I am doing the same thing over and over again."** X2

Để nói càng ngày tôi càng mệt mỏi với công việc của mình, chúng ta nói: **"I'm getting sick of my job."** X3. Chúng ta thường biết đến sick với nghĩa là mệt mỏi, ốm yếu. Ngoài ra sick còn có một nghĩa khác nữa, đó là cảm thấy nhàm chán hoặc bức mình vì điều gì vì nó đã diễn ra quá lâu và bạn chỉ muốn nó dừng lại ngay lập tức mà thôi. Các bạn nhớ nhé, **to be sick of something** hoặc **sick of doing something** là chán nản vì điều gì đó.

Muốn nói công ty này không quan tâm nhiều đến nhân viên, các bạn có thể nói là: **"This company doesn't care about its employees that much."** X2. Động từ care - đánh vần C-A-R-E là một động từ rất quen thuộc đúng không các bạn, có nghĩa là quan tâm. **Care about its employees** là quan tâm đến nhân viên. This company là ở dạng số ít nên ta dùng tính từ sở hữu

Nói tôi vẫn chưa được tăng lương thỏa đáng trong 3 năm, ta có: **"I haven't received a fair raise in 3 years."** Receive là nhận. X3 R-E-C-E-I-V-E. Fair là tương đối, đáng kể. Đánh vần là F-A-I-R x3 Raise là tăng lương đánh vần là R-A-I-S-E x3 Hãy cùng nhắc lại câu nói này nhé. I haven't received a fair raise in 3 years." X2.

Như vậy là sau bài học này, các bạn đã biết thêm một vài cụm từ, tính từ ghép có cách cấu tạo đặc biệt như là badly paid hay là dead end để diễn đạt suy nghĩ của mình về 1 công việc không được hoàn hảo lắm rồi đúng không.

Xin chào và hẹn gặp lại các bạn trong các bài học tiếp theo.

Xin chào các bạn khán giả thân mến của Step Up Radio. Mình là Thương.

Dường như chủ đề công việc luôn khiến cho chúng ta cảm thấy mình được bày tỏ rất nhiều trong cuộc hội thoại và có thể nói bất tận về nó vì không ai hiểu công việc của mình bằng chính mình đúng không. Bài học trước chúng ta đã tìm hiểu cách để than phiền khi công việc không được như ý. Riêng ở bài học hôm nay, chúng ta sẽ nói về kinh nghiệm làm việc nói chung, không chỉ là những trách nhiệm mà chúng ta đã gánh vác trong công việc đó mà còn là cảm xúc và nhận định của chúng ta về nó. Hãy cùng bắt đầu nhé.



Hãy tưởng tượng bạn đang ở trong một cuộc phỏng vấn xin việc. Người phỏng vấn đề nghị bạn mô tả về công việc trong quá khứ của bạn. Trước hết bạn có thể giới thiệu một cách đơn giản công việc và nơi làm cũ của bạn. Chẳng hạn, **I was a/an + nghề nghiệp+ giới từ at + tên công ty**. Vì công việc này ở quá khứ nên chúng ta chắc chắn sẽ dùng thì quá khứ đơn, thêm đuôi ed cho động từ work rồi phải không nào? Ví dụ, I was a software engineer at Vietnam Airlines. Tôi đã từng là một kỹ sư phần mềm ở hãng hàng không việt nam.

Hãy cùng mình làm thêm vài ví dụ nữa nhé.

I was a human resources manager at ABC company. Tôi đã từng là một quản lý nhân sự ở công ty ABC. (human resources là nguồn nhân lực)

I was an accountant at Vietcombank. Tôi đã từng là kế toán ở ngân hàng vietcom. Accountant là kế toán.

I was a stylist at người Đẹp magazine. Tôi từng là một nhà tạo mẫu ở tạp chí người đẹp. Stylist là chuyên gia tạo mẫu.

Vậy là bây giờ các bạn đã có thể miêu tả công việc cũ của mình một câu ngắn gọn rồi phải không? Hãy thực hành ngay sau bài học này luôn nhé. Chắc chắn bạn sẽ có cơ hội sử dụng nó rất nhiều trong tương lai đấy.

Còn để đi sâu vào nội dung công việc thì bạn có thể dùng các cụm từ chuyên biệt như sau: **to be in charge of** là chịu trách nhiệm về cái gì đó. Charge sau to be in charge of ta có thể dùng động từ ở dạng v-ing hoặc là một danh từ đều được. Ví dụ **I was in charge of the online marketing activities of the company.** Tôi chịu trách nhiệm về các hoạt động marketing online cho công ty. X3. Hoặc là bạn có thể mở đầu bằng cụm: **my job involved + v-ing**. Công việc của tôi bao gồm. Involve có nghĩa là bao gồm ta cũng chia nó ở thì quá khứ -involved.

Bây giờ chúng ta hãy chuyển sang mục miêu tả về các cảm xúc mà chúng ta trải nghiệm với công việc đó nhé. Mình sắp sửa đưa ra thật nhiều tính từ thú vị cho các bạn đây. Vốn từ vựng phong phú và sinh động mà chúng ta dùng cũng có khả năng gây ấn tượng cho người phỏng vấn nữa đấy các bạn ạ.

Chúng ta có tính từ **fulfilling** để chỉ một công việc mang lại niềm vui và sự thỏa mãn. Từ này đánh vần là F-U-L-F-I-L-L-I-N-G hãy cùng thử đặt từ này vào câu nhé **For me, the job was extremely fulfilling, I always went to work with a smile on my face.** x2 đối với tôi công việc đó vô cùng mãn nguyện. Tôi luôn luôn đi làm với một nụ cười trên khuôn mặt. x1

Một tính từ cũng khá gần nghĩa với từ fulfilling này là **rewarding** nó có nghĩa là bổ ích, để chỉ một công việc đã giúp cho mình học hỏi được nhiều điều quý giá, xứng đáng với công sức bỏ ra. **Getting to meet great people is the most rewarding part of my job.** Từ rewarding này rất khó để dịch chính xác ra tiếng việt có thể dịch một cách tương đối là: được gặp những người tuyệt vời là phần bù đắp ý nghĩa nhất cho công việc của tôi.

Còn nếu công việc của bạn khó khăn, hãy nghĩ đến tính từ **challenging**. Tính từ này bắt nguồn từ danh từ challenge - thử thách - đánh vần là C-H-A-L-L-E-N-G-E chắc hẳn các bạn đã nghe thấy từ nào ở đâu đó rồi đúng không. Hãy nhắc lại cùng mình nhé. Tên Các cuộc thi thường xuất hiện từ này. Ví dụ: **cooking challenge** là thử thách nấu ăn, **business challenge** là thử thách kinh doanh. Chỉ cần thêm đuôi ing sau danh từ này là ta đã có tính từ challenging để miêu tả công việc khó khăn thử thách rồi đấy.

Thật là tiện lợi phải không? challenging là một cách nói văn vẻ hơn và tích cực một chút để thay cho từ difficult các bạn ạ. Hãy thử lấy ví dụ xem sao nhé. **I wouldn't say my job was too difficult For me it was morechallenging.** Tôi sẽ không nói là công việc đó quá khó. nó có tính chất thử thách nhiều hơn đối với tôi. X2

Vậy là hôm nay chúng ta đã học được khá khá từ vựng và cấu trúc để mô tả về công việc rồi đúng không các bạn?

Bài học xin được khép lại tại đây và hẹn gặp lại các bạn ở các bài học tiếp theo của Step Up Radio.



Chào các bạn khán giả thân mến của Step Up Radio. Mình là Thương. Chắc hẳn ở nơi làm việc các bạn luôn muốn tạo dựng một mối quan hệ tốt đẹp với các bạn đồng nghiệp và đặc biệt là với cấp trên đúng không?. Trong bài học hôm nay, hãy cùng Hoài Thương tìm hiểu các mẫu câu hết sức đơn giản để nói chuyện trôi chảy với sếp của bạn bằng tiếng anh nhé.

Một chủ đề bàn bạc thường trực giữa sếp và nhân viên là đánh giá kiểm tra công việc được giao. Nếu bạn đã làm xong dự án của mình rồi và muốn xếp của mình xem qua trước khi nộp thì có 2 cụm từ diễn đạt cho việc kiểm tra đó. Thứ nhất là **review** và thứ hai là **do a quick check**.

Từ **review** có nghĩa là xem xét lại, đánh giá. Hoặc bạn cũng có thể bắt gặp nó trong chủ đề phim ảnh. Đọc review của một bộ phim trước khi xem nó tức là xem các cảm nhận của những người xem trước về bộ phim đó. Dùng cho các sản phẩm nghệ thuật khác như âm nhạc, hội họa, sách báo khác cũng như vậy đấy.

Còn **do a quick check** là check thật nhanh xem có sai sót nào không. Nào hãy cùng thử lấp hai từ mới này vào trong một câu đề nghị hoàn chỉnh của bạn dành cho xếp nhé. Các bạn hãy cùng nhắc lại theo mình.

I just completed my project. Do you want to review it? X3

Trong câu này ta có từ complete là hoàn thành .

Hoặc thay review bằng do a quick check, ta có

I just completed my project. Do you want to do a quick check? X3

Còn sau khi cấp trên của bạn đã xem xét xong thành quả công việc của bạn rồi và bạn nóng lòng muốn được biết mình cần phải cải thiện ở những phần nào, hãy nói: **"Where do you think I could have done better?"** Could have done better với phân từ ba của do là done nghĩa là đã có thể làm tốt hơn. Where do you think I could have done better? X3

Hoặc **where do you think I need to improve?** Cũng có nghĩa y hệt như vậy. where do you think I need to improve? X2.

Sau một thời gian làm việc, bạn muốn thảo luận về những tiến bộ hay thiếu sót trong công việc của mình với sếp, các bạn có thể tham khảo mẫu câu sau:

Can we set up a time to discuss my progress so far?

Set up a time là lên một thời điểm nào đó. Discuss là thảo luận. Progress là tiến triển. So far là cho đến thời điểm hiện tại. Chúng ta hãy cùng nhắc lại nhé. Can we set up a time to discuss my progress so far? X3.

Nếu muốn xung phong trợ giúp sếp của bạn làm một công việc nào đấy. Hãy nói là **"I can help out with that."** Help out with là đỡ đần một công việc nào đó. I can help out with that X3.

Còn khi sếp bạn hỏi về một công việc mà bạn đã bắt tay vào làm từ trước đó rồi, bạn hãy nói: **"I am already on top of that."** Để cho thấy sự xông xáo và chủ động của mình nhé.

Bài học giao tiếp với cấp trên đến đây là kết thúc rồi. Mình hi vọng là mấy phút vừa rồi đã thực sự hữu ích cho hội thoại tiếng anh của các bạn sau này.

Xin chào và hẹn gặp lại ở những chủ điểm sau nhé.

Xin chào các khán giả thân mến của Step Up English radio. Mình là Thương.

Ở hai bài học trước, chúng ta đã có những trải nghiệm thú vị với hai tình huống nơi công sở, đó là giao tiếp với cấp trên và những người đồng nghiệp. Các bạn có cảm thấy thiếu thiếu một thành phần nào ở đây không? Đó chính là các đồng nghiệp cấp dưới nữa đấy, người vẫn báo cáo tiến độ công việc cho chúng ta hằng ngày đấy. Vậy có những từ vựng và cách diễn đạt nào mà ta vẫn dùng để nói chuyện với họ nhỉ? Hãy cùng bắt đầu nhé.

Để cập nhật tình hình cho ai đó, ta có **to update somebody**. Chẳng hạn tôi muốn cập nhật cho bạn về một dự án mới, hãy nói là: **I want to update you on a new project**. Các bạn nhớ nhé. Update ai đó về một cái gì đó chúng ta hãy để ý dùng giới từ on. Hãy cùng nhắc lại với mình cả câu trên nào. I want to update you on a new project.x2

Nếu bạn muốn hỏi xem tiến độ làm việc của cấp dưới thế nào rồi. Cụ thể, để hỏi xem cấp dưới của bạn đã làm bản báo cáo kỹ thuật, technical report đến đâu rồi, các bạn hãy nói:

How far along are you in your technical report? X3. Bình thường ta hay dùng how far để hỏi về khoảng cách địa điểm đúng không? Thật thú vị là how far, nếu thêm giới từ along nữa lại trở thành một cách hỏi tiến độ vô cùng hoàn hảo. Chúng ta sẽ nhắc lại câu hỏi này 3 lần nhé. How far along are you in your technical report? x3. Hoặc một cách đơn giản hơn là: **How is your technical report going?** X3.

Ví dụ bạn hỏi nhân viên tên Sam của mình là: "Hey Sam, How far along are you in your technical report?" Sam trả lời là: **"I'm almost done with it."** Tôi làm gần xong rồi.

Trong hoàn cảnh khác, nếu bạn muốn nhân viên của mình nhật tiến độ công việc hằng ngày, thì ta có từ khóa ở đây là status. Các bạn có thấy quen với từ status này không, bởi vì nó xuất hiện rất nhiều ở trên facebook với nghĩa trạng thái cảm xúc.

Câu hỏi hoàn chỉnh mà các bạn có thể dùng đó là: **Can you send me a weekly status report?** Bạn có thể gửi cho tôi bản báo cáo hằng tuần được không? Cùng nhắc lại nào "Can you send me a weekly status report?"X3

Nếu như bạn thấy cấp dưới của mình bị sao nhãng trong công việc và muốn nhắc nhở họ tập trung thì ta có cụm từ: **"Just stay focused."** Các bạn hãy chú ý trong cụm này thì focus được thêm đuôi ed nhé.

Một phần không thể thiếu trong mối quan hệ giữa cấp trên và cấp dưới đó chính là động viên khích lệ. Nếu bạn muốn khen ngợi nhân viên của mình dạo gần đây đã làm khá tốt thì hãy nói: **"You have been doing pretty good lately."** Dạo gần đây bạn làm khá tốt. chắc hẳn các bạn đang ngỡ ngỡ với từ pretty ở đây. Khi là tính từ nó có nghĩa là xinh xắn, nhưng với chức năng trạng từ trong câu "You have been doing pretty good lately" thì nó lại có nghĩa là tương đối đấy. hãy cùng nhắc lại một lần nữa nhé. You have been doing pretty good lately x2.

Bây giờ chúng ta sẽ cùng xem lại những từ vựng và cấu trúc chúng ta thu hoạch được trong ngày hôm nay nhé.

I want to update you on a new project.

How far along are you in your technical report?

I'm almost done with it.

Can you send me a weekly status report?

Just stay focused.

You have been doing pretty good lately.rt

Hoài Thương hi vọng các bạn đã có những giây phút học tập bổ ích với Step Up Radio. Xin chào và hẹn gặp lại các bạn ở các bài học sắp tới.

Chào các bạn đã quay trở lại với Step Up Radio. Mình là Thương. Chỗ làm việc là nơi chúng ta phải tiếp xúc với rất nhiều thiết bị công nghệ phải không? Nào là máy tính, máy fax, máy in, vv..vv hôm nay chúng ta sẽ sưu tầm một số từ vựng về chủ đề này để việc diễn đạt về nó không còn là một trở ngại nữa nhé. Đầu tiên, chúng ta có từ kết nối không dây. Không dây là gì nhỉ? Từ dây điện trong tiếng anh là **wire**, gồm 4 chữ cái, đánh vần là w-i-r-e. Để có từ không dây, ta thêm hậu tố **less** - L-e-s-s vào sau từ wire thành **wireless**. Vậy là bạn đã có từ **wireless** rồi đấy, các bạn đã bắt gặp từ này ở đâu chưa?



Từ thứ hai, **cáp**. Nói về tiện ích cuộc sống hằng ngày chúng ta vẫn thường nghe nhắc đến truyền hình cáp rồi đúng không? Vậy từ này trong tiếng anh là gì nhỉ? Đó chính là **cable**. Đánh vần **c-a-b-l-e**. Truyền hình cáp là **cable TV**. Cáp chôn dưới đất là **underground cables**. Cable ở đây ở dạng số nhiều thêm s. Hãy cùng nhắc lại từ vừa rồi nhé. Underground cables x3.

Có một từ rất phổ biến dùng để chỉ những thiết bị công nghệ cao là **high-tech**. High là cao, còn tech là viết tắt của technology- công nghệ. Từ high-tech này là từ ghép nên các bạn hãy nhớ cho dấu gạch ngang ở giữa chúng nhé. Công nghệ cao là high tech, vậy các bạn có thể đoán từ công nghệ thấp là gì không? Chỉ cần thay high bằng low- thấp là có từ mà chúng ta tìm kiếm rồi đấy. Ví dụ a **high-tech computer** là một cái máy tính công nghệ cao.

Người ta thường nói hiện đại thì hại điện. Đúng là các thiết bị công nghệ là trợ thủ vô cùng đắc lực cho chúng ta nhưng chúng cũng rất hay trở chứng. Có một động từ chuyên dùng để diễn tả hành động các loại thiết bị dừng lại một cách đột ngột, không chịu làm việc nữa, đơn cử như cái laptop của chúng ta bỗng nhiên sập nguồn, hoặc cái máy photocopy bị tắc. Động từ đó là **crash** - đánh vần C-R-A-S-H. Từ này còn có một nghĩa nữa là va chạm, ví dụ hai xe hơi va chạm với nhau. Để nói, tôi rất ghét khi máy tính của tôi bị sập nguồn, ta nói là: **"I hate it when my computer crashes."** x2

Nói về các thiết bị công nghệ như máy ảnh, máy tính, chúng ta thường có xu hướng rất quan tâm đến dung lượng bộ nhớ của chúng. Các bạn có biết bộ nhớ trong tiếng anh là gì không? Đó là **capacity** x 3. Ổ cứng là **hard drive**. Nếu muốn nói ổ cứng máy tính của tôi có dung lượng bộ nhớ 120 Gigabyte, các bạn có thể nói là: **My computer's hard drive has a capacity of 120 GB.** X2.

Từ vựng cuối cùng để khép lại bài học hôm nay đó là **access** – truy cập. Access đánh vần là A-C-C-E-S-S. Truy cập internet là **access the internet**. Truy cập vào hệ thống máy tính là **access the computer system**.

Trước khi nói lời tạm biệt, hãy cùng nhau ôn lại các từ vừa học ở trên nhé:
 Wire là dây, wireless là không dây
 Cable là cáp, underground cables là cáp dưới mặt đất.
 High-tech là công nghệ cao, low-tech là công nghệ thấp, lỗi thời
 Crash là bị sập nguồn, dừng hoạt động một cách đột ngột
 Dung lượng bộ nhớ là capacity, ổ cứng là hard drive
 Cuối cùng, truy cập là access.

Bài học xin được dừng lại ở đây. Mình hi vọng các bạn sẽ bớt cảm thấy lạ lẫm khi đề cập đến các vấn đề công nghệ bằng tiếng anh. Xin cảm ơn và hẹn gặp lại!

Chào các bạn khán giả nghe đài thân mến của Step Up Radio. Mình là Thương. Làm nhân viên kinh doanh bán hàng quả là một nghề rất hot trong xã hội hiện nay. Bạn có quan tâm muốn biết có những thuật ngữ nào về kinh doanh bán hàng thường được sử dụng trong tiếng anh không? Có thể giúp ích khi các bạn đọc báo hoặc thảo luận với ai đó về việc kinh doanh của họ chẳng hạn. Hôm nay chúng ta sẽ học 6 từ vựng liên quan đến lĩnh vực bán hàng nhé.

Đầu tiên, doanh số bán hàng là gì? Đó là **sales figures**. Hai từ sale và figure đều là danh từ và cả hai đều phải thêm s ở đằng sau. **Figure** dịch ra là con số. Hãy cùng nhắc lại từ này một vài lần nhé. **Sales figures**. X3

Tiếp theo là đội ngũ bán hàng và chỉ tiêu bán hàng. Mình gợi ý là hai từ này đều mở đầu bằng chữ sales, có chữ cái s kết thúc từ. Như vậy chúng ta sẽ chỉ cần tìm ra đội ngũ và chỉ tiêu trong tiếng anh là gì để phù hợp với văn cảnh này thôi đúng không? Ta có từ **force** là lực lượng, giống như **air force** là lực lượng không quân vậy. Nên **sales force** có thể hiểu được dịch là đội ngũ bán hàng. Còn **quota** tạm hiểu là chỉ tiêu. **Sales quota** là lượng hàng hóa yêu cầu phải được bán ra trong một thời điểm, đánh vần là **q-u-o-t-a**. Hãy cùng nhắc lại từ **sales force**-lực lượng bán hàng nhé. **Sales force** x2. Chỉ tiêu kinh doanh là **sales quota**.



Nói đến bán hàng thì không thể bỏ qua giá bán lẻ và giá bán sỉ. **Price** là giá, mình tin chắc là ai cũng biết từ này. Vậy giá bán lẻ là **retail price** - retail đánh vần là r-e-t-a-i-l. Mình giới thiệu luôn cho các bạn. Retail là bán lẻ, giống như khi ta thêm **er** vào sau từ **teach**- dạy để có **teacher**- giáo viên, ta cũng chỉ cần thêm **er** vào sau retail để có từ người bán lẻ ở các quầy tạp hóa như chúng ta vẫn thường thấy. Các bạn nhớ nhé, **retail price** là giá bán lẻ.

Vậy còn giá bán sỉ thì sao nhỉ? Đó chính là **wholesale price**. **Wholesale** tuy viết liền nhau nhưng được cấu tạo từ hai từ lẻ là whole - toàn bộ và sale : bán hàng. Ghép lại ta được **wholesale price** là giá bán sỉ. Hãy nhắc lại cùng mình nhé. Wholesale price x2.

Còn một từ rất thú vị nữa, đó là tiền hoa hồng. Liệu nó có liên quan đến hoa hồng – rose không nhỉ? Mình đùa đấy. Tiền hoa hồng trong tiếng Anh là **sales commission** x3. Các bạn hãy hình dung mặt chữ của nó trong đầu nhé, nó đánh vần là **c-o-m-m-i-s-s-i-o-n**. Ví dụ 10 phần trăm hoa hồng ta sẽ nói là **10% commission**.

Vậy là chúng ta đã gom được thêm 5 từ mới về kinh doanh bán hàng trong bài học hôm nay rồi đấy. Chúng ta hãy cùng điểm lại một lần nữa nhé.

Sales figures- doanh thu bán hàng

Sales force- đội ngũ bán hàng

Sales quota- chỉ tiêu bán hàng

Sales commission – tiền hoa hồng .

Các bạn nhớ nhé , các từ sale vừa rồi đều được thêm chữ s ở đằng sau.

Và cuối cùng là giá bán lẻ- retail price và wholesale price- giá bán buôn.

Sau đây mình sẽ bật cho các bạn nghe một đoạn hội thoại rất ngắn giữa Mike - nhân viên kinh doanh của ngân hàng **signature bank** và khách hàng Jim để mời ông này mở một tài khoản tiết kiệm với một mức lãi suất cao hơn. Các bạn hãy chú ý lắng nghe từ **interest rates** - lãi suất, **saving account** - tài khoản tiết kiệm và **current status** – tình trạng hiện tại nhé.

Mình tóm tắt lại cuộc hội thoại như sau:

Hello, Am I speaking with Jim? Xin chào có phải tôi đang nói chuyện với Jim đây không?

Yes, who's this? Đúng rồi, ai vậy?

This is Mike, calling on behalf of Signature Bank... You have been our clients for 5 years, right, jim?

Đây là Mike, gọi điện thay mặt cho ngân hàng Signature. Anh đã làm khách hàng của chúng tôi trong 5 năm rồi đúng không, Jim

That' right. What's it about? Đúng vậy, cái này là sao đây

Well, we're offering a higher interest rate if you open a savings bank account with signature bank.

À, chúng tôi cung cấp mức lãi suất cao hơn nếu bạn mở một tài khoản tiết kiệm vs ngân hàng signature

Nah, I am fine with my current status. Không, tôi hài lòng với tình trạng hiện tại rồi

Are you sure, jim. This is a great opportunity. Bạn có chắc không Jim đây là một cơ hội tuyệt vời

Yeah, i'm sure, thanks for calling though. Vâng, tôi chắc chắn, dù sao cũng cảm ơn vì đã gọi.

Vậy là bài học từ vựng chủ đề kinh doanh bán hàng của chúng ta đến đây là hết rồi. Xin chào và hẹn gặp lại các bạn ở bài học tới.



Chào các bạn nghe đài thân mến của Step Up Radio. Mình là Thương.

Giao tiếp là một công việc có thể thực hiện được bằng rất nhiều phương thức đúng không? Ngoài đối thoại trực tiếp face to face thì chúng ta có thể giao tiếp bằng văn bản, thư từ nữa. Ngay sau đây mình sẽ giới thiệu cho các bạn các thành phần cơ bản của một bức thư trao đổi công việc – **business letter**

Hãy tưởng tượng trước mặt các bạn là một tờ giấy khổ a4 màu trắng tinh tươm thì đầu dòng của các câu trong bức thư đó sẽ được dóng thẳng tắp thành một hàng và không hề thụt vào đầu dòng như trong tiếng việt của chúng ta. Dòng trên cùng sẽ được dùng để viết ngày tháng – date/ Ví dụ ngày mùng 2 tháng 7 năm 2015 sẽ được viết là : **July the 2nd, 2015.**

Sau phần date, xuống khoảng 3 dòng, chúng ta sẽ viết địa chỉ của người gửi. **Sender's address.** Sender là người gửi, còn address là địa chỉ chắc các bạn đã nhìn thấy rất nhiều trên các bao bì thư đúng không? Ngoài địa chỉ về địa lí thì người ta có xu hướng thêm cả địa chỉ email và website của phía bên người gửi. Nếu như trên tiêu đề thư đã có sẵn hai thông tin này rồi thì chúng ta không cần phải thêm vào nữa.

Xong phần địa chỉ người gửi, chúng ta dễ dàng đoán ra được phần tiếp theo là gì đúng không? Đó chính là địa chỉ người nhận đấy, hay còn gọi là **inside address.** Ở đây chúng ta bắt buộc phải viết tên đầy đủ của người nhận để thể hiện sự tôn trọng. Còn kính ngữ như là Ms. Bà hay Mr. Ông thì hoàn toàn không bắt buộc.

Tiếp đến là lời chào – **Salutation** x2. Đánh vần là S-A-L-U-T-I-O-N Dear Mr. Nguyen Van A chẳng hạn. Ông Nguyen Van A thân mến. Các bạn đừng quên thêm một dấu phẩy vào sau lời chào này nhé. Dấu phẩy trong tiếng Anh là **comma** - đánh vần là C-O-M-M-A

Sau lời chào, chúng ta thực sự bước vào nội dung chính của bức thư, hay còn gọi là **body text.** Body là phần thân, còn text là văn bản. Đây là phần mà chúng ta dùng để nêu lí do viết bức thư này. Và thường chia nội dung thành các đoạn văn ngắn, mạch lạc, súc tích.

Sau phần body text là phần **call to action** - yêu cầu hành động- tức là đưa ra giải pháp và yêu cầu hợp tác. Nêu lên những việc bạn muốn bên kia thực hiện cũng như các bước mà bên bạn làm nối tiếp sau đó.

Tiếp đến một phần khác là chữ kí: **Signature block.** Signature là chữ kí, còn block là đóng lại.

Sau đó phần áp chót là đóng thư. **Enclosure** - đánh vần là E-N-C-L-O-S-U-R-E. Thường bằng một câu kết thúc chẳng hạn như **best regards** hay là **yours truly** tương đương với từ trân trọng tiếng Việt. và tất nhiên sau những cụm từ như thế này là tên của người gửi thư.

Vậy là chúng ta đã điểm qua các thành phần cơ bản của một bức thư mang tính chất kinh doanh giao dịch rồi. Hãy cùng nhắc lại một lần nữa trước khi khép lại bài học nhé.

Đầu tiên là phần **date**- ngày tháng năm
 Tiếp đến là **sender's address** - địa chỉ người gửi
 Sau đó là địa chỉ người nhận - **inside address.**
 Tiếp theo là lời chào – **salutation.**
 Tiếp đến là đến **body text** – nội dung chính của bức thư.
 Sau body text là **call to action** - yêu cầu hành động
 Tiếp đến là **signature block** - chữ kí.
 Và cuối cùng là **enclosure** đóng thư

Hoài Thương hi vọng các bạn đã có một bài học nhẹ nhàng mà bổ ích.

Xin chào và hẹn gặp lại các bạn ở bài học sắp tới.



Chào các bạn khán giả yêu mến của Step Up Radio, mình là Thương. Viết thư trao đổi với đối tác của công ty đúng là một công việc cân não và đòi hỏi sự linh hoạt của ngôn từ đúng không các bạn? Cùng một topic về những bức thư mang tính kinh doanh giao dịch, hôm nay mình sẽ giới thiệu cho các bạn một số cách diễn đạt thông dụng cho việc viết kiểu thư từ này nhé.

Khi mở đầu một business letter, người ta thường mở đầu nó bằng một từ kiểu như: "Tôi đang viết về cái này cái kia." "Tôi muốn hỏi thông tin về..." thì cụm từ để trình bày vấn đề mà bức thư này đang đề cập đến đó là: **"I am writing in reference to..."** Reference – đánh vần là R-E-F-E-R-E-N-C-E. **In reference to** là với sự liên hệ với. Ví dụ nói tôi viết lá thư này với sự liên hệ với lá thư vào ngày 30 tháng 4 của bạn là: **"I'm writing in reference to your letter of April 30th"**

Ngoài cụm "in reference to" thì ta còn có một cách viết khác cũng hữu ích không kém, đó là **I am writing this letter regarding + vấn đề đó. Regarding** là liên quan đến, đánh vần là R-E-G-A-R-D-I-N-G Như vậy thay vì viết: "I'm writing in reference to your letter of April 30th" thì ta có thể viết là: **"I'm writing regarding your letter of April 30th"**

Sau đây mình xin được liệt kê một số cụm từ thường xuyên xuất hiện trong các business letter đó là: **On behalf of: Thay mặt.** Behalf đánh vần là B-E-H-A-L-F. **On behalf of my company** là thay mặt công ty tôi.

Một từ khác là **confirm: xác nhận.** Mình chắc hẳn là các bạn đã nghe thấy từ này rất nhiều lần rồi đúng không? Chẳng hạn như khi chúng ta đăng kí thành viên cho một diễn đàn nào đó thì sẽ có một mail tự động gửi về hòm thư của chúng ta với Mục đích confirm. Nó đánh vần là C-O-N-F-I-R-M Ví dụ: **confirm an order** là xác nhận một đơn hàng.

Từ tiếp theo là động từ **Inform: thông báo**, đánh vần là I-N-F-O-R-M Các bạn có thấy quen không bởi vì nó chính là từ gốc để sinh ra từ **information** – thông tin đấy. Ví dụ: **I am sorry to inform you that ...** có nghĩa là tôi rất tiếc phải thông báo với bạn là

Nhân đây mình cũng xin nhắc đến một số lỗi sai căn bản khi viết business letters, đó là : Khi kết thúc lá thư, người viết thường có một câu: Tôi hi vọng được nghe hồi đáp từ quý vị: **I look forward to hearing from you. Sau look forward to phải là động từ ở dạng verb-ing** nên nếu viết là I look forward to hear from you, hear không ở dạng verb-ing là sai các bạn nhé.

Một lỗi sai khác là **không viết hoa chữ Dear** trong phần chào hỏi của bức thư. Dear Mr. Suzuki cần phải viết hoa chữ D và có dấu phẩy sau tên của người nhận.

Lỗi sai phổ biến khác là **viết tắt các từ như will not thành won't ,cannot thành can't ,is not thành isn't.** Trong văn nói chúng ta có xu hướng sử dụng các từ viết tắt rất nhiều để tiết kiệm thời gian nói nhưng trong văn phong viết trang trọng, đặc biệt là trao đổi thư từ với đối tác, để thể hiện sự chuyên nghiệp và tôn trọng, chúng ta nên **nói không với viết tắt** các bạn nhé.

Và lỗi sai cuối cùng mình muốn nhắc đến ngày hôm nay, đó là cách sử dụng **danh từ staff- đội ngũ nhân viên.** Staff đánh vần là s-t-a-f tuy nhìn cấu tạo chữ thì có vẻ không phải dạng số nhiều vì không có đuôi s nhưng nó vẫn mang nghĩa số nhiều - đội ngũ nhân viên nên vẫn phải xem chúng như danh từ số nhiều, **dùng với động từ to be _ are** chứ không phải is, tuyệt đối không phải là is

Vậy là bài học của chúng ta đến đây là hết rồi. Xin chào và hẹn gặp lại các bạn ở bài học sắp tới!

Chào các bạn khán giả yêu mến của Step Up Radio. Mình là Thương. Tiếng anh chuyên ngành business quả là một đề tài bất tận để chúng ta cùng thảo luận và chia sẻ đúng không các bạn? Hôm nay mình sẽ giới thiệu một chủ đề nữa để các bạn tham khảo, đó là các thành phần của một lý lịch trích ngang bản tiếng Anh - CV hay còn gọi là **resume** đánh vần là r-e-s-u-m-e. Vì đây là từ mượn tiếng Pháp nên thú vị là nó có hai dấu sắc ở trên đầu hai chữ e. Hi vọng các bạn sẽ học được thêm nhiều từ mới qua bài học này. Hãy cùng bắt đầu thôi nào.

CV sẽ mở đầu với thông tin liên lạc của các bạn, còn gọi là **contact information**. Information là thông tin rồi, vậy thì contact có nghĩa là liên lạc, bao gồm tên, địa chỉ, số điện thoại, email.

Sau đó đến mục đích bạn ứng tuyển cho vị trí, **Job objectives** - objective là mục tiêu, đánh vần O-B-J-E-C-T-I-V-E đây là phần bạn thể hiện với nhà tuyển dụng phương hướng mà bạn lựa chọn, những ưu tiên trong công việc và nó cho phép nhà tuyển dụng xác định vị trí mà bạn nhắm tới.

Sau đây là đến phần **education** - trình độ học vấn của các bạn. Bất cứ thông tin nào liên quan tới bằng cấp, nơi mà bạn tốt nghiệp, chuyên ngành chính, chuyên ngành phụ, các giấy chứng nhận, giải thưởng, điểm trung bình môn.

Sau education là đến phần **employment history** – lịch sử làm việc. History đánh vần là H-I-S-T-O-R-Y nghĩa là lịch sử. **Employment** là công việc – đánh vần E-M-P-L-O-Y-M-E-N-T **employment history** x2. Phần này sẽ được liệt kê theo trình tự thời gian, bao gồm tên các vị trí mà bạn đã đảm nhiệm, tên và địa điểm nơi các bạn đã làm việc, và thời gian làm việc. Bạn cũng nên liệt kê ra các trách nhiệm, thành tựu, những đóng góp và kĩ năng các bạn đã thể hiện ở đó. **Responsibility** x2 là trách nhiệm, thành tựu ta đã học ở bài học trước là **achievement** x2. Đóng góp là **contribution**x2, và kĩ năng là **skill** x2.

Nối tiếp phần **employment history** - lịch sử làm việc sẽ là kĩ năng và khả năng- **skills and abilities**. Phần này chúng ta sẽ bổ sung các kĩ năng ngoài lề mà chúng ta có được, chẳng hạn như kiến thức về các phần mềm máy tính, đồ họa, về cơ sở dữ liệu và các công cụ Internet chẳng hạn. Ngoài ra nếu các bạn có năng khiếu nổi trội khác như chơi nhạc cụ, kĩ năng viết lách và ngoại ngữ khác thì cũng nên cho vào phần này.

Sau phần skills and abilities, chúng ta sẽ bước sang phần **activities and honors**. Ở đây cả hai từ ta đều cho ở dạng số nhiều. Nguyên thể activity – đánh vần A-C-T-I-V-I-T-Y là hoạt động. Activity x3 Honor là danh dự. Đánh vần H-O-N-O-R có nghĩa là danh dự. Honor x3. Đây là nơi các bạn dùng để nhắc đến quá trình tham gia các hoạt động ngoại khóa cộng đồng hoặc câu lạc bộ mình. Có một lời khuyên được đưa ra là chúng ta không nên chỉ trình bày các hoạt động của mình dưới dạng tên mà còn đề cập đến các kinh nghiệm mà mình đã gặt hái được qua các hoạt động đó, như kĩ năng lãnh đạo chẳng hạn.

Phần cuối cùng để kết thúc Cv đó chính là mục tham khảo – **references**. Đánh vần là R-E-F-E-R-E-N-C-E-S cùng nhắc lại từ này với mình nhé. thông thường, chúng ta sẽ hỏi ý kiến để đưa tên ba nhà tuyển dụng trước đây của chúng ta như những người đã tiếp xúc gần kề với chúng ta trong công việc để các nhà tuyển dụng tương lai có thể tham khảo và thăm dò ý kiến.

Vậy là bài học về 5 thành phần chính của một bản lý lịch trích ngang đến đây là hết rồi. Xin chào và hẹn gặp lại các bạn ở các bài học tiếp theo của Step Up Radio.

Chào mừng các bạn đến vs Step Up Radio. Mình là Linh.

Trong cuộc sống hằng ngày, hẳn các bạn đã, đang và sẽ gặp rất nhiều vấn đề với các loại máy móc như: TV, tủ lạnh, máy giặt, máy in, điều hòa, lò vi sóng, điện thoại, bóng đèn, máy tính...vv Có thể là chiếc máy in không hoạt động, bóng đèn không sáng, điện thoại không nhận và gửi các cuộc gọi đi, điện thoại tắt nguồn không lý do... Đối với các vấn đề xảy ra với máy móc hay các đồ vật chúng ta sử dụng, đều có những mẫu câu chung để nói:

Thứ 1, có thể dùng: **"There's something wrong with..."** hay **"There's a problem with..."**.

VD: "There's something wrong with the TV" hay "There's a problem with the TV" (TV đang có vấn đề gì đó)

Thứ 2, cũng có thể nói: **"ST's not working"** hoặc **"ST's not functioning"**.

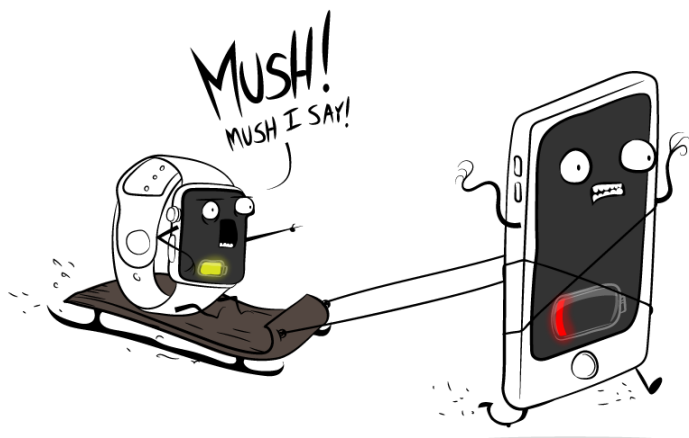
VD: "The light's not working", hay đơn giản hơn "There's no light" (Bóng đèn hỏng)

Thứ 3, cụm câu **"ST's not working properly"** dùng để diễn tả 1 thứ gì đó vẫn hoạt động nhưng không được tốt lắm.

VD: "The shower's not working properly" (Vòi hoa sen hoạt động không tốt lắm, có thể là nước chảy chậm hơn bình thường...vv)

Ngoài những mẫu câu vừa rồi, chúng ta có thể nói **"ST's out of order"**, tức là vật đó đang bị hỏng hoặc không sử dụng được. Tuy nhiên, cụm từ này chỉ dùng đối với các máy móc công cộng hay 1 phần linh kiện của máy móc, chẳng hạn như điện thoại công cộng, nhà vệ sinh công cộng, thang máy...vv

Sau đây là VD cho cụm từ này: "The telephone's out of order" (Chiếc điện thoại công cộng bị hỏng).



Tiếp theo, đối với các loại máy móc hay linh kiện điện tử lại có những vấn đề cụ thể và sẽ có những từ ngữ nhất định để diễn tả chúng. Chúng ta sẽ cùng xem xét 1 số từ sau nhé!

Đầu tiên, khi bạn muốn nói điện thoại hết pin hay nhà hàng hết món này món kia, ta có cụm từ **"run out of"** (hết cái gì).

VD: Điện thoại của tôi hết pin cách đây 1 tiếng
"My phone has run out of battery for an hour".
Nhà hàng chúng tôi vừa mới hết cá hồi
"Our restaurant has just run out of salmon".

Tiếp theo, khi một máy móc nào đó không hoạt động được vì có vật gì đó cản trở 1 bộ phận của nó hoạt động, chúng ta sẽ dùng động từ **"jam"** (tắc nghẽn, mắc kẹt). Chẳng hạn, máy photocopy ngưng hoạt động do giấy bị tắc nghẽn trong đó.

Chúng ta nói: "The photocopier is jammed again because some paper got stuck in it".

Chắc hẳn các bạn thường xuyên gặp phải trường hợp chiếc máy tính của mình đột nhiên ngừng hoạt động. Trong trường hợp đó, chúng ta có thể dùng danh từ **"crash"** để diễn tả, nó có nghĩa là một chiếc máy tính hay 1 chương trình máy tính đột nhiên ngừng hoạt động vì lý do nào đó.

VD: There was a crash with the Internet Explorer yesterday morning".

Thợ sửa máy móc (**technician**) có thể nói chiếc máy tính của bạn không hoạt động do lỗi phần mềm. Khi đó, chúng ta dùng danh từ **"fault"**, vì thế lỗi phần mềm sẽ là **"software fault"**

"The IT technician told me it was a software fault with the application"

(Ng thợ máy nói với tôi do lỗi phần mềm với ứng dụng đó, nên chiếc máy tính đã không hoạt động)

1 động từ khác mang nghĩa chung chung hơn “Không chạy, không hoạt động” là “**break**”.

Chẳng hạn như: “**The machine has broken and they can’t fix it until next week**” (Chiếc máy bị hỏng và họ không thể sửa đc cho đến tuần sau) hoặc “**He’s broken the video**” (Anh ta đã làm hỏng đoạn phim đó). Từ “**fix**” mà mình vừa nhắc đến có nghĩa là sửa chữa.

2 từ cuối cùng mà Linh muốn giới thiệu đến các bạn hôm nay là “**breakdown**” và “**shutdown**”. 2 từ này đều có nghĩa là sự dừng hoạt động, nhưng “breakdown” là dừng hẳn; còn “shutdown” là dừng tạm thời.

VD: “**Machine breakdowns could totally disrupt production**” (Hỏng hóc về máy móc đều hoàn toàn gây cản trở việc sản xuất) và “**The laptop had a shutdown and started working again 15 minutes later**” (Chiếc máy tính xách tay ngừng hoạt động và hoạt động trở lại sau 15'). Ngoài ra, “breakdown” còn có nghĩa là sự hỏng hóc về xe cộ, “**Our car had a breakdown on the motorway**” (Xe của chúng ta bị hỏng máy trên đường) và “shutdown” có nghĩa là đóng cửa, ngừng kinh doanh của nhà máy.

VD: “**The shutdown of local factories caused a high level of unemployment**” (Sự ngưng hoạt động của các nhà máy địa phương gây ra nạn thất nghiệp nặng nề).



Bài học đến đây là kết thúc.

Hãy luôn theo dõi và ủng hộ Step Up Radio. Xin cảm ơn các bạn!



Chào các bạn khán giả yêu mến của Step Up Radio. Mình là Thương. Nói đến công việc kinh doanh thì không thể không nhắc đến việc gặp gỡ các đối tác tiềm năng để mở rộng mối quan hệ và tìm kiếm cơ hội phát triển đúng không? Hãy tưởng tượng bạn đang có mặt trong bữa tiệc toàn những nhân vật đình đám trong ngành đến từ nhiều nước khác nhau trên thế giới và lúng túng không biết phải mở lời như thế nào để trao đổi danh thiếp với họ. Những câu nói hữu dụng sau có thể giúp ích cho bạn đấy.

Đầu tiên khi bạn gặp người từ công ty khác lần đầu tiên, bạn có thể giới thiệu sơ qua về bản thân mình theo cách truyền thống như: **"Hello. I am Mark Simon. I am marketing director at Toshiba corporation."** Xin chào tôi là mark simon. Tôi là giám đốc truyền thông tại tập đoàn Toshiba.

Nếu bạn muốn hỏi xin danh thiếp - **business card** của người đối diện, bạn có thể hỏi là: **"Could I have your business card?"** Tôi có thể xin danh thiếp của anh/chị được không? Các bạn lưu ý ở đây chúng ta dùng động từ khuyết thiếu **could** thay cho **can** để thêm phần trang trọng lịch thiệp nhé. X2

Nếu chính bạn là người được đề nghị trao danh thiếp thì bạn có thể đáp lại theo hai cách, đó là: **"Sure"** – chắc chắn rồi, hoặc là **"No problem"** – không vấn đề gì. : **"Could I have your business card?" "Sure."** Và : **"Could I have your business card?" - "No problem"**

Còn nếu bạn là người chủ động đưa danh thiếp cho đối tác mà không cần ai hỏi thì bạn có thể mở lời là: **"Let me give you one of my business cards."** X3 "Hãy để tôi đưa cho bạn một trong các danh thiếp của tôi."

Một tình huống khác, nếu bạn muốn hỏi đâu là cách tốt nhất để liên lạc với đối tác, bạn hãy nói: **"What is the best way to contact you?"** khi muốn nói cái gì tốt nhất, các bạn nhớ thêm mạo từ **the** vào trước từ đó nhé. Hãy nhắc lại thật chậm cùng mình : **"What is the best way to contact you?"** x2 và sau đó nhanh hơn, **"What is the best way to contact you?"**

Hoặc nếu bạn muốn hỏi thẳng số điện thoại và email của người đó , thì bạn có thể mở đầu bằng **Could I. Could I get your phone number and email address?** X3. Phone number là số điện thoại còn **email address** là địa chỉ email. Address là địa chỉ, đánh vần là A-D-D-R-E-S-S đây là một từ quen thuộc đúng không các bạn?

Bài học về trao đổi danh thiếp đến đây là hết rồi, mình hi vọng các bạn vừa có những giây phút bổ ích cùng Step Up Radio. Xin chào tạm biệt và hẹn gặp lại!

Chào mừng các bạn đến vs Step Up Radio. Mình là Linh.

Một số người thường dùng câu nói "I'm busy" (Tôi bận) như 1 cái cớ để kh phải làm điều họ không muốn. Một số khác thì sử dụng vì nó nghe có vẻ quan trọng. Tuy nhiên trên thực tế, nhiều khi "I'm busy" nghe như 1 lời nói dối, né tránh như "Tôi thà làm việc khác còn hơn là đi chơi với anh". Nếu các bạn giống như mình, cảm thấy tội lỗi khi nói "I'm busy" như 1 cách nói không trực tiếp, thì còn có 1 số cách thay thế tốt hơn là nói "I'm busy".

Các bạn có thể nói **"I'm feeling little overwhelmed this week. How about next Friday?"**
(Tuần này tôi cảm thấy hơi ngột ngạt 1 chút. Thứ 6 tuần sau thì sao?)

Cách khác **"I can't commit to anything right now, so feel free to go ahead without me"**
(Tôi không thể hứa trước được điều gì bây giờ, vì thế mọi người cứ tự nhiên đi đi)

Hay **"I don't want to blow you off, but I've spent my entire week in the car. How about an old-fashioned phone chat Friday night?"** (Tớ không muốn thất hẹn hay cho cậu leo cây, nhưng tớ đã dành cả tuần lái xe rồi. 1 cuộc nói chuyện cổ điển qua điện thoại tối thứ 6 thì sao?)

Hoặc bày tỏ suy nghĩ thật của bạn **"I'd rather hang out in a small group of close friends than go to a drunkfest reunion with people I haven't seen or spoken to in years. Dinner at my house soon?"**
(Tớ thà rằng đi chơi với 1 nhóm nhỏ lũ bạn thân hơn là đến bữa tiệc đoàn tụ say mềm với những người mà tớ đã không gặp hay nói chuyện hàng năm trời. Hay là ăn 1 bữa nhà tớ?)



Với các cách mình vừa bày trên đây, người khác khó có thể không chấp nhận lời nói "không" không thể hợp lí hơn của bạn. Nói "No" hay "I'm busy", người khác sẽ lập tức hỏi bạn "Why not?" và chính xác, tại sao không? Chắc chắn cá nhân chúng ta không phải người quá quan trọng như 1 vị thủ tướng, thậm chí là 1 người mẹ, nhiều việc đến nỗi không thể tham gia bữa tiệc liên hoan của công ty hay 1 buổi họp mặt lớp đại học?

Tuy nhiên, sự thật thì chỉ có bạn hiểu rõ. Đúng, chúng ta không bận đến nỗi không thể dành ra 1 buổi tối để đi chơi, tuy nhiên, trước đó bạn đã phải dành cả tuần để làm báo cáo, lặn lội hàng tháng trời để làm bản khảo sát cho dự án sắp tới của công ty hay đơn giản, vào ngày cuối tuần chỉ muốn dành chút ít thời gian ngắn ngủi chăm sóc cho bản thân hay gia đình, chẳng may, 1 cái hẹn không đâu vào đâu và thật trùng hợp làm sao đúng dịp bạn có chút ít thời gian rảnh rỗi.

Do đó, 1 lần nữa, hãy sử dụng những câu nói trên, thêm thắt những lý do khiến họ không thể không chấp nhận, bạn đã có thêm 1 kĩ năng nói "Không" với người khác mà không lo họ cảm thấy bị xúc phạm nữa rồi nhé!

Hãy luôn theo dõi và ủng hộ Step Up Radio. Xin cảm ơn các bạn!

Chào mừng các bạn đến vs Step Up Radio. Mình là Linh.

Đối với bất kể đối tượng nào trong xã hội, học sinh sinh viên, thầy cô giáo, diễn giả, tội phạm... đều luôn cần sự giải thích. Đó có thể là học sinh giải thích cách làm bài toán này cho thầy cô giáo, giáo viên giảng giải tại sao học sinh nên viết bài văn theo phong cách này, tội phạm cần giải thích vs các cảnh sát điều tra đầu là động cơ để gây án...

Đối với tất cả lời giải thích, đều có một số nhóm từ hỗ trợ việc giảng giải trở nên hiệu quả và chi tiết hơn.

Trước tiên, nhóm các từ miêu tả vị trí, cấu trúc, quá trình:

- **as well as** (cũng như là). VD: Kỹ năng giao tiếp vô cùng quan trọng đối với các nhà ngoại giao cũng như những tiếp viên hàng không. "**Communication skills are incredibly essential to diplomats as well as flight attendants**".

- **can be seen (in)** (có thể thấy trong). VD: Điều này có thể dễ dàng thấy trong hoạt động phục vụ của các tiếp viên hàng không trên máy bay, "**This can be seen in serving activities of the flight attendants on the plane**".

- **(in) the absence of** (thiếu, không có). Chẳng hạn: Nếu thiếu đi kỹ năng này, tiếp viên hàng không sẽ luôn phải đối mặt vs các tình huống khó xử, "**In the absence of this skill, the flight attendants may encounter awkward situations**".

- **(in) the development of** (vì sự phát triển, lớn mạnh của). Có thể lấy VD: Chính vì vậy mà người tiếp viên hàng không cần không ngừng học hỏi cách giải quyết tình huống khác nhau vì sự phát triển hãng hàng không mà họ làm việc "**The flight attendants, thus, should constantly absorb methods of dealing with varied situations in the development of prestige of the airline that they are working for**".

- **at the same time** (cùng lúc đó, đồng thời). Vs cụm từ này và tiếp nối những ý trên, có thể lấy VD như sau: "**At the same time, they are greatly encouraged to learn lessons from their seniors**" (Đồng thời, họ cũng nên rút ra bài học từ những người đi trc)

- **the rest of (the)** (phần còn lại của). Tiếp tục, chúng ta có: Quá trình này không chỉ diễn ra khi họ còn đi làm mà trong suốt quãng đời còn lại của họ, "**This process occurs not only when they are working but also for the rest of their life**".

Tiếp theo là nhóm từ diễn tả nguyên nhân, kết quả và tầm quan trọng:

- **(this) is due to (the)** (có nghĩa là "điều này là do") hoặc "**as a result of**". Điều này là do sự đa dạng về con người và những trải nghiệm mà họ sẽ gặp phải trong suốt cuộc đời, "**This is due to the diversity of people and experiences that they might face with throughout their life**" hoặc tiếp nối câu trên, ta sẽ nói "**This process occurs not only when they are working but also for the rest of their life as a result of the diversity of people and experiences that they might face with throughout their life**".

- **to play/have/take an important role in** (đóng vai trò quan trọng trong). "**Having a great command of controlling the situation plays an important role in either their job or personal relationships**" (Kiểm soát tình huống giỏi đóng vai trò quan trọng cả trong công việc lẫn các mối quan hệ cá nhân)

- **be able to** (có thể làm gì). "**Particularly, they're able to maintain distant relationships by small gifts or daily caring messages**", Cụ thể, họ có thể duy trì các mối quan hệ xa bằng các món quà nhỏ hay đơn giản là những tin nhắn quan tâm hằng ngày".

- **this means that** (điều này có nghĩa là) "**This means that they have managed to reach a certain balance in life**". (Điều này có nghĩa là họ đã đang thành công trong việc đạt được sự cân bằng trong cuộc sống).

Nhóm từ cuối cùng dùng để đưa ra những việc đã được biết hay công nhận. Trong nhóm này bao gồm 2 cụm từ "**ST's thought, considered hoặc believed... To be**" (cái gì được cho rằng, cân nhắc là). Chính vì những lý do vừa rồi, kỹ năng giao tiếp luôn được cho rằng là 1 trong những tài sản không thể thiếu đối với bất kì ai bất kì thời đại nào, "**Due to previously mentioned reasons, contact skills are believed to be an indispensable asset with anyone at all times**".

Bài học kết thúc tại đây.

Hãy luôn theo dõi và ủng hộ Step Up Radio. Xin cảm ơn các bạn!

Chào mừng các bạn đến với Step Up Radio. Mình là Linh.

"Giving a presentation" hay thuyết trình chưa bao giờ thôi làm khó chúng ta. Mọi người luôn lúng túng làm thế nào để có 1 bài thuyết trình ngắn gọn và hiệu quả? Hãy ghi nhớ và thực hiện những bí kíp sau, đảm bảo buổi thuyết trình tới của bạn sẽ trở nên dễ dàng và thuyết phục hơn!

Các bạn đã được nghe hay biết về vô vàn những lời khuyên khi thuyết trình, như nên nói ngắn gọn (**be brief**), không học thuộc slide (**don't learn by heart the slides**), thường xuyên giao tiếp bằng mắt (**make eye-contact**)vv... Thế nên, Linh sẽ giới thiệu đến các bạn những phần chính cần có trong 1 bài thuyết trình điển hình và những từ ngữ liên quan nhé!

Trước hết, bạn cần giới thiệu mình là ai - **Who am I?** Slide đầu tiên bao gồm các ý: **title/author/affiliation** - Tựa đề/tác giả/quyền tác giả

Slide thứ 2 nói về **Dự báo (Forecast)**. Tức là **"Give gist of problem attacked and insight found"** (Nêu những ý chính của vấn đề đang nói đến và cách nhìn từ vấn đề đó). Tức là phần này sẽ trả lời cho câu hỏi **"What is the problem?"**



Slide tiếp theo chúng ta sẽ dành ra để nói về **Outline** - thứ tự và nội dung của các phần trong bài thuyết trình.

Sau đó là phần bối cảnh vấn đề. Trong phần này, chúng ta sẽ trả lời các câu hỏi sau:

- **Why is it important?** Hay "Motivation and problem statement" - Tại sao nó lại quan trọng? (từ 1-2 slides)
- **What have others done?** Hay "Related work" (Những nghiên cứu liên quan trước đó) (từ 0-1 slide)
- **What is my approach?** Hay "Methods" (Explain your approach; illustrate 'algorithm) (1-3 slides) - Các phương pháp tiếp cận vấn đề (Giải thích cách tiếp cận, minh họa thuật toán nếu có)

Phần nữa là **"Results"** (**Present key results and key insights. This is main body of the talk but don't try to show all results**) (2-6 slides) - Các kết quả. Trình bày các kết quả chính và cách nhìn chính. Đây là phần chính để thuyết trình nhưng không đề cập hết tất cả các kết quả)

Slide sau đó là **"Summary"** - Kết luận

Có thể có từ 0-1 slide về **"Future work"** - Nghiên cứu trong tương lai

Cuối cùng là **"Back up slides"** (**Optionally have a few slides ready to answer expected questions (0-3 slides)**) - 1 số slide dự phòng để trả lời các câu hỏi dự đoán sẽ có.

Tóm lại chúng ta sẽ có từ 6-8 phần cho 1 bài nói hoàn chỉnh.

Ở phần thứ 2 của bài học này, mình sẽ cung cấp 1 số mẫu câu giúp bài thuyết trình của bạn trơn tru hơn.

- Để bắt đầu bạn có thể nói: **"I'd like to start by..."** (Tôi muốn bắt đầu bằng ...). VD: I'd like to start by giving you a short overview of today's presentation - Tôi muốn bắt đầu bằng việc giới thiệu cái nhìn ngắn gọn về bài thuyết trình hôm nay.

- Ý đầu của 1 phần nào đó, hãy nói **"First of all..."** (Trước hết...). VD: First of all, we're going to look at the sales figures for the last 2 years - Trước hết, chúng ta sẽ cùng nhìn lại số liệu bán hàng của 2 năm trước.

- Ý thứ 2, thứ 3,... **"After that..."**, **"Moving on to..."** (Sau đó, Tiếp tục với,...). VD: After that, we'll look at how this has affected our share prices - Sau đó, chúng ta sẽ xem xét điều này đã đang ảnh hưởng đến giá cổ phiếu như thế nào. **"Moving on to our share prices: the next slide shows us"...** - Tiếp tục với giá cổ phiếu: slide tiếp theo cho chúng ta thấy...

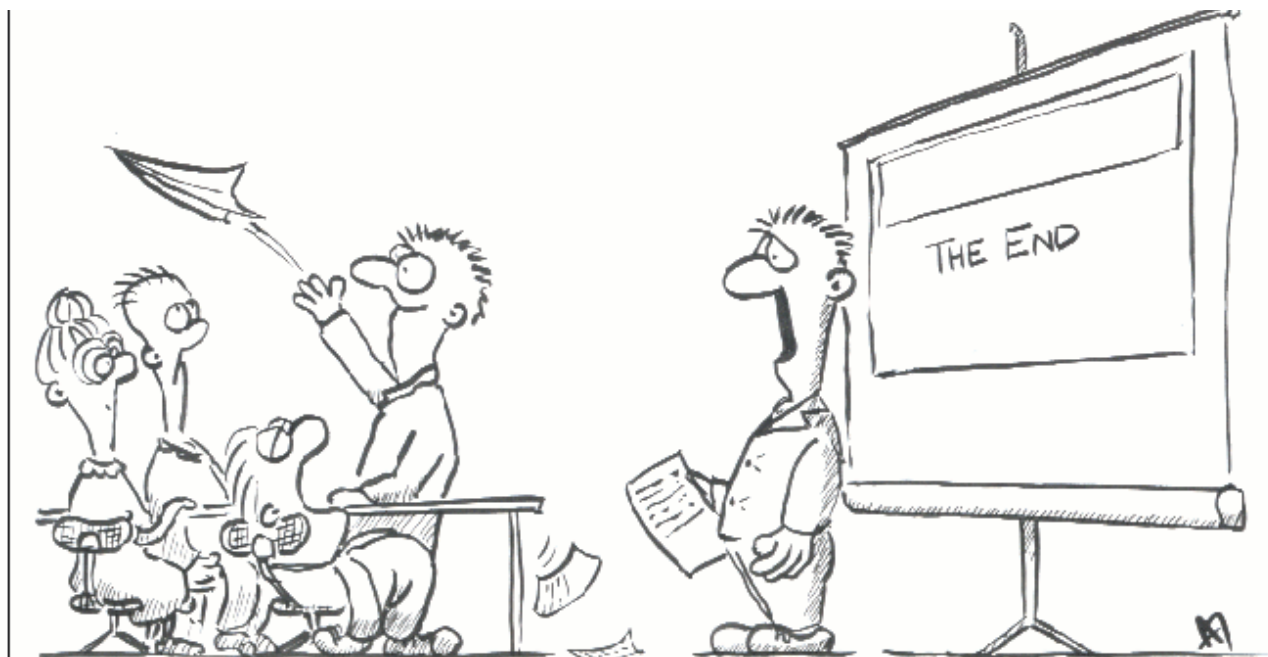
- Để quay lại 1 vấn đề nào đó, ta nói: **"Let's go back and look at..."** (Hãy cùng quay lại và nhìn vào..). VD: Let's go back and look at the first slide - Hãy cùng quay lại và nhìn vào slide thứ 1.

- Kết thúc bài nói **"I'd like to finish by..."** (Tôi muốn kết thúc bằng...). VD: I'd like to finish by showing you how we aim to reach this target - Tôi muốn kết thúc bằng việc cho các bạn thấy chúng ta sẽ làm thế nào để đạt được mục tiêu này).

- Đừng quên phần **Q&A** (câu hỏi và trả lời) nhé: **"Are there any questions?"** (Mọi người có câu hỏi nào không?)

- Đối với phần trả lời câu hỏi, các mẫu câu sau có thể dùng để đối phó vs các loại câu hỏi khác nhau:
 - . **"I'm afraid I can't go into the details here"** (Tôi e rằng tôi không thể đi sâu vào việc này). Câu này nói khi bạn không muốn nói thêm về vấn đề nào đó
 - . 2 mẫu câu sau có thể dùng để báo hiệu 1 câu trả lời phủ nhận: **"No, on the contrary..."** (Không, ngược lại...) hoặc **"Some people say that..., but..."** (Một vài người cho rằng... nhưng...)
 - . Báo hiệu 1 câu trả lời đồng tình, tích cực, chúng ta nói **"That's a very good question"** (Đó là 1 câu hỏi rất hay) hoặc **"OK, I'm glad that you asked me"** (Tôi rất vui vì bạn đã hỏi tôi câu hỏi này)
 - . Để đề cập lại 1 vấn đề đã có trong bài nói **"As mentioned in my talk..."** (Như đã đề cập trong bài nói của tôi...)

Bài học đến đây là hết. Chúc các bạn thành công với các bài thuyết trình sắp tới.
Hãy luôn theo dõi và ủng hộ Step Up Radio. Xin cảm ơn các bạn!

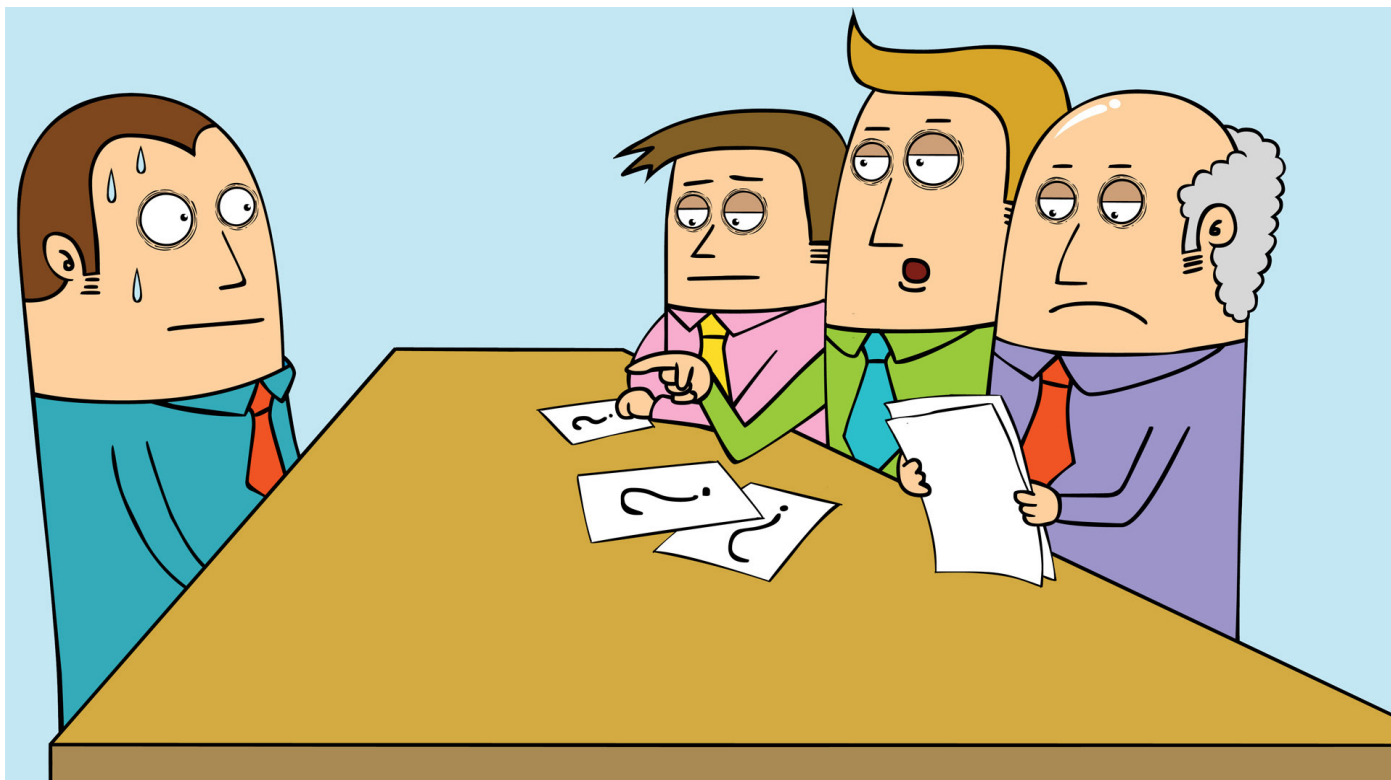


Chào mừng các bạn đến với Step Up Radio. Mình là Linh.

Các bạn vừa nhận được tin bạn là 1 trong số ít những ứng viên đã lọt vào danh sách phỏng vấn cho công việc mơ ước sắp tới? Xin chúc mừng và Tadaaa, vậy thì hãy cùng mình khám phá những gợi ý trả lời câu hỏi khôn ngoan giúp bạn nổi bật và gây ấn tượng với các nhà tuyển dụng nhé!

Các bạn biết không, ngoài những yếu tố về trang phục, phong cách, thái độ hay trình độ thì kỹ năng trả lời câu hỏi sẽ là 1 điểm cộng vô cùng lớn cho những người đi xin việc.

Sau đây mình sẽ liệt kê một vài câu hỏi phổ biến nhất đc đưa ra bởi các nhà tuyển dụng.



Câu hỏi đầu tiên: **"Why do you want this job?"** (Tại sao bạn lại muốn công việc này?).

Trong câu hỏi này bạn cần chứng minh được bạn đã tìm hiểu về nhà tuyển dụng và gắn những hiểu biết của bạn về họ vào những kỹ năng hay mối quan tâm đã khiến bạn xin công việc này. Hãy tìm những điểm nổi bật cụ thể mà những người tuyển dụng tự hào về chúng, như là các buổi huấn luyện, khách hàng tiềm năng hay hình ảnh truyền thông của họ vv Điều này có thể không luôn khả thi với các công ty nhỏ nhưng bạn có thể học hỏi được gì đó dựa trên điều này. Chẳng hạn, 1 ứng viên cho 1 đại lý quan hệ công chúng có thể nói:

- **"I'm always ready to take on responsibility and feel this will come more quickly with a firm of this size. A small firm also gives the chance to build closer working relationships with clients and colleagues and I've found through my past work experience that this makes an organization more effective as well as more satisfying to work in."** (Tôi luôn sẵn sàng nhận trách nhiệm và cảm thấy sẽ tốt hơn cho tôi khi làm ở một công ty quy mô nhỏ. Điều này cho tôi cơ hội xây dựng các mối quan hệ với đồng nghiệp cũng như các khách hàng 1 cách gần bó hơn và tôi đã nhận ra điều này từ kinh nghiệm trong công việc trước của tôi, nó giúp 1 doanh nghiệp làm việc hiệu quả hơn và thoải mái hơn khi làm việc ở môi trường đó)

Câu hỏi thứ 2: **"How would people you have worked with describe you?"** (Những người đã từng làm việc với bạn sẽ nói gì về bạn?) Câu hỏi này tập trung vào việc bạn có thể cộng tác tốt với người khác đến đâu và khả năng kiểm soát các mối quan hệ với bạn bè, ngư quản lý và những người giám sát trực tiếp của bạn.

Hãy đưa ra các VD trong các trường hợp khác nhau để cho người tuyển dụng thấy, bạn làm việc như thế nào với mọi người ở những vai trò khác nhau. Trả lời 1 cách thành thực, bởi sau đó những người quản lý tuyển dụng sẽ dựa trên cơ sở này để chắc chắn rằng nhận thức của bạn về bản thân bạn thích hợp với những phẩm chất mà họ đang tìm kiếm hay không. Hãy tham khảo câu trả lời sau:

- **"My managers would describe me as someone who would rather tirelessly overcome obstacles on my own than continuously seek managerial guidance. I make my managers' lives easier in this way. For example, when I first started working at firm C, I was asked to figure out ways to cut costs. Instead of relying on my manager, who had other projects to oversee, I decided to better understand the transportation logistics behind the wood chips that my employer needed in each facility. After seeing what worked best and what could be improved, I took this information to my manager, who was grateful for the initiative I took"**

(Những người quản lý của tôi sẽ miêu tả tôi là 1 người không mệt, tự mình trải qua các trở ngại, hơn là 1 người phải liên tục tìm đến những hướng dẫn của người quản lý. Tôi khiến cho công việc của những người quản lý trở nên dễ dàng hơn. Ví dụ khi tôi mới bắt đầu công việc ở công ty C, tôi đã được yêu cầu tìm ra giải pháp cắt giảm chi phí. Thay vì phụ thuộc vào quản lý của mình, người đang phải giám sát các dự án khác, tôi đã quyết định tìm hiểu rõ hơn về sự vận chuyển hậu cần những vi mạch gỗ, thứ mà người tuyển dụng đã cần đến ở mỗi thiết bị. Quản lý của tôi đã thấy rất biết ơn vì sự chủ động của tôi trong việc lấy các thông tin cần thiết sau khi tìm hiểu cái gì làm việc tốt nhất và cái gì có thể cải thiện)

Câu hỏi thứ 3, **"What is your greatest weakness?"** (Nhược điểm lớn nhất của bạn là gì?) hoặc **"What are your weaknesses?"** (Những điểm yếu của bạn là gì?) hay **"How would your worst enemy describe you?"** (Kẻ thù lớn nhất sẽ miêu tả về bạn như thế nào?). Để trả lời loại câu hỏi này, bạn cần thành thật nhưng có chiến thuật. Điều quan trọng là hãy chọn ra 1 điểm yếu mà bạn đã đang tìm cách khắc phục nó. Hãy cho các nhà tuyển dụng thấy bạn là người biết tự nhận thức, chín chắn và chủ động trước các ưu và nhược điểm của bạn. Ai cũng có điểm yếu nên đừng phủ nhận việc bạn có nhược điểm, nếu bạn không thừa nhận mình có điểm yếu, các nhà tuyển dụng sẽ cho rằng bạn ngạo mạn, không thành thực và không nhận thức được bản thân mình. Cùng tham khảo 1 câu trả lời sau đây nhé:

- **"My greatest weakness is my low patience when a team member withholds important information to the detriment of his or her peers or the assignment's success. I've always tried to maximize knowledge-sharing by bringing team members together prior to launching any assignment to ensure everyone's on the same page. Yet, there've been times when people have withheld information even after these efforts. In those instances, I've learned to speak privately with those team members to understand why information was withheld"** (Nhược điểm lớn nhất của tôi là sự thiếu kiên nhẫn khi có 1 thành viên nhóm giấu kín thông tin không có lợi cho bạn của anh/cô ta hay sự thành công cho công việc. Tôi luôn tìm cách liên tục duy trì việc chia sẻ nhận thức cho nhau bằng việc họp cả nhóm trước khi chia việc để chắc rằng mọi người đang có cùng 1 chí hướng. Tuy nhiên, có rất nhiều lần khi mà ai đó giữ nhem thông tin ngay cả sau những cố gắng đó của tôi. Trong những trường hợp như vậy, tôi đã học đc cách cần phải nói chuyện riêng với những người đó để tìm hiểu tại sao thông tin lại bị che giấu như vậy)

Câu hỏi thứ 4, **"Have you got any questions?"** (Bạn có câu hỏi gì không?). Hãy tận dụng cơ hội này để cho các nhà tuyển dụng thấy có điều gì đó mà trong buổi phỏng vấn họ chưa khai thác về bạn và bạn cảm thấy nó quan trọng đến sự xin việc của bạn. Khi đặt câu hỏi, hãy nhớ thật ngắn gọn: hỏi về công việc, sự huấn luyện hay phát triển nghề nghiệp (chứ không phải về ngày nghỉ, lương hưu, những thứ đại loại như vậy); nên chuẩn bị sẵn 1 vài câu hỏi để cho thấy bạn thực sự quan tâm đến doanh nghiệp và công việc này. Một số câu hỏi bạn có thể cân nhắc:

- **Is there a fixed period of training for graduates?** (Sinh viên mới ra trường có khoảng thời gian cố định nào cho việc đào tạo không?)
- **What are the possibilities of using my languages?** (Tôi có thể dùng các ngoại ngữ của mình trong các trường hợp nào?)
- **How would you describe the atmosphere in this company?** (Anh/chị có thể miêu tả như thế nào về môi trường làm việc trong công ty?)

- **Can you give me more details of your training program?** (Anh/chị có thể nói rõ hơn về khóa đào tạo của công ty được không?)

- **Will I be working in a team? If so, what is the make-up of these teams?** (Tôi sẽ làm việc trong 1 nhóm chứ? Nếu có thì cấu tạo, thành phần của các nhóm này là gì?)

Ngoài ra, thường thì tất cả những thắc mắc của bạn đều đã được giải thích trong suốt buổi phỏng vấn trước khi bạn nhận đc câu hỏi này. Trong trường hợp này bạn có thể trả lời như sau:

- **"Thank you. I'd made a note to ask you about your appraisal system and the study arrangements for professional exams, but we went over those earlier and I really feel you've covered everything that I need to know at this moment"** (Xin cảm ơn. Tôi đã định hỏi về phương thức đánh giá và sắp xếp các đề tài nghiên cứu cho các bài kiểm tra nghề nghiệp, nhưng chúng ta đã bàn về những điều này trước đó rồi nên tôi cảm thấy có vẻ như mọi thứ tôi cần biết lúc này đã được giải đáp)

Câu hỏi thứ 5, **"Why are you the best for this position?"** hoặc **"Why should we choose you for this position instead of other candidates?"**. Cả 2 câu này đều mang nghĩa "Tại sao chúng tôi nên chọn bạn cho vị trí này chứ k phải các ứng viên khác?". Khi đặt câu hỏi này, người tuyển dụng mong chờ từ bạn 1 sự khẳng định ngắn gọn rõ ràng tại sao bạn khác biệt với những ứng viên khác. Hãy nghĩ đến những điểm mạnh ấn tượng và độc đáo nhất của bạn, nhưng phải liên quan trực tiếp nhất đến công việc và sử dụng chúng để làm đòn bẩy cho những bộ kỹ năng và tố chất mà bạn đem lại cho công việc và cả doanh nghiệp đó. Tham khảo câu trả lời sau:

- **"My analytical horsepower sets me apart from other candidates. For example, I imagine all of your candidates can create robust Excel-based financial models. However, I can also see and articulate the business story behind the numbers to influence decision-making. During a major food-chain deal, I conducted the due diligence necessary to come up with the right multiple that my superiors should consider based not only on raw data but also on what was the best way to position the assets we were selling. My strategy resulted in a more profitable deal"**

(Khả năng phân tích mã lực khiến cho tôi khác biệt hơn so với các ứng viên khác. Chẳng hạn, tôi cho rằng tất cả các ứng viên khác đều có thể tạo ra các mô hình tài chính vững chắc dựa vào Excel. Tuy nhiên, tôi cũng có thể xem xét và trình bày một cách lưu loát câu chuyện kinh doanh đằng sau những con số để ảnh hưởng đến việc ra quyết định. Trong 1 thỏa thuận chuỗi thực phẩm lớn, tôi đã tiến hành thẩm định cẩn thận cần thiết để phát hiện ra chi nhánh phù hợp, cái mà các cấp trên của tôi cần phải cân nhắc dựa trên không chỉ những số liệu thô mà còn dựa trên cách nào là tốt nhất để xác định những tài sản chúng tôi đang bán. Chiến thuật của tôi đã khiến cho việc thỏa thuận đem lại nhiều lợi nhuận hơn)

Hãy chuẩn bị thật kỹ lưỡng cho buổi phỏng vấn công việc bằng việc ghi ra tất cả các câu hỏi mà các nhà tuyển dụng có thể đưa ra cho bạn. Hãy làm chủ tình hình bằng vốn hiểu biết của bạn về doanh nghiệp, công việc cùng các kỹ năng mềm khác. Chúc các bạn may mắn với cuộc phỏng vấn sắp tới!

Hãy luôn theo dõi và ủng hộ Step Up Radio. Xin cảm ơn các bạn!

Chào mừng các bạn đến với Step Up Radio. Mình là Linh.

Mình có 1 câu hỏi nhỏ, các bạn có biết sự khác nhau giữa các từ ad (A-D), advert, advertise và advertisement (từ advertisement có đến 4 cách đọc khác nhau theo từ điển Oxford online, thường thì sẽ đọc theo 2 cách /'advər,tɪzmənt/ hoặc /əd'verdɪzmənt/. Thực ra cả 4 từ này đều có chung 1 nghĩa dù cách viết có khác nhau đi chăng nữa, sự quảng cáo. Và đây cũng chính là bài học của ngày hôm nay.

Trước hết hãy cùng tìm hiểu về các dạng quảng cáo nhé! Sau đây sẽ là 1 số hình thức quảng cáo (**Forms of advertising**) mà mình biết:

- **Television commercial**, tức là quảng cáo qua TV.
- **Radio spot**, được hiểu là quảng cáo thông qua đài ra-đi-ô
- **Billboard**, đây chính là tên gọi các biển hiệu quảng cáo khổng lồ mà khi đi xa trên các đường cao tốc, các bạn có thể dễ dàng bắt gặp từ xa phòng cho đến gas.
- **Flyer**, tờ rơi.
- **Small ads** hay **personal ads**, quảng cáo cá nhân. Có lẽ các bạn cũng không lạ gì với những mẫu tin nhỏ tự quảng cáo bản thân để tìm việc trên báo hay trên mạng.
- **Trailer**, chính là những đoạn clip ngắn về các bộ phim cùng những cảnh hấp dẫn và nổi bật trong phim trước khi những bộ phim hoàn chỉnh được công chiếu.
- **Endorsement**. Các bạn có thường thấy những diễn viên, ca sĩ, vận động viên, cầu thủ... Quảng cáo cho các nhãn hàng không? Đây chính là hình thức đc gọi là endorsement.
- **Sponsorship**, hay còn gọi là bảo trợ, tài trợ. 1 dự án, chương trình, sự kiện...vv thường có khá nhiều các nhà tài trợ về nước uống, tài chính, trang phục... Hình thức này gọi là sponsorship.

Tiếp theo là 1 số tính từ để miêu tả quảng cáo:

- **Witty hay humorous**, có nghĩa là hài hước. VD: The idea is that if you can make someone laugh with a witty advert, then they will be more likely to buy the product.
- **Memorable**, tức là đáng nhớ. "Almost all the best adverts are memorable in some way"
- **Persuasive**, gây thuyết phục. Chẳng hạn: Some ads are extremely persuasive and we find we buy products that we don't really need.
- **Misleading**, sai lệch, sai lạc. VD: Although there are many regulations against this, many ads are still misleading.
- **Word-of-mouth**, truyền miệng. The most effective way of advertising is probably by word-of-mouth.

Cuối cùng, chúng ta sẽ có 1 vài từ vựng khác cũng liên quan đến quảng cáo:

- **Regulation**, tức là điều luật, quy định.
- **Advertising agency**, đại lý quảng cáo.
- **Target**, mục tiêu.
- **Consumers**, khách hàng, những ng tiêu thụ
- **Brand awareness**, nhận biết thương hiệu, là 1 khái niệm tiếp thị dùng để đo lường mức độ nhận biết của khách hàng về 1 thương hiệu nào đó.

Bài học đến đây là kết thúc. Đây là 1 số từ vựng không chỉ đủ cho giao tiếp hằng ngày tới chủ đề Advertising mà nó còn đủ để các bạn tham gia các kì thi như Toeic hay IELTS. Chúc các bạn luôn thành công.

Hãy luôn theo dõi và ủng hộ Step Up Radio. Xin cảm ơn các bạn!

Chào mừng các bạn đến vs Step Up Radio. Mình là Linh.

Nếu những ai đã, đang và sẽ làm trong ngành Marketing (Tiếp thị), thì bài học này là dành cho các bạn!

Cũng giống như bất kì chủ đề nào khác đều có vô vàn những lượng từ vựng liên quan mà thời lượng bài học có hạn, như thường lệ, Linh sẽ giới thiệu đến các bạn 1 số khái niệm, thuật ngữ và những từ ngữ khác có liên quan nhé!

Trước hết, hãy cùng tìm hiểu về 1 số khái niệm, thuật ngữ điển hình trong ngành Marketing:

1. **Point of sale** x2 (POS): điểm bán lẻ.
2. **Cut-throat competition**: cạnh tranh khốc liệt
3. **Trademark**: tên thương mại
4. **S.W.O.T** = **Strengths, weaknesses, opportunities, threats**. Đây là 1 cách phân tích các thế mạnh, điểm yếu, những cơ hội, thách thức đối với 1 tổ chức. Đây là 1 công cụ trong lập kế hoạch chiến lược cho tổ chức.
5. **Buying motivation**: động cơ mua
6. **Certificate of guarantee**: giấy chứng nhận bảo đảm
7. **Convenience store**: cửa hàng tiện lợi
8. **Win-win strategy**: chiến lược đôi bên cùng có lợi
9. **Public relations (PR)**: quan hệ công chúng
10. **Label**: nhãn hiệu
11. **Distribution**: phân phối
12. **End-user**: người mua cuối cùng
13. **Market research**: phân tích thị trường

1 số động từ liên quan:

1. **Consume**: tiêu thụ
2. **Launch**: ra mắt, giới thiệu đến công chúng
3. **Register**: Đăng ký
4. **Sponsor**: tài trợ, bảo trợ
5. **Brand**: đóng nhãn hàng hóa
6. **Trademark**: đăng ký tên thương mại cho 1 sản phẩm

1 số từ khác:

1. **To be out of stock**: hết hàng
2. **To act on the price**: hành động mua bán dựa trên khả năng mà bạn có hay giá sản phẩm
3. **To be competitive**: có tính cạnh tranh

Mình hi vọng bài học này sẽ cung cấp 1 lượng kiến thức nhỏ về Marketing cho các bạn mới biết đến nó cũng như đã quen với các hoạt động tiếp thị.

Hãy luôn theo dõi và ủng hộ Step Up Radio. Xin cảm ơn các bạn!

Chào mừng các bạn đến với Step Up Radio. Mình là Linh.

"**Negotiating**" hay "đàm phán" là 1 kỹ năng đòi hỏi trí thông minh ngôn ngữ cộng với khả năng ra quyết định và thái độ phù hợp. Khả năng ra quyết định cũng như thái độ phụ thuộc vào những trải nghiệm bạn có. Tiếng Việt đã khá là gian nan, chứ chưa nói đến ngoại ngữ. Tuy nhiên, hôm nay mình sẽ giúp kỹ năng đàm phán của bạn tiến bộ hơn trông thấy dù là tiếng Việt hay tiếng Anh nhé!

Thông thường ở các dạng đàm phán, trong công việc hay mua bán, có 8 bước.

Bước đầu tiên, **MAKE A PROPOSAL** hay **MAKE A TENTATIVE OFFER** (đưa ra lời đề nghị tạm thời). Sau đây là 1 số cụm từ hữu ích cho bước này.

- **I MIGHT CONSIDER REDUCING THE PRICE IF YOU INCREASED YOUR ORDER** (Tôi có thể cân nhắc việc giảm giá nếu bạn tăng đơn đặt hàng) -> I might consider...

- **I MIGHT POSSIBLY BE ABLE TO BRING IT DOWN A LITTLE, BUT ONLY IF WE HAD A THREE-YEAR CONTRACT** (Tôi có thể hạ giá 1 chút, nhưng chỉ khi chúng ta ký hợp đồng 3 năm ngay bây giờ) -> **I might possibly be able to... but only if...**

Có thể bước thứ 2 sẽ là sự từ chối từ đối phương.

- **TO BE PERFECTLY HONEST, I'M INCLINED TO THINK THAT BUSINESS TRIPS AREN'T AS QUITE USEFUL AS EVERYBODY SAYS THEY ARE** (Thành thật mà nói, tôi có xu hướng cho rằng các chuyến công tác không có ích như mọi người nói) -> **To be perfectly honest, I'm inclined to think that...**

- **I'M AFRAID WE COULDN'T AGREE TO THAT. OUR COSTS HAVE INCREASED BY OVER 3% IN THE LAST YEAR** (Tôi e rằng chúng tôi không thể đồng ý với điều đó. Các chi phí của chúng tôi đã tăng trên 3% từ năm ngoái rồi) -> **I'm afraid we couldn't agree to that...**

Theo đó, sau khi đối tác từ chối lời đề nghị ban đầu, chúng ta có thể sẽ đưa ra lời đề nghị thay thế (**MAKE A COUNTER-PROPOSAL** hay **MAKE A COUNTEROFFER**).

- **IT WOULD BE DIFFICULT FOR ME TO INCREASE MY ORDER UNLESS YOU GUARANTEED THE PRICE FOR TWO YEARS** (Rất khó để chúng tôi có thể tăng đơn đặt hàng nếu như bạn không đảm bảo giá trong 2 năm tới) -> It would be difficult for me to... unless you...

- **WE'RE HAPPY TO GUARANTEE LESS THAN 24 HOURS PER MONTH, AS LONG AS YOU CHOOSE OUR PLATINUM SERVICE LEVEL - BUT OF COURSE, IT'S MORE EXPENSIVE** (Chúng tôi rất vui có thể đảm bảo ít hơn 24 tiếng 1 tháng, miễn là công ty bạn chọn mức dịch vụ bạch kim - nhưng đương nhiên, giá sẽ đắt hơn) -> We're happy to... as long as...

- **I SUPPOSE WE COULD DO IT, PROVIDING YOU PAID A YEAR'S FEES IN ADVANCE** (Tôi cho rằng chúng ta có thể làm như vậy, nếu như bạn trả trước khoản phí trong 1 năm) -> I suppose..., providing...



Tiếp theo ở bước thứ 3, sẽ là bước làm rõ lời đề nghị (Clarifying)

- **IF I UNDERSTAND YOU CORRECTLY, YOU WILL TAKE THE HOUSE IF I LOWER THE PRICE BECAUSE OF RENOVATIONS?** (Nếu tôi hiểu rõ ý bạn thì bạn sẽ lấy ngôi nhà nếu tôi giảm giá bởi vì những lần sửa chữa?) -> If I understand you correctly, you will... If...

- **SO WHAT YOU'RE SAYING IS YOU WANT TWO MORE HOURS WORK** (Vậy ý bạn là bạn muốn 2 giờ làm việc thêm) -> So what you're saying is...

Đối vs các trường hợp khác như mua bán hay thuê người, bước 3 trên có thể thay thế bằng mặc cả hay **BARGAINING**

- **I WOULD ONLY PAY THAT PRICE ON CONDITION THAT YOU DO ALL THE REPAIRS** (Tôi sẽ chỉ trả giá đó vs điều kiện bạn sẽ chịu trách nhiệm tất cả việc sửa chữa) -> I would only... On condition that...

- **I'LL PAY THE 20000 AS LONG AS SHE STAYS FOR AN EXTRA HOUR AND CHATS TO MY REGULAR CUSTOMERS** (Tôi sẽ trả số tiền 20000 đó miễn là cô ấy ở thêm 1 tiếng và trò chuyện với các khách hàng thân thiết của tôi) -> I'll... As long as...

Sau bước mặc cả hay làm rõ đề nghị, chúng ta có thể đưa ra những sự nhượng bộ hay thỏa hiệp **MAKING CONCESSIONS** hoặc **COMPROMISING**

- **I CAN MEET YOU HALF WAY. LET'S FIND AN ISLAND WITH A MOUNTAIN ON IT. THAT WAY YOU CAN WANDER AROUND ON IT AND I CAN LIE ON THE BEACH. CAN YOU GO ALONG WITH THAT?** (Tôi có thể đáp ứng nguyện vọng của cả 2. Hãy tìm một hòn đảo có núi ở đó. Theo đó bạn có thể đi dạo vòng quanh đảo còn tôi có thể nằm trên biển. Bạn sẽ chấp thuận lời đề nghị này chứ?) -> I can meet you half way. Let's... Can you go along with that?

- **YOU HAVE A POINT THERE** (Bạn có ý đúng)

- **WOULD YOU AGREE TO A COMPROMISE?** (Bạn sẽ đồng ý với sự thỏa hiệp chứ?)

Khi đã vượt qua được các bước khó khăn trên, bạn đã đến rất gần với sự thành công trong công cuộc đàm phán rồi. Lúc này, hãy **MAKE A FIRM OFFER** hay **ASKING FOR AGREEMENT** (đưa ra quyết định cho cả 2 bên).

- **I AM READY TO SIGN THE CONTRACT TODAY IF YOU CAN GUARANTEE THE PRICE FOR TWO YEARS** (Tôi sẵn sàng để ký hợp đồng hôm nay nếu bạn đảm bảo giá cho 2 năm tới) -> I am ready to sign the contract today if...

- **I CAN PAY SIX MONTHS IN ADVANCE ON THE CONDITION THAT THE SITE ONLINE IN TWO MONTHS** (Tôi có thể trả trước 6 tháng vs điều kiện trang xuất hiện trực tuyến trong 2 tháng) -> I can... On the condition that...

- **THAT'S MY BOTTOM LINE** (Đó là điểm mấu chốt).

Cuối cùng, có thể bạn đã đàm phán thành công, có thể là không, dù có thế nào thì chúng ta hãy đối đáp lại 1 cách thật lịch sự nhé! (**AGREE, GO BACK TO THE BEGINNING, OR BREAK OFF NEGOTIATIONS**)

- **OK, IT'S A DEAL!** (Ok, tôi đồng ý với điều kiện của anh)

- **DONE, LET'S DRAW UP THE CONTRACT** (Vây là xong, hãy chuẩn bị bản hợp đồng thôi)

- **OK, YOU HAVE MY PHONE NUMBER. IF YOU CHANGE YOUR MIND, YOU KNOW WHERE TO FIND ME** (Ok, anh đã có sdt của tôi. Nếu anh đổi ý, anh biết phải tìm tôi ở đâu rồi đấy)

- **PERHAPS WE SHOULD TALK AGAIN IN A FEW DAYS?** (Có lẽ chúng ta sẽ thảo luận lại trong vài ngày tới được chứ?)

- **I THINK WE MIGHT NEED MORE TIME TO EXPLORE ALL THE IMPLICATIONS** (Tôi nghĩ rằng chúng tôi cần thêm thời gian để tìm hiểu rõ hơn về 1 số điều)

Bài học đến đây là kết thúc. Hy vọng các bạn đã 1 vài phút bổ ích.

Hãy luôn theo dõi và ủng hộ Step Up Radio. Xin cảm ơn các bạn!

Chào mừng các bạn đến với Step Up Radio. Mình là Linh.

Trong bài học này, chúng ta sẽ cùng tìm hiểu 1 số thuật ngữ và cách diễn đạt liên quan đến vấn đề tài chính, tiền bạc trong doanh nghiệp nhé! (Money matters).

Trước hết, hãy cùng tìm hiểu **1 số thuật ngữ tài chính kế toán**:

1. Bảng cân đối kế toán = Balance Sheet
2. Báo cáo lưu chuyển tiền tệ = Cash Flow Statement
3. Báo cáo thường niên - Annual Report
4. Các khoản đầu tư dài hạn - Long-term Investments
5. Các khoản phải thu - Receivables
6. Cấu trúc vốn - Capital Structure
7. Chi phí hoạt động - Capital Expenses
8. Chi phí sử dụng nợ - Cost of Debt
9. Chi phí sử dụng vốn bình quân - Weight Average Cost of Capital
10. Tài sản ngắn hạn hoặc Tài sản lưu động - Current Assets
11. Thu nhập ròng hay Lợi nhuận thuần - Net Income

Tiếp theo là **1 số thuật ngữ khác về tài chính ngân hàng**:

1. Tài khoản tiền gửi = deposit account hoặc savings account trong tiếng Anh-Mỹ
2. Ngoại tệ, ngoại hối = Foreign Exchange (thường được viết tắt là Forex, viết tắt 2 chữ cái đầu của 2 từ Foreign Exchange)
3. Lãi suất = Interest Rate. Ngoài ra chúng ta có lãi suất trần = interest rate cap, lãi suất sàn = interest rate floor, và giới hạn lãi suất = interest rate collar
4. Sự thế chấp = Mortgage
5. Số tiền chi trội = Overdraft
6. Biên lai tiền gửi ngân hàng = Paying-in Slip hoặc Deposit Slip
7. Lệnh trả tiền thường xuyên = Standing Order hoặc Banker's Order
8. Tiền giả = Counterfeit
9. Sự rút tiền = Withdrawal
10. Tỷ giá = Exchange Rate. Ngoài ra ta có tỷ giá mua vào = Bank Buying Rate và tỷ giá bán ra = Bank Selling Rate.
11. Bảng kê, báo cáo của ngân hàng = Bank Statement

1 số thuật ngữ khác về tài chính nói chung:

1. Vốn đầu tư liều lĩnh = Venture Capital
2. Đồng tiền hàng hóa = Commodity Money
3. Cổ tức = Dividend
4. Lãi gộp = Gross-Profit
5. Thuế thu nhập = Income Tax
6. Đơn vị tiền tệ = Monetary Unit
7. Tiền tiết kiệm = Nest Egg
8. Tiền trợ cấp = Subsidy
9. Giao dịch = Transaction

1 số cách dùng động từ liên quan đến tài chính khác:

1. Đổi tấm séc sang tiền mặt = Cash a check
2. Viết tấm séc bao nhiêu tiền = Write a check for + số tiền
3. Trả nợ = pay off debt
4. Chuyển tiền vào tài khoản ngân hàng = deposit hoặc pay in trong Anh-Anh
5. Trả = tiền mặt, thẻ tín dụng, séc = pay in cash, pay by credit card, pay by check
6. Hoàn tiền lại = return
7. Trả hết 1 món vay = redeem a loan
8. Rút tiền = withdraw money

Chào mừng các bạn đến với Step Up Radio. Mình là Linh.

Bài học hôm nay hứa hẹn sẽ vô cùng hữu ích không chỉ cho các đối tượng người làm việc trong môi trường công sở mà còn trong giao tiếp nói chung. Các bạn hãy cùng theo dõi bài học sau đây nhé!

Để đạt được hiệu quả giao tiếp cao nhất hay mục đích cá nhân trong các cuộc đối thoại, bạn cần biết cách kiểm soát ngôn ngữ sử dụng, nhất là trong các trường hợp cần sự trang trọng như các cuộc họp, gặp mặt đối tác...vv Vì thế, trong khuôn khổ bài học, mình sẽ giới thiệu đến các bạn các nhóm câu sử dụng trong đối thoại.

Trước hết, để đưa ra ý kiến của bản thân (**GIVING AN OPINION**). Hãy sử dụng:

- **In my opinion....** VD: In my opinion, personal calls are acceptable only at certain times of the day (Theo tôi, các cuộc gọi cá nhân chỉ có thể chấp nhận đc vào 1 vài lần cố định trong ngày)
- **It seems to me that...** VD: It seems to me that staying late at the office to finish your work's a sign of inefficiency (Dường như tôi thấy rằng ở lại công ty muộn để hoàn thành hành công việc là 1 dấu hiệu của sự không hiệu quả)
- **I tend to think that...** VD: I tend to think that it's ok to offer suggestions to superiors about how to improve the business (Tôi có xu hướng nghĩ rằng không có vấn đề gì khi đưa ra những gợi ý về việc làm thế nào để cải thiện việc kinh doanh với các cấp trên)
- **Actually, I think...** VD: Actually, I think it's not advisable to have a romantic relationship with a co-worker (Thực ra tôi nghĩ chúng ta không nên có mối quan hệ tình cảm nam nữ nào với đồng nghiệp)
- **I think you should..** VD: I think you should be more careful about how you talk about your colleagues (Tôi nghĩ bạn nên cẩn thận hơn khi nói về các đồng nghiệp của mình)

Tiếp theo, chúng ta có một số cụm từ có thể dùng cho mục đích hỏi ý kiến ng khác (**Asking for opinions**)

- **What's your feeling?** (Bạn thấy sao?)
- **Would you agree?** (Bạn có đồng ý không?)
- **Do you any views on...?** (Các bạn có ý kiến nào khác về việc...) VD: Do you have any views on to call the boss by their first name? (Các bạn có ý kiến nào khác về việc gọi tên sếp bằng tên họ không?)

Tiếp nữa, để điều khiển cuộc tranh luận, 1 số cách nói sau bạn có thể cần dùng tới:

- **Do we all agree on that, then?** (Tất cả chúng ta sẽ đồng ý về điều này chứ?)
- **Perhaps we should break for coffee?** (Có lẽ chúng ta nên nghỉ ngơi 1 chút để uống cafe cho tỉnh táo chứ nhỉ?)
- **Could we come back to this later?** (Chúng ta có thể quay lại chủ đề này sau chứ?)
- **That brings us to the next point on the agenda** (Điều đó đã dẫn chúng ta tới điểm tiếp theo trong tiến trình buổi họp này)
- **I think we're getting side-tracked here** (Tôi nghĩ chúng ta đang lạc đề ở đây)



Sẽ có nhiều lúc bạn không đồng tình với ý kiến của người khác, như mình vẫn thường nói, hãy luôn khéo léo phủ nhận nhé (**Disagreeing tactfully**):

- **I agree up to a point, but...** (Tôi đồng ý với bạn ở 1 điểm, nhưng...). VD: I agree up to a point, but the share prices haven't been unpredictably fluctuating for the past 3 years (Tôi đồng ý với bạn ở 1 điểm, nhưng giá cổ phiếu trong suốt 3 năm nay đều biến động khó lường)
- **I see your point but...** (Tôi hiểu ý bạn nhưng...). VD: I see your point but you can't just dismiss someone because of their background? (Tôi hiểu ý bạn nhưng bạn không thể bỏ qua 1 người chỉ vì tầng lớp xã hội của họ)

Đôi khi, bất đắc dĩ bạn sẽ phải ngắt lời giữa chừng khi người khác đang nói (**Interrupting**), hãy đừng ngại và nói như sau:

- **Sorry to interrupt, but...** (xin lỗi phải ngắt lời, nhưng...). VD: Sorry to interrupt, but would you mind listening to the form director's perspective for a bit? (Xin lỗi phải ngắt lời, nhưng các bạn có thể lắng nghe ý kiến của cựu giám đốc 1 chút không?)
- **Could I just come in here?** (Tôi có thể ngắt lời bạn và nói 1 chút về việc này được chứ?)

Nếu bạn không hiểu rõ ý kiến của ai đó, bạn có thể yêu cầu họ làm rõ lại ý kiến của mình (**Asking for clarification**) bằng cách:

- **Sorry I don't see what you mean** (Xin lỗi tôi không rõ ý bạn muốn nói là gì)
- **When you say... do you mean...?** (Khi bạn nói về... Có phải ý bạn là...). VD: When you say this issue, do you mean our policy on gifts? (Khi bạn nói về vấn đề này, có phải ý bạn là chính sách của chúng ta về quà tặng?)

Bạn sẽ nói thế nào để thuyết phục người khác, hãy sử dụng 1 số mẫu câu sau để hướng người nói về quan điểm của bạn nhé:

- **Isn't it the case that...?** (Đó không phải trường hợp mà...sao?). VD: Isn't it the case that our rivals used to encounter with 2 years ago? (Đó không phải trường hợp mà các đối thủ của chúng ta đã gặp phải 2 năm trước sao?)
- **Wouldn't you agree that...?** (Bạn không đồng ý rằng... Sao?). VD: Wouldn't you agree that by implementing this project, we could increase our annual turnover and the amount of client base simultaneously? (Bạn không đồng ý rằng bằng việc tiến hành dự án này, chúng ta đồng thời có thể tăng doanh thu hàng năm và số lượng khách hàng thân thiết sao?)
- **Don't you think that...?** (Bạn không nghĩ rằng...sao?). VD: Don't you think that everyone should have a second chance? (Bạn không nghĩ rằng mọi người đều nên có cơ hội sao?)

Vừa rồi chúng ta đã cùng nhau đưa ra rất nhiều mẫu câu có ích cho các buổi thảo luận, hội họp hay đàm phán. Hãy thực hành các tình huống thực tế với các mẫu câu đó nhé! Chúc các bạn luôn thành công trong công việc!

Hãy luôn theo dõi và ủng hộ Step Up Radio. Xin cảm ơn các bạn!

Chào mừng các bạn đến với Step Up Radio. Mình là Linh.

Nếu là 1 nhân viên đang đi làm, chắc hẳn bạn đã, đang và sẽ tham dự những buổi được gọi là **performance reviews**, hay ở 1 số nơi họ cũng gọi là **appraisals** hay nhiều người cũng gọi là **annual interviews**. Dù cho nó có những tên gọi khác nhau như thế nào thì cả 3 cụm từ trên đều được hiểu là 1 buổi xem xét đánh giá lại quá trình hoạt động của nhân viên, tìm ra những vướng mắc khó khăn, rút kinh nghiệm và động viên cũng như các thành viên có thành tích nổi bật. Hãy cùng nhắc lại với mình: performance reviews, annual interviews, appraisals.

Trong 1 buổi review, tức là xem xét lại như vậy, chắc hẳn sẽ có những câu hỏi như **"How do you feel it's been?"**, với đại loại ý hỏi bạn đã cảm thấy thời gian qua làm việc như thế nào, để có thể look back, hay nhìn lại những gì được hay chưa được trong công việc. Ngoài cách hỏi **"How do you feel it's been?"** chúng ta cũng có 1 cách khác rất hay cho những người quản lý bắt đầu cuộc hội thoại trong 1 buổi performance review, đó là **"How's your year been generally?"**, tức là nhìn chung thì 1 năm qua công việc của bạn ra sao rồi. Sau đó thì dựa vào đây, người nhân viên có thể nói về những thành tựu, vấn đề hay thử thách mà anh ta gặp phải.

Trước khi đề cập chi tiết, chúng ta nên đưa ra những lời nhận xét khái quát, có thể nó đã đầy biến động **"It's been up and down"**, hay nhìn chung là 1 năm khá tốt **"On the whole it's been a quite good year"**. 1 số từ vựng khác khi đi vào chi tiết:

- Tái cơ cấu - restructuring
- Tinh thần nhân viên - staff morale
- Sự không chắc chắn - uncertainty
- Sự phát triển - development
- Sự thỏa mãn trong công việc - Job satisfaction
- Thành tựu - achievements
- Thử thách - Challenges
- Tăng cường, củng cố - reinforce
- Giải quyết (vấn đề) - resolve
- Gây ra - cause
- Tài chính - Finance
- Hệ thống - System
- Giới thiệu - introduce
- Đối mặt - to cope with/ to face with
- Kiểm soát, quản lý - manage, handle
- Giám đốc sản xuất, quản lý trực tiếp - line manager
- Nhân viên cấp dưới/cấp trên - junior/senior colleagues
- Mục tiêu - objective, đặt ra mục tiêu: set objectives
- Danh sách các kỹ năng và kiến thức mà 1 nhân viên cần có để làm 1 việc hiệu quả - list of competencies
- Sự quản lý, quản trị - administration

Trước tiên, người quản lý có thể đặt câu hỏi về những điểm yếu, khó khăn trong công việc của bạn như **"Let's start with a couple of downs x2, "downs" ở đây được hiểu là những nhược điểm; hoặc họ có thể nói theo cách khác What were the less satisfactory areas for you? x2, "satisfactory" có nghĩa là thỏa mãn, làm hài lòng, câu hỏi này tương đương với 1 cách hỏi khác đơn giản hơn What have been the low points? x2, "low points" tương đương nghĩa vs "downs" hay "less satisfactory" như trong 2 cách hỏi trên.**

Đã có những nhược điểm thì chắc chắn không thể không có những mặt tích cực, đáng chú ý. Vì thế, câu hỏi tiếp theo mà trong buổi annual interviews như thế này, bạn sẽ được hỏi về **What have been the highlights?**, "highlights" ở đây được hiểu là những điểm đáng chú ý, những sự việc nổi bật nhất, hay nói cách khác nó bằng nghĩa với từ "plus points", điểm cộng.



**"I always give 110% to my job.
40% on Monday, 30% on Tuesday, 20% on
Wednesday, 15% on Thursday, and 5% on Friday."**

Dĩ nhiên, là 1 người quản lý giỏi, việc "motivate" hay thúc đẩy nhân viên của mình bằng cách đưa ra những lời khen tích cực là không thể thiếu. Họ có thể đưa ra 1 lời chúc mừng cho những công mà bạn đã đạt được như **I'd like to congratulate you on the way you handled that**, như 1 cách để "emphasize"- nhấn mạnh lại những điểm tích cực trong công việc của bạn và chắc chắn rằng bạn có thể nhận ra rằng những thành tựu của bạn đáng được đề cao, "appreciated".

Mối quan hệ với các đồng nghiệp ảnh hưởng rất lớn đến hiệu suất công việc mỗi cá nhân. Do đó, nhằm tạo cơ hội cho nhân viên của mình thành thật về những mối quan hệ công sở này, hay nói dễ hiểu hơn là tình hình làm việc nhóm với đồng nghiệp, 1 chủ đề khá là nhạy cảm để nói, thì những câu hỏi điển hình như **Do you feel supported by your line manager?**, bạn có thấy rằng mình được hỗ trợ bởi người quản lý trực tiếp của mình không, hay nói cách khác, **Is this person helping you to do your job?**, người quản lý này có giúp đỡ bạn trong công việc không, sẽ được tận dụng. Họ cũng có thể hỏi **Do you feel supported by your junior colleagues?**, tức là những người này có giúp bạn đạt được - "achieve" những gì bạn muốn trong công việc của bạn hay không.

1 trong những lí do chính có việc khen thưởng là để xem lại rằng những mục tiêu đã đề ra có đạt được hay không qua 1 khoảng thời nhất định. **Let's move on to looking back at some of the objectives that we set this time last year and to what extent they have been achieved.**

Có lẽ sẽ còn có 1 số câu hỏi khác trong những buổi performance reviews, điều đó tùy thuộc vào tình hình công việc, vị trí của mỗi người. Vừa rồi chỉ là 1 số câu hỏi rất điển hình cũng như những từ vựng cơ bản liên quan giúp các bạn trình bày về công việc của mình. Hy vọng chúng sẽ hữu ích.

Hãy luôn theo dõi và ủng hộ Step Up Radio. Xin cảm ơn các bạn!

Chào mừng các bạn đến với Step Up Radio. Mình là Linh.

Khi nhắc đến những chuyến công tác (business trips), nó sẽ có thể bao gồm việc lên kế hoạch cho công việc, làm các thủ tục tại sân bay, check-in tại khách sạn, đi họp và bàn công việc với đối tác hay đi thăm thú đâu đó, cuối chuyến đi có thể mua 1 vài món quà lưu niệm cho gia đình...vv Step Up Radio cũng đã có những bài học liên quan đến các chủ đề trên 1 cách chi tiết. Trong bài học này, chúng ta sẽ cùng điểm qua 1 số từ vựng khi các bạn nhắc đến những chuyến công tác nhé!

Thường thì để tránh các rủi ro trên đường đi, kể cả các chuyến đi công tác ngắn ngủi, chúng ta sẽ cần phải mua bảo hiểm du lịch **travel insurance** x2

Đi công tác, trong tiếng Anh chúng ta sẽ nói là **go on a business trip** x2 hoặc **take a business trip** x2.

Đi trên 1 chuyến bay, chúng ta nói **take a flight** x2

Cảm thấy chán nản, **get bored** x2

Các thủ tục tại sân bay, ta nói **airport process** x2. Ngồi trên máy bay bạn có thể nói **sit on the plane** x2

Khối lượng công việc là **workload** x2

Có những người ví von những chuyến business trips như 1 chuyến **mini-vacation** x2

Các khía cạnh liên quan của 1 cuộc sống đầy những chuyến công tác, các bạn có thể nói **the aspects of business trip life** x2. Chẳng hạn. **I really do love the whole aspect of business trip life.**

1 người thường xuyên take flights, hay đi máy bay, đc gọi là **frequent flier** x2. Những người hay đi công tác thì họ có thể phải đi máy bay rất thường xuyên và đương nhiên bản thân họ cũng là những frequent fliers.

Vé hay thẻ máy bay thường có 3 hạng: **promotion class** x2, **economy class** x2 hay **business class** x2, ngoài ra cũng có hạng nhất nữa **the first class** x2.

Nhiều người không thích nghi được với sự khác biệt về múi giờ nên sau chuyến bay, người ta thường hay cảm thấy **jet-lagged** x2, cảm giác mệt mỏi sau 1 chuyến bay dài **long-winded** x2 qua nhiều múi giờ khác nhau.

Ở sân bay thường có rất nhiều các cửa hàng miễn thuế, chúng đc gọi là **duty free shops** x2 hay **duty free stores** x2 và bạn có thể mua các sản phẩm mỹ phẩm **cosmetics products** x2 hay nước hoa **perfumes** x2

Khi đến khách sạn, bạn sẽ được các **bellboys** x2 hay những nhân viên phục vụ hành lý giúp mang hành lý về phòng của bạn sau khi check-in và giao thẻ chìa khóa **keycard** x2. Tại đây, bạn sẽ có thể được hưởng các dịch vụ phục vụ của khách sạn như giao thức ăn và lau chùi dọn dẹp...vv những dịch vụ này gọi chung là **concierge service** x2.

Trong chuyến công tác, bạn có thể tham gia vào các chuyến **side-trips** x2 hay **excursions** x2, tức là các chuyến đi chơi, dã ngoại thăm thú 1 số địa danh nổi bật của nơi mà bạn đi công tác.

Cuối chuyến đi, các bạn cũng có thể mua những món quà lưu niệm **souvenirs** x2 tại nơi mình đi công tác cho người thân và đem về cho họ **bring souvenirs back** x2

Bài học đến đây là kết thúc. Hi vọng các bạn sẽ có những chuyến đi công tác vui vẻ và thành công. Hope you have exciting and successful business trips!

Hãy luôn theo dõi và ủng hộ Step Up Radio. Xin cảm ơn các bạn!

T: Thương và Linh vui mừng chào đón các bạn đến với một bài học vui và bổ ích nữa của Step Up English Radio. (chèn nhạc chuông iphone hay bất cứ cái gì khác tương tự để tạo hiệu ứng- hoặc thuê bao quý khách vừa gọi hiện không liên lạc được) .Nghe đoạn nhạc này các bạn có đoán ra được chủ đề của ngày hôm nay không? Đó chính là các cuộc gọi có tính chất công việc – business phone calls đấy. Linh ơi Linh thấy các cuộc gọi business khác với những cuộc gọi thông thường ở điểm nào?

L: À tớ thấy business phone calls thì thường trang trọng và nghiêm túc hơn. Nó không ngẫu hứng như các cuộc gọi thông thường mà có xu hướng tuân theo các tuần tự đã được định sẵn, nào là giới thiệu bản thân, rồi bày tỏ sự biết ơn với ng ở đầu dây. Và đặc biệt là phải có tính thuyết phục và được thực hiện ở trong một không gian yên tĩnh không có tiếng ồn pha tạp nữa.

T: Mình hoàn toàn đồng ý. Bây giờ chúng ta hãy đi theo trình tự cuộc gọi để các bạn khán giả biết được nên gọi các cuộc gọi tương tự như thế nào nhé.

L: Giả sử khi chúng ta gọi đi thì đầu tiên chúng ta thường nói là: Xin chào, tôi có thể nói chuyện với người A/người B/ người C nào đó đúng không? Câu này dịch sang tiếng Anh như thế nào hả T?

T: Ah, xin chào thì ta có thể nói là Hello hoặc quen thuộc hơn nữa thì ta có thể nói là Good morning, Good afternoon, Good evening. Còn tôi có thể nói chuyện với ai đó thì là **Can I speak to + tên người** đó mà không quên kết thúc câu này bằng một từ please, làm ơn để thể hiện thái độ lịch sự.

L: Ví dụ như **Good morning, Can I speak to Mr. Bean, please?** Chào buổi sáng, tôi có thể nói chuyện với mr. Bean được không?

T: Hay chẳng hạn như **Hello, Can I speak to Đàm Vĩnh Hưng please?** Xin lỗi tôi có thể nói chuyện với Đàm Vĩnh Hưng được không?

L: Thương à, câu có để ý thấy khi cung cấp số điện thoại người ta thường ghi chú là nhánh số mấy không? Chẳng hạn gọi vào số 04 5678910, nhánh số 23. Vậy thì từ nhánh đó trong tiếng anh là gì hả T?

T: Nhánh đó là **extension** – đánh vần là E-X-T-E-N-S-I-O-N Để nói : Tôi có thể kết nối với nhánh số 23 được không, ta có Can I have the extension number 23, please?

L: **Can I have the extension number** + số đó, rồi thêm please đúng không T? Tớ đã nhớ rồi đấy. à nhưng mà để nói tôi sẽ kết nối cho bạn thì nói ntn hả T?

T: Đó là **I "ll put you through** Linh ạ. X2

Đó là ở đầu dây gọi đến, còn đầu dây nhắc máy trả lời thì người ta thường nói thế nào Hà Linh?

L: À, mẫu câu quen thuộc mà người ta thường dùng để trả lời điện thoại gọi đến là Tên công ty này. Sau đó tên người nhắc máy speaking, How Can i help you?

T: Linh ơi tớ thấy đây là một câu quá quen thuộc trong các cuộc gọi business bằng tiếng Anh rồi Linh à.

L: Chính xác rồi T ạ. Giả sử có một cuộc gọi đến Step Up English center. Tớ là người nghe máy chẳng hạn thì t sẽ nói là: Step Up English center. Linh speaking. How Can I help you?

T: Mọi mình thử luyện tập màn chào hỏi này nhé. Giả sử tớ là người gọi (chèn chuông điện thoại). Bắt đầu nhé.

L: Hello, Step Up English center. Linh speaking. How Can I help you?

T: Good afternoon. Can I have the extension number 46 please?

L: I "ll put you through.

T: Thank you.

L: Khá là ổn rồi đúng không. T ơi nếu muốn nói gọi lại cho ai đó như thế nào hả cậu?

T: Gọi lại cho ai đó là return somebody's call Linh ạ. Đánh vần là r-e-t-u-r-n. Ví dụ Hi Dũng , this is thuong from Step Up english center. I'm returning your call. Chào dũng, đây là t từ trung tâm tiếng anh step up. Tôi đang gọi lại cho bạn đây.

L: Còn nếu muốn nói là đường dây đang rất kém, bạn có thể nói to lên được không thì nói như nào hả T?

T: À mình sẽ dịch từ từ ra tiếng anh nhé. Đường dây là the line. Còn từ bad là kém chất lượng. Vậy thì đường dây đang rất kém, ta nói là the line is very bad. X3. Nói to lên là speak up. Vậy thì bạn có thể nói to lên được không là Could you speak up please? X3. Câu này không phải chỉ được dùng trong nói chuyện điện thoại đâu nhé.

L: Vậy thì nói liền hai câu ta có: The line is very bad. Could u speak up , please?

T: Perfect. Linh ơi cậu có biết để nói là ở đây không có người nào có tên như vậy thì nói như nào không Linh?

L: À đó là **I'm afraid we don't have + tên người đó+ here**. I 'm afraid là tôi e rằng. Ví dụ tôi e rằng không có Tổng thống Obama ở đây, ta nói là I'm afraid we don't have president Obama here.

T: Cảm ơn Linh. Còn nếu muốn nói hôm nay Tổng thống Obama hôm nay không ở văn phòng thì nói thế nào hả Linh?

L: Tớ biết có một cụm từ rất hay để diễn tả ai đó không có ở phòng làm việc T ạ. Đó là **to be out of the office x3**.

T: Vậy thì Tổng thống Obama hôm nay không ở văn phòng thì nói là: "President Obama is out of the office today". X2

L: Đúng vậy. Thương và các bạn khán giả có tò mò muốn biết cách kết thúc một cuộc điện thoại là như nào không?

T: uhmmm..tớ nghĩ là ng ta sẽ chỉ nói là cảm ơn và tạm biệt thôi T ạ. Thank you very much for your help. Goodbye.

L: Hoặc là tớ xin đóng góp một cách nữa đó là: **Thank you for your time**. Xin cảm ơn thời gian của bạn. X2

T: Cách chào kết thúc này cũng đồng thời khép lại bài học của chúng ta ngày hôm nay. Hi vọng các bạn đã có những giây phút bổ ích cùng Linh và thương.

L: Thank you for your time. Good bye.

T: Chào các khán giả yêu mến của Step Radio. Mình là Thương. Và người đồng hành với mình ngày hôm nay là Linh. Chào Linh.

L: Chào Thương và các bạn. Chúc các bạn có một ngày học tập và làm việc thật hiệu quả.

T: Linh ơi, cậu có thể bật mí cho các bạn nghe đài về chủ đề ngày hôm nay được không?

L: Chắc chắn rồi thương à. Bài học hôm nay chúng ta sẽ gợi ý cho các bạn một vài cách để nói về thành tích trong công việc, trong trường hợp chúng ta trình bày với cấp trên hoặc chia sẻ với đồng nghiệp chẳng hạn. Đây là một phần rất hào hứng và được tất cả chúng ta mong đợi đúng không. Hãy cùng bắt đầu nhé.

T: Trước hết hãy thử sức với một vài nhận xét kiểu chung chung
Ví dụ muốn nói tôi cảm thấy mình đang làm rất tốt công việc. Ta nói là : I feel I am doing a great job." X3

L: Còn để nói tôi đang rất hài lòng với phần thể hiện của mình thì chúng ta có: "I am happy with my performance." Happy là hạnh phúc, vui sướng, mãn nguyện. Một từ đơn giản nhưng chuyển tải được nhiều sắc thái cảm xúc đúng không? Mỗi khi muốn thể hiện mình vui mừng vì điều gì đó hãy nghĩ ngay đến từ happy các bạn nhé!

T: Linh đã mách nhỏ một cách chữa cháy thật hay cho các bạn mới học tiếng anh phải không? Cũng dùng từ happy, ta có thể nói là tôi hài lòng với kết quả của mình là : I'm happy with my results." Result lại là một từ thông dụng nữa. R-E-S-U-L-T – nghĩa là kết quả. Kết quả học tập, làm việc, kết cục của một sự việc ta đều có thể dùng từ này.

L: Thương ơi, giả sử chúng ta muốn nói là tôi đã học được nhiều đi thì nói như thế nào đây nhỉ?

T: Rất đơn giản T ạ. Học là learn đúng không? Ta sẽ dùng thì hiện tại hoàn thành với ý là cho đến bây giờ đã học hỏi được nhiều điều và sự học hỏi này sẽ còn kéo dài trong tương lai nữa. I 've learned a lot cũng là một cách nói. Các bạn chú ý là learn có đuôi ed phát âm là "d" nên sẽ nối âm d này với âm "ơ" trong a lot để thành learned a lot. Đó gọi là hiện tượng nối âm theo phong cách bản xứ đấy. Nhưng ngoài từ a lot đã hơi nhảm thì các bạn có thể thay thế a lot bằng từ a great deal cũng được. Cùng nhắc theo mình nhé. I have learned a great deal. X3

L: Hey Thương, I have learned a great deal from making Step Up Radio?Này T ơi, mình đã học được rất nhiều từ việc làm radio cho Step Up đấy.

T: Ở câu I have learned a great deal thì nếu thay learn bằng từ hoàn thành – accomplish thì chúng ta lại được một câu mới là tôi đã hoàn thành được rất nhiều việc đúng không Linh?

L: Đúng rồi T à. Từ accomplish đánh vần là A-C-C-O-M-P-L-I-S-H khi dùng ở thì hiện tại hoàn thành ta thêm đuôi ed được đọc là "T" thì ta lại tiếp tục nối âm "t" này với a great deal để thành: I have accomplished a great deal. Hai ví dụ ngắn gọn nhưng đã giúp chúng ta hiểu rõ hơn về hiện tượng nối âm trong tiếng anh rồi đúng không ?

T: Từ lúc nãy đến giờ chúng ta đã học cách nói: Tôi rất hài lòng về kết quả của mình, tôi cảm thấy tôi đang làm tốt công việc, tôi đã hoàn thành được rất nhiều thứ. Vậy thì bây giờ hãy thử nói: "Tôi tin là mình đang đi đúng hướng các bạn nhé."

L: Chắc hẳn chúng ta sẽ khám phá được một cách dùng từ rất thú vị đúng không? Tin là believe, đi đúng hướng là to be on track. Tôi cảm thấy tôi đang đi đúng hướng là I believe I am on track. Track – đánh vần là T-R-A-C-K nếu đứng một mình sẽ có nghĩa là đường, nhưng to be on track là một cách nói hình ảnh, nghĩa là làm cái gì đó đúng phương hướng.

T: Linh, do you believe You're on track right now? Linh, cậu có tin là bây giờ cậu đang đi đúng đường không?

L: Absolutely, T. Hoàn toàn như vậy T à.

T: Bây giờ chúng ta hãy học thêm một cách nói về thành quả làm việc nữa, đó là vượt qua các mục tiêu. Vượt là exceed đánh vần là E-X-C-E-E-D, exceed x3. Còn mục tiêu là goal- đánh vần là G-O-A-L nó y hệt như từ bàn thắng trong bóng đá vậy. Tất cả các mục tiêu là all the goals.

Vậy để nói tôi đã hoàn thành tất cả các mục tiêu ta có: I exceeded all my goals X3 exceed ở đây dùng ở quá khứ đơn các bạn nhé

L: Như vậy là chúng ta đã học được khá khá càng cách diễn đạt về thanh quả rồi đúng không? Hãy cùng điểm qua một lượt trước khi kết thúc bài học nhé.

I feel I am doing a great job

I'm happy with my results

I've learned a lot

I have learned a great deal

I have accomplished a great deal

I believe I am on track

I exceeded all my goals.

T: Bài học hôm nay xin được dừng lại tại đây. Chúc các bạn có một ngày làm việc năng động và hiệu quả. Xin chào và hẹn gặp lại!

L: Chào mừng các bạn đến với Step Up Radio. Mình là Linh.

T: Và mình là Thương. Chủ đề bài học hôm nay mà Linh và Thương sẽ đem đến cho các bạn có tên "Leaving a job", tức là bỏ việc. Chủ đề này nghe thì không mấy tích cực, tuy nhiên, quan trọng là chúng ta sẽ học được những từ vựng như thế nào liên quan tới nó. Chính vì thế mà không làm mất thời gian, chúng ta hãy cùng bắt đầu nhé!

L: Trước khi nghỉ việc, chúng ta cần viết đơn xin thôi việc, writing a letter to leave your job x2, bức thư này đc gọi là **Letter of resignation** (r-e-s-i-g-n-a-t-i-o-n) x2

T: Có rất nhiều lí do khiến cho 1 người phải bỏ việc, chúng ta có thể kể đến 1 số động cơ điển hình như: đó là 1 công việc nặng nhọc - **a demanding job** x2, có chuyện gì đó đã làm hỏng hay huỷ hoại sự nghiệp của bạn, buộc bạn phải thôi việc - **to ruin someone's career**, công việc gây quá nhiều áp lực - **a stressful job**, không hoà hợp được với đồng nghiệp/sếp - **cannot get along with colleagues/your boss**, chiếm quá nhiều thời gian của bạn - **take up too much time**, hay nó khiến bạn cảm thấy tù túng, không thoải mái, không thấy sự tiến triển, **stuck in a rut** x2.

L: Vậy bạn sẽ nói là bạn từ chức hay bỏ công việc như thế nào? Chúng ta có thể nói là **I quit my job** x2 hay **I resigned because...** x2 và nêu lí do.

T: Chẳng hạn, tháng trước bạn đã bỏ việc với lí do bạn không thể hoà hợp được với đồng nghiệp và nó quá nặng nhọc, bạn có thể nói **"I quit my job last month because I couldn't get along with my colleagues and it's a very demanding job"**.

L: Chủ đề của chúng ta là "Leaving a job", tức là bạn chủ động thôi việc, chứ k phải bị sa thải nhé! Trong trường hợp bị sa thải, các bạn có thể dùng từ **sack x2, dismiss x2 hay fire x2**, ở dạng bị động có nghĩa là bị sa thải, khi đó, chúng sẽ đc đọc là **sacked x2, dismissed x2 và fired x2**.

T: VD: Anh nhân viên văn phòng tên là Jack bị mất việc do bị phát hiện dùng Internet để đặt chuyến đi nghỉ trong giờ làm việc **"Jack, which is an office worker, was sacked when he was discovered using the internet to book his holiday during work time"**. Hoặc **"Jack, which is an office worker, was dismissed when he was discovered using the internet to book his holiday during work time"** hay nói cách khác vs từ fired **"Jack, which is an office worker, was fired when he was discovered using the internet to book his holiday during work time"**.

L: Như vậy là Linh và Thương đã cung cấp kha khá từ vựng đến các bạn khán giả về chủ đề "Leaving a job". Giờ là lúc để cùng ôn lại những gì chúng ta đã học được:

- **Writing a letter to leave your job** (Viết thư xin nghỉ việc)
- **Letter of resignation** (Đơn xin nghỉ việc)
- **A demanding job** (công việc nặng nhọc, nặng nề)
- **to ruin someone's career** (phá hỏng sự nghiệp của ai đó)
- **A stressful job** (công việc nhiều áp lực)
- **Cannot get along with colleagues/your boss** (không hoà hợp được với đồng nghiệp, sếp)
- **Take up too much time** (chiếm quá nhiều thời gian)
- **Stuck in a rut** (cảm thấy tù túng, ngột ngạt)
- **I quit my job** (Tôi đã nghỉ việc)
- **I resigned because...** (Tôi đã thôi việc bởi vì...)
- **Sack(ed), Dismiss(ed), Fire(d)** (Sa thải hay bị sa thải)

L: Bài học đến đây là hết. Hy vọng không ai trong chúng ta sẽ cần phải dùng đến những từ ngữ liên quan đến sự thôi việc. Và dù cho các bạn có phải gặp những tình huống không vui như vậy, thì các cánh cửa cơ hội khác vẫn luôn chào đón bạn. Chúc các bạn luôn tìm thấy niềm vui trong công việc của mình.

Hãy luôn theo dõi và ủng hộ Step Up Radio. Xin cảm ơn các bạn!

Chào các chiến hữu của Step Up Radio. Mình là thương. Từ đầu gói 4 đến giờ chúng ta đã cùng nhau học hỏi rất nhiều kĩ năng giao tiếp tiếng Anh ở nơi làm việc rồi. Đã đến lúc chúng ta tạm thời trút bỏ bộ trang phục công sở nghiêm túc để bước ra ngoài hít thở bầu không khí trong lành và hóa thân thành hướng dẫn viên du lịch năng động và xông xáo, dẫn một đoàn du khách nước ngoài đi tham quan. Hôm nay chúng ta sẽ học cách giới thiệu các địa điểm du lịch bằng tiếng anh một cách chuyên nghiệp – showing places of interest. Trong thời tiết nóng nực thế nào hãy tưởng tượng mình đang vi vu ở Bắc cực để lấy thêm cảm hứng nhé. Mình đùa đấy. hãy cùng bắt đầu thôi nào.

Để giới thiệu cho các vị khách trước mặt họ là gì, bạn hãy mở đầu bằng: “ **in front of you is...**” trước mặt các bạn là...

Vd: **In front of you is the statue of liberty**: trước mặt các bạn là tượng nữ thần tự do. **In front of you is the white house**: trước mặt bạn là nhà trắng. **In front of you is effel tower**. Trước mặt bạn là tháp ép phen.

Tiếp theo , **on your right hoặc là on your left you will see**: ở bên phải/ ở bên trái bạn sẽ thấy. Vd: **on your right you will see a history museum**: ở bên phải các bạn sẽ thấy một bảo tàng lịch sử. X2

We are now coming up to: bây giờ chúng ta sẽ đến với. Vd: **We are now coming up to the great wall of China**. Chúng ta đang đến với vạn lý trường thành. X2

Còn bây giờ là một cụm từ rất hay, sinh động: **keep your eyes open for**. Hãy mở to -mắt ngắm nhìn. Vd: **keep your eyes open for the leaning tower of pisa**. Hãy mở to mắt ngắm nhìn tháp nghiêng piza. Các bạn hãy lắng nghe đoạn hội thoại giữa một tour guide và khách du lịch

It's about three minutes until we get to the top of the mountain. Khoảng 3 phút nữa là chúng ta lên đến đỉnh núi rồi

Man: **This thing is safe, right?** Cái này an toàn đúng không?

Guide: **Yes, you don't have anything to worry about. We do about 200 trips a day up the mountain, and these tours have been going on for over 15 years without any accidents. Keep your eyes open for wild animals as we go up. You will even see bears**. Đúng vậy. bạn không phải lo lắng gì đâu. Chúng tôi tổ chức 200 chuyến leo núi và những tour này đã diễn ra 15 năm mà không có bất kì vụ tai nạn nào.

Woman: **What's that mountain to the left?** Núi bên tay trái là núi gì?

Guide: **That's Mount Ama. And on your right is Mountain Denali. Now, if you look up straight ahead, you should be able to see a large eagle's nest. Does everyone see it there?** Đó là núi Ama. Và bên tay phải bạn là núi Denali. Nếu bạn nhìn thẳng lên phía trước, bạn sẽ nhìn thấy một tổ đại bàng lớn. Có ai nhìn thấy nó không?

Man: **Are there -any baby birds?** Có con chim non nào ở đó không ?

Guide: **That's a good question. I haven't seen any yet, but we usually see them around this time of year**. Câu hỏi hay đấy. Tôi vẫn chưa nhìn thấy bao giờ. Nhưng chúng tôi thường thấy chúng vào thời gian này trong năm

Các bạn có nhận ra là trong đoạn hội thoại trên chúng ta có vận dụng các cụm từ đã học ở trước đó để nói không ạ ? **Keep your eyes open for, on your right is .. vv.**

Mình hi vọng là bài học này đã mang đến cho bạn một chút cảm hứng xê dịch hơn trong mùa hè này. Xin chào và hẹn gặp lại!

Chào các bạn khán giả thân mến của Step Up Radio, mình là Thương. Đã bao giờ các bạn phải dẫn một đoàn người đi tham quan và làm một công việc giống như của một hướng dẫn viên du lịch chưa? lúc đó các bạn sẽ là người chịu trách nhiệm thông qua các quy định để các thành viên trong đoàn được biết đấy. Vâng bài học hôm nay sẽ giới thiệu sơ qua một số cách thông báo rules – quy định để các bạn có thể hoàn thành tốt công việc của mình nhé.

Rule - đánh vần là R-U-L-E có nghĩa là quy định, luật lệ, nguyên tắc.

Ví dụ các bạn đang đi vào một bảo tàng hoặc một địa điểm trang nghiêm không cho phép các hoạt động chụp ảnh quay phim thì để phổ biến quy định đó, từ khóa – key word mà chúng ta cần dùng là từ cho phép đúng không? “Cho phép” trong tiếng anh là allow - đánh vần A-L-L-O-W, trọng âm rơi vào âm tiết thứ hai nên đọc là **allow**. Để nói bạn không được phép chụp ảnh bên trong bảo tàng chúng ta sẽ cần đến thể bị động và allow phải đưa về quá khứ phân từ của nó bằng cách thêm đuôi ed. **You are not allowed to take photos inside the museum.** Museum- đánh vần là M-U-S-E-U-M có nghĩa là bảo tàng. Bảo tàng Hồ Chí Minh là Ho Chi Minh museum. Từ museum này khá đặc biệt là nó được đánh trọng âm vào âm tiết thứ hai-museum cho dù đây là danh từ. **Inside** là bên trong, đối lập với **outside**. các bạn hãy nhắc lại cùng mình quy định vừa nhắc đến ở trên một lần nữa. **You are not allowed to take photos inside the museum.**

Còn nếu muốn nói xin các bạn hãy để ý thời gian. Thì ta có cụm từ chú ý được yêu thích nhất trong tiếng anh là **pay attention to**. Attention có nghĩa là sự chú ý – đánh vần là A-T-T-E-N-T-I-O-N – attention- x2. Từ pay- đánh vần P-A-Y có nghĩa là trả, vậy **pay attention to something** là chú ý đến cái gì đó. X2. khi đi với một đám đông để thu hút sự chú ý của mọi người bạn có thể nói to lên là: “**attention, please.**”. x3 hay là khi bạn bắt đầu lên thuyết trình trước tập thể cũng vậy. Ghép các từ lại với nhau ta có **please pay attention to the time x3**

Ngoài ra có một tình huống nữa đó là khi đoàn tham quan của các bạn đi ngang qua những chỗ cần nói nhỏ thì đây sẽ là cụm từ hữu ích cho các bạn : **Please keep our voices down**. Voice là giọng nói. Down là xuống, đối lại với up. Vậy thì **Please keep our voices down** nghĩa là làm ơn nói nhỏ xuống. Hãy cùng mình nhắc lại 3 lần nhé, x3. Thực ra chúng ta có thể dùng những cách nói cơ bản là **Keep silent please** nhưng chúng ta đang ở gói bài học gần cuối cùng của Step Up Radio nên mình nghĩ chúng ta nên mở rộng vốn tiếng Anh của mình bằng cách học diễn tả cùng một suy nghĩ theo nhiều cách.

Trước khi để các thành viên của đoàn tham quan tự thăm thú các nơi thì người hướng dẫn thường dặn dò họ hãy quay về chỗ xuất phát vào lúc mấy giờ đó. Động từ “tập trung” là **gather** - đánh vần là G-A-T-H-E-R x3. Ví dụ nói hãy tập trung lại đây sau 1 giờ nữa là: **Please gather here after one hour. X3**

Đây cũng chính là câu nói khép lại bài học của chúng ta ngày hôm nay. Chúng ta đã học được các từ vựng cơ bản cho việc dẫn đoàn đi du lịch đó là **allow**- cho phép, **pay attention to** là chú ý đến, **gather** là tập trung.

Xin chào và hẹn gặp lại.

L: Chào mừng các bạn đến với Step Up Radio. Mình là Linh.

L: Vậy là chúng ta đã cùng nhau đi khá xa trên chặng đường chinh phục tiếng Anh. Đồng hành với Linh trong bài học hôm nay sẽ lại là cô gái đáng yêu tài giỏi, Hoài Thương.

T: Xin chào các bạn học và chị Linh. Quả thật so với những ngày đầu thực hiện dự án thu âm này, giờ đây em cảm thấy tự tin chia sẻ các kinh nghiệm cũng như bài học đến tất cả các bạn thính giả hơn. Tuy còn nhiều thiếu sót, nhưng em tin rằng chúng ta đã giúp các bạn học, đạt được 1 trình độ tiếng nhất định để hội nhập với thế giới.

L: Đúng là như vậy. Còn chần chờ gì nữa, chúng ta hãy cùng tiếp tục hành trình ấy thôi nào!

T: Nếu là 1 hướng dẫn viên, hẳn các bạn đã từng phổ biến những chú ý liên quan đến an toàn của khách du lịch trước khi ra biển, trên xe ô tô hay tại nơi tham quan du lịch. Chúng được gọi chung là "Explaining safety" (Phổ biến những chỉ dẫn về sự an toàn). Trong khuôn khổ bài học, chúng ta sẽ cùng nhau ghi nhớ những cách nói về chủ đề này nhé!

L: Khi di chuyển:

1. Please keep your seatbelts fastened at all times (Hãy luôn thắt chặt dây an toàn trên ghế của bạn)
2. For your own safety, we ask that you refrain from putting your arms out of the window (Vì sự an toàn của chính bạn, chúng tôi đề nghị các bạn tránh để tay ra ngoài cửa sổ)
3. As a safety precaution, please stand behind the yellow line (Hãy đứng sau vạch kẻ màu vàng vì sự an toàn của bạn)
4. Please remain seated until we come to a full stop (Hãy giữ nguyên vị trí bạn đang ngồi cho đến khi chúng ta đến nơi)

T: Tại các điểm tham quan du lịch:

1. Please do not feed the animals (Không cho động vật ăn)
2. Please keep to the sidewalk (Hãy luôn đi trên vỉa hè)
3. I do not recommend swimming here. The water is very rough (Chúng tôi đề nghị quý khách không bơi ở đây. Nước ở đây rất dữ dội)
4. Please stay with your group at all times (Hãy luôn đi với đoàn của mình)
5. Have someone waiting. Always let someone know where you will be going and when you will return, and instruct him or her to call 19003948 If you do not return as planned (Luôn có ai đó đợi bạn. Luôn luôn để ai đó biết bạn sẽ đi đâu và bao giờ quay lại cũng như hướng dẫn người đó gọi... Nếu như bạn không quay lại như đã hẹn)
6. Wear sunglasses, sunscreen, a hat, and dress in layers or bring a change of clothes (Đeo kính râm, kem chống nắng, mũ hay váy nhiều tầng hoặc mang quần áo để thay)
7. Don't wear expensive jewelry . Use a purse with a cross-body strap (Không đeo các đồ trang sức có giá trị. Sử dụng các loại túi có dây đeo chéo)
8. Avoid areas where you don't feel safe. For example, short-cuts through parks or vacant land, or areas in darkness..vv (Tránh đi vào các khu vực bạn cảm thấy không an toàn. Chẳng hạn như đường tắt qua các công viên hay khu đất trống hay khu vực tối...vv)
9. Count and secure your money discreetly (Đếm và giữ tiền của bạn kín đáo)
10. Use ATMs located in public view and be discreet when entering your personal identification number (PIN) (Sử dụng các cây rút tiền nơi có nhiều người và thận trọng khi nhập mã nhận diện cá nhân của bạn)

L: Cảnh báo chung:

1. We suggest only carrying small amounts of cash (Chúng tôi kiến nghị các bạn mang số lượng tiền mặt nhỏ)
2. These rules are for your own comfort and safety (Những quy định này là vì sự thoải mái và an toàn của các bạn)

Bài học đến đây là kết thúc.

Hãy luôn theo dõi và ủng hộ Step Up Radio. Xin cảm ơn các bạn!