

OUTLINES

I. TASK 1: LETTER

Lời chào	Dear <u>tên</u> , Dear Sir or Madam,
Lời hỏi thăm*	How are you? I hope you are doing well. It is lovely to hear from you, and it has been a long time since I heard from you.
Mục đích viết thư	I am writing to inform you that [1 câu hoàn chỉnh] . I am writing to inform you about [N] .
Nội dung chính	Firstly, ... Secondly, ... Besides, ... Finally, ...
Lời nhắn nhủ*	Would you like to have dinner with my family next week?
Lời kết	I look forward to hearing from you.
	Best wishes, (thư thân mật)
	Best regards, (thư trang trọng)

Conjunctions (sử dụng "liên từ" kết nối các câu, các ý trong bài với nhau)

- Nêu ý chính: <ul style="list-style-type: none"> Firstly, ... Secondly, ... Thirdly, ... Finally, ... 	- Chuyển qua ý phụ: <ul style="list-style-type: none"> Besides, ... Furthermore, ... In addition, ... Moreover, ...
- Nêu giải thích: <ul style="list-style-type: none"> In fact, ... This means that ... 	- Nêu ví dụ: <ul style="list-style-type: none"> For example, ... For instance, ...
- Thêm ý tương phản: <ul style="list-style-type: none"> However, ... Nevertheless, ... 	- Thêm kết quả: <ul style="list-style-type: none"> As a result, ... Consequently, ...

APPLICATION LETTER (THƯ XIN VIỆC)**➤ Các bước làm bài**

1. read – understand (đọc – hiểu đề bài)

2. xác định hình thức của bức thư:

- formal letter (thư trang trọng)
- informal letter (thư thân mật*)

3. viết trước phần mở thư:

- + Lời chào,
- + Lời hỏi thăm***thư thân mật**
- + Mục đích viết thư.

I am writing to apply for the [tên nghề nghiệp] position.

Tôi viết bức thư này để xin vào vị trí [tên nghề nghiệp].

4. triển khai ý (nháp)^{sử dụng các từ khóa [what-where-when-why-who-how]}

5. viết tiếp và hoàn thành bài

Example:

Write a letter to apply for a job in one of your favorite company.

In your letter:

- What position would you like to apply for?
- What qualification or degree do you have?
- Explain why do you think that you are the best fit for the position

thân thư của THƯ XIN VIỆC**1. học vấn**

+ I graduated from [tên trường] in [năm tốt nghiệp], and my major is [tên chuyên ngành].

+ I have a Bachelor's degree of [tên chuyên ngành] and VSTEP B1 certificate.

2. kinh nghiệm làm việc

+ I used to be a/an [tên nghề nghiệp] at [tên công ty] company, and I had the opportunity to [Vo].

3. phẩm chất cá nhân

+ I am a [phẩm chất] person.

4. kỹ năng

+ I develop useful skills such as [tên kỹ năng].

majors (ngành học)

- **Business Administration** (QTKD)
- **Economics** (KT)
- **Finance and Banking** (Ngân Hàng)
- **Law** (Luật)
- **Marketing**
- **Early Childhood Education** (GDMN)
- **Information Technology** (CNTT)

duties (công việc được giao)

- **analyze statistics** (phân tích số liệu)
- **do the clean-up** (dọn dẹp, vệ sinh)
- **consult customers** (tư vấn khách hàng)
- **organize events** (tổ chức sự kiện)
- **prepare reports** (chuẩn bị báo cáo)
- **take food orders** (nhận gọi món)

personalities (phẩm chất)

- **cooperative** (dễ hợp tác)
- **flexible** (linh động)
- **hard-working** (chăm chỉ)
- **independent** (độc lập)
- **tolerant** (hòa thuận)

INVITATION LETTER (THƯ MỜI)**➤ Các bước làm bài**

1. read – understand (đọc – hiểu đề bài)

2. xác định hình thức của bức thư:

- formal letter (thư trang trọng)
- informal letter (thư thân mật*)

3. viết trước phần mở thư:

- + Lời chào,
- + Lời hỏi thăm***thư thân mật**
- + Mục đích viết thư.

I am writing to invite you to [N/Vo].

Tôi viết bức thư này để mời bạn đến/làm [cái gì đó].

4. triển khai ý (nháp)^{sử dụng các từ khóa [what-where-when-why-who-how]}

5. viết tiếp và hoàn thành bài

COMPLAINT LETTER (THƯ PHÀN NÀN)**➤ Các bước làm bài****1. read – understand (đọc – hiểu đề bài)****2. xác định hình thức của bức thư:**

- formal letter (thư trang trọng)
- informal letter (thư thân mật*)

3. viết trước phần mở thư:

- + Lời chào,
- + Lời hỏi thăm***thư thân mật**
- + Mục đích viết thư.

I am writing to complain about [N/Ving].**Tôi viết bức thư này để phàn nàn về [cái này].****4. triển khai ý (nháp)^{sử dụng các từ khóa [what-where-when-why-who-how]}****5. viết tiếp và hoàn thành bài**

Homework: Write a letter of complaint to a restaurant/hotel manager to complain about poor service or food.

"Last Sunday, you had dinner in a famous restaurant with your friends. You paid much money for the meal but the food was not good. Moreover, the service was too bad."

Write a letter to complain about this matter.

1. complaints (phàn nàn)

+ the food and drink

- **undercooked** (nấu chưa chín)
- **overcooked** (nấu quá chín)
- **burnt** (bị khét)
- **cold** (nguy)
- **expensive** (đắt tiền)

+ the staff = servers

- **be impolite** (bất lịch sự) / **be careless** (bất cẩn) / **be slow** (chậm chạp)

→ **spill ... on ...** (làm đổ ... lên ...)

deliver wrong food (giao sai món ăn)

make incorrect bills (tính tiền sai)

2. solutions (đề xuất giải pháp)

- đổi món hàng mới	I would be grateful if you could send me a replacement .
- hoàn tiền	I would be grateful if you could send me a refund .
- xin voucher giảm giá	I would be grateful if you could send me a voucher .

APOLOGY LETTER (THƯ XIN LỖI)**➤ Các bước làm bài**

1. read – understand (đọc – hiểu đề bài)

2. xác định hình thức của bức thư:

- formal letter (thư trang trọng)
- informal letter (thư thân mật*)

3. viết trước phần mở thư:

- + Lời chào,
- + Lời hỏi thăm***thư thân mật**
- + Mục đích viết thư.

I am writing to apologize for [Ving].

Tôi viết bức thư này để xin lỗi bạn vì đã [Ving].

4. triển khai ý (nháp)^{sử dụng các từ khóa [what-where-when-why-who-how]}

5. viết tiếp và hoàn thành bài

Homework:

Write a letter to a friend. You have borrowed something from your friend and it got damaged.

In your letter:

- Apologize for damaging the product
- Explain what happened
- And say how you are going to fix the issue

Verbs:

- **drop** the mobile phone (**làm rơi**)
- **break** the camera (**làm bể**)
- **spill water on** the book (**làm đổ nước lên**)
- **scratch** the bicycle (**làm trầy**)
- **lose** the key (**đánh mất**)
- **tear** the book (**xé, làm rách**)

Solutions

- **I really hope you will forgive me for being so thoughtless. By way of an apology, I would like to ...**

THANK YOU LETTER (THƯ CẢM ƠN)**➤ Các bước làm bài**

1. read – understand (đọc – hiểu đề bài)

2. xác định hình thức của bức thư:

- formal letter (thư trang trọng)
- informal letter (thư thân mật*)

3. viết trước phần mở thư:

- + Lời chào,
- + Lời hỏi thăm***thư thân mật**
- + Mục đích viết thư.

I am writing to thank you for [Ving].

Tôi viết bức thư này để cảm ơn bạn vì đã [Ving].

4. triển khai ý (nháp)^{sử dụng các từ khóa [what-where-when-why-who-how]}

5. viết tiếp và hoàn thành bài