

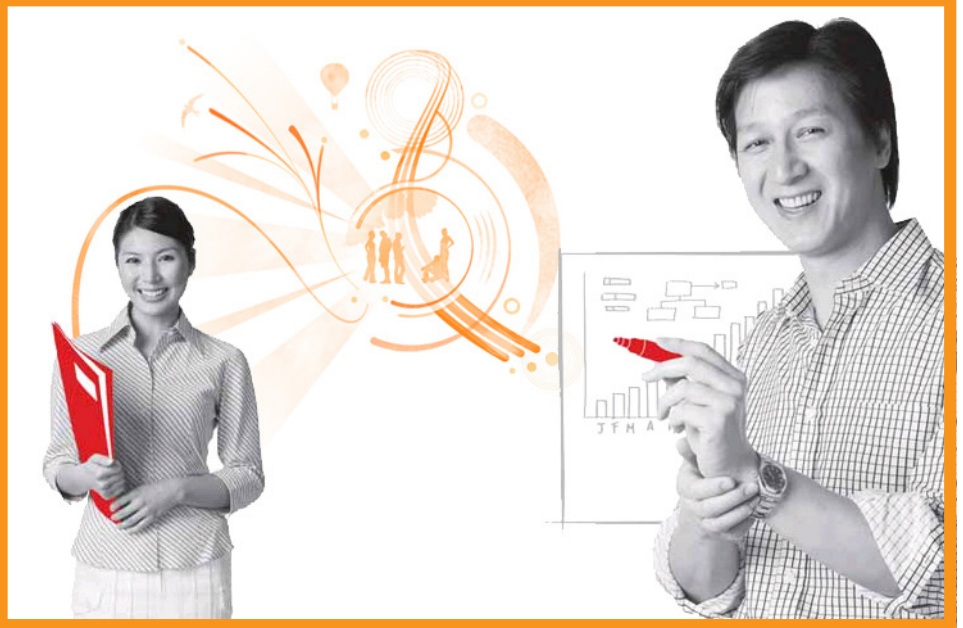
# Cuối cùng, cũng có một chương trình Tiếng Anh dành riêng cho Người Đi Làm

Học qua các tình huống làm việc điển hình.

Chú trọng vào cách nghe nói, phát âm chuẩn.

Giáo viên có kinh nghiệm làm việc, nên hiểu biết và chia sẻ.

Chăm sóc khách hàng tận tâm.



Người đi làm luôn có những đặc thù riêng trong nhu cầu học và sử dụng Tiếng Anh trong công việc, từ nội dung chương trình - phương pháp dạy học cho đến đặc điểm về tuổi tác, tâm lý...

Đó cũng chính là lí do **aroma** phát triển chương trình *Tiếng Anh dành riêng cho Người đi làm*. Mọi yếu tố đều được thiết kế phù hợp nhất: *chương trình học dựa trên các tình huống làm việc điển hình, phương pháp dạy - học cởi mở, tổ chức lớp học thuận tiện...*

Và thêm một điều đặc biệt: mỗi Học viên sẽ là một khách hàng được chăm sóc chu đáo nhất.



*tiếng anh*  
CHO NGƯỜI ĐI LÀM

**aroma**

Một số  
khách hàng  
doanh  
nghiệp tiêu  
biểu



*Và còn hàng nghìn, hàng nghìn  
Học viên đã và đang theo học các lớp  
được tổ chức tại **aroma**.*

# :: tiếng anh cho người đi làm

tư duy mới. học dựa trên các tình huống làm việc thực tế.

## :: học viên - người đi làm

Người Đi Làm học tiếng anh là đối tượng Học viên với nhiều điểm đặc thù, do đó cần có một chương trình riêng, và cách giảng dạy phù hợp. So với đối tượng Học sinh, Sinh viên thì Học viên là Người Đi Làm có nhu cầu rất riêng:

- Nội dung học đặc thù hướng tới và phục vụ cho công việc hàng ngày
- Độ tuổi và tương ứng với nó là tâm lí, đặc điểm riêng trong cách học
- Là người có kinh nghiệm và vốn sống, nên cách thức dạy - học, giao tiếp trong lớp cũng khác.

Đó là lí do ra đời và kim chỉ nam cho sự phát triển của chương trình tiếng anh cho người đi làm của **aroma**.

## :: tiếng anh cho người đi làm

**aroma** phát triển một chương trình học tiếng anh dành riêng cho Người Đi Làm, thiết kế phù hợp với đặc điểm và nhu cầu Học viên.

- **Nội dung học:** giao tiếp Tiếng Anh thông qua các tình huống làm việc điển hình hàng ngày. Bổ sung thêm phần luyện phát âm chuẩn, luyện viết và các hoạt động giao tiếp nhập vai thực tế.
- **Phương pháp dạy - học:** lấy Học viên là trung tâm, tạo động lực và khuyến khích học viên rèn luyện phản xạ nghe nói - giao tiếp và sử dụng Tiếng Anh trong thực tế một cách tự nhiên.
- **Giáo viên:** trình độ cao, có phương pháp giảng dạy tốt và tinh thần chia sẻ, nhiệt tình. Hơn nữa, Giáo viên cũng có kinh nghiệm làm việc thực tế trong môi trường chuyên nghiệp nên sẽ thấu hiểu nhu cầu và chia sẻ với Học viên dễ dàng.



## CÁC TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO CỦA AROMA

Theo tiêu chuẩn Châu Âu CEFR - Common European Framework of Reference for Languages

DESCRIPTION		CODE	AROMA	IELTS	TOEIC	TOEFL	HOURS
PROFICIENT SPEAKER	Mastery or Proficiency	F2	Master 2	8.5-9.0	-	-	42
		F1	Master 1				42
	Operational Proficiency or Advanced	E2	Advanced 2	6.5-8.0	490 listening	110-120	42
		E1	Advanced 1				42
INDEPENDENT SPEAKER	Vantage or Upper-intermediate	D2	Intermediate 2	5.0-6.0	785-990	87-109	42
		D1	Intermediate 1				42
	Threshold or Pre-intermediate	C2	Pre-intermediate 2	4.0-4.5	550-780	57-86	42
		C1	Pre-intermediate 1				42
BASIC SPEAKER	Waystage or Elementary	B2	Elementary 2	-	225-545	-	42
		B1	Elementary 1				42
	Breakthrough or Beginner	A2	Beginner 2	-	120-220	-	42
		A1	Beginner 1				42

## MÔ TẢ KHẢ NĂNG NGÔN NGỮ CỦA CÁC TRÌNH ĐỘ AROMA

F2	Master 2	Có thể dễ dàng hiểu được gần như tất cả các nội dung được tiếp cận. Có thể tóm tắt thông tin từ nhiều nguồn được nghe và đọc khác nhau, cấu trúc lại các luận điểm, giải thích khác nhau thành một nội dung logic và thống nhất. Có thể diễn đạt ý một cách trôi chảy, liền mạch, chính xác, phân biệt được các sắc thái ý nghĩa tinh tế khác nhau trong các tình huống phức tạp
F1	Master 1	
E2	Advanced 2	Có thể hiểu rất nhiều nội dung khó, dài và nhận ra các ẩn ý trong đó. Có thể diễn tả ý kiến bản thân trôi chảy, liền mạch mà gần như không phải dừng lại tìm từ. Có thể sử dụng ngôn ngữ linh hoạt và hiệu quả trong cả công việc, học tập và cuộc sống. Có thể viết các nội dung một cách rõ ràng, chặt chẽ và chi tiết về các vấn đề phức tạp với cách dùng từ ngữ, cấu trúc, liên kết ý nhuần nhuyễn.
E1	Advanced 1	
D2	Intermediate 2	Có thể hiểu ý chính của những nội dung phức tạp, cả trừu tượng và cụ thể, bao gồm cả các trao đổi kỹ thuật về lĩnh vực mình chuyên sâu. Có thể giao tiếp tương tác với sự trôi chảy nhất định với người nước ngoài mà cả hai bên đều dễ hiểu nhau. Có thể viết rõ ràng và chi tiết về nhiều chủ đề, giải thích quan điểm về các vấn đề, nói về ưu nhược điểm và các lựa chọn khác nhau.
D1	Intermediate 1	
C2	Pre-intermediate 2	Có thể hiểu các ý chính khi tiếp thu về các vấn đề thường gặp trong công việc, trường học, giải trí... Có thể giao tiếp được trong phần lớn các tình huống xảy ra khi đi đến một nơi khác. Có thể nói một cách đơn giản, liền mạch về chủ đề mình quen thuộc. Có thể mô tả các trải nghiệm và sự kiện, ước mơ, hy vọng và tham vọng và đưa ra giải thích, lí do ngắn gọn cho các kế hoạch, quan điểm.
C1	Pre-intermediate 1	
B2	Elementary 2	Có thể hiểu những cụm từ và câu thông dụng liên quan đến những vấn đề phổ biến hàng ngày (ví dụ: thông tin rất căn bản về bản thân và gia đình, mua sắm, địa điểm, công việc). Có thể giao tiếp trong các công việc đơn giản hàng ngày với yêu cầu trao đổi thông tin đơn giản, rõ ràng. Có thể mô tả đơn giản về học vấn và kinh nghiệm bản thân, môi trường sống và các vấn đề căn bản
B1	Elementary 1	
A2	Beginner 2	Có thể hiểu và dùng các cụm từ quen thuộc hàng ngày. Có thể giới thiệu bản thân và người khác, và hỏi đáp về các thông tin cá nhân như sống ở đâu, quen biết những ai, sở hữu những gì. Có thể nói chuyện một cách đơn giản với điều kiện người kia nói chậm, rõ ràng và sẵn sàng hỗ trợ, giải thích
A1	Beginner 1	

## :: nội dung chương trình

tình huống làm việc. hứng thú. dễ áp dụng.

### :: giáo trình nền tảng

Sử dụng Giáo trình **Business Goals Professional English** của Đại học Cambridge. Đây là giáo trình dành riêng cho người đi làm, phục vụ cho công việc. Học viên sẽ được học cách sử dụng ngôn ngữ Tiếng Anh thông qua các tình huống điển hình trong công việc, ví dụ như: *tiếp khách, giới thiệu về công việc, về sản phẩm, dịch vụ; gọi điện, đặt lịch hẹn; tham gia cuộc họp, đàm phán...* Định hướng chủ đạo của giáo trình này là tập trung vào kỹ năng giao tiếp - nghe nói.

### :: luyện phát âm

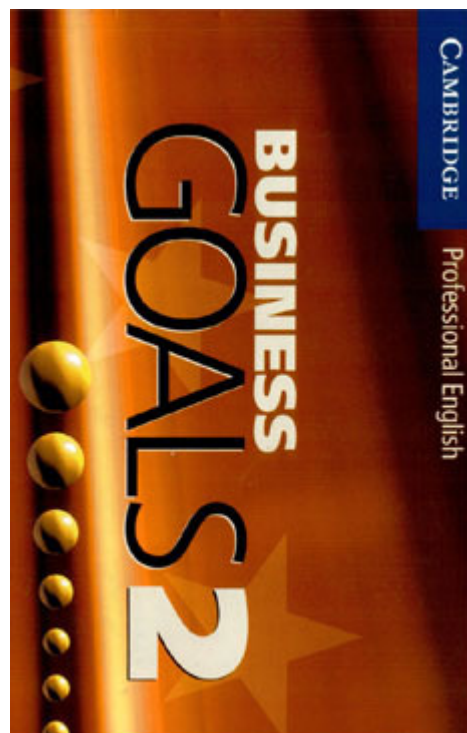
Để giao tiếp được thoải mái thì ngoài phần nội dung (ngữ pháp, từ vựng, cấu trúc câu...) học viên cần có phần âm thanh (*phát âm, ngữ điệu...*) thành thạo. **aroma** chú trọng đặc biệt đến phần này, giúp Học viên lấy lại căn bản về phát âm, ngữ điệu, luyện cho Học viên phản xạ nói một cách tự nhiên và thoải mái nhất với giáo trình **Cambridge Pronunciation In Use**.

### :: luyện viết

Bản thân sách **Business Goals** cũng cung cấp các bài luyện viết sử dụng trong công việc như viết email, báo cáo, ý kiến... Ngoài ra **aroma** bổ sung thêm các bài luyện viết từ giáo trình **Writing From Within** của Cambridge. Đây là giáo trình có cấu trúc rất tinh gọn, rõ ràng giúp dễ học - dễ thực hành kỹ năng viết.

### :: ngữ pháp

Với một số trình độ, đặc biệt là trình độ căn bản, vấn đề ngữ pháp vẫn sẽ được xem trọng. Chương trình sẽ sử dụng giáo trình **Business Essential Grammar Builder** của MacMillan. Đây là tài liệu ngữ pháp rất hay với cấu trúc tinh gọn, rõ ràng và quan trọng là: các nội dung trong đó cũng được lấy từ tình huống làm việc hàng ngày.



# :: chương trình mẫu

nội dung các bài học của trình độ b1.

## :: nội dung các bài học

*Dưới đây một số bài học được trích từ quyển Business Goals với định hướng học tiếng anh qua các tình huống làm việc hàng ngày.*

**Unit 01 - Greeting visitors:** Chào đón, tiếp chuyện với khách đến thăm.

**Unit 2 - Companies:** Mô tả công ty, tổ chức và hồ sơ giới thiệu về công ty, tổ chức .

**Unit 3 - Occupations:** Mô tả các công việc và nói về năng lực làm việc.

**Unit 4 - Products:** Nói về các sản phẩm. Mô tả tính năng và lợi ích.

**Unit 5 - Comparing:** So sánh các dịch vụ. Diễn đạt quan điểm, ý kiến.

**Unit 6 - Office system:** Công nghệ văn phòng hàng ngày. Các quy trình làm việc trong công ty, tổ chức.

**Unit 7 - Phone message:** Gọi điện và để lại lời nhắn. Để lại lời nhắn thoại.

**Unit 8 - Appointments:** Hẹn gặp khách hàng, đối tác. Thay đổi lịch hẹn.

**Unit 9 - Meetings:** Tổ chức cuộc họp. Tham dự cuộc họp.

**Unit 10 - Negotiating:** Thương lượng, đàm phán với đồng nghiệp. Đàm phán kinh doanh.

**Unit 11 - Money:** Đổi tiền. Các phương thức thanh toán, các vấn đề tài chính.

**Unit 12 - Marketing:** Các phương pháp marketing. Bàn về website.

**Unit 13 - Networking:** Gặp gỡ, duy trì và mở rộng mối quan hệ trong công việc.

**Unit 14 - Trends:** Các xu thế hiện thời. Các dự đoán về tình hình kinh doanh.

**Unit 15 - Presenting information:** Báo cáo tiến độ. Thuyết trình.



# :: giáo viên

kinh nghiệm làm việc. hiểu biết. chia sẻ.

## :: giáo viên **aroma**

Định hướng đào tạo **tiếng anh cho người đi làm ở aroma** sẽ quyết định tiêu chí cho việc tuyển chọn Giáo viên.

Giáo viên ở **aroma** là những người yêu thích và có năng lực trong việc giảng dạy Tiếng Anh, cộng với kinh nghiệm làm việc, sử dụng Tiếng Anh trong các môi trường quốc tế, các công ty nước ngoài.

Với kinh nghiệm làm việc trong các môi trường sử dụng Tiếng Anh quốc tế, Giáo viên sẽ hiểu được nhu cầu và cách thức sử dụng Tiếng Anh trong thực tế làm việc hàng ngày. Đây là cơ sở để Giáo viên có thể chia sẻ, giúp đỡ Học viên trong việc học cũng như ứng dụng Tiếng Anh vào công việc.

Quy trình tuyển dụng và đào tạo chuẩn hóa của **aroma** sẽ đảm bảo một chất lượng đồng nhất cho tất cả các Giáo viên, lớp học tại **aroma**.

## :: tổ chức lớp học

Để mang lại hiệu quả cao nhất cho Học viên là Người đi làm, **aroma** đảm bảo song song hai yếu tố:

- Môi trường học vui vẻ, thoải mái giúp Học viên tiếp thu bài tốt nhất sau những giờ làm việc căng thẳng.
- Yêu cầu và kỉ luật chặt chẽ để đảm bảo tính ổn định và duy trì lớp học với hiệu quả lâu dài.

Mỗi lớp học của **aroma** sẽ có 02 người phụ trách:

- Giáo viên: phụ trách việc giảng dạy, bài tập và tất cả các vấn đề dạy học - chuyên môn của lớp
- Quản lý lớp học: đảm bảo việc tổ chức lớp học, kiểm soát chất lượng, và là người thay mặt **aroma** đảm nhận trách nhiệm trước Học viên - lớp học.



### LIÊN HỆ AROMA

#### HÀ NỘI

Nhà 15A/136 Trung Liệt,

Quận Đống Đa

Điện thoại: 04. 3537 9410

Email: hello@aroma.vn

#### SÀI GÒN

Lầu 5, Cao ốc Nhất Nghệ

49 Hoàng Văn Thụ

P15, Q.Phú Nhuận

Điện thoại: 08. 62 75 35 65

Email: hcm@aroma.vn

website: [aroma.vn](http://aroma.vn)