



aroma

*tiếng anh*  
CHO NGƯỜI ĐI LÀM

**HỌC 4 TRẢ 2**

đóng học phí 2 khóa  
để được học 4 khóa trong 1 năm

*học tiếng anh giao tiếp thông qua  
các tình huống làm việc hàng ngày*

hãy liên hệ để được kiểm tra trình độ miễn phí

Người Đi Làm xứng  
đáng có một chương  
trình Tiếng Anh dành  
riêng cho mình.



**aroma**

**tiếng anh**  
CHO NGƯỜI ĐI LÀM

Học Tiếng Anh  
qua các tình huống  
làm việc hàng ngày.  
Sinh động và  
có tính ứng dụng cao.

## 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.

## 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.

*Vui lòng liên hệ với **aroma** để được tư vấn và giới thiệu chi tiết về chương trình học phù hợp.*

# Giáo trình Business Goals

Đây là nền tảng của chương trình Tiếng Anh cho Người đi làm tại **aroma**. Tên giáo trình là **Cambridge Professional English - Business Goals**. Dưới đây là nội dung của quyển Trung Cấp.

**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:** Đồng 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:** Thuyết trình. Báo cáo công việc..

Ngoài ra, học viên sẽ được bổ sung các phần về phát âm, luyện viết, các hoạt động nhập vai giao tiếp và còn nhiều tài liệu, nội dung thực tế khác trong suốt khóa học.

## 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 kĩ 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 cần 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 cần 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	



*tiếng anh*  
CHO NGƯỜI ĐI LÀM

**HÀ NỘI**

15a/136 TrungLiệt, Đống Đa  
04. 35 37 94 10 hello@aroma.vn

**SÀI GÒN**

Lầu 5 Cao ốc Nhất Nghệ  
49 Hoàng Văn Thụ, P.15, Q.PN  
08. 62 75 35 65 hcm@aroma.vn

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