

מבוא: אנגלית עסקית למקום העבודה

"אנגלית עסקית למקום העבודה", הוא קורס דינמי ומקיף שנועד לשפר את מיומנות השפה, תוך התמקדות באנגלית כללית, אלמנטים של אנגלית עסקית ואנגלית למטרות ספציפיות (ESP). המטרה היא להעצים את התלמידים עם כישורי השפה החיוניים הדרושים כדי להיכנס לשוק העבודה בביטחון, לרענן את היכולות הקיימות ולבנות בסיס חזק לתקשורת אפקטיבית במסגרות מקצועיות.

סקירת הקורס: קורס שנתי (שנה אקדמית) זה מותאם למסגרת ההתייחסות האירופית המשותפת לשפות (CEFR) עם 3 שעות של מפגשים מקוונים שבועיים ועבודה עצמאית. המטרה אינה רק להקנות ידע בשפה אלא לצייד את התלמידים בכלים הדרושים כדי לנווט בתרחישים במקום העבודה, לטפח שיתוף פעולה ולהביע את עצמם בדיוק ובביטחון.

קהל יעד: קורס זה מיועד במיוחד לקבוצת אנשים עם רקע חרדי, מתוך הכרה בצרכים והרקע הייחודיים של המשתתפים שלנו. התכנים מותאמים לספק סביבת למידה תומכת ומכילה, המבטיחה שכל משתתף ירגיש בנוח ומעורב לאורך מסע הלמידה.

גמישות והסתגלות: מתוך הכרה בצרכים המגוונים של המשתתפים שלנו, קורס זה נועד להיות גמיש. בעוד שקבענו תכנית מקיפה ל-30 שיעורים, ניתן להתאים את הקורס בהתאם לדרישות ותחומי העניין הספציפיים של הקבוצה. מפגשי משוב רגילים ישולבו כדי להבטיח שהתוכן יישאר רלוונטי ומועיל עבור כל משתתף.

דגשים בתוכן הקורס: כל שיעור בנוי בקפדנות תוך התמקדות במרכיבים הבאים:

- שם השיעור: כותרת תיאורית לכל שיעור.
- מיקוד שפה: כישורי שפה מרכזיים שיש לפתח בשיעור.
- מיקוד דקדוק ותפקוד: מבנים ותפקודים דקדוקיים ספציפיים לשיפור התקשורת.
- מיקוד דיבור: פעילויות שנועדו לשפר תקשורת בעל פה וכישורי שיחה.
- פעילויות: תרגילים ומשימות מרתקות לחיזוק הלמידה.
- מיקוד כתיבה: תרגילים לפיתוח מיומנויות תקשורת כתובה.

מטרת הקורס: המטרה העיקרית של קורס זה היא לשפר את היכולת לתקשר בצורה יעילה במצבים מקצועיים, להבטיח שהתלמידים יוכלו לנווט בבטחה בין אינטראקציות ותרחישים במקום העבודה, וגם לספק סביבה תומכת ומעשירה המטפחת לא רק צמיחת שפה אלא גם התפתחות אישית ומקצועית.

שיעור 1: תקשורת אפקטיבית במקום העבודה

- מיקוד שפה: אוצר מילים בסיסי במקום העבודה, היכרות מקצועית.
- מיקוד דקדוק ותפקוד: מבני משפטים פשוטים למבוא למקום העבודה.
- מיקוד דיבור: תרחישים של מקום עבודה של משחק תפקידים, היכרות ושיחות חולין.
- פעילויות: דיונים קבוצתיים בנושא תקשורת אפקטיבית במקום העבודה.
- התמקדות בכתיבה: כתיבת מיילים קצרים הקשורים למקום העבודה.

שיעור 2: ניהול משימות עבודה יומיות

- מיקוד שפה: אוצר מילים לפעילויות עבודה יומיומיות, דיון בלוחות זמנים.
- מיקוד דקדוק ותפקוד: הווה פשוט לתיאורי עבודה שגרתיים.
- מיקוד דיבור: שילוב פעילויות בשגרה יומיומית, דיון בניהול זמן.
- פעילויות: יצירה והצגת לוחות זמנים יומיים.
- מיקוד כתיבה: ניהול יומן יומי הקשור לעבודה.

שיעור 3: בניית צוותים מוצלחים

- מיקוד שפה: אוצר מילים של עבודת צוות, הבעת רעיונות במסגרת צוותית.
- מיקוד דקדוק ותפקוד: מבני משפטים פשוטים לדיונים בצוות.
- מיקוד דיבור: דיונים קבוצתיים על עבודת צוות יעילה.
- פעילויות: תרחישי שיתוף פעולה בצוות משחק תפקידים.
- מיקוד כתיבה: ניסוח הצעת פרויקט קצרה בצוות.

שיעור 4: מתן שירות לקוחות מעולה

- מיקוד שפה: אוצר מילים של שירות לקוחות, טיפול באינטראקציות עם לקוחות.
- מיקוד דקדוק ותפקוד: שימוש בביטויי נימוס באינטראקציות עם לקוחות.
- מיקוד דיבור: תרחישי שירות לקוחות משחק תפקידים.
- פעילויות: דיון בתקשורת אפקטיבית עם לקוחות.
- מיקוד כתיבה: מענה לפניית לקוחות באמצעות דואר אלקטרוני.

שיעור 5: ניווט כללי התנהגות במקום העבודה

- מיקוד שפה: אוצר מילים של נימוסים במקום העבודה, שמירה על מקצועיות.
- מיקוד דקדוק ותפקוד: שפה מתאימה לתרחישים שונים של מקום עבודה.
- מיקוד דיבור: דיונים קבוצתיים על נימוסים במקום העבודה.
- פעילויות: תרחישים מקצועיים של משחק תפקידים.
- מיקוד כתיבה: יצירת מייל מקצועי לעמיתים.

שיעור 6: פגישות עסקיות מוצלחות

- מיקוד שפה: אוצר מילים לפגישות ומצגות עסקיות.
- מיקוד דקדוק ותפקוד: מבנים פשוטים להבעת דעות בפגישות.
- מיקוד דיבור: פגישות עסקיות מדומות ומצגות קצרות.
- פעילויות: דיון באסטרטגיות מפגש יעילות.
- מיקוד כתיבה: יצירת תסריט מצגת קצר.

שיעור 7: התגברות על אתגרי מקום העבודה

- מיקוד שפה: אוצר מילים לאתגרים נפוצים במקום העבודה, הבעת פתרונות.
- מיקוד דקדוק ותפקוד: שימוש בהווה מתמשך לתיאור אתגרים.
- מיקוד דיבור: דיונים קבוצתיים על התגברות על אתגרים במקום העבודה.
- פעילויות: תרחישים לפתרון בעיות של משחק תפקידים במקום העבודה.
- מיקוד כתיבה: כתיבה על אתגר אישי במקום העבודה.

שיעור 8: ניווט בטכנולוגיה במקום העבודה

- מיקוד שפה: אוצר מילים בסיסי של טכנולוגיה במקום העבודה, דיון בכלים.
- מיקוד דקדוק ותפקוד: מבנים פשוטים לדיבור על שימוש בטכנולוגיה.
- מוקד דיבור: דיונים קבוצתיים על תפקידה של הטכנולוגיה במקום העבודה.
- פעילויות: חקר כלים ויישומים נפוצים במקום העבודה.
- מיקוד כתיבה: תיאור טכנולוגיה מועדפת במקום העבודה.

שיעור 9: תקשורת יעילה במהלך נסיעות עסקים

- מיקוד שפה: אוצר מילים לנסיעות עסקים, המבטאים צרכים הקשורים לנסיעות.
- מיקוד דקדוק ותפקוד: שימוש במודלים להגשת בקשות ומתן מידע.
- מיקוד דיבור: משחקי תפקידים תרחישי נסיעות ואתגרי תקשורת.
- פעילויות: דיון באסטרטגיות תקשורת יעילות במהלך נסיעות עסקים.
- מיקוד כתיבה: כתיבת מסלול טיול קצר.

שיעור 10: איזון עבודה ובריאות

- מיקוד שפה: אוצר מילים בסיסי הקשור לבריאות, דיון ברווחה.
- מיקוד דקדוק ותפקוד: הבעת רגשות ומתן עצות.
- מיקוד דיבור: דיונים קבוצתיים על שמירה על הבריאות בעבודה.
- פעילויות: שיחות רווחה במקום העבודה משחקי תפקידים.
- מיקוד כתיבה: כתיבה על הרגלים בריאים בעבודה.

שיעור 11: הבנת מספרי מקום עבודה

- מיקוד שפה: מספרים בסיסיים, ספירה ואוצר מילים הקשור לתקציב.
- מיקוד דקדוק ותפקוד: שאלת מחירים, ביטוי כמויות.
- מיקוד דיבור: תקציב משחק תפקידים ודיונים פיננסיים.
- פעילויות: ניתוח תקציבים והוצאות במקום העבודה.
- מיקוד כתיבה: כתיבה על תקציב מקום עבודה.

שיעור 12: אימוץ גיוון במקום העבודה

- מיקוד שפה: אוצר מילים של גיוון והכלה, דיון בהבדלים.
- מיקוד דקדוק ותפקוד: שימוש יעיל בדיבור מדווח בהקשרים מגוונים.
- מיקוד דיבור: דיונים קבוצתיים על קידום הגיוון במקום העבודה.
- פעילויות: תרחישים של משחק תפקידים המקדמים הכלה.
- מיקוד כתיבה: יצירת מדיניות מקום עבודה מכילה.

שיעור 13: שרטוט צמיחה בקריירה

- מיקוד שפה: דיון ביעדי קריירה, ניסוח שאיפות.
- מיקוד דקדוק ותפקוד: צורות עתידיות לדיון בהישגי הקריירה.
- מיקוד דיבור: חשיבה על צמיחה אישית ומקצועית.
- פעילויות: דיון באסטרטגיות לפיתוח קריירה.
- מיקוד כתיבה: יצירת תוכנית מקיפה לפיתוח קריירה.

שיעור 14: התכתבות אימייל מקצועית

- מיקוד שפה: שפה פורמלית ודיפלומטית במיילים, טיפול בפניות.
- מיקוד דקדוק ותפקוד: שימוש במודלים לבקשות עם ניואנסים.
- מיקוד דיבור: תרחישים של משחק תפקידים בדוא"ל והתכתבות מקצועית.
- פעילויות: ניסוח מיילים יעילים הקשורים לעבודה.
- מיקוד כתיבה: מענה למיילים מורכבים הקשורים לעבודה.

שיעור 15: סקירה ורפלקציה במקום העבודה

- סקירה: סיכום של אוצר מילים, דקדוק ופונקציות שנלמדו.

- תרגול: פעילויות חזרה בכל הנושאים שנלמדו.
- רפלקציה: רפלקציה אישית על התקדמות השפה.
- משוב: מתן וקבלת משוב על שימוש בשפה.
- מיקוד דיבור: המשתתפים יכולים לשקף את צמיחת השפה שלהם במצבים שונים במקום העבודה.

חלק 2: מבוא לאנגלית עסקית

שיעורים 1-2: תקשורת במקום העבודה

- שם השיעור: תקשורת אפקטיבית במקום העבודה
- מיקוד שפה: פיתוח מיומנויות תקשורת ושימוש בביטויים לתקשורת אפקטיבית במקום העבודה.
- מיקוד דקדוק ותפקוד: פעלים מודאליים לביטוי יכולת בהקשרים מקצועיים.
- מיקוד דיבור: השתתפות בדיונים על תקשורת אפקטיבית במקום העבודה ותרגול מתן וקבלת משוב.
- פעילויות: תרחישים של משחק תפקידים ליישום מיומנויות תקשורת בהקשרים של מקום עבודה.
- מיקוד כתיבה: יצירת מיילים תוך שימוש במיומנויות תקשורת מתאימות.

שיעורים 3-4: נסיעות עסקים ולינה

- שם השיעור: ניווט בנסיעות עסקים ולינה
- מיקוד שפה: בניית אוצר מילים הקשור לנסיעות ודיון בהזמנות בבתי מלון.
- מיקוד דקדוק ותפקוד: הבחנה בין עבר פשוט ומתמשך בעבר בנרטיבים.
- מיקוד דיבור: שיתוף חוויות נסיעה והעדפות לינה.
- פעילויות: משחקי תפקידים בתרחישי טיול ויצירת דיאלוגים הקשורים להזמנת בתי מלון.
- מיקוד כתיבה: תיאור חוויות נסיעה אישיות תוך שימוש בזמני עבר.

שיעורים 7-8: ראיונות עבודה וקורות חיים

- שם השיעור: שליטה בראיונות עבודה וכתיבת קורות חיים
- מיקוד שפה: רכישת מונחים הקשורים לעבודה ויצירת קורות חיים אפקטיביים.
- מיקוד דקדוק ותפקוד: הבנה ושימוש בצורות עתידיות (רצון, הולך) בהקשר של ראיונות עבודה.
- מיקוד דיבור: השתתפות בדיונים על חוויות ראיון ואיכויות של עובד טוב.
- פעילות: הקמת פרופיל LinkedIn כדי לשפר את הנראות המקצועית.
- מיקוד כתיבה: יצירת קורות חיים ומכתבי נלווה מושכים.

שיעורים 9-10: עבודת צוות ושיתוף פעולה

- שם השיעור: בניית צוותים מוצלחים
- מיקוד שפה: פיתוח אוצר מילים של עבודת צוות והבעת רעיונות במסגרות שיתופיות.
- מיקוד דקדוק ותפקוד: ניצול הזמן המושלם בהווה לדיון בחוויות הצוות.
- מיקוד דיבור: השתתפות בדיונים קבוצתיים על עבודת צוות יעילה ופעילויות גיבוש צוות.
- פעילויות: משחק תפקידים בתרחישים של שיתוף פעולה בצוות והצגת הצעות לפרויקטים בצוות.
- מיקוד כתיבה: ניסוח מסמכי תקשורת ושיתוף פעולה יעילים בצוות.

שיעורים 11-12: תרבות החברה וערכים

- שם השיעור: הבנת תרבות וערכי החברה
- מיקוד שפה: חקר ערכי החברה והגברת המודעות התרבותית במקום העבודה.
- מיקוד דקדוק ותפקוד: שימוש במשפטי תנאי כדי לדון במצבים היפותטיים.
- מיקוד דיבור: דיון והבנה של תרבות החברה וקידום גיוון במקום העבודה.

- פעילויות: תרחישים של משחק תפקידים לקידום הכללות והבנת נקודות מבט מגוונות.
- מיקוד כתיבה: יצירת מדיניות מקום עבודה מכילה.

שיעורים 13-14: שיווק ופרסום

- שם השיעור: חקר אסטרטגיות שיווק ופרסום
- מיקוד שפה: רכישת מונחים שיווקיים והבנת אסטרטגיות פרסום.
- מיקוד דקדוק ותפקוד: שימוש בהשוואות וסופרלטיבים לתקשורת אפקטיבית.
- מיקוד דיבור: דיון בפרסומות אהובות וניתוח קמפיינים שיווקיים מוצלחים.
- פעילויות: יצירה והצגת תוכנית שיווק למוצרים היפותטיים.
- מיקוד כתיבה: יצירת תוכן פרסומי משכנע.

שיעורים 15-16: אתיקה עסקית ואחריות חברתית

- שם השיעור: ניווט אתיקה עסקית ואחריות חברתית
- מיקוד שפה: הבנת שיטות עסקיות אתיות ודיון באחריות חברתית.
- מיקוד דקדוק ותפקוד: הפעלת קול פסיבי להדגשה בדיונים אתיים.
- מיקוד דיבור: השתתפות בדיונים על דילמות אתיות ביוזמות עסקיות ואחריות חברתית תאגידית.
- פעילויות: תרחישים של משחק תפקידים להתמודדות עם אתגרים אתיים במקום העבודה.
- מיקוד כתיבה: יצירת הצהרות ומדיניות הקשורות לאתיקה עסקית ואחריות חברתית.

שיעורים 23-24: ניהול זמן ופרודוקטיביות

- שם השיעור: שליטה בניהול זמן ובפרודוקטיביות אישית
- מיקוד שפה: לימוד ביטויים לניהול זמן ודיון על פרודוקטיביות.
- מיקוד דקדוק ותפקוד: החלת זמן מושלם עתידי לדיון בהישגים עתידיים.
- מיקוד דיבור: שיתוף טיפים לניהול זמן והרגלי פרודוקטיביות אישיים.
- פעילויות: ניתוח תקציבים והוצאות במקום העבודה כדי לשפר את האוריינות הפיננסית.
- מיקוד כתיבה: כתיבה על אסטרטגיות אישיות לניהול זמן.

שיעורים 25-26: ניהול משברים

- שם השיעור: טיפול בתקשורת משברים וניהול סיכונים
- מיקוד שפה: חקר אוצר המילים של תקשורת משברים וניהול סיכונים.
- מיקוד דקדוק ותפקוד: יישום משפטי תנאי מעורבים בדיון על משברים בעסקים.
- מיקוד דיבור: השתתפות בדיונים על טיפול במשברים באסטרטגיות תקשורת עסקיות ומשבר.
- פעילויות: תרחישים של משחק תפקידים לטיפול במשברים ויישום אסטרטגיות תקשורת משבר.
- מיקוד כתיבה: יצירת תוכניות ואסטרטגיות תקשורת משבר.

שיעורים 27-28: עסקים בינלאומיים וגלובליזציה

- שם השיעור: חקר עסקים בינלאומיים וגלובליזציה
- מיקוד שפה: רכישת מונחים עסקיים גלובליים והגברת המודעות התרבותית.
- מיקוד דקדוק ותפקוד: יישום דיבור מדויק (הצהרות, שאלות, בקשות) בהקשרים עסקיים בינלאומיים.
- מיקוד דיבור: דיון באתגרים והזדמנויות בעסקים בינלאומיים.
- פעילויות: ניתוח מקרים עסקיים בינלאומיים והשתתפות בדיונים על גיוון תרבותי.
- מיקוד כתיבה: ניסוח תכתובות עסקיות בינלאומיות ואסטרטגיות.

שיעורים 29-30: סקירה והכנה לבחינה

- סקירת דקדוק ואוצר מילים.
- תרגול שאלות בחינה.
- תרחישים עסקיים מדומים.
- מבחן סופי

Introduction: Business English for the Workplace

"Business English for the Workplace," is a dynamic and comprehensive course designed to enhance language proficiency, focusing on general English, elements of Business English, and English for Specific Purposes (ESP). The aim is to empower students with the essential language skills needed to enter the workforce confidently, brush up on existing abilities, and build a strong foundation for effective communication in professional settings.

Course Overview:

This course, aligned with the Common European Framework of Reference for Languages (CEFR), spans an approximate year with 3 hours of weekly online class sessions and dedicated self-work. Our goal is not just to impart language knowledge but to equip students with the tools necessary to navigate workplace scenarios, foster collaboration, and express themselves with precision and confidence.

Target Audience:

This course is specially crafted for a female group with a Haredi background, recognizing the unique needs and backgrounds of our participants. The content is tailored to provide a supportive and inclusive learning environment, ensuring that each participant feels comfortable and engaged throughout the learning journey.

Flexibility and Adaptability:

Acknowledging the diverse needs of our participants, this course is designed to be adaptable. While we have outlined a comprehensive plan for 30 lessons, the course can be adjusted based on the group's specific requirements and interests. Regular feedback sessions will be incorporated to ensure that the content remains relevant and beneficial for each participant.

Course Content Highlights:

Each lesson is meticulously structured with a focus on the following elements:

- Lesson Name: A descriptive title for each lesson.

- Language Focus: Key language skills to be developed in the lesson.
- Grammar and Function Focus: Specific grammatical structures and functions to enhance communication.
- Speaking Focus: Activities designed to enhance oral communication and conversational skills.
- Activities: Engaging exercises and tasks to reinforce learning.
- Writing Focus: Exercises to develop written communication skills.

Goal of the Course:

The primary goal of this course is to equip you with language skills that extend beyond the classroom. We aim to enhance the ability to communicate effectively in professional situations, ensuring students can confidently navigate workplace interactions and scenarios, our commitment is to provide a supportive and enriching environment that fosters not only language growth but also personal and professional development.

Lesson 1: Effective Workplace Communication

- Language Focus: Basic workplace vocabulary, introducing oneself professionally.
- Grammar and Function Focus: Simple sentence structures for workplace introductions.
- Speaking Focus: Role-play workplace scenarios, introductions, and small talk.
- Activities: Group discussions on effective communication in the workplace.
- Writing Focus: Writing short workplace-related emails.

Lesson 2: Managing Daily Work Tasks

- Language Focus: Vocabulary for daily work activities, discussing schedules.
- Grammar and Function Focus: Present Simple for routine work descriptions.
- Speaking Focus: Pair activities on daily routines, discussing time management.
- Activities: Creating and presenting daily schedules.
- Writing Focus: Keeping a work-related daily journal.

Lesson 3: Building Successful Teams

- Language Focus: Teamwork vocabulary, expressing ideas in a team setting.
- Grammar and Function Focus: Simple sentence structures for team discussions.

- Speaking Focus: Group discussions on effective teamwork.
- Activities: Role-playing team collaboration scenarios.
- Writing Focus: Drafting a short team project proposal.

Lesson 4: Providing Excellent Customer Service

- Language Focus: Customer service vocabulary, handling customer interactions.
 - Grammar and Function Focus: Using polite expressions in customer interactions.
 - Speaking Focus: Role-play customer service scenarios.
 - Activities: Discussing effective communication with customers.
 - Writing Focus: Responding to customer inquiries via email.
-

Lesson 5: Navigating Workplace Etiquette

- Language Focus: Workplace etiquette vocabulary, maintaining professionalism.
- Grammar and Function Focus: Appropriate language for different workplace scenarios.
- Speaking Focus: Group discussions on workplace etiquette.
- Activities: Role-playing professional scenarios.
- Writing Focus: Crafting a professional email to colleagues.

Lesson 6: Successful Business Meetings

- Language Focus: Vocabulary for business meetings and presentations.
- Grammar and Function Focus: Simple structures for expressing opinions in meetings.
- Speaking Focus: Simulated business meetings and short presentations.
- Activities: Discussing effective meeting strategies.
- Writing Focus: Creating a short presentation script.

Lesson 7: Overcoming Workplace Challenges

- Language Focus: Vocabulary for common workplace challenges, expressing solutions.
- Grammar and Function Focus: Using the present continuous for describing challenges.
- Speaking Focus: Group discussions on overcoming workplace challenges.
- Activities: Role-playing workplace problem-solving scenarios.
- Writing Focus: Writing about a personal workplace challenge.

Lesson 8: Navigating Workplace Technology

- Language Focus: Basic workplace technology vocabulary, discussing tools.
- Grammar and Function Focus: Simple structures for talking about technology use.
- Speaking Focus: Group discussions on the role of technology in the workplace.
- Activities: Exploring common workplace tools and applications.
- Writing Focus: Describing a favorite workplace technology.

Lesson 9: Effective Communication During Business Travel

- Language Focus: Vocabulary for business travel, expressing travel-related needs.
- Grammar and Function Focus: Using modals for making requests and giving information.
- Speaking Focus: Role-play travel scenarios and communication challenges.
- Activities: Discussing effective communication strategies during business trips.
- Writing Focus: Writing a short travel itinerary.

Lesson 10: Balancing Work and Health

- Language Focus: Basic health-related vocabulary, discussing well-being.
- Grammar and Function Focus: Expressing feelings and giving advice.
- Speaking Focus: Group discussions on maintaining health at work.
- Activities: Role-playing workplace well-being conversations.
- Writing Focus: Writing about healthy habits at work.

Lesson 11: Understanding Workplace Numbers

- Language Focus: Basic numbers, counting, and budget-related vocabulary.
- Grammar and Function Focus: Asking about prices, expressing quantities.
- Speaking Focus: Role-play budget and financial discussions.
- Activities: Analyzing workplace budgets and expenses.
- Writing Focus: Writing about a workplace budget.

Lesson 12: Embracing Diversity in the Workplace

- Language Focus: Diversity and inclusion vocabulary, discussing differences.
- Grammar and Function Focus: Using reported speech effectively in diverse contexts.
- Speaking Focus: Group discussions on promoting diversity in the workplace.
- Activities: Role-playing scenarios that promote inclusion.

- Writing Focus: Crafting an inclusive workplace policy.

Lesson 13: Charting Career Growth

- Language Focus: Discussing career goals, articulating ambitions.
- Grammar and Function Focus: Future forms for discussing career achievements.
- Speaking Focus: Reflecting on personal and professional growth.
- Activities: Discussing career development strategies.
- Writing Focus: Creating a comprehensive career development plan.

Lesson 14: Professional Email Correspondence

- Language Focus: Formal and diplomatic language in emails, handling inquiries.
- Grammar and Function Focus: Using modals for nuanced requests.
- Speaking Focus: Email role-play scenarios and professional correspondence.
- Activities: Drafting effective work-related emails.
- Writing Focus: Responding to complex work-related emails.

Lesson 15: Workplace Review and Reflection

- Review: Recap of vocabulary, grammar, and functions learned.
- Practice Exercises: Reinforcement activities for all topics.
- Reflection: Personal reflection on language progress.
- Feedback: Providing and receiving feedback on language use.
- Speaking Focus: Participants can reflect on their language growth and confidently use English in various workplace situations.

Part 2: Introduction to Business English

Lessons 1-2: Communication in the Workplace

- Lesson Name: Effective Workplace Communication
- Language Focus: Developing communication skills and utilizing phrases for effective workplace communication.
- Grammar and Function Focus: Modal verbs for expressing ability and permission in professional contexts.
- Speaking Focus: Engaging in discussions on effective workplace communication and practicing giving and receiving feedback.
- Activities: Role-playing scenarios to apply communication skills in workplace contexts.
- Writing Focus: Crafting emails using appropriate communication skills.

Lessons 3-4: Business Travel and Accommodations

- Lesson Name: Navigating Business Travel and Accommodations

- Language Focus: Building travel-related vocabulary and discussing hotel reservations.
- Grammar and Function Focus: Differentiating between past simple and past continuous in narratives.
- Speaking Focus: Sharing travel experiences and preferences for accommodations.
- Activities: Role-playing travel scenarios and creating dialogues related to hotel reservations.
- Writing Focus: Describing personal travel experiences using past tenses.

Lessons 7-8: Job Interviews and CVs

- Lesson Name: Mastering Job Interviews and CV Writing
- Language Focus: Acquiring job-related terms and creating effective CVs.
- Grammar and Function Focus: Understanding and using future forms (will, going to) in the context of job interviews.
- Speaking Focus: Engaging in discussions about interview experiences and qualities of a good employee.
- Activity: Establishing a LinkedIn Profile to enhance professional visibility.
- Writing Focus: Crafting compelling CVs and cover letters.

Lessons 9-10: Teamwork and Collaboration

- Lesson Name: Building Successful Teams
- Language Focus: Developing teamwork vocabulary and expressing ideas in collaborative settings.
- Grammar and Function Focus: Utilizing the present perfect tense for discussing team experiences.
- Speaking Focus: Participating in group discussions on effective teamwork and team building activities.
- Activities: Role-playing team collaboration scenarios and presenting team project proposals.
- Writing Focus: Drafting effective team communication and collaboration documents.

Lessons 11-12: Company Culture and Values

- Lesson Name: Understanding Company Culture and Values
- Language Focus: Exploring company values and enhancing cultural awareness in the workplace.
- Grammar and Function Focus: Applying conditional sentences (zero, first, second) to discuss hypothetical situations.
- Speaking Focus: Discussing and understanding company culture and promoting workplace diversity.

- Activities: Role-playing scenarios to promote inclusivity and understanding diverse perspectives.
- Writing Focus: Crafting an inclusive workplace policy.

Lessons 13-14: Marketing and Advertising

- Lesson Name: Exploring Marketing and Advertising Strategies
- Language Focus: Acquiring marketing terms and understanding advertising strategies.
- Grammar and Function Focus: Utilizing comparatives and superlatives for effective communication.
- Speaking Focus: Discussing favorite advertisements and analyzing successful marketing campaigns.
- Activities: Creating and presenting marketing plans for hypothetical products.
- Writing Focus: Crafting persuasive advertising content.

Lessons 15-16: Business Ethics and Social Responsibility

- Lesson Name: Navigating Business Ethics and Social Responsibility
- Language Focus: Understanding ethical business practices and discussing social responsibility.
- Grammar and Function Focus: Applying passive voice for emphasis in ethical discussions.
- Speaking Focus: Engaging in discussions on ethical dilemmas in business and corporate social responsibility initiatives.
- Activities: Role-playing scenarios to address ethical challenges in the workplace.
- Writing Focus: Crafting statements and policies related to business ethics and social responsibility.

Lessons 23-24: Time Management and Productivity

- Lesson Name: Mastering Time Management and Personal Productivity
- Language Focus: Learning time management phrases and discussing productivity tools.
- Grammar and Function Focus: Applying future perfect tense for discussing future achievements.
- Speaking Focus: Sharing time management tips and personal productivity habits.
- Activities: Analyzing workplace budgets and expenses to enhance financial literacy.
- Writing Focus: Writing about personal time management strategies.

Lessons 25-26: Crisis Management

- Lesson Name: Handling Crisis Communication and Risk Management
- Language Focus: Exploring crisis communication and risk management vocabulary.
- Grammar and Function Focus: Applying mixed conditionals in discussing crises in business.
- Speaking Focus: Engaging in discussions on handling crises in business and crisis communication strategies.
- Activities: Role-playing scenarios to address crises and implementing crisis communication strategies.
- Writing Focus: Crafting crisis communication plans and strategies.

Lessons 27-28: International Business and Globalization

- Lesson Name: Exploring International Business and Globalization
- Language Focus: Acquiring global business terms and enhancing cultural awareness.
- Grammar and Function Focus: Applying reported speech (statements, questions, requests) in international business contexts.
- Speaking Focus: Discussing challenges and opportunities in international business.
- Activities: Analyzing international business case studies and engaging in discussions on cultural diversity.
- Writing Focus: Drafting international business correspondence and strategies.

Lessons 29-30: Review and Exam Preparation

- Grammar and Vocabulary Review.
- Practice Exam Questions.
- Mock Business Scenarios.
- Final Test