

國立清華大學語文中心外語進修班(非學分班)第49期授課大綱(112年9月中旬~113年1月中旬)

| | | | |
|---|---|----------------------------------|-------------------|
| 課程名稱 | 職場英文：口語表達與聽讀訓練 | | |
| 授課教師 | (中文名) 黃伊岑 (英文名) I-Tsen Huang | 教師性別 | 女 |
| 上課時間 | <input type="checkbox"/> 每週一 <input checked="" type="checkbox"/> 每週二 <input type="checkbox"/> 每週三 <input type="checkbox"/> 每週四 | 19:00~21:00 (中間休息10分鐘) 1月5日補課 | 開課日期 112年9月12日 |
| 先修條件或學員程度要求 | 程度要求：全民英檢中級，多益藍色證書 | | |
| 課程摘要或課程說明 (※本期「18堂課的課程內容及進度」詳見「第2頁」) | 本課程以英語授課，透過職場情境案例，加強商業字彙用語、文法、聽力與閱讀能力。課程單元以溝通為導向，訓練學生運用適當語言來清楚表達想法，提升口說流利度與聽讀理解力，建立用英語溝通的自信。 | | |
| 使用教材 | 書名：Business Partner B2 Coursebook with Digital Resources 出版社：Pearson ISBN：9781292233567 | | |
| 是否需要使用筆電 | 否 | | |
| 教師最高學歷 | 最高學歷：碩士 畢業學校/系所：賓州大學英語教學系 | | |
| 教師擅長領域 | 新聞英文、商用英文 | | |
| 教師 e-mail | itsen1213@gmail.com | | |

本期課程

【※注意：本中心保留教師異動權利，教師可視學員學習狀況適時調整進度。】

| 內容及進度 | 週次 | 日期 | 課程內容及進度 |
|---|-----------|-----------------------------|----------------------------------|
| (※經本中心 考核通過者， 授課教師擬於 「第18堂課 (結業日)」協 助頒發結業證 明及成績單， 全勤者另頒發 全勤獎獎狀， 以資獎勵。) | 第1週 | 112. 9. 12 | Building relationships |
| | 第2週 | 112. 9. 19 | Presenting yourself |
| | 第3週 | 112. 9. 26 | Team communication |
| | 第4週 | 112. 10. 3 | Facilitating a meeting |
| | 第5週 | 112. 10. 10 | 國慶日 |
| | 第6週 | 112. 10. 17 | Managing bad news |
| | 第7週 | 112. 10. 24 | Telephoning to clarify |
| | 第8週 | 112. 10. 31 | Handling difficult communicators |
| | 第9週 | 112. 11. 7 | Negotiating strategies |
| | 第10週 | 112. 11. 14 | Managing challenging feedback |
| | 第11週 | 112. 11. 21 | Reviewing projects |
| | 第12週 | 112. 11. 28 | Transparency in business |
| | 第13週 | 112. 12. 5 | Sales and selling |
| | 第14週 | 112. 12. 12 | Dealing with urgency |
| | 第15週 | 112. 12. 19 | Difficult negotiations |
| | 第16週 | 112. 12. 26 | Managing change |
| | 第17週 | 113. 1. 2 | Coaching and mentoring |
| | 第17週 | 113. 1. 5 | 補課 Brainstorming |
| 第18週 | 113. 1. 9 | Keeping the workforce happy | |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |