

國立清華大學語文中心外語進修班(非學分班)第47期授課大綱(111年9月中旬~112年1月中旬)

課程名稱	實用職場英文		
授課教師	(中文名) 黃伊岑 (英文名) Molly 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)	開課日期 111年9月13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, 強調語言的功能性, 透過職場情境案例, 加強文法、商用字彙、聽力與閱讀能力, 訓練學生實用的職場表達, 建立用英語表達的自信。		
使用教材	書名: Business Partner B2+ 出版社: Pearson ISBN: 978-1-292-23357-4		
是否需要使用筆電	是		
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 內容及進度	【※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。】		
	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	111.9.13	Using leading and open questions to effect Dealing with questions
	第2週	111.9.20	Discussing statements about yourself
	第3週	111.9.27	Changing an agreement Renegotiating details of a client agreement
	第4週	111.10.4	Anecdotes about saving up or paying back money
	第5週	111.10.11	Defending ideas and describing consequences
	第6週	111.10.18	Discussing smart technology
	第7週	111.10.25	Managing challenging negotiations
	第8週	111.11.1	Managing challenging conversations
	第9週	111.11.8	Discussing your career
	第10週	111.11.15	Talking about performance
	第11週	111.11.22	Developing a convincing argument
	第12週	111.11.29	Anecdotes about when things didn't go according to plan
	第13週	111.12.6	Dealing with and diffusing conflict
	第14週	111.12.13	Analyzing and learning from mistakes
	第15週	111.12.20	Talking about risk
	第16週	111.12.27	Analyzing risks
	第17週	112.1.3	Decision-making

第18週	112.1.10	Decision-making