



Course Code: 1508/OG

Report & Email Writing for the Oil and Gas Industry

Course Objectives:

To enable delegates to prepare professional reports and emails using English that provides clarity and impact.



Course Content:

Using English

- Correct sentence structure and punctuation.
- Appropriate vocabulary and grammar.
- Typical Verbs and Nouns for vocational and technical communication.
- Communicative English principles

Corresponding by e-mails

- Email etiquette
- Asking and answering questions by email
- Formal & informal emails

Reporting and Recommending

- Report structures – open and closing
- Describing, comparing, and providing information
- Paragraphing vs bullet points
- Do's and don'ts
- Making an impression
- Using persuasive language
- Analysis in a report
- Making recommendations

Course Delivery:

Using the latest western communication training techniques. Highly interactive, Individual and team work, role plays, realistic tasks, self evaluation, professional performance evaluation.

Instructor:

Highly qualified first language speaking graduate instructor with industrial/business experience. With support from associate instructor.

Location:

Offered at; Local 5 star Hotel, UMS Campus in KK or at your Company

Course Duration:

4 days

Group Size (Participants):

The class will commence with 8 delegates and will have a maximum of 12 delegates



Suggested follow-on Course:

Effective Presentations



To register or for more information
on the next scheduled course please
contact: Email: info@wazp.com



In partnership with

THE VOCATIONAL ENGLISH SPECIALISTS



Course Code: 1508/OG

Báo cáo và Viết email cho ngành công nghiệp Dầu Khí

Mục tiêu của khóa học:

Giúp học viên có khả năng dùng tiếng Anh soạn thảo báo cáo và email chuyên môn, rõ ràng và có hiệu quả.

Nội dung khóa học:

Dùng tiếng Anh

- Sửa cấu trúc và cách chấm câu.
- Từ vựng và ngữ pháp thích hợp.
- Các động từ và danh từ chuyên cho giao tiếp kỹ thuật và hướng nghiệp.
- Các nguyên tắc tiếng anh giao tiếp.

Trao đổi qua e-mail

- Quy ước e-mail.
- Hỏi và trả lời qua e-mail.
- E-mail trang trọng và thân mật.

Báo cáo và đề nghị

- Cấu trúc báo cáo – mở và đóng
- Mô tả, so sánh, cung cấp thông tin
- Phân đoạn đối với những điểm chính
- Những việc nên và không nên làm
- Tạo ấn tượng
- Sử dụng ngôn ngữ thuyết phục
- Phân tích trong báo cáo
- Đưa ra đề nghị



Giảng dạy:

Sử dụng kỹ thuật đào tạo giao tiếp phương tây mới nhất. Làm việc với độ tương tác cao, làm việc riêng lẻ và làm việc theo nhóm, làm việc theo cặp, các bài tập thực tế, tự đánh giá, đánh giá việc thực hiện chuyên môn.

Giáo viên hướng dẫn:

Giáo viên có trình độ cao, có kinh nghiệm về kỹ thuật và kinh doanh, có sự hỗ trợ của giáo viên cùng hợp tác.

Địa điểm:

Tại khách sạn 5 sao, Trung tâm đào tạo WAZP hoặc tại công ty của các bạn

Thời gian của khóa học:

4 ngày

Đề xuất cho khoá học tiếp theo:

Thuyết trình hiệu quả

Số lượng học viên trong 1 nhóm:

Lớp học sẽ bắt đầu với 8 học viên và tối đa là 10 học viên



In partnership with

Để đăng ký hoặc biết thêm thông tin cho khóa học tới, liên hệ:

Email: info@wazp.com



ĐÀO TẠO TIẾNG ANH CHUYÊN NGÀNH