**Unit1 Workplace**

单元设计思路

Business Activities＆ Language Skills

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Business Activities | Identifying Office Layout | Knowing About Dress Codes | Understanding Codes of Conduct | Communicating in the Workplace | Writing a  Notice | Organizing Company Events |
| Language  Skills | Speaking | Reading | Reading | Listeni＆Speaking | Writing | Writing＆Speaking |
| Unit Parts | Warming-up | ReadingA | ReadingB | Listening＆Speaking | Writing | Mini-project |

设计思路说明

1.识别办公场所特点：引导学生根据办公区域平面图辨识办公区域主要场所的特点( Warming-up)

2.了解职场时装潮流：引导学生了解追随职场时装潮流的利弊，学习与之相关的英语表达( Reading A)；

3.熟悉职场行为准则：引导学生熟悉职场行为准则的主要内容，掌握其语言表达特点( Reading B)；

4.学习职场沟通技巧：通过听说练习，指导学生学习会议安排、工作制度、商务着装、商务沟通等的英语表达和技能( Listening& Speaking) ；

5.商务通知写作实践：指导学习商务通知的写作技巧，练习写一份组织员工观光旅游的公司通知(Writing) ；

6.晚会活动组织策划：指导学生为即将到来的国庆节编制一份晚会策划书并进行口头报告(Min-project)。