**Unit2 Business Meting**

单元设计思路

Business Activities＆ Language Skills

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Business Activities | Understand the Tasks and Stages of a Business Meeting | Know the Causes of ineffective Meeting | Understand Meeting Minutes | Arrange a Meeting | Writing  | Organizing a Meeting  |
| LanguageSkills | Speaking | Reading | Reading | Listening＆Speaking | Writing Meeting Minutes | Writing＆Speaking |
| Unit Parts | Warming-up | ReadingA | ReadingB | Listening＆Speaking | Writing | Mini-project |

设计思路说明

1.了解商务会议：引导学生了解商务会议不同执行阶段的任务( Warming-u)；

2.了解会议效率低下的原因以及有效组织会议的原则：引导学生分析会议效率低下的原因，并通过讨论归纳有效组织会议的原则( Reading A)；

3.了解会议纪要：引导学生了解会议纪要的功能和格式( Reading B)；

4.办理业务：通过听说练习，指导学生学习有关会议通知、会议室预订、会议主持等会议主要活动的英语表达和技能( Listening& Speaking)；

5.写作实践：指导学习会议纪要的写作技巧，练习写一篇会议纪要( Writing)；

6.业务实践：指导学生学习做课堂笔记的方法并进行相应练习( Mini-project)。