English Course Training

Day 2/ Morning Schedules

9:00 - 10:30 *__Basics of Communication__

-Introduction to Communication

-Building Vocabulary

-Sentence Construction

10:30 - 10:50 *__Break__

10:50 - 12:00 ***Speaking English for the real world**

-Everyday communication – Introduction, Checking-In at the Airport and Inside the Airplane, Asking for Assistance, Hotel Reservation, Check-In and Check-Out, Shopping, Visiting a Doctor and Telephonic Communication at the Office. (With videos covering topics from real life situation.)

-Chosen Topics: Hotel Reservation, Check-In and Out and Shopping.

Afternoon Schedules

Afternoon Schedules

1:30 - 2:40	***Public Speaking Skills** -Self Discussion – Developing Presentation Skills -Avoiding word mistakes and mispronunciation.
2:40 – 3:00	***Break**
3:00 – 4:00	***Personality Development** -Building Confidence and Proper Dress Code and Style -English Game

English Course Contents

9:00 - 10:30 *__Basics of Communication__

-Introduction to communication

-Building Vocabulary

-Sentence Construction

9:00 - 9:30 -Introduce Some Office Vocabulary Words.

คำศัพท์และสำนวนที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสัมมนา ดูงานระหว่างประเทศ /Vocabulary Related from the Meeting

Conference	การประชุมทางวิชาการ
Workshop	การประชุมเชิงปฏิบัติการ
Seminar	การสัมมนา
Assembly	การประชุมสมัชชา
Dialogue	การเจรจาแบบคู่เจรจา
Brain storming	การอภิปรายระดมสมอง
Focus group discussion	การอภิปรายกลุ่มเล็ก
Forum	การประชุมแสดงความคิดเห็น
Panel discussion	การอภิปรายแบบคณะ
Conference call	การประชุมทางไกล

คำศัพท์และสำนวนที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสัมมนา ดูงานระหว่างประเทศ /Vocabulary Related from the Meeting

Study visit	การศึกษาดูงาน
Courtesy call	การเยี่ยมคารวะ
Bilateral negotiation	การเจรจาแบบทวิภาคี
Multilateral negotiation	การเจรจาแบบพหุภาคี
Retreat	การประชุมอย่างไม่เป็นทางการ (ระดับรัฐมนตรี)
Summit	การประชุมระดับผู้นำประเทศ
Working group	คณะทำงาน
Host country	ประเทศเจ้าภาพ
Co-host	เจ้าภาพร่วม
Coordinator	ผู้ประสานงาน

คำศัพท์และสำนวนที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสัมมนา ดูงานระหว่างประเทศ /Vocabulary Related from the Meeting

Observer	ผู้สังเกตการณ์
Delegation	คณะผู้แทน
Head of Delegation	หัวหน้าคณะผู้แทน
Delegate/Representative	ผู้แทน
Participant/Audience	ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา
Chairperson/Chair	ประธานการประชุม
Secretariat	ฝ่ายเลขานุการการประชุม
Guest speaker	วิทยากร ผู้บรรยาย
Panelist	ผู้อภิปราย
Absent	ขาดประชุม

คำศัพท์และสำนวนที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสัมมนา ดูงานระหว่างประเทศ /Vocabulary Related from the Meeting

Address	ยกประเด็น/พูดเกี่ยวกับ
Adjourn	ปิดประชุม
Agenda	ระเบียบวาระการประชุม
Allocate	มอบหมายหน้าที่ให้กับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง
Any Other Business (AOB)	เรื่องอื่นๆ
Approval of minute's	การรับรองรายงานการประชุม
Amendments	รายการการแก้ไขรายงานการประชุม
Assent	การยินยอม การยอมรับ
Abstention	การงดออกเสียง

9:30 -10:30 -Participants will be paired into two and have an actual conversation with their chosen topic. They will tell their respective job positions, when the meeting to be held and where, purpose of the travel/meeting and explain the importance of the activity or event.

Topics:

1. Conference Event Abroad.
2. ASEAN Seminar.
3. Professional Skills Development Workshop.
4. Summit Meeting.
5. Study Visit.
6. Assembly. (Gathering people with the same purpose)
7. Retreat.
8. Focus Group Discussion.

10:30 – 10:50 ***Break**

Please choose one topic…

Topics:

1. Conference Event Abroad.
2. ASEAN Seminar.
3. Professional Skills Development Workshop.
4. Summit Meeting.
5. Study Visit.
6. Assembly. (Gathering people with the same purpose)
7. Retreat.
8. Focus Group Discussion.

10:50 - 12:00 ***Speaking English for the real world**.

-Chosen Topics: Hotel Reservation, Check-In and Out and Shopping. (With videos provided)

Vocabulary

Pillow (หมอน)
Blanket (ผ้าห่ม)
Headset (หูฟัง)
Life vest (เสื้อชูชีพ)
Overhead locker (ช่องเก็บของเหนือศีรษะ)
Cabin (ห้องโดยสาร)
Galley (ห้องครัวบนเครื่อง)
Lavatory (ห้องน้ำ)
Emergency Exit (ประตูทางออกฉุกเฉิน)
Aisle (ทางเดิน)
Seat Pocket (กระเป๋าหน้าที่นั่ง)
Destination (จุดหมายปลายทาง)
Vessel No. (หมายเลขพาหนะ)

Turn off (ปิด)
Turn on (เปิด)
Crew (ลูกเรือ)
Take off (การนำเครื่องบินขึ้น)
Landing (การนำเครื่องบินลง)
Turbulence (สภาพอากาศแปรปรวน)
Flight Attendant (พนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน)
Pilot (นักบิน)
Co-pilot (นักบินผู้ช่วย)
Port of Embarkation (เมืองต้นทาง)
Port of Disembarkation (เมืองปลายทาง)
Country of Residence (ประเทศที่อยู่อาศัย)
Custom Declaration Form (แบบฟอร์มสินค้าเสียภาษีศุลกากร)

●การจองโรงแรม	
▪ How long will you be staying? ▪ How many nights would you like to stay? ▪ What kind of room would you like? ▪ I'd like to book a single/twin/suite bed room for 3 nights, from 24th – 27th of March ▪ I'd like a non-smoking/smoking room, please. ▪ How much is the charge per night? ▪ It is a 100 euro per night excluding VAT	▪ คุณจะพักนานกี่วันครับ/คะ? ▪ คุณจะพักนานกี่คืนครับ/คะ? ▪ คุณต้องการห้องพักแบบไหนครับ/คะ? ▪ ผม/ดิฉันขอจองห้องเตียงเดี่ยว/ห้องเตียงคู่/ห้องสวีท เป็นเวลา 3 คืน ตั้งแต่วันที่ 24 – 27 มีนาคม ▪ ผม/ดิฉันขอห้องไม่สูบบุหรี่/ห้องสูบบุหรี่ครับ/ค่ะ ▪ ราคาห้องพักต่อคืนเท่าไหร่ครับ/คะ? ▪ ค่าห้องพัก 100 ยูโรต่อคืนไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มครับ/ค่ะ

● การเช็คอิน/เช็คเอาท์ที่โรงแรม	
▪ Hello, I have a reservation in the name of (your name).	▪ สวัสดีครับ/ค่ะ ผม/ดิฉันจองห้องไว้ในชื่อ (ชื่อผู้เข้าพัก)
▪ Do you have a reservation for (your name)? It was made by my office, (name of your organization).	▪ มีห้องที่จองไว้สำหรับ(ชื่อผู้เข้าพัก)? ห้องจองไว้โดยที่ทำงานของผม/ดิฉัน ที่ชื่อ (ชื่อหน่วยงาน) ครับ/ค่ะ
▪ I am afraid that you cannot check in until after 2 pm.	▪ ผม/ดิฉันเกรงว่าจะไม่สามารถทำการเช็คอินให้ได้จนกว่าจะหลังบ่ายสองโมงครับ/ค่ะ
▪ Can I have you passport, Sir/Madam?	▪ ขอหนังสือเดินทางด้วยครับ/ค่ะ คุณผู้ชาย/คุณผู้หญิง
▪ May I have your credit card for guarantee, please?	▪ ขอบัตรเครดิตเพื่อประกันการจ่ายเงินด้วยครับ/ค่ะ
▪ Do I pay now or when I check out?	▪ ผม/ดิฉันต้องจ่ายตอนนี้หรือจ่ายตอนเช็คเอาท์ครับ/คะ?
▪ In advance, please.	▪ กรุณาจ่ายล่วงหน้าด้วยครับ/ค่ะ
▪ How would you like to pay?	▪ คุณประสงค์จะจ่ายค่าห้องพักอย่างไรครับ/คะ?
▪ I prefer to pay by credit card/debit card/cash.	▪ ผม/ดิฉัน ขอจ่ายด้วยบัตรเครดิต/บัตรเดบิต/เงินสดครับ/ค่ะ
▪ I would like a wake-up/morning call for 6.30	▪ ผม/ดิฉันขอโทรศัพท์ปลุกตอน 6.30 ครับ/ค่ะ
▪ What time is breakfast served at?	▪ ไม่ทราบว่าอาหารเช้าพร้อมตอนกี่โมงครับ/คะ?
▪ Complimentary breakfast is served in the lobby between 6.30 and 10 am.	▪ อาหารเช้าฟรีจะถูกเสิร์ฟที่บริเวณล็อบบี้ระหว่างเวลา 6.30 -10 โมงเช้า
▪ What is check out time?	▪ เวลาเช็คเอาท์คือกี่โมงครับ/คะ?

●การเช็คอิน/เช็คเอาท์ที่โรงแรม	
▪ What is check out time? ▪ The mini-bar will be charged to your account. ▪ I will need a receipt so I can charge it to my office.	▪ เวลาเช็คเอาท์คือกี่โมงครับ/คะ? ▪ ค่ามินิบาร์จะถูกเรียกเก็บรวมกับบัญชีค่าใช้จ่ายของคุณครับ/ค่ะ ▪ ผม/ดิฉันต้องการใบเสร็จรับเงินเพื่อไปเรียกเก็บเงินจากที่ทำงานครับ/ค่ะ

Vocabulary

Early check in (การเข้าพักก่อนเวลา)
Front office (แผนกต้อนรับส่วนหน้า)
Bellboy (พนักงานยกกระเป๋า)
Confirmation number (หมายเลขยืนยันการจอง)
Airport transfer/shuttle (รถรับส่งสนามบิน)
Excluding (ไม่รวม)
VAT (ภาษีมูลค่าเพิ่ม)
Mini-bar (เครื่องดื่มในตู้เย็นขนาดเล็กในห้องพักโรงแรม)

Late checkout (การแจ้งออกจากห้องพักภายหลังเวลา)
Concierge (พนักงานเฝ้าประตู)
Weight room (ห้องออกกำลังกาย) **คำศัพท์น่ารู้**
Vacancy (ว่าง)
Reserve/Book (จอง)
Including (รวม)
City tax (ภาษีค่าเหยียบเมือง)

1:30 - 2:40 ***Public Speaking Skills**

Developing Presentation Skills

• การแนะนำตัว	
• Hello, my name is (name + surname). Nice to meet you. • Good morning, my name is (name + surname). I'm a director of (position) from Ministry of Labour, Thailand. Pleased to meet you.	• สวัสดี ผม/ดิฉันชื่อ (ชื่อ + นามสกุล) ยินดีที่ได้รู้จักครับ/ค่ะ • สวัสดีผม/ดิฉันชื่อ (ชื่อ + นามสกุล) ฉันเป็นผู้อำนวยการ (ตำแหน่ง) จากกระทรวงแรงงานประเทศไทยยินดีที่ได้รู้จักครับ/ค่ะ
• การแนะนำภารกิจ	
• As an Instructor, my duty is to conduct the skill training for the workforces in the field of….. • As a director of provincial center for skill development, I oversee training courses in various fields to ensure that workers' potential are met with international standards and changing technologies, promote skill standard testing. Additionally, also take responsible for finance as well as personal affairs. • The Department of Skill Development (DSD) is a core organization that carries out schemes related to skill development coordination and promotion.	• ในฐานะครูฝึก หน้าที่ของผม/ดิฉันคือการฝึกพัฒนาทักษะให้แก่กำลังแรงงานในด้าน….. • ในฐานะผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด ผม/ดิฉัน กำกับดูแลหลักสูตรฝึกอบรมในหลายๆ ด้าน เพื่อทำให้มั่นใจว่าศักยภาพของแรงงานจะได้มาตรฐานสากลและทันต่อเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลง ส่งเสริมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน นอกจากนี้ ผม/ดิฉันยังมีความรับผิดชอบด้านการบริหารการเงินและบุคลากรด้วย • กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (กพร.) เป็นหน่วยงานหลักในการดำเนินการประสานและส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

Vocabulary

Construction (ก่อสร้าง)

Mechanical (เครื่องกล)

Agro-Industry (อุตสาหกรรมเกษตร)

Industrial (อุตสาหการ)

Industrial Art (อุตสาหกรรมศิลป์)

Hospitality and Services (ภาคบริการ)

Electrical, Electronics and Computer (ไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์)

1. Introduction

• การทักทายและแนะนำตัว	
▪ Good morning (afternoon). My name is…..and I'm the Director of ….. At the Department of Skill Development, Ministry of Labour, Thailand. Thank you very much for inviting me to be a speaker/panelist here today.	▪ สวัสดีครับ/ค่ะ ผม/ดิฉันชื่อ…..ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ….. กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน ประเทศไทย ขอขอบคุณที่เชิญผม/ดิฉันมาเป็นวิทยากร/ผู้อภิปรายในวันนี้ครับ/ค่ะ

•การนำเข้าสู่หัวข้อที่ต้องการนำเสนอ	
▪ Today I would like to talk about….. ▪ I am happy to have this chance to speak to you (all) today about….. ▪ The subject of my presentation is…..	▪ วันนี้ ผม/ดิฉันจะพูดเกี่ยวกับ…..ครับ/ค่ะ ▪ ผม/ดิฉัน มีความยินดีที่ได้มีโอกาสพูดคุยกับทุกท่านในวันนี้ เกี่ยวกับ…..ครับ/ค่ะ ▪ หัวข้อที่ผม/ดิฉันจะนำเสนอคือ…..ครับ/ค่ะ

•การอธิบายโครงสร้างการนำเสนอ	
▪ My presentation will be in (three) parts. First, I will describe….. And then I will outline….. Finally… ▪ I've divided my presentation into (two/three). First, I'll explain…… And then I'll move onto talk about……	▪ การนำเสนอของผม/ดิฉันจะมี (3) ส่วน ลำดับแรก ผม/ดิฉันจะอธิบาย….. จากนั้น ผม/ดิฉันจะกล่าวถึงส่วนสำคัญเกี่ยวกับ….. และท้ายที่สุด…..ครับ/ค่ะ ▪ ผม/ดิฉันได้แบ่งการนำเสนอออกเป็น (2/3) ส่วน ส่วนแรก ผม/ดิฉันจะอธิบายเกี่ยวกับ…..จากนั้นผม/ดิฉันจะเปลี่ยนไปพูดเกี่ยวกับ…..ครับ/ค่ะ

•การบอกกติกาในการฟัง	
▪ Please interrupt if you have any questions. ▪ Please stop me if anything needs clarifying. ▪ After my presentation, there'll be time for any questions.	▪ หากมีคำถามสามารถถามแทรกได้นะครับ/คะ ▪ หากมีประเด็นที่ต้องการความชัดเจนโปรดเรียกให้ผม/ดิฉันหยุดนะครับ/ค่ะ ▪ หลังจากจบการนำเสนอ จะมีเวลาให้ทุกท่านได้ถามคำถามครับ/ค่ะ

2. Main Body

• การเริ่มต้นพูดส่วนเนื้อหาหลักแต่ละหัวข้อ	
▪ So, I'll begin with… ▪ Now let's move to the (first) part of my talk, which is about….. ▪ Next I'll talk about...	▪ ดังนั้น ผม/ดิฉัน จะเริ่มต้นด้วย.....ครับ/ค่ะ ▪ ต่อจากนี้ ผม/ดิฉัน ขอเริ่มเข้าสู่ส่วน (แรก) ของการบรรยายซึ่งเกี่ยวกับ.....ครับ/ค่ะ ▪ ต่อไป ผม/ดิฉันจะพูดเกี่ยวกับ.....ครับ/ค่ะ
• การแสดงข้อมูลประกอบ	
▪ May I focus your attention on the table / chart/ figure. ▪ Now let's look at.....	▪ รบกวนให้ความสนใจกับตาราง/แผนภูมิ/รูปภาพนี้ด้วยครับ/ค่ะ ▪ ต่อจากนี้ โปรดดูที่.....ครับ/ค่ะ
•การจบการพูดส่วนเนื้อหาหลักแต่ละหัวข้อ	
▪ So, I'll begin with… ▪ Now let's move to the (first) part of my talk, which is about….. ▪ Next I'll talk about...	▪ ดังนั้น ผม/ดิฉัน จะเริ่มต้นด้วย.....ครับ/ค่ะ ▪ ต่อจากนี้ ผม/ดิฉัน ขอเริ่มเข้าสู่ส่วน (แรก) ของการบรรยายซึ่งเกี่ยวกับ.....ครับ/ค่ะ ▪ ต่อไป ผม/ดิฉันจะพูดเกี่ยวกับ.....ครับ/ค่ะ
• การตรวจสอบความเข้าใจของผู้ฟัง	
▪ Was that clear? So I'll move onto.....	▪ ไม่มีข้อสงสัยใช่ไหมครับ/คะ ถ้าอย่างนั้น ผม/ดิฉันจะขอเริ่มพูดเกี่ยวกับ.....ครับ/ค่ะ

3. Ending

• การเริ่มต้นบทสรุป	
▪ That brings me to the end of my presentation today. ▪ That brings us to my last point.	▪ ผม/ดิฉันขอนำเข้าสู่ส่วนสุดท้ายของการนำเสนอในวันนี้ครับ/ค่ะ ▪ ผม/ดิฉันขอนำเข้าสู่ประเด็นสุดท้ายครับ/ค่ะ
• การพูดข้อสรุปหรือข้อแนะนำ	
▪ As I mentioned/pointed out earlier….. ▪ As I said before…..	▪ ตามที่ผม/ดิฉันได้กล่าวถึง/ได้ชี้ให้เห็นก่อนนี้….. ▪ ตามที่ผม/ดิฉันพูดก่อนนี้…..
• การกล่าวขอบคุณผู้ฟัง	
▪ Thank you for your attention. ▪ I'd would like to finish by thanking all of you for coming here today. ▪ Well that's all from me today. It's been a great pleasure to share this with you today.	▪ ขอบคุณที่ตั้งใจฟังครับ/ค่ะ ▪ ผม/ดิฉันขอจบการนำเสนอและขอขอบคุณทุกท่านที่มาเข้าร่วมงานในวันนี้ครับ/ค่ะ ▪ ผม/ดิฉันมีประเด็นเพียงเท่านี้ ผม/ดิฉันรู้สึกเป็นเกียรติอย่างยิ่งที่ได้มาแลกเปลี่ยนความเห็นกับทุกท่านในวันนี้ครับ/ค่ะ

• การเปิดโอกาสให้ซักถามหรืออภิปราย	
▪ We have (10 minutes) for questions and discussion. ▪ I'd be very interested to hear your comments. ▪ If anyone has any questions, please ask. ▪ I'd be very happy to answer your questions. ▪ Does anyone have any questions?	▪ เรามีเวลาประมาณ 10 นาทีสำหรับคำถามและการอภิปรายครับ/ค่ะ ▪ ผม/ดิฉันรู้สึกสนใจมากที่จะได้รับฟังความเห็นของทุกท่านครับ/ค่ะ ▪ ถ้าท่านใดมีคำถาม กรุณาถามได้เลยนะครับ/คะ ▪ ผม/ดิฉันยินดีที่จะตอบคำถามของทุกท่านครับ/ค่ะ ▪ มีใครมีคำถามไหมครับ/คะ

4. Question and Answer

• การทบทวนคำถามและตรวจสอบความพึงพอใจของผู้ฟัง	
▪ That's an interesting point. ▪ That's a good question. ▪ Sorry, I didn't catch the question. ▪ Could you repeat the question? ▪ Let me check I understand you clearly. Do you mean...? ▪ I hope my rather rapid explanation was clear.	▪ นั่นเป็นประเด็นที่น่าสนใจครับ/ค่ะ ▪ นั่นเป็นคำถามที่ดีครับ/ค่ะ ▪ ขอโทษด้วย ผม/ดิฉันฟังคำถามนั้นไม่ทันครับ/ค่ะ ▪ กรุณาถามซ้ำอีกครั้งได้ไหมครับ/คะ? ▪ ขออนุญาตทวนคำถามว่าผม/ดิฉันเข้าใจคำถามของคุณถูกต้องไหม คุณหมายความถึง...? ▪ ผม/ดิฉันหวังว่าการอธิบายอย่างรวดเร็วของผม/ดิฉันจะชัดเจนสำหรับคุณนะครับ/คะ

• หากคำถามอยู่นอกขอบเขตเนื้อหาหรืออำนาจที่จะสามารถตอบได้ ผู้นำเสนอสามารถเลี่ยงการตอบคำถามดังกล่าวโดยใช้ประโยค เช่น	
▪ I'm afraid I don't have that information at present. If I can get your email address after this session, I'll mail it to you. ▪ I'm afraid it's outside the scope of my talk today. ▪ Can I get back to you on that later?	▪ ผม/ดิฉันเกรงว่า ผม/ดิฉันไม่มีข้อมูลดังกล่าว ณ ขณะนี้ ผม/ดิฉันจะส่งข้อมูลคุณให้ทางอีเมลในภายหลังหากคุณแจ้งอีเมลแอดเดรสให้ทราบภายหลังจบช่วงนี้แล้วครับ/ค่ะ ▪ ผม/ดิฉันเกรงว่าคำถามนี้จะนอกเหนือขอบเขตของการบรรยายในวันนี้ ▪ ขอให้คำตอบในภายหลังได้ไหมครับ/คะ

• การจบช่วงการถามตอบ	
▪ Unfortunately we seem to have run out of time. If anyone has any questions, I'll be happy to try to answer them privately.	▪ โชคไม่ดีที่ดูเหมือนเวลาจะหมดแล้ว ถ้าหากท่านใดมีคำถามเพิ่มเติม ผม/ดิฉันยินดีที่จะตอบคำถามนั้นๆ เป็นการส่วนตัวในภายหลังครับ/ค่ะ

2:40 – 3:00 Break

*3:00 – 4:00 **Personality Development**

Building Confidence and Proper Dress Code

Ten Ways to Instantly Build Confidence

1. **Dress Sharp**. Wear proper clothes at all times. Improvements can be made by:

   - Bathing and shaving
   - Frequently wearing clean clothes

- **2. Walk Faster**. One of the easiest ways to tell how a person feels about herself is to examine her/his walk. Is it slow? Tired? Or is it energetic and purposeful? People with confidence walk quickly. They have places to go, people to see, and important work to do.

3. Good Posture. People with slumped shoulders and slow movements display a lack of self-confidence. They aren't enthusiastic about what they're doing and they don't consider themselves important. By practicing good posture, you'll automatically feel more confident.

- Stand up straight
- Keep your head up, and make eye contact.

Note: You'll make a positive impression on others and instantly feel more alert and empowered.

- **Personal Commercial**. One of the best ways to build confidence is listening to a motivational speech. You can fill this need by creating a personal commercial.

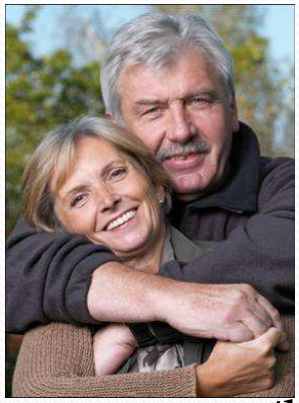
  -Write a 30-60 second speech that highlights your strengths and goals.

  -Recite it in front of the mirror aloud (or inside your head if you prefer) whenever you need a confidence boost.

5. Gratitude. Set aside time each day to mentally list everything you have to be grateful for.

- Recall your past successes

- Loving relationships



- Unique skills

- Positive momentum/happenings.

6. **Compliment other people**. Refuse to engage in backstabbing gossip and make an effort to complement those around you. In the process, you'll become well liked and build self-confidence . By looking for the best in others, you indirectly bring out the best in yourself.

- **7. Sit in the front row.** In schools, offices, and public assemblies around the world, people constantly strive to sit at the back of the room. Most people prefer the back because they're afraid of being noticed. This reflects a lack of self-confidence. By deciding to sit in the front row, you can get over this irrational fear and build your self-confidence

8. Speak up. By making an effort to speak up at least once in every group discussion, you'll become a better public speaker, more confident in your own thoughts, and recognized as a leader by your peers.

- **9. Work out**. Along the same lines as personal appearance, physical fitness has a huge effect on self-confidence. If you're out of shape, you'll feel insecure, unattractive, and less energetic. By working out, you improve your physical appearance, energize yourself, and accomplish something positive.

10. **Focus on contribution**. If you stop thinking about yourself and concentrate on the contribution you're making to the rest of the world, you won't worry as much about you own flaws. This will increase self-confidence and allow you to contribute with maximum efficiency. The more you contribute to the world the more you'll be rewarded with personal success and recognition

Proper Dress Code

DRESS CODE DON'T: Too Much Leg

DO: Yes to 2 inches Upper Knee Skirt

DRESS CODE DO:

Keep It Simple with Business Casual

DRESS CODE DON'T: Bare the Midriff

DRESS CODE DO: Cover up

DRESS CODE DON'T: FLAUNT TATTOOS

DON'T: Flash the Tramp Stamp

DO: Stamp Out the Tramp Stamp

DON'T: Fearsome Facial Hair

DO: Trim and Tidy

DON'T: Flip-Flops Are Flops

DO: These Shoes Are Made for Working

*Day2/3:30 – 4:00

Game

Find the Colleague Who…

Activity type: Information Search

Number of Students: Minimum 10, Maximum 20

Functions Practiced: Introducing Oneself; Asking for and Giving Information

Lexical Area: Jobs, Responsibilities and Hobbies

Typical Syntax: -My job is….
-I'm in charge of…
-I've been working in this position for…
-In my free time…

Setting up

Photocopy Game Sheets 2a and 2b, and cut then up to provide a role-card for every student in your class. If you play with fewer than 16 students, you must remove the corresponding role-cards. Copy as many as questionnaires as you will need, depending on which of the variation of the game you want to play.

Playing the Game

Variation 1 (for lower level intermediate class)

Copy a questionnaire for each student. Distribute the role cards and questionnaires to the students and give them a moment to read the information. The objective of the game is to identify all the people described on the questionnaire. To do this, they must move around the room, introducing themselves and asking each other questions until they found everyone mentioned on their list.

Variation 2 (for a higher level intermediate class)

Do not hand out the questionnaire immediately. Just give the students role-cards, ask them to mingle and tell each other about themselves. Let them know that they should try to speak with as many colleagues as possible. After about 10 to 15 minutes, depending on how many players there are, stop them and put them into groups of three to five students. Now give each group a questionnaire and ask students to poll their knowledge. What do they remember about the colleagues they spoke to? The group that is able to complete the questionnaire first, or answer the most questionnaires is the winner.