



**ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΑΓΓΛΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΓΙΑ**  
**ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΙΜΟΤΗΤΑ ΣΤΗΝ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ**  
**ΕΝΩΣΗ**

**(PROFESSIONAL ENGLISH SKILLS FOR**  
**EMPLOYABILITY ACROSS EU (PESE)**

**ΠΛΑΙΣΙΟ ΕΚΜΑΘΗΣΗΣ ΓΙΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ**  
**ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ**

Project Number: 2020-1-UK01-KA202-079035



Αυτό το πρόγραμμα έχει χρηματοδοτηθεί με τη στήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Η παρούσα έκδοση αντιπροσωπεύει μόνο τις απόψεις των συγγραφέων και η Ευρωπαϊκή Επιτροπή δεν μπορεί να θεωρηθεί υπεύθυνη για οποιαδήποτε χρήση πληροφοριών από αυτή. Αριθμός έργου: 2020-1-UK01-KA202-07903

# Εισαγωγή

Η ανάπτυξη του πλαισίου εκμάθησης Επαγγελματικών Αγγλικών για πρόγραμμα μαθημάτων.

Με βάση την έρευνα που διεξήχθη από τους εταίρους του προγράμματος, δημιουργήθηκε ένα πλαίσιο εκμάθησης για το πρόγραμμα μαθημάτων σχετικό με τις δεξιότητες που απαιτούνται από τους συμμετέχοντες στην έρευνα. Γενικά, η ομιλία, η ανάγνωση και η γραφή θεωρούνται σημαντικές δεξιότητες σε όλους τους τομείς και επιχειρήσεις που έλαβαν μέρος στην έρευνα. Για κάθε δεξιότητα, υπήρχαν υποδεξιότητες που απαιτούνταν από τους συμμετέχοντες που συμπλήρωσαν τα ερωτηματολόγια που στάλθηκαν από τους Άγγλους, Πορτογάλους, Κύπριους, Μαλτέζους, Ρουμάνους και Ισπανούς εταίρους στις χώρες τους.

Μερικές από τις διδακτικές ενότητες αλληλοεπικαλύπτονται σε περιεχόμενο και θέμα, αν και αυτό έχει ως σκοπό να εδραιώσει τη γνώση που θα αποκτηθεί από αυτές τις ενότητες.

## Πίνακας Περιεχομένων

Ενότητα 1: Προετοιμασία για Εργασία.....	4
Ενότητα 2: Πολιτιστική ευαισθησία στην επικοινωνία.....	5
Ενότητα 3: Δεξιότητες ανάπτυξης αυτοπεποίθησης για παρουσιάσεις, σεμινάρια και εκπαιδευτικά μαθήματα.....	6
Ενότητα 4: Δεξιότητες τηλεφωνικής επικοινωνίας.....	7
Ενότητα 5: Δεξιότητες διαδικτυακών διασκέψεων.....	8
Ενότητα 6: Ομιλία: χρήσεις στην επιχειρηματική/επαγγελματική επικοινωνία.....	9
Ενότητα 7: Κοινωνική ομιλία.....	10
Ενότητα 8: Επικέντρωση στην Ανάγνωση.....	11
Ενότητα 9: Επικέντρωση στη Γραφή.....	12
Ενότητα 10: Επικέντρωση στην Ακρόαση.....	13

## Ενότητα 1: Προετοιμασία για Εργασία

**Σκοποί** Ο σκοπός του μαθήματος είναι να προετοιμάσει τους άνεργους συμμετέχοντες για αναζήτηση εργασίας. Σκοπεύει να βοηθήσει τους συμμετέχοντες να διαχειρίζονται το σχετικό περιβάλλον συμπεριλαμβανομένων και γραφείων εύρεσης εργασίας. Έχει ως στόχο να διδάξει στους/στις εκπαιδευόμενους/ες πως να κάνουν αίτηση και να ψάξουν για εργασία μέσω απρόκλητων τηλεφωνημάτων ('cold calling'), αποστολή βιογραφικών σημειωμάτων γενικά αλλά και πιο στοχευμένα, ανάγνωση αγγελιών εργασίας, γραφή συνοδευτικών επιστολών και βιογραφικών σημειωμάτων, συμπλήρωση αιτήσεων εργασίας, συγγραφή αυτοπεριγραφικής έκθεσης, η τεχνική ΚΔΑ (Κατάσταση, Δράση, Αποτέλεσμα), συμπεριφορικά ερωτηματολόγια, βιομετρικά τεστ ικανοτήτων και αντιμετώπιση "ανόητων" ερωτήσεων σε συνεντεύξεις. Έχει επίσης σκοπό να διδάξει τους/τις εκπαιδευόμενους/ες τεχνικές συνέντευξης, προσωπική προσέγγιση και τι αναμένεται από αυτούς/αυτές σε μια συνέντευξη, συμπεριλαμβανομένων και κώδικα ενδυμασίας. Αυτό το μάθημα στοχεύει να αποτελέσει μια χρήσιμη, πρακτική βοήθεια για όλους τους συμμετέχοντες που αναζητούν εργασία είτε για θέσεις όπου η επίσημη γλώσσα είναι η Αγγλική είτε σε αγγλόφωνες χώρες/εταιρείες.

**Στόχοι** Οι στόχοι αυτής της ενότητας είναι: εξερεύνηση τρόπων με του οποίους ο/η υποψήφιος/α μπορεί να αποκτήσει εργασία, κατανόηση του πως αυτός/αυτή να λειτουργεί αποτελεσματικά σε ένα γραφείο εξεύρεσης εργασίας, παροχή συμβουλών σχετικά με την οργάνωση/προγραμματισμό, σχεδιασμός και γραφή συνοδευτικής επιστολής και βιογραφικού σημειώματος, προετοιμασία του/της υποψηφίου/ας για επιτυχή συνέντευξη.

**Μαθησιακά Αποτελέσματα** Οι εκπαιδευόμενοι/ες θα κατανοήσουν τις βασικές αρχές συγγραφής συνοδευτικής επιστολής και τεχνικές συγγραφής βιογραφικού σημειώματος, πως να διεξάγουν τηλεφωνική συνέντευξη, πως να προσεγγίσουν μια επιτροπή επιλογής, ομαδικές συνεντεύξεις και συνεντεύξεις δια ζώσης.

## Ενότητα 2: Πολιτιστική ευαισθησία στην επικοινωνία

**Σκοποί** Ο σκοπός αυτού του μαθήματος είναι να παρουσιάσει στους/στις εκπαιδευόμενους/ες την έννοια των “διεθνών” Αγγλικών, να καταπιαστεί με στοιχεία της πολιτιστικής ευαισθησίας όσον αφορά τους συναδέλφους, διεύθυνση και πελάτες. Έχει ως σκοπό να διδάξει τους/τις εκπαιδευόμενους/ες τη χρήση λεξιλογίου για την επίδειξη σεβασμού σε κατώτερους και ανώτερους (honorifics), χαιρετισμούς, φιλοφρονήσεις και αποχαιρετισμούς/τέλος συνομιλίας στην εργασιακή κουλτούρα του αγγλόφωνου κόσμου. Θα επικεντρωθεί επίσης σε θέματα όπως η γλώσσα του σώματος και οι χειρονομίες.

**Στόχοι** Οι στόχοι αυτής της ενότητας είναι: κατανόηση της αγγλόφωνης εργασιακής κουλτούρας, αποτελεσματική χρήση λεξιλογίου για την επίδειξη σεβασμού σε κατώτερους και ανώτερους (honorifics), χαιρετισμούς, φιλοφρονήσεις, και αποχαιρετισμοί σε διάφορα πλαίσια, παροχή συμβουλών για την καταλληλότητα της γλώσσας σώματος και προετοιμασία των υποψηφίων για την πρώτη τους μέρα στη δουλειά.

**Μαθησιακά Αποτελέσματα** Οι εκπαιδευόμενοι/ες θα κατανοήσουν την εργασιακή κουλτούρα σε ένα αγγλόφωνο περιβάλλον. Θα κατανοήσουν επίσης τα δικαιώματα και τις ευθύνες τους ως υπάλληλοι.

### **Ενότητα 3: Δεξιότητες ανάπτυξης αυτοπεποίθησης για παρουσιάσεις, σεμινάρια και εκπαιδευτικά μαθήματα**

**Σκοποί** Ο σκοπός αυτού του μαθήματος είναι να παρουσιάσει στους συμμετέχοντες δεξιότητες παρουσίασης και υπό-δεξιότητες που απαιτούνται για την παράδοση αποτελεσματικών και ενδιαφέρουσων παρουσιάσεων σε διάφορα κοινά. Αυτές οι δεξιότητες καλύπτουν πολλά θέματα όπως η δομή παρουσιάσεων, επίσημο λεξιλόγιο, ο τόνος της φωνής, η γλώσσα του σώματος, χρήση εργαλείων παρουσίασης, προσχεδιασμένες προσφωνήσεις σε συνέδρια, ταπεινότητα και χιούμορ σε μια παρουσίαση, διατήρηση δυναμικής παρουσίας με τη χρήση της γλώσσας του σώματος, ικανότητα συγκέντρωσης, ανταπόκριση και ευελιξία στις συνεχώς μεταβαλλόμενες ανάγκες του κοινού, αντιμετώπιση απροσδόκητων καταστάσεων, δομή παρουσιάσεων για μεγάλο αντίκτυπο, δημιουργία κατάλληλων σημειώσεων, δημιουργία ενδιαφέρουσων παρουσιάσεων PowerPoint με τη χρήση κατάλληλης γλώσσας.

**Στόχοι** Οι στόχοι αυτής της ενότητας είναι να παρέχει στους συμμετέχοντες τα απαραίτητα εργαλεία για να παραδώσουν καλά δομημένες και με τη κατάλληλη γλώσσα παρουσιάσεις σε φυσικούς και μη φυσικούς ομιλητές της γλώσσας.

**Μαθησιακά Αποτελέσματα** Οι εκπαιδευόμενοι/ες θα μπορούν να παραδώσουν μια παρουσίαση στα Αγγλικά με το σωστό ρυθμό, προφορά και τονισμό.

#### Ενότητα 4: Δεξιότητες τηλεφωνικής επικοινωνίας

**Στόχοι** Ο στόχος αυτού του μαθήματος είναι να παρουσιάσει στους/στις εκπαιδευόμενους/ες δεξιότητες τηλεφωνικής επικοινωνίας, να βελτιώσει τις ικανότητες ακρόασης μέσω της γνώσης αγγλικής προφοράς, την ανάπτυξη δεξιοτήτων ενεργός ακρόασης (αναγνώριση του ομιλητή, εκδήλωση ενδιαφέροντος, παρέμβαση και διάλογος με τη σειρά), έκφραση αποριών (το να ζητάς διευκρινίσεις, ερωτήσεις ανοικτού τύπου με σκοπό τη δημιουργία διαλόγου), ανάπτυξη στρατηγικών οργάνωσης κλήσεων, εξέταση των βασικών δεξιοτήτων τηλεφωνικής επικοινωνίας, οργάνωση αποτελεσματικών δομών κλήσεων για τα πιο κοινά και δύσκολα είδη κλήσεων συμπεριλαμβανομένων εισερχόμενων κλήσεων εξυπηρέτησης πελατών, έναρξη κλήσεων με αυτοπεποίθηση και σκοπό, το να κινείς το ενδιαφέρον του συνομιλητή και δημιουργία θετικού κλίματος για την κλήση, αντιμετώπιση αντίστασης και μετάβαση της κλήσης στο επόμενο στάδιο (όπως για παράδειγμα κλήσεις για πωλήσεις), τεχνικές ανάκρισης, δημιουργία ενσυναίσθησης και καλών σχέσεων, δημιουργία δυνατών σχέσεων με πηγές που βασίζονται στην ανταλλαγή αξίας, συνεργασία με το γραφείο υποδοχής, τις γραμματείς και προσωπικούς βοηθούς για την παροχή πρόσβασης σε επαφές, εξάσκηση με τα έτοιμα κείμενα που χρησιμοποιούνται από την εταιρεία με σκοπό να ακούγεται πιο φυσικός ο διάλογος, καλλιέργεια της τηλεφωνικής σας προσωπικότητας και χρήση καθαρά ομιλούμενης γλώσσας με βάση το κατάλληλο ύφος, καταλληλότητα και τονισμό, προφορά και ευφράδεια σε αργή ομιλία.

**Σκοποί** Οι σκοποί αυτής της ενότητας είναι: να παρέχει στον/στην εκπαιδευόμενο/η πρακτικά εργαλεία για την αντιμετώπιση οποιοδήποτε σεναρίου κλήσης, κατανόηση του πως να χρησιμοποιούν επιτυχώς αυτές τις τεχνικές στην αγγλόφωνη εργασιακή κουλτούρα, αποτελεσματική χρήση λεξιλογίου επίδειξης σεβασμού σε ανώτερους και κατώτερους (honorifics), χαιρετισμών, φιλοφρονήσεων και αποχαιρετισμών σε διαφορετικά πλαίσια μιας τηλεφωνικής κλήσης.

**Μαθησιακά Αποτελέσματα** Οι εκπαιδευόμενοι/ες θα κατανοήσουν διάφορες προσεγγίσεις λήψης και διεξαγωγής τηλεφωνικής κλήσης, θα μπορούν να κάνουν μια ποικιλία από κλήσεις και να προσαρμόσουν την επισημότητα και το τόνο της γλώσσας ανάλογα.

## Ενότητα 5: Δεξιότητες διαδικτυακών διασκέψεων

**Στόχοι** Αυτή η ενότητα έχει ως στόχο να βοηθήσει τον/την εκπαιδευόμενο/η να συμμετέχει ενεργά σε διαδικτυακά σεμινάρια, συνέδρια και παρουσιάσεις, να αναπτύξει και να βελτιώσει τις δεξιότητες παρουσίασης τους για συναντήσεις, σεμινάρια, συνέδρια και προωθητικές δραστηριότητες, οργάνωση και παράδοση επίσημων συνεδριάσεων με τη χρήση κατάλληλου λεξιλογίου και σύνταξης, αναγνωρίσιμη οργάνωση, καθαρή προφορά, μη-λεκτικά στοιχεία και κατάλληλο ρυθμό, ένταση φωνής και τονισμός, κατάλληλες απαντήσεις σε ερωτήσεις, ευφράδεια λόγου με τη χρήση σύνθετου και ακριβούς λεξιλογίου, καθαρή προφορά και στοιχεία προσωδίας όπως κατάλληλος τονισμός, ρυθμός και έμφαση σε λέξεις και προτάσεις, επίδειξη ικανότητας χρήσης εύρους επίσημου και ανεπίσημου λεξιλογίου ανάλογα με τις συγκεκριμένες συνθήκες, συμμετοχή σε συζητήσεις σε επίσημο και ανεπίσημο πλαίσιο με τη χρήση δεξιοτήτων ενεργούς ακρόασης και έκφραση κατάλληλων και εκτενών σχολίων, επικοινωνία για συνέδρια, επαγγελματικές συναντήσεις κλπ., χρήση στρατηγικών αυτό-ρύθμισης όπως αναδιατύπωση, ανακατεύθυνση, διευκρινίσεις, και περίφραση, αντιμετώπιση καθυστερημένων απαντήσεων, διάλογος με τη σειρά κλπ.

**Σκοποί** Οι σκοποί αυτής της ενότητας είναι: πληροφόρηση των υποψηφίων σχετικά με δεξιότητες τηλε-διάσκεψης, παρουσίαση σε συνέδριο εξ αποστάσεως. Θα παρέχει στον/στην εκπαιδευόμενο/η με πληροφορίες σχετικά με τη δομή ενός διαδικτυακού συνεδρίου/μιας διαδικτυακής διάσκεψης και την καταλληλότητα και επισιμότητα που απαιτείται.

**Μαθησιακά Αποτελέσματα** Οι εκπαιδευόμενοι/ες θα μπορούν να παραδώσουν επιτυχείς παρουσιάσεις σε τηλεδιασκέψεις και συναντήσεις.



## Ενότητα 6: **Ομιλία: χρήσεις στην επιχειρηματική/επαγγελματική επικοινωνία**

**Στόχοι** Ο στόχος αυτής της ενότητας να υιοθετήσει μια λειτουργική προσέγγιση στη γλώσσα που απαιτείται στο χώρο εργασίας με μεγαλύτερη έμφαση στην προφορά. Θα επικεντρωθεί σε συγκεκριμένες λειτουργίες/χρήσεις. Η λειτουργία/χρήση είναι ο κύριος λόγος που επικοινωνούμε σε οποιαδήποτε γλώσσα και ο στόχος αυτής της ενότητας είναι η καλύτερη κατανόηση και χρήση λειτουργιών για απολογία, χαιρετισμό, διευκρίνιση, συμβουλή, συμφωνία, διαφωνία, άρνηση, ευχαριστία, διακοπή, έκφραση υποχρεώσεων, προτιμήσεων και επικοινωνία επικοινωνητικής κριτικής με την αποφυγή χρήσης αργκό και δεξιότητες διεξαγωγής προσφορών, αιτημάτων και διευκρίνισης νοήματος. Η ενότητα αυτή θα προσφέρει πληροφορίες σχετικά με τα επίπεδα επισημότητας σχετικά με επίσημες και πιο σημαντικές καταστάσεις. Η ανεπίσημη (σε καθημερινό επίπεδο) γλώσσα συχνά χρησιμοποιείται σε χαλαρές καταστάσεις, μεταξύ φίλων, ατόμων που γνωρίζονται καλά μεταξύ τους ή συμπεριφέρονται με πιο χαλαρό τρόπο. Η ανεπίσημη γλώσσα μερικές φορές είναι η καθομιλουμένη, πιο καθημερινή και οικεία και η πιο ουδέτερη γλώσσα που χρησιμοποιούμε όταν δεν θέλουμε να δείξουμε υπερβολικό σεβασμό ή υπερβολική χαλαρότητα. Αυτό ονομάζεται καταλληλότητα.

**Σκοποί** Οι σκοποί αυτής της ενότητας είναι: διερεύνηση τρόπων με των οποίων ο/η υποψήφιος/α μπορεί να βελτιώσει τις δεξιότητες ομιλίας και ακρόασης επικεντρώνοντας στη λειτουργική γλώσσα που απαιτείται στο χώρο εργασίας.

**Μαθησιακά αποτελέσματα** Οι εκπαιδευόμενοι/ες θα μπορούν να χρησιμοποιήσουν ένα ευρύ φάσμα λειτουργικής γλώσσας στο χώρο εργασίας.

## Ενότητα 7: Κοινωνική ομιλία

**Στόχοι** Οι στόχοι αυτής της ενότητας είναι να παρουσιάσει στους/στις εκπαιδευόμενους/ες την κοινωνική ομιλία και να αναπτύξει τις επικοινωνιακές τους δεξιότητες. Θα αναφερθεί σε θέματα όπως η 'ψιλοκουβέντα' ('small talk') ή κοινωνική επικοινωνία. Αυτό περιλαμβάνει την παροχή επιπρόσθετων πληροφοριών για τη συνέχιση του διαλόγου και ελάφρυνση αρνητικών σχολίων, χρήση καταφατικών απαντήσεων, επιφωνημάτων, φωνητικών παύσεων και γεμισμάτων όπως για παράδειγμα "um", "I understand," "really," "I see," και "yes, of course" για να αναγνωρίσουμε ότι κατανοήσαμε τα λεγόμενα των άλλων, κατανόηση των αστεϊσμών (banter), ευθυμίας, χιούμορ και βωμολοχίας, χρήση φατικών εκφράσεων ως τρόπος για να αρχίσεις συζήτηση όπως "Hi", "hello", "how are you?", "Howzitgoin?", και "good afternoon".

**Σκοποί** Οι σκοποί αυτής της ενότητας είναι: να παρέχει στον/στην εκπαιδευόμενο/η τις απαραίτητες αγγλικές γλωσσικές δεξιότητες και λειτουργική γλώσσα που θα τους δώσει τη δυνατότητα να χειριστούν κοινωνικές καταστάσεις στο χώρο εργασίας και κατά τη διάρκεια κοινωνικών συναναστροφών στο χώρο εργασίας και εργασιακές λειτουργίες, κατανόηση της προφορικής εθιμοτυπίας στην παραδοσιακή γραπτή επικοινωνία και προφορική επικοινωνία με τη χρήση επίσημης, ημι-επίσημης και ανεπίσημης γλώσσας, γραφή συγκεκριμένων ειδών: νομική, ακαδημαϊκή και επιβολή νόμου.

**Μαθησιακά Αποτελέσματα** Οι εκπαιδευόμενοι/ες θα μπορούν να μιλούν με ευκολία σε διάφορες κοινωνικές καταστάσεις και θα μπορούν να χρησιμοποιήσουν διάφορες τεχνικές ούτως ώστε να επιτρέψουν την άνεση στην επικοινωνία με τους συναδέλφους.

## Ενότητα 8: Επικέντρωση στην Ανάγνωση

**Στόχοι** Ο στόχος αυτού το μαθήματος είναι να παρουσιάσει στους/στις εκπαιδευόμενους/ες προηγμένες δεξιότητες ανάγνωσης. Θα αναφερθεί σε υπο-δεξιότητες ανάγνωσης όπως προεπισκόπηση και πρόβλεψη, γρήγορη ανάγνωση ενός κειμένου (skimming) για κατανόηση του γενικού νοήματος, σάρωση κειμένου, ανάγνωση με σκοπό την αναζήτηση συγκεκριμένων πληροφοριών (scanning), ανάγνωση κειμένου και απάντηση βασικών ερωτήσεων κατανόησης, κατανόηση λεξιλογίου από το περιεχόμενο με τη διάκριση μεταξύ γεγονότος και άποψης, κριτική ανάγνωση, αναγνώριση γεγονότων που έχουν δηλωθεί ή υπονοούνται, περίληψη και διεξαγωγή συμπερασμάτων από ένα κείμενο και συνέχεια και συνεκτικότητα σε ένα κείμενο. Η κατανόηση διαφορετικών ειδών κειμένου είναι κάτι που οι καλοί αναγνώστες πρέπει να μπορούν να κάνουν. Μερικά παραδείγματα ειδών γραπτού κειμένου είναι προειδοποιητικές πινακίδες, ενημερωτικά έντυπα, επιστολές, επαγγελματικά άρθρα, αναφορές, διαφημιστικά φυλλάδια και συμβόλαια. Όλα αυτά τα είδη κειμένου διαφέρουν μεταξύ τους.

**Σκοποί** Οι σκοποί αυτής της ενότητας είναι: παροχή δεξιοτήτων ανάγνωσης που απαιτούνται από επιχειρήσεις, κατανόηση κειμένων οδηγιών, πληροφοριών, πειστικότητας και συναλλαγών, εθιμοτυπία γραφής στην παραδοσιακή γραπτή επικοινωνία και γραπτή επικοινωνία για ηλεκτρονικά μέσα όπως Slack, μηνύματα και email. Χρήση επίσημης, ημι-επίσημης και ανεπίσημης γλώσσας, κείμενα συγκεκριμένων ειδών όπως νομικά, ακαδημαϊκά και επιβολή νόμου. Παρουσίαση μια ποικιλίας κειμένων στους/στις εκπαιδευόμενους/ες όπως ο τύπος, emails, διαφημίσεις, όπου το συγκεκριμένο λεξιλόγιο για κάθε είδος μπορεί να παρατηρηθεί σε πραγματικές συνθήκες. Παρουσίαση ηχητικών όπου η χρήση μοτίβων τονισμού και άλλα φωνολογικά στοιχεία μπορούν να παρατηρηθούν σε αυθεντικές καταστάσεις.

**Μαθησιακά Αποτελέσματα** Οι εκπαιδευόμενοι/ες θα μπορούν να χρησιμοποιήσουν τις κατάλληλες δεξιότητες ανάγνωσης για οποιαδήποτε κείμενο, θα μπορούν να εφαρμόσουν κριτική σκέψη, να συμπεράνουν και να εντοπίσουν πληροφορίες γρήγορα και θα μπορούν να κατανοήσουν ένα ευρύ φάσμα γραπτού κειμένου που πιθανόν να συναντήσουν στο χώρο εργασίας.

## Ενότητα 9: Επικέντρωση στη γραφή

**Στόχοι** Ο στόχος αυτού του μαθήματος είναι η παρουσίαση δεξιοτήτων γραφής. Η γραφή όπως και η ομιλία είναι παραγωγική δεξιότητα. Η ενότητα αυτή θα αναφερθεί σε κείμενα οδηγιών, πληροφοριών, πειστικότητας και συναλλαγών, εθιμοτυπία γραφής στην παραδοσιακή γραπτή επικοινωνία και γραπτή επικοινωνία για ηλεκτρονικά μέσα όπως Slack, μηνύματα και email. Χρήση επίσημης, ημι-επίσημης και ανεπίσημης γλώσσας, κείμενα συγκεκριμένων ειδών όπως νομικά, ακαδημαϊκά και επιβολή νόμου. Θα παρουσιάσει στους/στις εκπαιδευόμενους/ες τα συστατικά της αποτελεσματικής επαγγελματικής γραφής μέσω ενός ξεκάθου, απλού και ακριβή τρόπου. Θα εξετάσει τη γραφή από την τεχνική της πλευρά. Θα αναλύσει την επιλογή λέξεων και λεξιλογίου, θα παρουσιάσει την αποτελεσματική γραφή παραγράφων συμπεριλαμβανομένων τη χρήση θεματικών προτάσεων, συνδετικών λέξεων και συνέχειας και συνοχής στη γραφή. Θα αναπτύξει τη γνώση των εκπαιδευομένων στη χρήση προτάσεων- ενεργητικές και παθητικές προτάσεις, απλές, σύνθετες και πολυσύνθετες δομές και στίξη. Θα αριθμήσει διάφορους τρόπους οργάνωσης πληροφοριών όπως η δομή του κειμένου, χρήση διαφορετικών διατάξεων και διάφορα επίπεδα πολυπλοκότητας της γραμματικής, ύφους και εύρους λεξιλογίου που χρησιμοποιείται συχνά σε μια αίτηση εργασίας, επίσης θα αναφερθεί σε υπο-δεξιότητες όπως η ακρίβεια με τη χρήση των σωστών γλωσσικών τύπων.

Οι υπόλοιπες δεξιότητες σχετίζονται με την επικοινωνία ιδεών. Οι σχετικές με την ακρίβεια γραπτές υπο-δεξιότητες είναι: σωστή ορθογραφία, σωστή γραφή και συνδυασμός γραμμάτων, ευανάγνωστη γραφή, σωστή στίξη, σωστή δομή κειμένου, επιλογή του κατάλληλου λεξιλογίου, σωστή χρήση γραμματικής, σωστή χρήση παραγράφων (μέρος ενός μεγαλύτερου κειμένου, που ξεκινά σε καινούργια γραμμή και συνήθως επικεντρώνεται σε μια ιδέα). Οι γραπτές υπο-δεξιότητες που σχετίζονται με την επικοινωνία ιδεών αποτελούνται από την χρήση κατάλληλου στυλ και ύφους, οργάνωση ιδεών με χρήσιμο τρόπο, χρήση χαρακτηριστικών που θεωρούνται τυπικά για το συγκεκριμένο είδος κειμένου που γράφουμε, ξεκάθαρη ένωση λέξεων και προτάσεων και χρήση κατάλληλων λειτουργιών για να εκφράσουμε νόημα πχ αφήγηση (διήγηση ιστορίας), παράπονο, παράκληση, ευχαριστία, περίληψη (έκφραση των κύριων σημείων ή ιδεών με λίγες, ξεκάθαρες λέξεις), επίλογος και θα παρέχει στους/στις εκπαιδευόμενους/ες μια συμπαγή βάση του μοντέρνου αγγλικού λεξιλογίου που χρησιμοποιείται στο χώρο εργασίας. Αυτό το μάθημα θα εισάγει την έννοια των συμφράσεων και phrasal verbs (ρήματα που ακολουθούνται από πρόθεση), τυπική αντιστροφή ρημάτων και εκφράσεις με προθέσεις που μπορούν να χρησιμοποιηθούν στον αγγλικό γραπτό και προφορικό λόγο.

**Σκοποί** Οι σκοποί αυτής της ενότητας είναι: παροχή στον/στην εκπαιδευόμενο/η γραπτών δεξιοτήτων που απαιτούνται για επαγγελματική χρήση και κατανόηση της τεχνικής πλευράς γραφής για εργασιακούς σκοπούς.

**Μαθησιακά Αποτελέσματα** Οι εκπαιδευόμενοι/ες θα μπορούν να παράξουν μια ποικιλία γραπτών κειμένων που είναι πιθανόν να έρθουν σε επαφή στο χώρο εργασίας, θα μπορούν να παράξουν συνεχές και συνεκτικό κείμενο με την χρήση κατάλληλων δομών και στίξης.

## Ενότητα 10: Επικέντρωση στην ακρόαση

**Στόχοι** Ο στόχος αυτού του μαθήματος είναι η εισαγωγή των μαθητών σε προηγμένες δεξιότητες ακρόασης. Θα αναφερθεί σε θέματα όπως: ακρόαση με σκοπό την κατανόηση του γενικού νοήματος και με σκοπό την κατανόηση λεπτομερειών, ακρόαση και απάντηση βασικών ερωτήσεων κατανόησης, πρόβλεψη νοήματος λεξιλογίου από τα συμφραζόμενα, διάκριση μεταξύ γεγονότος και άποψης, κριτική ακρόαση, αναγνώριση γεγονότων και απόψεων που έχουν δηλωθεί ή υπονοούνται, περίληψη κειμένου ακρόασης και αναγνώριση στοιχείων προφοράς στα προφορικά Αγγλικά.

**Σκοποί** Οι σκοποί αυτής της ενότητας είναι: να παρέχει στον/στην εκπαιδευόμενο/η τις δεξιότητες ακρόασης που απαιτούνται από τις επιχειρήσεις, κατανόηση ηχητικών οδηγιών, πληροφοριών, πειστικότητας και συναλλαγών, αναγνώριση επίσημης, ήμι-επίσημης και ανεπίσημης γλώσσας, αναγνώριση λειτουργικών στοιχείων της ικανότητας ακρόασης για προσοχή και επίδειξη στον ομιλητή ότι τον ακούτε, παροχή κατάλληλης ανατροφοδότησης, σεβασμός της γνώμης των άλλων, κατανόηση και υιοθέτηση δεξιοτήτων εκτίμησης, ενσυναίσθησης, κατανόησης και κριτικής ακρόασης.

**Μαθησιακά Αποτελέσματα** Οι εκπαιδευόμενοι/ες θα μπορούν να εφαρμόσουν ένα εύρος δεξιοτήτων ακρόασης καθώς και κριτική σκέψη, γρήγορη διεξαγωγή συμπερασμάτων και εντοπισμό πληροφοριών. Θα μπορούν επίσης να κατανοήσουν μια ποικιλία ειδών προφορικού λόγου που πιθανόν να έρθουν σε επαφή στο χώρο εργασίας.