

# Bahasa Inggeris untuk Komunikasi Profesional

Kursus 2-hari untuk staf sokongan dalam organisasi awam dan syarikat persendirian

## Objektif Pembelajaran

- Menulis e-mel, surat dan aplikasi komunikasi seperti Whatsapp dengan berkesan
- Meningkatkan pengetahuan dan penerapan tatabahasa dan kosa kata Bahasa Inggeris
- Berkomunikasi dengan lebih bertanggungjawab dan berkesan dalam media sosial
- Mempelajari cara komunikasi berkesan semasa interaksi profesional dengan rakan sekerja, pihak atasan, dan antara jabatan

## Kumpulan Sasaran

Staf sokongan dalam organisasi atau syarikat

## Kandungan Kursus

### Modul 1: Penulisan Bahasa Inggeris Berkesan Melalui Komunikasi Atas Talian

- Etika dalam penulisan emel dan aplikasi komunikasi telefon pintar (smartphone communications app) seperti Whatsapp
- Intonasi penulisan yang berkesan
- Struktur penulisan yang efektif
- Sampel ayat dan kata-kata berimpak tinggi
- Aplikasi telefon pintar (smartphone app) bagi membantu meningkatkan kemahiran dan kualiti penulisan

### Modul 2: Tatabahasa Asas Bahasa Inggeris untuk Komunikasi Profesional

- Kata kerja (past, present, future)
- Struktur ayat (subject-verb agreement, simple & compound sentences)
- Kata penentu (this, that, these, those, my, there, which, etc.)
- Tanda baca
- Pecahan ucapan (nouns, adjectives, adverbs, prepositions, conjunctions etc.)

### Modul 3: Kosa Kata Asas Bahasa Inggeris untuk Komunikasi Profesional

- Antonim, sinonim, homonim, homofon dan homograf
- Metafora, perumpamaan, bentuk ucapan, simpulan bahasa
- Definisi konotatif dan denotative
- Menggunakan teknologi untuk meningkatkan kosa kata

### Modul 4: Komunikasi Bahasa Inggeris Berkesan dalam Media Sosial

- Perbincangan berkenaan isu-isu viral dan sensitif
- Isu-isu terkini berhubung komunikasi dalam media sosial
- Etika Digital

### Modul 5: Bahasa Inggeris untuk Interaksi Profesional

- Komunikasi lisan
- Intonasi ucapan
- Komunikasi bukan lisan