

## Everyday English in Professional Life

কর্পোরেট বা রিয়েল লাইফে কিভাবে স্মার্টলি ও ফরমালি ইংরেজিতে কথা বলতে হয় তা আপনি শিখতে পারবেন  
Everyday English in Professional Life এর Bangla Course থেকে।

### Course Guideline:

ইংরেজিতে কথা বলা শেখার গুরুত্ব সম্পর্কে নতুন করে বলার কিছু নেই। এটি আমাদের দৈনন্দিন ও প্রফেশনাল লাইফের একটি অপরিহার্য অংশে পরিণত হয়েছে। ক্যারিয়ার ডেভেলপমেন্টের ক্ষেত্রে স্পিকিং ইংলিশ খুবই গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখে। এছাড়া যারা অনলাইনে ফ্রিল্যান্সিং করেন তাদের জন্য ইংরেজিতে কথা বলতে পারা খুবই গুরুত্বপূর্ণ।

আমরা অনেকেই ইচ্ছা থাকে শর্তেও ইংরেজিতে কথা বলতে পারিনা, অথচ একটা স্টেপে আপনাকে পরিবর্তন করে দিতে পারে। তাই যারা ইংরেজিতে কথা বলা শিখতে আগ্রহী তাদের জন্য JL OUTSOURCING নিয়ে এলো ইংরেজিতে কথা বলা শেখার কোর্স “Everyday English in Professional Life”। এই কোর্সটি খুব সাদামাঠা ভাবে বানানো হয়েছে যেন যে কেউ এখান থেকে ফরমাল ইংলিশ শিখতে পারে। যারা কর্পোরেট লেভেলে এ জব করছেন বা জব এ ঢুকতে আগ্রহী তাদের জন্য খুব কাজে আসবে। BBA অথবা MBA স্টুডেন্টদের জন্যও খুব গুরুত্বপূর্ণ। এছাড়া যারা ফ্রিল্যান্সিং এর কাজ করছেন, যাদের বিদেশী ক্লাইন্টদের সাথে চুক্তিপত্র তত্ত্বাবধান করতে হয় তারাও কোর্সটি থেকে অনেক উপকৃত হবেন। এমন কি কোর্সটি করে আপনি চাইলে আপনার প্রজেন্টেশন স্কিলও বাড়িয়ে নিতে পারবেন।

আপনি শিখতে পারবেন কিভাবে স্মার্টলি ও ফরমালভাবে কথা বলতে হয়। কর্পোরেট বা রিয়েল লাইফে কিভাবে বিভিন্ন অবস্থায় নিজেকে মানিয়ে নিবেন তাও দেখানো হয়েছে কোর্সে। এছাড়াও কোর্সে স্মার্টভাবে ইংলিশ বলার লেসন আছে যা আপনার প্রজেন্টেশন অথবা আপনার কথা শ্রোতার কাছে অনেক আকর্ষণীয় করে তুলবে যা আপনাকে নিজস্ব অফিসে, জব ইন্টারভিউতে, ফরেন ক্লাইন্ট তত্ত্বাবধানে, ইউনিভার্সিটির প্রজেন্টেশনে এবং ফ্রিল্যান্সিং এ আরও সফল করে তুলবে ইনশাআল্লাহ।

### Career Guideline:

(১) Everyday English in Professional Life কোর্সটি করে আপনি নিজেই নিজের রিজিউম বা বায়োডাটা বা কভার লেটার লিখতে পারবেন। এতে করে আপনি একজন যোগ্য এপ্লিকেন্ট হিসেবে নিজেকে প্রমাণ করতে পারবেন। ইন্টারভিউ বোর্ডে নিজেকে সবথেকে বেশি যোগ্য এপ্লিকেন্ট হিসেবে প্রমাণ করতে পারবেন।

(২) ভালো ইংলিশ জানা থাকলে যে কেউ কন্টেন্ট রাইটার, রিপোর্ট রাইটার, নিউজ কাস্টার হিসেবে মিডিয়া প্রোডাকশন গুলোতে জব করতে পারবেন।

(৩) ফ্রিল্যান্সিং করে আয় করতে পারবেন। কেননা, এই অনলাইন ফ্রিল্যান্সিং সাইটগুলোতে আরটিক্যাল রাইটার, নিউজ কাস্টার, প্রজেন্টেশন স্লাইড মেকারের প্রচুর চাহিদা।

### Course Requirement:

যে কেউ এই কোর্সটি করতে পারেন।

## Lectures List

## Section-01: Corporate English

- ▶ Lecture-01: What is Corporate English
- ▶ Lecture-02: Describing yourself and job
- ▶ Lecture-03: How to Greet People
- ▶ Lecture-04: English Phrases is meeting

## Section 02: Corporate English Part 2

- ▶ Lecture-06: Accepting and rejecting suggestions
- ▶ Lecture-07: Asking and Giving Opinion
- ▶ Lecture-08: Using Diplomatic English with Soft Word
- ▶ Lecture-05: Making Suggestion

## Section 03: Corporate English Part 3

- ▶ Lecture-11: Useful telephone Phrases
- ▶ Lecture-12: How to say no with polite words
- ▶ Lecture-09: How to Describe Being Bus
- ▶ Lecture-10: How to Describe Being Busy

## Section 04: Corporate English Part 4

- ▶ Lecture-16: How to Request Politely
- ▶ Lecture-13: Talk about dislikes
- ▶ Lecture-14: Business English Expression
- ▶ Lecture-15: English fillers to speak more confidently

## Section 05: Corporate English Part 5

- ▶ Lecture-17: Asking for Permission
- ▶ Lecture-18: Different Ways to Say thank
- ▶ Lecture-19: Ways to say sorry
- ▶ Lecture-20: Phrases for Speech

## Section 06: Corporate English Part 6

- ▶ Lecture-21: Common Writing Mistake
- ▶ Lecture-22: Words to use instead of very
- ▶ Lecture-23: Wrongly Pronounced words
- ▶ Lecture-24: Writing an Email

## Section-07

- ▶ Lecture-25: Writing a Cover letter for Job Application
- ▶ Lecture-26: Common Speaking Mistake
- ▶ Lecture-27: Conclusion