



On-Job English Training Program Schedule

在职专业英文培训系统计划 (职业管理英语)

Consultant Allen Loh

目录索引：

- 1、 Test Period 测试期间
- 2、 Level Focus Finish 测试后级别分配说明
- 3、 On-job training & know-how English teaching 在职英文培训系统说明
- 4、 Lessons to be known 经验说明

Test Period 测试期间

1、 测试期间为 1.5 天时间，分为 listening/speaking 测试和 know-how 测试，最后进行 interview 回顾；总结 summary 部分为 1 天整理，汇报时间为 0.5 天。

- 2、 测试采用 questionnaire 问卷和 interview 面谈两部分进行。问卷为 45 分钟 know-how 基础部分测验，定性学生的读写能力；面谈为 30 分钟，定性学生的听说能力；最后 interview 再次面谈回顾结合个人反馈和感受以确认该学生的综合能力，为补充部分，也作为老师最终确认该学生级别的基础，时间为 20 分钟。
- 3、 问卷 questionnaire 和面谈 interview 及再面谈的题型具体略

Level Focus Finish 测试后级别分配说明

1、 通过测试后，级别定为以下 5 个 Level 的水平确认：

L1- Survival 入门级

Only speak and listen and understanding the very basic ones

仅仅了解和明白最基础的英文听说，非常简单的基本词汇和句型，例如打招呼或寒暄等

L2-L4 Way-on/Medium 中级

L2

Self-introduction and asking/answering, some simple but key sentences or expressions

自我介绍，问与答基本句型掌握以及基本重要的陈述

L3

Can write and speak other things and basic sentences or dialogue, 300-500 words master

Grammar understanding like high-middle school level junior to senior

可以写和说基本的句型和会话，500 单词量熟练掌握，了解基础语法，相当于初级高中水平

L4

More words and sentences, can speak freely or can use special words for your work, can talk across, or do the report basic, can speak and write something for your work

可以使用更多的词汇和句型，可以说写工作专业内容的英文，如简单报告，交谈以及工作基本层面的应酬等

[到达此类级别可以导入专业 On-job training 的在职本部门专业英文的培训](#)

L5-L6 Upper-stage application 高级应用

L5

Can do the meeting, show PPT and speak for your working language, i.e. content English, freely talk and use news, special work language and write content English

可以基本使用工作语言英文，例如 PPT、主持会议或工作交谈等，可以听说读写工作英文，达到基本水平面

L6

Can use more special words or dialogue, can speak and write more freely and accurately working language, and more skillfully manage daily work including meeting, email, phone or business negotiation etc

可以使用更多的工作语言句型或对话，可以更加自由和熟练地进行会议、电话、邮件、商务谈判及工作等，达到熟练运用面

2、从 L1-L3 为一个晋升阶段；从 L4-L6 为下一个晋升阶段。每个晋升阶段需要 3 个月时间完成（最基本时间，特殊情况下可延长 1 个月），例如 L1-L2 需要 3 个月，L4-L5 需要 3 个月，以此类推。

3、建议通过测试后高管团队、财务部水平较高的学员（过 L4）直接导入 L4-L6 的课程设置；同时为了传帮带及同轨制学习（为了让先到达 L5 或 L6 级别的学员可以辅导 L3-L4 的学员），L1-L3 或低于 L4 的水平学员同时进行基础培训，具体见下一章节 On-job Training & know-how English teaching。

On-job Training & know-how English teaching 在职英文培训系统说明

1、Pre-preparation and manpower 预准备阶段所需全部工作及人力说明：

整体预准备阶段分为以下 6 个模块：

第一模块：TB 教材的准备

- 对于 L4-L6 的学员，分为 text-book content 专业部门英文材料和 text-book basic 基础英文材料两个部分，由 2 个老师合作整理，其中 1 人监审确认
- 对于 L1-L3 的学员，分为 text-book basic 基础英文材料一个部分，由 1 个老师整理，并交由监审老师确认
- 总体人员配置：1+2 即 1 名监审兼编写老师+ 2 名编写老师

第二模块：Tools and Kits 课件、道具及其他

- 所有课件均来自两方面资源：work itself 工作本身如文件、PPT 及资料等；另一方面由老师提供

第三模块：Time-list 培训时间周期工作安排

分为部门和高管团队两个部分；（具体根据公司情况再细分）

以财务部为例，L4-L5 学员，日及周工作如下：

- 周一、三： 10:00-11:00 工作情景专业英文 1 对 1，讲述和操作，办公现场
14:00-15:00 工作情景专业英文 1 对 1，讲述和操作，办公现场
下班前 CRC 学员日记录卡
- 周二、四： 10:00-11:00 基础部分互谈 cross-talking，1 对多，会议室
14:00-15:00 基础部分互谈 cross-talking，1 对多，会议室
下班前 CRC 学员日记录卡
- 周五： 10:00-11:00 模拟会议财务部，1 对多，会议室
14:00-15:00 周总结及 summary 1 对 1 或高管团队，会议室
下班前 CRC 学员周总结卡

高管团队，L3-L5 学员，周工作如下：

每周一至五：

- * 13:00-13:30 English corner/cross-talking 互谈及英语角时间，会议室
- * 必须参加周二和周四基础部分的学习，同时可选择性参加周一和周三的财务部办公现场的 1 对 1 辅导
- * 必须参加周五下午的总结学习，会议室
- * 同时由高管团队的助理老师负责监督导师为高管布置的所有作业和预习准备，以备抽查，助理老师登记高管团队每人的 CRC 次记录卡和周总结卡

财务部或其他部门，L1-L3 或 L4 以下学员，日及周工作如下：

- 周一至周四：10:00-11:00 基础部分学习及互谈 cross-talking，1 对多，会议室
14:00-15:00 基础部分学习及互谈 cross-talking，1 对多，会议室

下班前 CRC 学员日记录卡
周五： 10:00-11:00 参加模拟会议财务部或模拟跨部门会议，1对多，会议室
 14:00-15:00 周总结及 summary，1对多，会议室
下班前 CRC 学员周总结卡

所有学员月工作：

- 导师及其组别英文老师及助理老师根据总体情况（分3组团队）及个人进行月度测评和考试，达标的学员将享受公司提供的适度的奖励机制；对于未达标的学员进行启动月度紧急控制计划，具体 Emergency Control 紧急控制计划视具体情况安排着手
- 每两个月的第二个月末进行总结性测试，以确认第三个月是否有达成晋升的可能即从 L4-L5 或 L1-L2，这意味着整体培训的成功性和可复制性

第四模块 Teaching work and on-job training for content 基础教学和在职专业英文培训

- 基础英文的培训前面已经提到，这里补充一下在职专业英文培训的情境导入包括但不限于以下（只针对 L4-L5 的学员）：
 - Meeting show 会议展示
 - PPT Show/Speech PPT 演示或演讲
 - Communication with leaders/English corner 与高管交流或英语角
 - Evaluation and interview 用于面试和评估的英文实践
 - Business-trip 出差英文
 - Report discussions 报告分析和讨论
 - Telephone and Email 电话和邮件英文
 - Exam 考试

第五模块 Performance Show & Evaluation 成果及评估

- 每日 CRC 学习评估记录表
- 每周的总结表
- 每月的测试评估学员表现以及个人的感觉
- 每两个月的紧急控制，以调整学员的进度和学习问题
- 建议每个月的个人学员总结由总经理检核，并提出指导意见，以促进学员和公司高管团队整体提升
- 每三个月的晋升数据统计，所有学员的整体提升确认和级别确认

第六模块 Breakout 工作任务分解

- TB 教材的编写和审核：
 - L1-L3 基础部分 1 人
 - L4-L5 基础部分 1 人；专业部分 1 人
- 教学培训实施：
 - L4-L5 财务部及高管团队 2 人
 - L1-L3 其他部门 1 人
- Tools and Kits 课件及道具：
 - L4-L5 财务部及高管团队 2 人
 - L1-L3 其他部门 1 人
- 测试期间及周月测试、考试及日检核：
 - L4-L5 财务部及高管团队 1 人
 - L1-L3 其他部门 1 人

整体人员配置：1+2 组合即 1 个导师+ 2 个助理教学老师

2、 整体推进时间表（略）

3、 Level 之间的解释及续接问题，如何修复：

- 1-L3 为初中级晋升，从 L4-L6 为中高级晋升。每个级别至少需要 3 个月的时间，或需要延续 1 个月

即 4 个月可能完成；若该学员在通过学习无法在 3 或 4 个月的时间内实现晋升，需要在导师及助理老师的检核和安排下进行个人补充时间练习和学习，具体情况视学员情况而定，原则上该学员需要额外辅导或自我练习时间以强化其英文的实际问题解决。当然，对于部分学员的级别问题，需要在 2 个月内提请总经理注意，并通过本人的沟通进行相补救的措施。

- 同时为了保证所有学员顺利晋级，请参考下一章的 Lessons to be known 经验说明

Lessons to be known 经验说明

根据我们以往的经验，我们认为学员按照以上计划能够实现晋级，但必须在实际操作中对以下情况进行确认，它们包括：

- 保证每个学员的出勤时间，出勤记录至关重要，提请总经理进行辅助检核
- 周及月评估必须系统
- 必须保证不同级别的学员的英文培训同时进行，例如在财务部 L4-L5 培训和高管培训中，其他部门的 L1-L3 的学员培训也必须同时进行，以保证接力棒的适当交接
- 助理老师检核学员的出勤及学习状况及纪律，学员必须按照老师的指令进行系统学习，服从为首要任务
- 各部门的通力配合和支持