



A child with red hair, wearing a yellow shirt and blue shorts, is holding a large yellow pencil horizontally above their head. The pencil is as long as the child's arms.

Business English

Lecturer: Hassan Raza

BUA2144 Business English

FMS- SSRU




A child with dark curly hair, wearing a yellow shirt and blue pants, is lying on their stomach on a piece of paper, writing with a yellow pencil. The paper has blue wavy lines and yellow circles drawn on it.A series of red, diagonal scribbles on the right side of the slide.

Definition

Business English is the type of English used in business contexts, such as international trade, commerce, finance, insurance, banking, and many office settings like Emails, Calls, Meetings and documents.



English and Industry 4.0

-  Smart Machines (AI, Robots)
-  Global Business & Internet
-  Apps, Automation, Big Data

Changing global Businesses landscape. Are you ready for the challenge?

Key Vocabulary

Agenda 

A-JEN-duh

อะ-เจิน-ด้า

Deadline 

DED-line

เด็ด-ไลน์

Report 

ri-PORT

รี-พอร์ท

Invoice 

IN-voyss

อิน-ว้อยซ์

Feedback 

FEED-back

ฟีด-แบค

Shipment 

SHIP-ment

ชิพ-เม้นท์

Key Vocabulary

Meeting



MEE-ting

มีท-ทิง

Quotation



kwo-TAY-shun

คว-เท-ชั่น

Schedule



SKEH-jool

สเก็ด-จูล

Supplier



suh-PLY-er

ซัพ-พลาย-เออร์

Formal vs Informal Business English

Formal vs. Informal Business English



Formal

ใช้ในอีเมล, การประชุม, ลुकค้า

Dear Sir / Madam

I would like to ask...

Could you please...

I am writing to inform you...

Thank you for your time.



Informal

ใช้กับเพื่อนร่วมงาน, แชท, การพูดง่ายๆ

Hi / Hey Hi

Can I ask...?

Can you...

Just letting you know...

Thanks!



Formal vs Informal Email

Informal E-mail

Casual greeting and only a first name

No subject Hey Bob,
Just letting you know I can't make our meeting tomorrow morning. I've got some things to take care of that I can't put off. Hope that's not a problem, mate.
See ya then,
David

Contraction

Vague language

First name

Phrasal verb

Familiar term

Abbreviation

Formal E-mail

Conventional grammar Dear Mr. Thompson,
I am writing to inform you that I will be unable to make our appointment tomorrow morning. Unfortunately, a situation has arisen and I need to take care of it. I sincerely apologise and hope that this is not too great of an inconvenience for you.
Sincerely,
David Wills

Formal greeting with title and surname

Relative pronouns included

Formal transitions

Specific language

Formal sign-off

Full name

Polite, deferential language



lemons
@rickthefactor

Activity Time Reading & Speaking

A Day at the Office
(ອະ ເດຍ໌ ແອກ ດີ ອອ-ຟັຊ)

Today we will read a short story about an office worker named Anna.

(ກູ-ເດຍ໌ ວີ ວີລ ຣີດ ອະ ຂື້ອຕ ສາອ-ຣີ ອະເນ້າ ເອ-ນະ)

Anna's Morning

(แอน-น่า'ส มอ-นิง / ตอนเช้าของแอนนา)

Anna arrives at the office at 9:00 AM.

(แอน-นา อะ-ไรฟส์ แอท ดิ ออ-ฟิศ แอท ไนน์ เอ เอ็ม)

แอนนาไปถึงสำนักงานตอน 9 โมงเช้า

She checks her schedule (SKEH-jool, สเก็ต-จูล).

(ชี เชคส์ เฮอ สเก็ต-จูล)

เธอตรวจตารางงานของเธอ

She has a meeting (MEE-ting, มี-ทิง) at 10:00 AM.

(ชี แฮส อะ มี-ทิง แอท เท็น เอ เอ็ม)

เธอมีประชุมตอน 10 โมง



Anna opens her email (EE-mail, **อี-เมล**).

(แอน-นา โอ-เพินส์ เฮอ อี-เมล)

แอนนาเปิดอีเมลของเธอ

She reads a message

(MEH-sij, เมส-เสจ)

from her boss.

(พรอม เฮอ บอส)

เธออ่านข้อความจากหัวหน้า

He asks her to prepare a report

(ri-PORT, รี-พอร์ท)

เขาขอให้เธอเตรียมรายงาน

The report is about a new shipment

(SHIP-ment, ชิพ-मेंท์)

รายงานเกี่ยวกับการส่งสินค้าใหม่



At 10:00 AM, Anna goes to the meeting room.

(แอก เท็น เอ เอ็ม แอน-นา โทซ ทุ เดอะ มี-ทิง รุม)

เวลา 10 โมง แอนนาไปห้องประชุม

She meets two suppliers

(suh-PLY-ers, ซัพ-พลาย-เออร์ส)

เธอพบซัพพลายเออร์ 2 คน

They talk about new products

(PROH-duhkts, พรอ-ดัคทส์)

พวกเขาคุยเกี่ยวกับสินค้าใหม่

Anna asks a few questions

(KWES-chunzz, เควส-ชั่นส์)

แอนนาถามคำถามสองสามข้อ



She writes notes on her agenda

(A-JEN-duh, อะ-เจน-ด้า)

เธอบันทึกลงในระเบียบวาระการประชุม

The suppliers give feedback

(FEED-back, ฟีด-แบค)

ซัพพลายเออร์ให้ข้อเสนอแนะ

Anna returns to her desk.

(แอน-นา รี-เทิร์นส์ ทู เฮอ เดสก์)

แอนนากลับไปโต๊ะทำงานของเธอ

She writes the report

(รี-พอร์ท, ri-PORT)

เธอเขียนรายงาน



Anna checks her schedule

(SKEH-jool, สเก็ต-จูล)

แอนนาตรวจตารางงานของเธออีกครั้ง

She finishes all her tasks

(TASKS, ทาสก์ส)

เธอทำงานเสร็จครบทุกอย่าง

She leaves the office at 5:00 PM.

(ชี ลีฟส์ ดี ออ-พีช แอก โฟว์ พี เอ็ม)

เธอออกจากสำนักงานตอน 5 โมงเย็น





Thank you

See you next time.

