

A. Reading + Vocabulary. Complete these sentences with the prepositions from the list.

about at back for forward in on to

1. Hello, I'm calling _____ arrange a meeting at your hotel.
2. It's _____ our appointment at four today. Something's come up.
3. Is Tuesday any good _____ you?
4. Sorry, but I'm not free _____ one. Maybe later in the day?
5. I'm afraid I can't come _____ Thursday.
6. I'm busy next week, so can we move it _____ to the week after?
7. Instead of the afternoon, why don't we bring it _____ to the morning?
8. Can we make it later _____ the week?

B. Listening: Listen to their meeting and complete the gaps. *You can listen 3 times.*

Extract 1

- Chair** Don, _____? You wanted to say something about the implementation period, I believe.
- Don** Yes, I did. Thanks. The key thing is how we manage this changeover. What I think we need to do is make sure that all departments ...
- Silvia** I don't think the main challenge is implementation ...
- Don** Silvia, please _____?
- Silvia** Sorry, I didn't mean to be rude. _____.
- Don** That's OK. What I was going to say is this. We need to make sure that all departments understand the key deadlines for implementation. We all have to ...

Extract 2

- Don** John, _____?
- Chair** _____. What did you want to say?
- Don** Thanks. I just wanted to say something about technical support during the implementation phase. We need to appoint technical experts who will support their colleagues.
- Silvia** _____.
- Don** Why not? Why won't it work?
- Silvia** Because they have their own jobs to do. We can't give them extra responsibilities during this implementation period.
- Don** OK. Well, how about if we reduced their normal responsibilities during this period?
- Silvia** _____ but it will need to be managed well.

Extract 3: Listen to the recording and choose the correct answer. *You can listen 3 times.*

1, What is the purpose of the meeting?

- A. A change in the project
- B. A retirement or a colleague
- C. A change in the board of direction
- D. A change in management team

2, When is the replacement?

- A. At the end of this week
- B. At the end of the next month
- C. At the end of this month
- D. At the end of this year

3, What will happen next month?

- A. Some improvements about car park
- B. Some improvements about car license
- C. Some improvements about leased cars
- D. Some improvements about car policies

D. Writing: Translate the following sentences into English.

1. Write an email to confirm a meeting following the note below.

Remember!
Send email to David:
confirm meeting (to
discuss problems with
cleaning contract)
• Wednesday, 29th June
• 10.20 a.m.
• in my office

2. Write a formal email to postpone a meeting.

Đề: Yêu Cầu Hoãn Cuộc Họp

Ông Jazz thân mến,

Tôi hy vọng ông khỏe. Tôi viết thư này để yêu cầu hoãn cuộc họp đã lên lịch của chúng ta vào Thứ Hai ngày 9. Thật không may, do những trường hợp không lường trước được, tôi sẽ không thể tham dự cuộc họp như đã định.

Tôi muốn đề xuất rằng chúng ta sắp xếp lại cuộc họp vào một ngày nào sau này mà thuận tiện cho bạn. Tôi sẵn sàng gặp bạn sớm nhất vào tuần tới và tôi sẵn sàng linh hoạt với lịch trình của mình để phù hợp với sự sẵn có của bạn.

Vui lòng cho tôi biết liệu điều này có phù hợp với bạn không và nếu có, vui lòng đề xuất một số ngày và giờ phù hợp với bạn.

Tôi xin lỗi vì bất kỳ sự bất tiện nào mà điều này có thể gây ra và tôi mong sớm nhận được phản hồi từ bạn. Cảm ơn bạn đã thông cảm.

Trân trọng,

Emily