

IDIOMAS - INGLÉS DE NEGOCIOS

Duración: 30 horas

Metodología: Online

Financiación: Bonificable

INGLÉS: REUNIONES DE NEGOCIOS

Descripción

Este curso de Inglés: Reuniones de Negocios se centra en el uso práctico del inglés en el entorno empresarial, especialmente en reuniones, comunicación interna y correspondencia comercial, utilizando el vocabulario y las estructuras propias del ámbito corporativo.

Objetivos

- » Presentar a los/as estudiantes el idioma típico que se usa al hacer negocios en inglés. Con lecciones sobre vocabulario esencial, gramática y tipos de correspondencia, así como formas de describir una organización. También hay una introducción a la comunicación interna con un enfoque en informes y memorandos.

Programa

1. EL LENGUAJE DE LOS NEGOCIOS

- 1.1. Utilizando diferentes registros en las relaciones comerciales: Empresa - Empresa; Empresa - Cliente; Empresa - Proveedor
- 1.2. Utilizando el registro correspondiente en las diferentes áreas de negocio: Formar Empresas; Fusiones; Sindicatos comerciales temporales; Acordar entregas; Métodos de pago; Establecer fechas límite
- 1.3. Áreas generales de negocios / Gramática y vocabulario relacionados con situaciones comerciales

2. ORGANIZAR REUNIONES

- 2.1. Administración. Reuniones
- 2.2. Gramática y vocabulario relacionado con situaciones empresariales.
- 2.3. Gramática: cortesía, hacer solicitudes, interrumpir, confirmar
- 2.4. Organizar una agenda
- 2.5. AGM
- 2.6. Escribir una declaración personal / adverbios de tiempo

3. INTRODUCCIÓN A LA CORRESPONDENCIA COMERCIAL

- 3.1. Correspondencia escrita
- 3.2. Correos electrónicos informales
- 3.3. Cartas y correos electrónicos formales

4. MEMOS E INFORMES

- 4.1. Administración. Memorándum
- 4.2. Administración. Escribir un informe

5. ESTRUCTURA DE LA EMPRESA

- 5.1. Descripción de la estructura de la empresa / vocabulario y frases específicas
- 5.2. Organigramas. Artículos
- 5.3. Departamentos de la empresa. Presente continuo
- 5.4. Describiendo su puesto y lugar de trabajo. Hay / Hay
- 5.5. Explicando horarios y horarios / Presente continuo para planes futuros

6. FALSOS AMIGOS Y MALENTENDIDOS

7. REVISIÓN

- 7.1. El lenguaje de los negocios
- 7.2. Organizar una reunión
- 7.3. Correspondencia de negocios
- 7.4. Memos e informes
- 7.5. Estructura de la empresa