

IDIOMAS - INGLÉS DE NEGOCIOS

Duración: 12 horas

Metodología: Online

Financiación: Bonificable

INGLÉS: OFICINA

Descripción

Este curso de Inglés: Oficina se centra en el uso práctico del inglés en tareas administrativas y situaciones habituales del entorno de oficina. Se trabajan la comunicación oral y escrita en reuniones, llamadas telefónicas y correos electrónicos, así como el vocabulario necesario para describir funciones, responsabilidades y gestiones cotidianas con mayor claridad y seguridad.

Objetivos

- » Capacitar al alumno/a para tratar con información rutinaria y expresar en situaciones familiares, llevando a cabo rutinas típicas como saludar apropiadamente, pedir y informar sobre asuntos financieros en las reuniones, escribir recados y tomar apuntes sobre los asuntos comunes que más afectan al cliente. Podrá dar información sobre las contribuciones que hacen y las tareas que emprenden en la oficina el personal de la organización.
- » Podrá seguir instrucciones escritas, que consolidan el vocabulario, que se usa de un modo contextualizado y realista, demostrando así su comprensión.

Programa

1. Reuniones, hacer planes y confirmar motivo de la reunión.
2. Lenguaje apropiado para describir los deberes y responsabilidades típicos en el trabajo; finanzas y la estructura de las organizaciones.
3. Carta formal a otra organización.
4. Conversación telefónica.
5. Expresar satisfacción / insatisfacción sobre un problema con un pedido y soluciones propuestas.
6. Reunión de trabajo: opinión, argumentos y justificaciones.
7. Correos electrónicos: verificar y confirmar la información acerca de un pedido y servicios de manera apropiada.