

## IDIOMAS - INGLÉS DE NEGOCIOS

**Duración:** 30 horas

**Metodología:** Online

**Financiación:** Bonificable

### INGLÉS: ESCRITURA DE NEGOCIOS

#### Descripción

Este curso de Inglés: Escritura de Negocios se centra en la redacción de la correspondencia comercial más habitual en el entorno empresarial. Se trabajan el lenguaje formal e informal, las abreviaturas comerciales y la elaboración de correos, cartas, facturas, pedidos, informes, memorandos y otros documentos, prestando especial atención a la claridad, la corrección y el uso adecuado del inglés profesional.

#### Objetivos

- » Presentar las formas más comunes de correspondencia comercial con lecciones sobre lenguaje formal e informal, abreviaturas comerciales comunes, facturas y facturas, solicitudes y pedidos, así como redacción de informes, memorandos, agendas y actas.

# Programa

## 1. INTRODUCCIÓN A LA CORRESPONDENCIA COMERCIAL

- 1.1. Correspondencia escrita
- 1.2. Correos electrónicos informales
- 1.3. Cartas y correos electrónicos formales

## 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. FACTURAS Y FACTURAS

- 3.1. Administración. Facturas y facturas
- 3.2. Solicitando pago
- 3.3. Importación y exportación: una empresa y su servicio

## 4. CONSULTAS Y PEDIDOS

- 4.1. Administración. Pidiendo información
- 4.2. Hacer un pedido
- 4.3. Comprar y vender desde catálogos / Escribir un cheque
- 4.4. Gestión. Quejas

## 5. MEMES E INFORMES

- 5.1. Administración. Memorándum
- 5.2. Administración. Escribir un informe

## 6. ERRORES FRECENTES Y FALSOS AMIGOS

## 7. REVISIÓN

- 7.1. Correspondencia de negocios
- 7.2. Organizar una reunión
- 7.3. Facturas y facturas
- 7.4. Consultas y pedidos
- 7.5. Memos e informes
- 7.6. Abreviaturas