

IDIOMAS - INGLÉS DE NEGOCIOS

Duración: 50 horas

Metodología: Online

Financiación: Bonificable

EMPRENDEDORES: INGLÉS DE NEGOCIOS

Descripción

El curso Emprendedores: Inglés de Negocios permite adquirir las competencias lingüísticas necesarias para comunicarse con soltura en contextos empresariales, abarcando situaciones habituales del entorno laboral y comercial. A lo largo del curso se trabajan estructuras gramaticales, vocabulario específico y pronunciación, aplicados a reuniones, correos electrónicos, viajes de negocios, atención a clientes, presentaciones y procesos de selección, reforzando el uso práctico del inglés en la actividad profesional diaria.

Objetivos

- » Adquirir los conocimientos necesarios del idioma para poder llevar a cabo la comunicación en un contexto empresarial o de negocios.
- » Estudiar estructuras verbales y adjetivos para evaluar compañías.
- » Practicar la ortografía, números y la correcta pronunciación de nuevo vocabulario.

Programa

1. Business Introductions
2. A new colleague at work
3. Email problems
4. What do they do?
5. Around the office
6. International business
7. Starting work - Where are the departments?
8. You've got mail:
9. In this section the student will answer the spoken questions the tutor has prepared and plan and write an email following the tutor's written instructions
10. The tutor will give feedback on this work.
11. Starting work - Where are the departments?
12. A business lunch
13. Company rules
14. Working life
15. What's my job?
16. A busy day at the office
17. Fire drill - There is a fire!
18. The company secretary
19. Where's my pen?
20. Where is the manager's office?
21. Responsibilities
22. How many messages?
23. Business trip
24. Health and safety - An accident at work
25. How was the trip?
26. Comparing companies
27. He's talking to the boss
28. What time is the meeting?
29. A guest at work
30. My last job
31. It isn't working!
32. Office
33. Typical Situation. Office
34. Performance appraisal
35. Job interview
36. An informal meeting
37. Making an order
38. Organising an agenda
39. A trade fair - Watch out for your competitors
40. Business correspondence
41. Presenting a company
42. Consultant
43. Dealing with clients

Programa

44. What went wrong?
45. Choosing a conference venue
46. Renting a car and van for a trade fair - Get good insurance
49. Working away
47. Can I take a message?
48. How much?!
49. Prices will go up
50. From start to finish
51. Review
52. Taking a company to court - Is it worth it?