

Ejemplos de cursos para Empresas

REUNIONES EFECTIVAS / EFFECTIVE MEETINGS

Nivel:

Intermedio / Avanzado

Dirigido a:

Profesionales que necesiten asistir a reuniones en Inglés.

Objetivo:

- Desarrollar las habilidades necesarias para participar en reuniones.
- Adquirir expresiones para participar en reuniones formales e informales cumpliendo los roles necesarios y utilizando distintas modalidades de interacción.
- Mejorar la fluidez y precisión oral.
- Participar en reuniones estratégicas de negocios



PRESENTACIONES EFECTIVAS / EFFECTIVE PRESENTATIONS

Nivel:

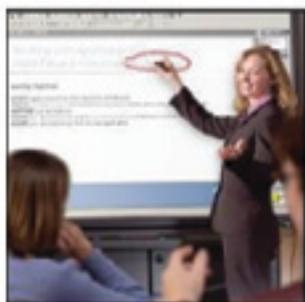
Intermedio / Avanzado

Dirigido a:

Profesionales que necesiten hacer presentaciones públicas en Inglés

Objetivo:

- Adquirir los conocimientos necesarios para organizar una presentación oral en Inglés.
- Perfeccionar el dominio oral del vocabulario relativo al área de especialidad del participante.
- Describir proyectos y procesos



Nivel:

Intermedio / Avanzado

Dirigido a:

Profesionales que necesiten usar el inglés en situaciones de socialización, formal e informal.

Objetivo:

- Desarrollar funciones, vocabulario y fluidez para participar en situaciones de interacción social y comercial relacionadas con el ámbito empresarial (almuerzos de trabajo, relaciones públicas, etc.)
- Intercambiar información sobre una empresa
- Describir un producto o servicio
- Dar bienvenidas a clientes extranjeros
- Atender a clientes en situaciones problemáticas
- Socializar con visitantes extranjeros, explicar costumbres locales.

INGLÉS DE NEGOCIOS 1, 2 Y 3

Niveles:

Principiante / Intermedio / Avanzado

Dirigido a:

Profesionales con o sin conocimientos previos de Inglés

Objetivo:

- Desarrollar la audio comprensión y la producción oral.
- Adquirir vocabulario relativo al ámbito empresarial y consolidar estructuras gramaticales propias del nivel de habilidad.



INGLÉS PARA LA ATENCIÓN AL CLIENTE

Niveles:

Principiante / Intermedio / Avanzado

Dirigido a:

Secretarías, asistentes comerciales, recepcionistas.

Objetivo:

- Mantener lenguaje telefónico básico
- Deletrear palabras
- Expresarse de manera formal y cortés
- Redactar cartas comerciales básicas
- Proporcionar las herramientas necesarias para mantener una comunicación clara y efectiva con el cliente extranjero.
- Preparar agenda de actividades, responder consultas sobre la empresa y sus servicios
- Redactar currículums

COMUNICACIÓN TELEFÓNICA EFICAZ / EFFECTIVE TELEPHONING

Nivel:

Intermedio / Avanzado

Dirigido a:

Profesionales que necesiten hacer y recibir llamadas telefónicas en Inglés.

Objetivo:

Desarrollar funciones, vocabulario y fluidez para participar en conversaciones telefónicas y situaciones de socialización relacionadas con el ámbito empresarial.