

# INGLÉS

## COMUNICACIÓN EMPRESARIAL

### CURSO 100% SUBVENCIONADO

#### Metodología

El curso será impartido 100% a distancia de forma práctica y dinámica. El alumno dispondrá de servicio de tutorías, corrección de ejercicios personalizado, 12 clases de conversaciones con su tutor nativo de forma semanal y consultas mediante línea 900.

#### Material didáctico

Manuales Ed.Cambridge  
Método Multimedia  
Diccionario Empresarial  
Ejercicios prácticos  
Guía didáctica  
Bloc de notas  
Carpeta

#### Titulación Obtenida

Diploma acreditativo tras haber completado el curso y superar la prueba de evaluación.

#### Requisitos técnicos:

PC compatible  
Lector CD-ROM  
Tarjeta de sonido

#### Inversión subvencionada

1.800€ por alumno.  
El 100% del importe del curso se recupera a través de Bonificación en los Seguros Sociales del mes de finalización del curso.

#### Información e Inscripción

[www.mainfor.es](http://www.mainfor.es)  
[formacion@mainfor.es](mailto:formacion@mainfor.es)  
Telf. 952 062 923  
Fax. 951 190 158

#### Objetivos:

Proporcionar las técnicas, métodos y recursos para que el trabajador desarrolle la competencia comunicativa necesaria para desenvolverse en los diferentes contextos profesionales de negocios.

Abordar el conocimiento de las variedades específicas del inglés económico, comercial y financiero.

Conocer los aspectos específicos del mundo de los negocios y las diferencias interculturales fundamentales para poder actuar de forma adecuada en contextos económicos, comerciales y financieros.

Adquirir y dominar los recursos lingüísticos orales y escritos (textuales, sintácticos, léxicos y morfológicos) utilizados en diferentes ámbitos profesionales.

Ejercitar mediante simulaciones con nuestros profesores nativos distintos escenarios del mundo de los negocios en lengua inglesa: presentaciones orales, llamadas telefónicas, negociaciones, así como la redacción de correspondencia.



## Sesiones telefónicas con profesores nativos

### PROGRAMA FORMATIVO

#### Conversaciones Telefónicas

¿Quién llama?  
¿Se puede mantener a la espera?  
Me gustaría conocer el precio  
Confirmar pedidos  
Tenemos que cambiar la reserva  
Cambiemos la cita a otra fecha  
Resolver incidencias

#### Redacción de Correspondencia

##### Haciendo investigaciones

Emails  
Abriendo y cerrando mensajes  
Encabezamientos de materia  
Preguntando y enviando información  
Estilo del correo electrónico  
Siendo cortés

##### Perspectivas empresariales

Adjuntos  
Partes de un mensaje  
Comenzando y finalizando mensajes  
Consejos de redacción

##### Contactando con clientes

Refiriéndose  
Dar buenas/malas noticias  
Decir que puede y que no puede  
Argumentando  
Los párrafos

#### Cuando las cosas van mal

Carta de diseño  
La fecha  
Redactar denuncias leves  
Menciones  
Advertencias  
Redactando denuncias

#### Consiguiendo cosas

Solicitando acción  
Disculpándose  
Faxes

#### Manteniendo el contacto

Redacciones personalizadas  
Comenzando y finalizando  
Invitaciones  
Aceptando y rechazando

#### Atención al cliente

Correspondencia informal  
Estilo de escritura informal  
En respuesta a las quejas  
Asesorar a los clientes

#### Promociones de productos

Organizar y confirmar reuniones  
Confirmar un pedido  
Redactando una circular  
Respuesta y disculpa

#### Reuniones y presentaciones

##### La diversidad cultural y social

Construyendo relaciones  
Cultura y entretenimiento

##### Telefoneando

Dejar mensajes  
Encantado de hablar con usted  
Lamentablemente hay problemas

##### Presentaciones

Planificar y comenzar  
Primera impresión  
Durante la presentación  
Finalizando la presentación

##### Reuniones

Hacer efectiva la reunión  
Interrumpir durante la reunión  
Preguntar en la reunión

##### Negociaciones

Saber lo que se quiere  
Obtener lo que se puede  
No conseguir lo que se pretende

**Mainfor**  
Profesionales de la Formación