

INGLÉS DE NEGOCIOS

CURSO 100% SUBVENCIONADO

Metodología

El curso será impartido totalmente a distancia de forma práctica y dinámica. El alumno dispondrá de servicio de tutorías, corrección de ejercicios personalizado, 8 clases de conversaciones con su tutor nativo de forma semanal y consultas mediante línea 900.

Material didáctico

Manuales Cambridge
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

1.200 € 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
formacion@mainfor.es
Telf. 952 062 923
Fax. 951 190 158

Mejore en precisión y estilo **sus capacidades de comunicación** en el ámbito **empresarial** relacionándose con personas, realizando o atendiendo llamadas telefónicas, redactando mensajes de correo electrónico, realizando presentaciones o participando en reuniones y negociaciones.

Distinga y **emplee las técnicas más efectivas** para establecer contactos preliminares y recibir llamadas telefónicas inesperadas.

Identifique y **caracterice** los elementos componentes de una **comunicación efectiva** partiendo del contenido del mensaje y el manejo posterior de la información recibida.



Sesiones telefónicas con profesores nativos

PROGRAMA FORMATIVO

Módulo 1 Redacción de correspondencia

Haciendo investigaciones
Emails
Abriendo y cerrando cuerpos de 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
Inglés americano y británico, los párrafos

Cuando las cosas van mal
Carta de diseño
La fecha
Redactar denuncias leves
Menciones
Advertencias
Solicitando acción
Disculpándose

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

Módulo 2 Reuniones y presentaciones

La diversidad cultural y social
Construyendo relaciones
Cultura y entretenimiento

Telefoneando
Dejar mensajes
Encantado de hablar con usted
Lamentablemente hay un problema

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