

# INGLÉS EMPRESARIAL

## REDACCIÓN DE CORRESPONDENCIA

### 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, 5 clases de conversaciones con su tutor nativo de forma semanal y consultas mediante línea 900.

#### Material didáctico

Manual Ed. 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.

#### Inversión subvencionada

600€ 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

El curso le ayudará a mejorar en precisión y estilo la redacción de mensajes de correo electrónico y cartas en Inglés, habilidades esenciales para profesionalizar las comunicaciones de la empresa.

**Aprenda a escribir modernas e impresionantes cartas y mensajes de correo electrónico en Inglés con la ayuda de nuestros profesores nativos.**



Incluye MP4 de 2Gb. para mejorar su comprensión oral



Ofertas  
Pedidos  
Entregas  
Demandas  
Facturación  
Viajes de negocio  
Reclamaciones de pagos  
Introducción a la exportación  
....



## Sesiones telefónicas con profesores nativos

### PROGRAMA FORMATIVO

#### 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  
Inglés americano y británico, los párrafos

#### Cuando las cosas van mal

Carta de diseño  
La fecha  
Redactar denuncias leves  
Menciones  
Advertencias

#### 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

**Mainfor**  
Profesionales de la Formación