

INGLÉS EMPRESARIAL

REUNIONES Y PRESENTACIONES

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

Mejore sus capacidades de comunicación en el ámbito empresarial relacionándose con personas, realizando o atendiendo llamadas telefónicas, realizando presentaciones o participando en reuniones y negociaciones.

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

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

Organice reuniones de trabajo y **aplique algunas estrategias** para lograr acuerdos comerciales efectivos.

Identifique y aplique algunas técnicas de manejo de relaciones interpersonales en la atención de quejas y objeciones del cliente.

Utilice el idioma en forma oral y escrita en todas las operaciones comerciales en que se requiera una comunicación efectiva.



Incluye MP 4 de 2Gb para mejorar su comprensión oral



Sesiones telefónicas con profesores nativos

PROGRAMA FORMATIVO

Módulo 1.

La diversidad cultural y social
Construyendo relaciones
Cultura y entretenimiento

Módulo 2.

Telefoneando
Dejar mensajes
Encantado de hablar con usted
Lamentablemente hay problemas

Módulo 3.

Presentaciones
Planificar y comenzar
Primera impresión
Durante la presentación
Finalizando la presentación

Módulo 4.

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

Módulo 5.

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

Mainfor
Profesionales de la Formación