

Modalidad: curso e-Learning Duración: 12 horas

Categorías: Administración y gestión

OBJETIVOS

Obtener e interpretar la información de todo tipo de discursos orales relacionados con las gestiones tipo de la asistencia a la dirección en inglés estándar, emitidos de forma presencial o a través de cualquier medio o soporte de comunicación sin excesivos ruidos ni distorsiones.

CONTENIDOS

1. Expresiones de cortesía y agradecimiento -small talk-. 2. Cómo se dan y piden ayuda e instrucciones. 3. Felicitaciones y deseos. 4. Presentaciones. 5. Frases de bienvenida y despedida. 6. Frases de duda y disculpa. Solicitud de aclaraciones. 7. Fechas y horas - diferentes formas de expresarlas-. 8. En el hotel. 9. Las comidas. 10. Salidas y llegadas de medios de transporte. 11. Expresiones de tiempo. 12. Precios y medidas. 13. Giros comerciales. 14. Ofertas-pedido. 15. Condiciones de venta. 16. Plazos de pago. 17. Reclamaciones. 18. Embalaje y transporte. 19. Informaciones del producto.

