

CONCIERTO, APLAZAMIENTO Y ANULACIÓN DE CITAS DE FORMA ESCRITA EN LENGUA INGLESA

Modalidad: curso e-Learning Duración: 5 horas

Categorías: Administración y gestión

OBJETIVOS

A partir de información suficientemente caracterizada, en distintos contextos del ámbito profesional de la asistencia a la dirección -reuniones, conferencias, gestión de documentación relacionada con sus actividades tipo-: Cumplimentar los documentos profesionales propios de las actividades de - gestión en la asistencia de dirección - presupuestos, facturas, reclamaciones, medios de pago internacionales, pólizas de seguros u otros-. Elaborar la convocatoria a una reunión en el soporte propuesto -carta, fax, - correo electrónico- de forma precisa y respetando las estructuras y nexos preestablecidos. Elaborar el acta de una reunión utilizando las estructuras y nexos - preestablecidos. Elaborar un informe utilizando las estructuras y nexos preestablecidos. Tomar notas en inglés de forma detallada y precisa a partir de una reunión simulada, o una conferencia, de forma que puedan ser utilizadas por terceras personas.

CONTENIDOS

1. Adaptación al interlocutor. 2. Expresión de disculpas por retrasos y ausencias. 3. Intenciones y preferencias. 4. Formulación de disculpas en situaciones delicadas

