

Modalidad: curso e-Learning Duración: 50 horas

Categorías: Administración y gestión

OBJETIVOS

Puede expresarse oralmente en inglés con fluidez en situaciones tipo del ámbito profesional y social de asistencia a la dirección, según las normas de cortesía adecuadas, asegurando la perfecta transmisión de la información emitida y, demostrando flexibilidad, eficacia y espontaneidad en la utilización del lenguaje Interactuar oralmente en inglés, con uno o más interlocutores, de forma fluida en situaciones tipo del ámbito profesional y social, asegurando la perfecta comprensión y transmisión de la información y, demostrando flexibilidad y espontaneidad en la utilización del lenguaje

CONTENIDOS

UD1. Interacciones orales y escritas en la organización de las reuniones viajes y participación en eventos en inglés. 1.1. Revisión de fonética inglesa. 1.2. Flexibilidad eficacia y espontaneidad en la comunicación oral. 1.3. Lenguaje y entonación adecuados para inferir. 1.4. Atención telefónica fluida ante situaciones habituales y conflictivas. 1.5. Recepción y atención a los visitantes. 1.6. Organización de eventos diversos. 1.7. Reuniones. 1.8. El viaje a un país de lengua inglesa. UD2. Negociación con proveedores y clientes en inglés. 2.1. Estilo de las negociaciones. 2.2. Recursos estructuras lingüísticas y léxico relacionado con la negociación y sus consiguientes aspectos fonológicos. 2.3. La negociación. 2.4. Negociación de condiciones de ventas: plazo de entrega pago condiciones de transporte.

