

Inglés empresarial y actividades orales y escritas de asistencia a la dirección en lengua inglesa

Duración: 150 horas

Metodología: Formación online

Fechas: Fechas y horario a elección de cada persona.

INSCRIPCIÓN

Objetivo

- Mejorar su Inglés en situaciones de negocio.
- Mejorar su capacidad para convencer en inglés.
- Activar vocabulario específico empresarial.
- Aprender a producir y tratar documentación en inglés.
- Poder enfrentarse a un discurso oral en inglés.
- 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.
- Interpretar la documentación e información profesional, extensa y compleja, relativa a las actividades de asistencia a la dirección en inglés, en sus distintos soportes, obteniendo informaciones globales y específicas, o generando documentos con traducciones exactas.

Programa

1. Grammar reference.

- 1.1. Present perfect.
- 1.2. Past perfect.
- 1.3. Future: will.
- 1.4. Modals: obligation and prohibition.
- 1.5. Modals: advice.
- 1.6. First conditional.
- 1.7. Second conditional.
- 1.8. Third conditional.
- 1.9. Superlatives.
- 1.10. Relative clauses.
- 1.11. Passive voice.
- 1.12. Reported speech.

2. At work.

- 2.1. Vocabulary for business relations.
- 2.2. How to start a conversation. opening a bank account.
- 2.3. How to handle complaints and advices.

3. Basic documents.

- 3.1. Appointments.
- 3.2. Telephoning.
- 3.3. Reports.
- 3.4. Curriculum vitae & cover letters.
- 3.5. Correspondence.
- 3.6. Contracts.

4. Management skills.

- 4.1. Liderazgo.
- 4.2. Cortesía.

5. Giving an oral presentation.

1. Expresiones y léxico de atención al público en inglés.

- 1.1. Expresiones de cortesía y agradecimiento - small talk-.
- 1.2. Cómo se dan y piden ayudas e instrucciones.
- 1.3. Felicitaciones y deseos.
- 1.4. Presentaciones.
- 1.5. Frases de bienvenida y despedida.
- 1.6. Frases de duda y disculpa. Solicitud de aclaraciones.
- 1.7. Fechas y horas -diferentes formas de expresarlas-.
- 1.8. En el hotel.
- 1.9. Las comidas.
- 1.10. Salidas y llegadas de medios de transporte.
- 1.11. Expresiones de tiempo.
- 1.12. Precios y medidas.
- 1.13. Giros comerciales.
- 1.14. Ofertas-pedido.
- 1.15. Condiciones de venta.
- 1.16. Plazos de pago.
- 1.17. Reclamaciones.
- 1.18. Embalaje y transporte.
- 1.19. Informaciones del producto.

2. Organización de las actividades de asistencia a la dirección proyectando la imagen corporativa. Traducción y comprensión oral y lectora en lengua inglesa.

- 2.1. Descripción de funciones propias de la asistencia a la dirección.
- 2.2. La traducción. Utilización correcta de diccionarios u otras herramientas de traducción.

- 2.3. Procedimientos de traducción.
- 2.4. Traducción de todo tipo de discursos orales emitidos de forma presencial.
- 2.5. Traducción de todo tipo de discursos orales emitidos de forma no presencial - a través de grabaciones retransmisiones vídeos y CDS.
- 2.6. Traducción de documentación profesional diversa en el contexto profesional - y empresarial.
- 2.7. Traducción de correspondencia en distintos formatos.
- 2.8. Traducción de documentos específicos en la gestión de eventos reuniones - y negociaciones.
- 2.9. Métodos de búsqueda de información relevante.

Información e inscripciones

Maite Lamosa

943000297

pice@camaragipuzkoa.com

* Podrán realizar prácticas en empresa aquellas personas que reúnan los requisitos del RD1543/2011.

%MCEPASTEBIN%