



INGLÉS: REUNIONES DE NEGOCIOS

DURACIÓN: 30 horas

CRÉDITOS ECTS: 0

OBJETIVOS

- Presentar a los/as estudiantes el idioma típico que se usa al hacer negocios en inglés. Con lecciones sobre vocabulario esencial, gramática y tipos de correspondencia, así como formas de describir una organización. También hay una introducción a la comunicación interna con un enfoque en informes y memorandos.

PROGRAMA CONTENIDOS

1. EL LENGUAJE DE LOS NEGOCIOS

1.1. Utilizando diferentes registros en las relaciones comerciales: Empresa - Empresa; Empresa - Cliente; Empresa ? Proveedor

1.2. Utilizando el registro correspondiente en las diferentes áreas de negocio: Formar Empresas; Fusiones; Sindicatos comerciales temporales; Acordar entregas; Métodos de pago; Establecer fechas límite

1.3. Áreas generales de negocios / Gramática y vocabulario relacionados con situaciones comerciales

2. ORGANIZAR REUNIONES

2.1. Administración. Reuniones

2.2. Gramática y vocabulario relacionado con situaciones empresariales.

2.3. Gramática: cortesía, hacer solicitudes, interrumpir, confirmar

2.4. Organizar una agenda

2.5. AGM

2.6. Escribir una declaración personal / adverbios de tiempo

3. INTRODUCCIÓN A LA CORRESPONDENCIA COMERCIAL

3.1. Correspondencia escrita

3.2. Correos electrónicos informales

3.3. Cartas y correos electrónicos formales

4. MEMOS E INFORMES

4.1. Administración. Memorándum

4.2. Administración. Escribir un informe

5. ESTRUCTURA DE LA EMPRESA

5.1. Descripción de la estructura de la empresa / vocabulario y frases específicas

5.2. Organigramas. Artículos

5.3. Departamentos de la empresa. Presente continuo

5.4. Describiendo su puesto y lugar de trabajo. Hay / Hay

5.5. Explicando horarios y horarios / Presente continuo para planes futuros

6. FALSOS AMIGOS Y MALENTENDIDOS

7. REVISIÓN

7.1. El lenguaje de los negocios

7.2. Organizar una reunión

7.3. Correspondencia de negocios

7.4. Memos e informes

7.5. Estructura de la empresa