



ANGLÈS EMPRESARIAL

60 hores Nivell 1



Generalitat de Catalunya
Consorci per a la Formació Contínua de Catalunya



OBJECTIU GENERAL

Adquirir les capacitats necessàries per resoldre de forma correcta i fluida situacions pròpies de l'àmbit de l'empresa en llengua anglesa, desenvolupant els processos de compressió oral i escrita, i expressió oral i escrita generats per l'activitat empresarial.

CONTINGUT

Mòdul 1: Anglès de negocis

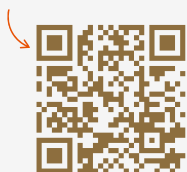
Utilització del Llenguatge Empresarial:

- Ús de diferents registres per a les relacions: Empresa –Empresa; Empresa –Client; Empresa –Proveïdor.
- Ús de diferents registres per a les àrees de negoci següents: Formar
- Societats; Fusions; Unions.
- Utilització de temporals d'Empresa; Acordar lliuraments; Formes de pagament;
- Establir terminis.
- Descripció de les àrees de negoci i altres. Gramàtica i vocabulari
- relacionat amb cada situació empresarial.

Anàlisi de les necessitats del client/consumidor.

- Explicació de com descriure l'estructura d'una empresa. Fraseologia i vocabulari específic.
- Descripció de com descriure l'organigrama de l'empresa. Ús d'articles.
- Explicació de com descriure les funcions dels diferents departaments. Present continu.
- Descripció de com redactar perfils professionals. Adverbis de temps.

Escaneja el codi per a
més informació



931 599 085



subvencionada@formacionmiro.com

Caracterització de l'empresa:

- Definició de treball i l'oficina on es treballa. There is/are.
- Mètode per fer indicacions. Substantius comptables i no comptables, quantificadors.
- Localització d'objectes. Preposicions de lloc.
- Descripció dels itineraris. Composts de How.
- Connotació dels horaris. Present continu amb valor futur.

Realització de la comunicació telefònica:

- Enviament i recepció de missatges. Fraseologia i vocabulari específic.
- Concertació de cites. Temps de futur.
- Realització de comandes.
- Sol·licitud i tramesa d'informació.

Utilització de la correspondència escrita. Els viatges:

- Descripció de l'aeroport/reserves/bitllets/menjar/adreces.
- Utilització de la gramàtica: Estructures de cortesia, petició, interrupció, confirmació, etc.
- Ús del vocabulari: Paraules de petició i agraïment cortès, menjar, números ordinals, petició d'informació i confirmació.

Identificació dels errors freqüents o false friends:

- Descripció i repàs de paraules i estructures que es presten a malentesos, confusions i fins i tot poden resultar ofensives.

Habilitats de gestió, personals i socials

- Sensibilització sobre la importància d'utilitzar les competències lingüístiques en anglès necessàries a l'empresa.
- Interès i gust per la correcció formal en el llenguatge perquè la comunicació reculli amb fidelitat les intencions dels interlocutors.
- Conscienciació de la importància de comunicar-se oralment amb fluïdesa i espontaneïtat amb agents, clients i/o proveïdors per afavorir l'execució d'operacions.
- Desenvolupament d'una actitud positiva feia la internacionalització i la gestió dels seus procediments, entenent-ne els riscos i l'operativa.

formaciómiro

Accedeix a tota la informació
relacionada amb els nostres
cursos subvencionats



931 599 085



subvencionada@formacionmiro.com