

INGLÉS COMERCIAL 1: HABILIDADES DE COMUNICACIÓN EFECTIVA

DURACIÓN: 25 Horas

PRECIO: 450,00€

DESTINATARIOS: estudiantes iniciados en el proceso de aprendizaje del idioma inglés.

OBJETIVO DEL CURSO: proporcionar los conocimientos necesarios tanto básicos como específicos para un manejo del idioma eficaz en las comunicaciones a través de situaciones cotidianas en el puesto de trabajo de forma práctica.

METODOLOGÍA: el programa de Aula Abierta Enjoy Learning está basado en el aprendizaje del inglés como segunda lengua a través de un método comunicativo, ameno e intuitivo, integral, personalizado y actual en el que los/las participantes desarrollan todas las destrezas comunicativas (comprensión y expresión oral, y comprensión y expresión escrita) necesarias para la adquisición de la lengua y los conocimientos básicos, como reglas y normas gramaticales y fonéticas, así como vocabulario que puedan desarrollar su labor de carácter técnico-laboral. Toda nuestra metodología se llevará a cabo de forma virtual, a través de nuestra aula virtual.

Nuestra metodología hace el siguiente recorrido con el fin de que la adquisición del idioma sea lo más práctica y natural posible, atendiendo al método comunicativo y directo:



Listening: en la adquisición del lenguaje prima la escucha que será el punto de partida de nuestras clases.



Understanding: gracias a la exposición del lenguaje y a oír de manera constante una serie de estructuras en contextos definidos y adaptados, el alumno acabará entiendo lo que escucha.



Speaking: después de escuchar y entender crearemos situaciones en el aula en las que los alumnos puedan verbalizar poco a poco sus pensamientos y conocimientos.



Reading: como consecuencia de los procesos anteriores, se produce la lectura a la par que se relacionan los sonidos y la pronunciación con la palabra escrita.



Writing: superadas las etapas anteriores de este recorrido metodológico, el alumno tendrá capacidad para poder plasmar en papel aquello que piensa y conoce.

PROGRAMA

01. RESPONDER AL TELÉFONO <ul style="list-style-type: none">- Mantener la línea- Recepción	Recibir una llamada y pedir que se espere y se transfiera a alguien.
02. TRAMITACIÓN DE UNA DENUNCIA <ul style="list-style-type: none">- Gestionar una denuncia- Pedir disculpas	Cómo gestionar una reclamación de un cliente, el vocabulario necesario para dar soluciones a un conflicto en una situación empresarial.
03. CONVOCATORIA DE REUNIÓN <ul style="list-style-type: none">- Acordar la fecha y el lugar de una reunión- Decidir los participantes- En línea del orden del día	Cómo convocar a los participantes a una reunión de trabajo y acordar el lugar y la hora, así como la información necesaria que se debe llevar a la reunión.
04. SOLUCIONES PARA UN ENVÍO RETRASADO <ul style="list-style-type: none">- Llamar a un proveedor por un envío retrasado.- Acordar los plazos con las mejores fechas.- Llamar a un proveedor por un envío retrasado.- Explicar los inconvenientes de recibir un determinado envío fuera de plazo.	Cómo hablar con un proveedor y negociar un plazo de entrega alternativo debido a un retraso en el envío
05. HABLAR CON UN PROVEEDOR <ul style="list-style-type: none">- Hacer negocios con nuestro proveedor- Pedir nuevos artículos	Conversaciones con nuestros proveedores y resolución de problemas
06. PROBLEMAS DE ENTREGA Y SUS SOLUCIONES <ul style="list-style-type: none">- Reclamación por un retraso en la entrega.- Reprogramar una entrega	Tal vez tenga algún problema con una entrega tardía o necesite reprogramarla por diferentes situaciones
07. TRANSFERENCIA DE UNA LLAMADA <ul style="list-style-type: none">- Respondiendo a una llamada.- Transferencia a otra persona en caso de resentimiento- Recibir un mensaje en caso de ausencia	Contestar al teléfono y transferir una llamada si la persona está disponible o, en otro caso, tomar un mensaje.

<p>08. MAKING BUSINESS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contacto después de una convención - Hablar de negocios - Firmar un acuerdo 	<p>Situación en la que te pones en contacto con alguien que te interesa. Probablemente hayas conocido a esa persona en una feria o convención y quieras cerrar un trato.</p>
<p>09. PROMOCIONAR UN NUEVO PRODUCTO O SERVICIO SUYO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Llamar a un cliente para anunciar un nuevo producto. - Intentando localizar a alguien con quien necesitas hablar. 	<p>Puede que llame a una empresa e intente hablar con un cliente difícil. Probablemente quiera hablar de un nuevo producto o servicio suyo.</p>
<p>10. ESCRIBIR UN CORREO ELECTRÓNICO EN INGLÉS COMERCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estructura de un correo electrónico en un entorno profesional - Frases importantes utilizadas en un correo electrónico comercial. - Ser educado y natural. 	<p>En esta sección trataremos la estructura de un correo electrónico y las frases más comunes que se utilizan en una situación profesional en inglés comercial. También dispondremos de un glosario muy completo de las frases que se pueden utilizar en muchas situaciones posibles.</p>
<p>11. EN INMIGRACIÓN Y ADUANAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Llegar a un país extranjero. - Trato con las autoridades aduaneras. - Que le pregunten en el aeropuerto 	<p>Conversaciones en un aeropuerto. Preguntas de las autoridades aduaneras. Vocabulario implicado</p>
<p>12. SALIR DEL AEROPUERTO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preguntar cómo salir del aeropuerto y llegar a la ciudad. - Medio de transporte que debe tomarse en el aeropuerto 	<p>Vocabulario y posibles conversaciones para preguntar sobre medios de transporte y formas de llegar a la ciudad desde el aeropuerto.</p>