

CURSO	INGLÉS EMPRESARIAL: BUSINESS ENGLISH
CODIGO	05

FECHAS	Del lunes 9 al jueves 19 de julio	HORARIO	16:00 a 20:00
DURACION	36 h	INSCRIPCION	150 €

CONTENIDOS FORMATIVOS:

1. What is Business English?

- ✓ Definition .
- ✓ Business Language: Main features.
- ✓ Who wants to study Business English?
- ✓ Business English in a context of change.
- ✓ Dealing with different resources.

2. Your company / Describing Company History

- ✓ Job titles.
- ✓ Departments.
- ✓ Company Structure. Drawing an organigram.
- ✓ Company Culture.
- ✓ Cross-cultural relations.

3. Meetings/Negotiations

- ✓ Organising meetings. Stating aims.
- ✓ Kinds of meetings: one-to-one, large meetings etc.
- ✓ Timing in a meeting.
- ✓ Styles of negotiation.
- ✓ Coming to an agreement.

4. Socialising

- ✓ Meeting and greeting people formally and informally.
- ✓ Skills and techniques for talking to people in business situations.
- ✓ Being sensitive to people customs, culture and behaviour.
- ✓ Talking about hobbies, interests, families.

5. Telephoning

- ✓ Skills and techniques for using the telephone in a business context.
- ✓ Understanding numbers and details.
- ✓ Leaving and receiving messages.
- ✓ Different kinds of calls.
- ✓ Dealing with problems/complaints. Making arrangements.
- ✓ Learning phrases for telephoning.

6. Employment/ Job applications

- ✓ Job interviews. Being interviewed and interviewing.
- ✓ Writing CVs and application letters.
- ✓ Employment policy.

7. Marketing/ Trading Internationally

- ✓ Ordering and supplying goods.
- ✓ Methods of payment. Dealing with problems, delays, non-payments etc.
- ✓ Cash flow and invoicing.
- ✓ Branding / Advertising.
- ✓ Discussing marketing strategies.

8. Business Writing

- ✓ Business correspondence.
- ✓ Style in letters and faxes.
- ✓ Internet vocabulary.
- ✓ Preparing memos, agendas, reports etc.
- ✓ Sorting out problems.

9. Presentations

- ✓ Language of presentations.
- ✓ Resources: OHP, slides.
- ✓ Dealing with questions.
- ✓ Timing.

- Fuentes y Bibliografías
- Lecturas Complementarias
- Casos Prácticos

IMPARTE:

GAELIA FORMACIÓN
www.gaeliaformacion.com/

CRISTINA PECHARROMÁN
cristinapecharroman@gaeliaformacion.com

FORMADOR

Cristina Pecharromán Tarro es fundadora de Gaelia Formación y formadora en inglés empresarial. Licenciada en Filología Inglesa con dos años de doctorado en Lengua Inglesa y Literatura Norteamericana, ha estudiado en las Universidades de Madrid, Syracuse (New York), Heidelberg (Alemania) y Edimburgo (Escocia).

A su experiencia de más de 15 años en el mundo de la enseñanza hay que añadir su especialización en el entorno empresarial, habiendo completado su currículum educativo con numerosos cursos y masters en empresa que le han permitido conocer la estructura de las organizaciones en profundidad y poder diseñar una formación en inglés a la altura de las necesidades de los profesionales en el mundo de nuestros días. Actualmente se encuentra realizando estudios de investigación sobre Coaching y su adaptabilidad en el campo de los idiomas para la formación continua en el ámbito empresarial.
