

## **PROGRAMA FORMATIVO**

# **INGLES ESTRATEGIAS DE COMUNICACION TELEPHONING, E-MAILING AND SOCIALISING**

**Código: 3536**

➤ **Modalidad: Distancia**

➤ **Duración: Tipo A**

➤ **Objetivos:**

Este curso consta de una serie de tres manuales específicos. En conjunto, ayudan a desarrollar las claves de la comunicación, habilidades lingüísticas y destrezas sociales que nos son esenciales para desenvolvernó en el campo actual de los negocios.

El curso está diseñado para alumnos con un nivel medio del idioma, y puede ser de gran utilidad tanto a quienes ya forman parte del mundo empresarial, como aquellos que van a serlo en el futuro.

➤ **Contenidos:**

**Socialising:**

Opening a conversation

Making conversation

Building rapport

Entertaining

Making arrangements

Leave-taking

**Telephoning:**

Focus on listening

Making calls

Receiving calls

Receiving and leaving messages

Dealing with problems

Conference calls

**E-mailing:**

Getting started

Structuring your message

Being clear and concise

## **PROGRAMA FORMATIVO**

Choosing the right level of formality

Getting the tone right

Checking before you send

➤ **Contenido del Cd:**

3 CD con audiciones de cada uno de los libros.

➤ **Contenido del material:**

- Telephoning
  - Libro del alumno (solucionario de los ejercicios y CD con transcripciones)
- E-mailing
  - Libro del alumno (solucionario de los ejercicios y CD con transcripciones)
- Socialising
  - Libro del alumno (solucionario de los ejercicios y CD con transcripciones)
- 3 CD con audiciones de cada uno de los libros.