

## FICHA TÉCNICA

---

**Curso: Inglés estrategias de comunicación. Telephoning e-mailing and socialising**

**Horas:**

### **Objetivos:**

Desarrollar en el interesado las claves de la comunicación, habilidades lingüísticas y destrezas sociales que nos son esenciales para desenvolvernó en el campo actual de los negocios.

### **Dirigido a:**

A interesados con un conocimiento medio del idioma que tengan que comunicarse con otras personas o entidades profesionalmente.

### **Capacita para:**

Para que el interesado desarrolle conocimientos sobre las comunicaciones empresariales tales como el teléfono, e-mail&hellip;

### **Otros datos:**

Este curso aporta un nuevo giro a la Comunicación en Inglés y las habilidades del lenguaje en el ámbito empresarial, abarcando el tema en profundidad y dividiéndolo en tres vertientes: la comunicación telefónica, la delicada comunicación a través del correo electrónico, y la, tan necesaria, comunicación personal.

El curso analiza las necesidades individuales y provee al interesado con consejos y sugerencias para llevar a buen término sus propósitos. Además cada libro aporta un CD de audio para complementar los conocimientos adquiridos.

Se compone de tres textos:

- Telephoning ayuda a desarrollar las habilidades necesarias en cualquier llamada telefónica de negocios, incluyendo las conferencias.
- E-mailing enseña el lenguaje propio de los negocios en los correos electrónicos, frases hechas y expresiones muy útiles.
- Socialising elabora diferentes situaciones en las que el alumno puede verse envuelto a nivel de negocios y explica como conducir las y terminarlas de la forma más favorable.

### **Contenido Formativo:**

## FICHA TÉCNICA

### **1. Socialising**

- 1.1. Opening a conversation
- 1.2. Making conversation
- 1.3. Building rapport
- 1.4. Entertaining
- 1.5. Making arrangements
- 1.6. Leave-taking

### **2. Telephoning**

- 2.1. Focus on listening
- 2.2. Making calls
- 2.3. Receiving calls

### **3. Receiving and leaving messages**

- 3.1. Dealing with problems
- 3.2. Conference calls

### **4. E-mailing**

- 4.1. Getting started
- 4.2. Structuring your message
- 4.3. Being clear and concise
- 4.4. Choosing the right level of formality
- 4.5. Getting the tone right
- 4.6. Checking before you send

### **5. Contenido del Cd:**

- 5.1. 3 CD con audiciones de cada uno de los libros.