

DO YOU WANT TO SPEAK ENGLISH?

Cursos 100% subvencionats

L'anglès és l'eterna assignatura pendent!!!!

Cursos, seminaris i workshops ... i la sensació és que sempre estem en el mateix nivell. Aquest juliol et volem convidar a millorar les teves competències lingüístiques en anglès de la manera més dinàmica i divertida. En cada sessió tindràs la possibilitat de parlar i posar a prova els teus coneixements. Treballarem l'anglès des d'un punt de vista comercial i d'atenció al client, situacions quotidianes, viatges etc.

Adreçats a treballadors en actiu i autònoms

Preu: Totalment subvencionat per a treballadors del règim general o bé autònoms.

Quan? Del 09/09/19 al 02/12/19

Quantes hores? INICI: 09/09/2019 - FI: 02/12/2019 - DURADA 90 H - DIES: Dilluns, dimecres i dijous - HORARI: 18 a 20 h

Quina titulació obtindré? Un certificat de formació contínua amb el detall de les hores realitzades y el contingut del curs.

On? Grup CIEF Reus c/Alcalde Joan Bertran, 34-38 1a planta 43202 REUS

Número de places: 12

Continguts:

1. Utilització bàsica d'una llengua estrangera en la recepció i relació amb el client.

- Coneixements bàsics de sintaxi, morfologia, fonètica, expressions, estructures lingüístiques, vocabulari i lèxic: Conceptes bàsics de la llengua estrangera.
- Coneixements relacionats amb salutacions, presentacions, comiats, tractaments de cortesia habituals, comunicació telefònica, vista i els seus consegüents aspectes fonològics de la recepció i relació amb el client.
- Identificació i anàlisi de les normes i hàbits bàsics que regeixen les relacions humanes i socioprofessionals.

2. Comunicació bàsica oral i escrita, en una llengua estrangera, en l'atenció al client i tractament de queixes o reclamacions.

- Vocabulari, recursos, estructures lingüístiques, lèxic bàsic i els seus consegüents aspectes fonològics relacionats amb l'atenció al client, i tractament de queixes i reclamacions en diferents suports: Telefònica.

Presencial. Telemàtica.

- Tècniques a utilitzar en l'atenció al client i, tractament de queixes i reclamacions: frases fetes, girs, convencions, pautes de cortesia, relacions i pautes professionals.
- Intercanvi d'informació oral o telefònica a la recepció i atenció de -visites a l'organització:

3. Elaboració en una llengua estrangera de documentació administrativa i comercial.

- Recursos, vocabulari, estructures lingüístiques i lèxic bàsic: Aspectes fonològics propis de la gestió de comandes, compra-venda i correspondència comercial. Suports utilitzats: fax, correu electrònic, carta o altres anàlegs.
- Ús en la comunicació escrita de l'àmbit administratiu i comercial de: convencions i pautes de cortesia, relacions i pautes professionals.
- Estructura i fórmules habituals Estils formal i informal en l'elaboració de documents de l'àmbit administratiu i comercial.