

CO ROBIĆ W PRZYPADKU GDY KOMUNIKACJA TWOICH PRACOWNIKÓW W JĘZYK OBCYM JEST NIEEFEKTYWNA?

PROGRAM SZKOLEŃ 70 GODZIN

W ŚRODOWISKU PRACY

MODUŁ I

Korespondencja elektroniczna.
Dlaczego gramatyka jest ważna w efektywnej komunikacji mailowej.

MODUŁ II

Rozmowy telefoniczne: warsztaty z wykorzystaniem Skype'a.
Ćwiczenia rozwijające strategię słuchania i pokonywania stresu podczas konwersacji w języku obcym.

MODUŁ III

Analiza stron internetowych firm brytyjskich i amerykańskich.
Co sprawia, że informacje są jasne i atrakcyjne.

MODUŁ IV

Tłumaczenie informacji zawartych na stronie internetowej własnej firmy.
Jak należy zmienić treść aby była zrozumiała dla obcokrajowca.
Wykorzystanie narzędzi do tłumaczenia.
Dlaczego tłumaczenie słowo w słowo nie sprawdza się.

MODUŁ V

Projektowanie materiałów reklamowych w języku obcym.

MODUŁ VI

Procedury, umowy, regulaminy, instrukcje, specyfikacje. Czytanie ze zrozumieniem.

MODUŁ VII

Tłumaczenie dokumentacji niezbędnej do zawarcia umowy z europejskim partnerem.

MODUŁ VIII

Czy potrafisz samodzielnie przetłumaczyć aplikację o fundusze europejskie?

MODUŁ IX

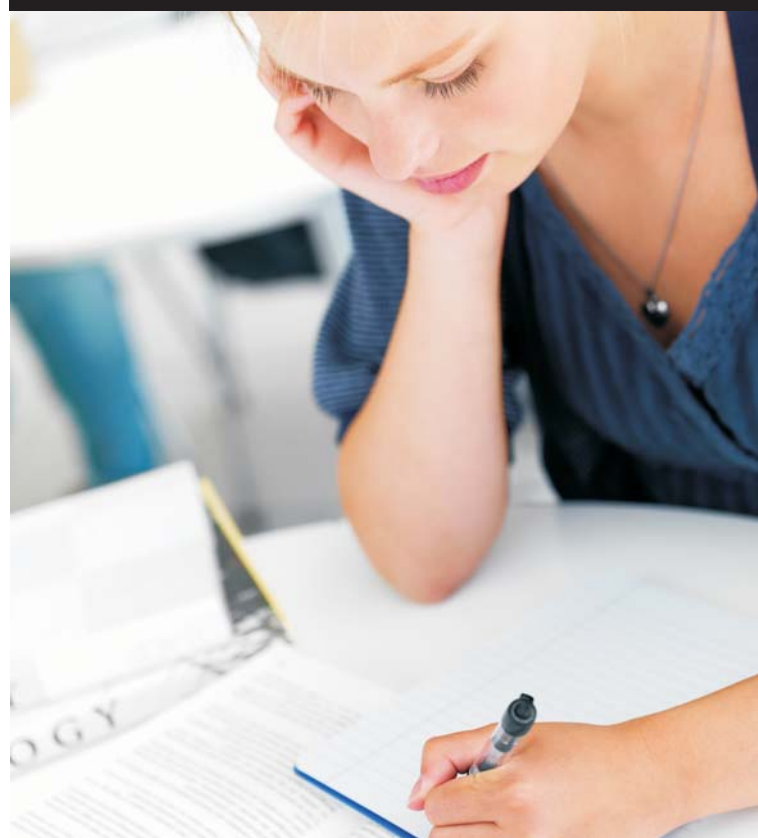
Przygotowanie wizyty europejskiego partnera w firmie: program, zakwaterowanie, catering, część rekreacyjno-turystyczna.

MODUŁ X

Sytuacje konfliktowe: jak skutecznie używać języka do rozwiązywania problemów.

Szkolenie skierowane do:

- asystentów kadry managerskiej
- pracowników działów administracji i marketingu
- pracowników recepcji



W trakcie trwania szkolenia omawiane będą między innymi sposoby efektywnej komunikacji mailowej, rozwijanie strategii słuchania, tłumaczenie dokumentacji, przygotowanie wizyty europejskiego partnera w firmie oraz skutecznej rozmowy telefonicznych również z wykorzystaniem komunikatora internetowego Skype.

Szkolenie skierowane do:

- dyrektorów działów
- managerów średniego i wysokiego szczebla



W trakcie trwania szkolenia omawiane będą między innymi techniki konwersacyjne, język negocjacji, sposoby radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych oraz prowadzenia skutecznych rozmów telefonicznych również z wykorzystaniem komunikatora internetowego Skype.

Szkolenie w całości z wykorzystaniem materiałów autentycznych: fragmentów programów telewizyjnych takich jak Dragon's Den, zasobów internetowych, stron www firm, podcastów np... wykładów na tematy ekonomiczne, materiałów reklamowych.

PROGRAM SZKOLEŃ 70 GODZIN

W BIZNESIE

MODUŁ I czas trwania 180 minut

Pierwsze wrażenie: przedstawianie się.
Wyrażenia grzecznościowe i język ciała.
Różnice kulturowe. How are you? czy How do you do?
Czy Anglika naprawdę interesuje nasze samopoczucie.

MODUŁ II czas trwania 180 minut

Techniki konwersacyjne - jak rozpocząć, rozwijać i zakończyć konwersację. Jak wyrazić swoją opinię a nie urazić delikatnej natury Anglika.
Small talk czyli umiejętna rozmowa o niczym.
Rozmowa telefoniczna.

MODUŁ III czas trwania 180 minut

Korespondencja elektroniczna.
Dlaczego gramatyka jest ważna dla Twojej kariery zawodowej.

MODUŁ IV czas trwania 180 minut

Prezentacja firmy i produktu.
Odpowiednia intonacja i szczypta humoru nie pozwolą Twoim słuchaczom przysypiać przy kolejnych slajdach w Power Pointcie.
Warsztaty ze specjalistą od głosu.

MODUŁ V czas trwania 180 minut

Język negocjacji.
Psychodrama w języku angielskim.

MODUŁ VI czas trwania 180 minut

Debaty na tematy ekonomiczne na podstawie artykułów, wykładów, prezentacji, które łatwo można znaleźć w Internecie.

MODUŁ VII czas trwania 180 minut

Analiza stron internetowych firm.
Tłumaczenie własnej strony.
Wykorzystanie narzędzi do tłumaczenia.
Dlaczego tłumaczenie słowo w słowo nie sprawdza się.

MODUŁ VIII czas trwania 180 minut

Sytuacje konfliktowe: jak skutecznie używać języka do rozwiązywania problemów

MODUŁ IX czas trwania 180 minut

Rozmowy telefoniczne: warsztaty z wykorzystaniem skype.
Ćwiczenia rozwijające strategię słuchania i pokonywania stresu podczas konwersacji w języku obcym.

MODUŁ X czas trwania 180 minut

Prasa, wykłady, prezentacje, programy telewizyjne o tematyce biznesowej. Rozwijanie strategii zaawansowanego czytania i słuchania.
Co czytać i oglądać po zakończeniu kursu.

**SZKOLENIA ODBYWAĆ SIĘ BĘDZIE
DWA RAZY W MIESIĄCU**

DO WYBORU:

W PIĄTEK OD 7:30 DO 10:40

W ŚRODĘ OD 14:30 DO 17:40

**UWAGA! SZKOLENIA PROWADZONE SĄ
W CAŁOŚCI W JĘZYKU OBCYM.**

**SZKOLENIA ODBYWAĆ SIĘ BĘDZIE
DWA RAZY W MIESIĄCU**

DO WYBORU:

W PIĄTEK OD 7:30 DO 10:40

W ŚRODĘ OD 14:30 DO 17:40