

W OFERCIE SZKOLENIE W JĘZYKU ANGIELSKIM I NIEMIECKIM



NOWOŚĆ

wiedza pochodząca z materiałów autentycznych

PRAKTYCZNOŚĆ

wiedza przynosząca konkretne rezultaty

UŻYTECZNOŚĆ

wiedza do wykorzystania już po pierwszym spotkaniu

GWARANCJA

wiedza objęta gwarancją sukcesu i korzyści

LEKTORZY PROWADZĄCY

JĘZYK ANGIELSKI

Monika Czekalska
David Broadbent
Roman Martynów

tłumacz przysięgły języka angielskiego,
lektor w Nauczycielskim Kolegium Języków Obcych w Lesznie
native speaker, lektor w Nauczycielskim Kolegium Języków Obcych w Lesznie
dyrektor ds. metodycznych w IJO Enter, lektor w PWSZ w Lesznie

JĘZYK NIEMIECKI

Elizabeth Andrusiuk
Katarzyna Ludwiczak
Joanna Zator

native speaker, lektor w Nauczycielskim Kolegium Języków Obcych w Lesznie
tłumacz przysięgły języka niemieckiego
doktorantka na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu



WIEDZA,
która procentuje

SZKOLENIA ODBYWAĆ SIĘ BĘDĄ

DWA RAZY W MIESIĄCU

DO WYBORU:

W PIĄTEK OD 7:30 DO 10:40
W ŚRODĘ OD 14:30 DO 17:40

Zgłoszenia udziału pod numerem
65 529 95 33 lub 609 59 59 80

oraz na stronie: www.institutenter.pl

INSTYTUT
enter

ul. Zielona 14, 64-100 Leszno
tel. +48 65 529 95 33
fax: +48 65 529 95 33
e-mail: info@institutenter.pl

www.institutenter.pl

I zajęcia
już
5-7
PAŹDZIERNIKA



WIEDZA,
która procentuje

JAK
WYKORZYSTAĆ
POTENCJAŁ
SWOJEJ
FIRMY
NA RYNKU
EUROPEJSKIM?

JAK
UDOSKONAŁIĆ
ZNAJOMOŚĆ
JĘZYKA OBCEGO
W ŚRODOWISKU
PRACY?



CO ROBIĆ W PRZYPADKU GDY KOMUNIKACJA TWOICH PRACOWNIKÓW

W JĘZYKU 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 strategie 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 telefonicznej również z wykorzystaniem komunikatora internetowego Skype.

Szkolenie skierowane do:

- dyrektorów działów
- managerów średniego i wysokiego szczebla



Szkolenie obejmuje takie zagadnienia jak: techniki konwersacyjne, język negocjacji, sposoby radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych oraz prowadzenie 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

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

MODUŁ II

Techniki konwersacyjne - jak rozpocząć, rozwinąć i zakończyć konwersację. Jak wyrazić swoją opinię aby nie urazić delikatnej natury Anglika.
Small talk czyli umiejętność rozmowy o niczym.
Rozmowa telefoniczna.

MODUŁ III

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

MODUŁ IV

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

MODUŁ V

Język negocjacji.
Psychodrama w języku angielskim.

MODUŁ VI

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

MODUŁ VII

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

MODUŁ VIII

Sytuacje konfliktowe: jak skutecznie używać języka do rozwiązywania problemów

MODUŁ IX

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

MODUŁ X

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

CENA KURSU 2590 zł

Cena zawiera materiały dydaktyczne, kwartalną prenumeratę czasopisma obcojęzycznego, zaświadczenie o ukończeniu kursu oraz poczęstunek. Płatność na podstawie faktury VAT.

UWAGA! SZKOLENIA W CAŁOŚCI W PROWADZONE SĄ JĘZYKU OBCYM.

CENA KURSU 3430 zł

Cena zawiera materiały dydaktyczne, półroczną prenumeratę czasopisma obcojęzycznego, zaświadczenie, przystąpienie do międzynarodowego egzaminu TOEIC po zakończeniu kursu oraz poczęstunek. Płatność na podstawie faktury VAT.