

DESCRIÇÃO DO CURSO

No atual contexto de globalização dos negócios e internacionalização dos mercados, e perante a necessidade de relacionamento profissional com cidadãos que falam outras línguas, torna-se imperativo o domínio da Língua Inglesa por parte de todos os que fazem parte da Comunidade Europeia.

Pretende-se com esta ação de formação, permitir aos formandos adquirir conhecimentos necessários à utilização eficaz da língua inglesa, nas vertentes oral e escrita.

OBJETIVOS

- » Aprofundar os conhecimentos iniciais existentes da Língua inglesa.
- » Aprender e utilizar termos e formulações comerciais e técnicas necessárias para o contacto comercial com clientes e fornecedores no estrangeiro.
- » Aplicar técnicas de escrita no contexto do Inglês empresarial.
- » Aplicar o Inglês oral em situação profissional.

DESTINATÁRIOS

- » Público em geral que pretenda reforçar os seus conhecimentos ao nível da língua inglesa na atividade administrativa e comercial.
- » Empreendedores, empresários e quadros de empresas com funções que exijam a utilização da língua inglesa e que possuam já alguns conhecimentos linguísticos.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

» Socialização

- 1.1 Apresentar-se / Apresentar outras pessoas
- 1.2 Receção de clientes/ Boas Vindas a uma visita
- 1.3 Convidar/ Recomendar/ Aconselhar
- 1.4 Saudações e Despedidas
- 1.5 Lidar com as dificuldades na comunicação
- 1.6 Desconhecer costumes e culturas
- 1.7 Respostas Sociais

» A Conversação

- 2.1 Ofertas e pedidos
- 2.2 Sugestões
- 2.3 Concordar / Discordar
- 2.4 Pedir informações
- 2.5 Oferecer ajuda
- 2.6 Dar instruções

» Conversação telefónica

- 3.1 Pedir informações
- 3.2 Mensagens no voice mail
- 3.3 Conversas breves (small talk)
- 3.4 Realizar encomendas
- 3.5 Fazer reservas

» Documentação comercial

- 4.1 Escrever emails/ Cartas
- 4.2 Enviar Fax's
- 4.3 Elaborar Resumos, Memorandos e Relatórios
- 4.4 Faturas/ Recibos

» Atendimento de Reclamações

» Utilização de dinheiro

- 6.1 Trocas e Transações

» Compromissos e reuniões

- 7.1 Presença num compromisso
- 7.2 Agendar e Alterar um compromisso
- 7.3 Organizar e participar em reuniões

» Vendas e Negociação

» Empregos e Carreiras

- 9.1 Descrever o meu emprego
- 9.2 Falar sobre as minhas competências profissionais, a carreira e a experiência profissional
- 9.3 Elaborar uma carta de apresentação – em que situações
- 9.4 Elaborar o CV

REGALIAS/PREÇO

- » 150€
- » **Desconto de 10% no total de 2 ou mais inscrições**
- » Realização da ação de formação condicionada ao nº mínimo de inscrições (10)

FORMADOR

Licenciatura em Línguas e Literaturas Modernas, variante de Estudos Portugueses e Ingleses.
Vasta experiência em formação para adultos.

DATA E HORÁRIO DE REALIZAÇÃO

Sessões de 3h
Datas: A definir

LOCAL DE REALIZAÇÃO

TDados, Consultoria e Sistemas de Gestão, Lda
Praceta da Cegonha, nº 107 – 4470-269 Vermoim

INFORMAÇÕES / INSCRIÇÕES

-  229 482 127
-  www.tdados.com
-  formacao@tdados.com

 Praceta da Cegonha, nº 107
Vermoim
4470-269 Maia

OBSERVAÇÕES

À TDados reserva-se o direito de alterar o local de realização, cancelar ou adiar a ação de formação por razões alheias à sua vontade.