

FICHA TÉCNICA DEL CURSO

Nombre del curso: Interacciones orales y escritas en la organización de las reuniones, viajes y participación en eventos en inglés

Duración: 30h

Modalidad: Online

Objetivo

- Puede expresarse oralmente en inglés con fluidez en situaciones tipo del ámbito profesional y social de asistencia a la dirección, según las normas de cortesía adecuadas, asegurando la perfecta transmisión de la información emitida y, demostrando flexibilidad, eficacia y espontaneidad en la utilización del lenguaje. Sabe identificar las estructuras, fórmulas formales e informales, y pautas establecidas de cortesía y protocolo en saludos, presentaciones o despedidas, turnos de palabra, expresiones de gratitud, disculpa, arrepentimiento u otras, adecuadas a la cultura de la lengua utilizada y del interlocutor.

Contenido

1. Revisión de fonética inglesa.
2. Flexibilidad, eficacia y espontaneidad en la comunicación oral.
3. Lenguaje y entonación adecuado para inferir
4. Atención telefónica fluída ante de situaciones habituales y conflictivas.
5. Recepción y atención a los visitantes.
6. Organización de eventos diversos.
7. Reuniones.
8. El viaje a un país de lengua Inglesa.