

ENGLISH FOR BUSINESS

English continues to be essential for carrying out business in a global economy. The aim of the English course offered here is to maximise the potential of each student to communicate effectively in oral and written English in an international business context.

The English courses on offer are flexible in the sense that they can be adapted to the particular needs of different companies or organisations according to the business environment they operate in and the different needs of their employees. Needs analysis of all potential participants will be carried out and different levels are catered for.

The courses are given by highly experienced native English speakers with internationally recognised qualifications.

The sample programme for Business English shown here is designed to cover a period of approximately 60 hours of class over an 8 monthly period. Classes can take place on a weekly basis or in intensive modules over a shorter time period.

ENGLISH FOR BUSINESS SAMPLE PROGRAMME

Lesson One: Meeting and Greeting.

Skills and techniques required when talking to people in business situations.

- Introductions, greetings, giving personal information, asking questions, types of jobs, countries and nationalities, developing relationships.

Lesson Two: Letters, Emails, Faxes.

Skills and techniques required when communicating in written business English.

- Lay out of letters, emails, and faxes, planning and practising letter and email writing, abbreviations, conjunctions, "Golden Rules" for writing in business English.

Lesson Three: On the Telephone.

Skills and techniques required when using the phone for business.

- Making different kinds of calls, taking messages, asking people to do things, present tenses, phrasal verbs, reported (indirect) speech.

Lesson Four: The Organisation and its Place of Work.

Skills and techniques required when discussing the organisation you work for and your place of work.

- Describing your organisation's activities and history, where you work, what you like and dislike about your job, past tenses, agreeing and disagreeing, prepositions.

Lesson Five: Finance.

Skills and techniques required when dealing with the financial aspects of the business.

- Reminding a customer of non-payment, billing and invoicing customers, credit assessment, letter of credit, cash flow issues, international payments, foreign currency, reported speech, financial terms.

Lesson Six: Delivery and After Sales

Skills and techniques for dealing with issues concerning delivery and after sales service.

- Dealing with problems, handling complaints, making complaints, explaining errors, apologising, conditional tense.

Lesson Seven: Meetings

Skills and techniques for attending different types of business meetings.

- Participating in group meetings, informal one to one meetings, formal committee meetings, discussion techniques, prepositions of place and direction.

Lesson Eight: Reports and Summaries

Skills and techniques for effective report writing for business.

- Planning and writing reports, note taking of conversations and discussions, practising report writing, summarising reports, passive tense, punctuation.

Lesson Nine: Operations and Processes

Skills and techniques for describing and discussing everyday operations in a particular business or organisation.

- Describing and explaining operations and processes, giving instructions, dealing with production issues, discussing innovation and latest technology, modal verbs, specific vocabulary.

Lesson Ten: Marketing and Sales

Skills and techniques for describing and discussing the marketing function in a particular business or organisation.

- Discussing the marketing of a product or service, market research and promotion, selling a product or service, sales talk, meetings and demonstrations, comparatives and superlatives, modal verbs.

Lesson Eleven: Travelling for Business

Skills for business travel.

- Travelling on business, making travel and accommodation arrangements, having a meal, looking after foreign business visitors, giving directions, conversation, narration, gerunds and infinitives.

Lesson Twelve: International Trade

Skills and techniques for dealing with international business issues.

- Ordering and supplying goods and/or services, making enquiries, answering enquiries, making offers, placing and acknowledging orders, receiving and giving information, future tenses

INGLÉS PARA NEGOCIOS

Es obvia la importancia del inglés como la lengua vehicular en las transacciones y operaciones de negocios en una economía cada vez más globalizada. El objetivo de este curso de inglés es la maximización de la eficacia de la comunicación internacional de cada alumno, oral y escrita, en el idioma dominante de los negocios internacionales.

Los cursos del inglés ofrecidos son flexibles y adaptables a las necesidades de cada empresa u organización, según el entorno empresarial donde se encuentre, y las distintas necesidades de su personal. Para facilitararlo, se llevará a cabo una evaluación previa de las necesidades de cada alumno, acomodando el curso a sus diferentes niveles de conocimiento.

Los cursos son impartidos por profesores de habla inglesa, con amplia experiencia y formación académica, y con la correspondiente titulación superior.

Se puede ver aquí un ejemplo del programa de un curso de “Inglés Para Negocios”. Dicho programa está designado para aproximado 60 horas de clase en un periodo de 8 meses. Se pueden dar las clases con distinta periodicidad, semanalmente, o en módulos intensivos.

INGLÉS PARA NEGOCIOS EJEMPLO DEL PROGRAMA DISPONIBLE

Lección Una: Encuentros y Saludos.

Capacidades y habilidades necesarias para hablar de negocios.

- Presentaciones, saludos, información personal, formular preguntas, perfilar tipos de trabajos, adaptarse a la terminología de distintos países y nacionalidades, fomentar relaciones.

Lección Dos: Cartas, Correo Electrónicos, Fax.

Capacidades y habilidades necesarias para la comunicación escrita.

- La forma correcta de escribir cartas, correos electrónicos, fax, planificar y redactar cartas y correos electrónicos, abreviaturas, conjunciones... “Las reglas de oro” para escribir en inglés empresarial.

Lección Tres: Al Teléfono.

Capacidades y habilidades necesarias para la comunicación por teléfono.

- Hacer distintos tipos de llamadas, recoger mensajes, ordenar la ejecución de operaciones, el tiempo presente, verbos con preposición o adverbio, estilo indirecto.

Lección Cuatro: La Organización y el lugar de trabajo.

Capacidades y habilidades necesarias para organizar las operaciones.

- Describir la los precedentes y actividades de tu organización, dónde trabaja, aspectos negativos y positivos de su trabajo, expresar conformidad y disconformidad, los tiempos en el pasado, preposiciones.

Lección Cinco: Finanzas.

Capacidades y habilidades necesarias en la gestión de asuntos financieros.

- Reclamar a un moroso, redactar documentación comercial (facturas y albaranes,...), criterios del evaluación del crédito comercial y de determinación de solvencia, instrumentos del crédito (la letra de cambio, pagarés,...) pagos internacionales, términos financieros, divisas, estilo indirecto.

-

Lección Seis: Transporte y servicios Post Venta

Capacidades y habilidades necesarias en la gestión del transporte y los servicios post venta..

- Gestión de problemas, quejas, reclamaciones, formular disculpas o gracias comerciales, tiempo condicional.

Lección Siete: Reuniones

Capacidades y habilidades necesarias para participar en todo tipo de reuniones de negocio.

- Participar en reuniones de grupo, reuniones de uno a uno, reuniones formales de comisión, técnicas de debate y funcionamiento, preposiciones de lugar y dirección.

Lección Ocho: Informes y Memorias

Capacidades y habilidades necesarias para redactar informes.

- Planificar y redactar informes, anotar conversaciones y debates, resumir y sintetizar, el tiempo pasivo, puntuación.

Lección Nueve: Las Operaciones de los Negocios

Capacidades y habilidades necesarias para describir y debatir las gestiones cotidianas.

- Describir y explicar las operaciones de los negocios, dar instrucciones, gestión de producción y prestación de servicios, manejar innovación y novedades tecnológicas, verbos modales, vocabulario específico.

Lección Diez: Marketing y Ventas

Capacidades y habilidades necesarias para la gestión del marketing.

- Idear el marketing adecuado de un producto o servicio, investigación del mercado y promoción de ventas, ejecutar el modo de venta y presentación de un producto o servicio, verbos modales, comparativas y superlativas.

Lección Once: Viajes de Negocios

Capacidades y habilidades necesarias para los viajes de negocio.

- Viajes de Negocios, organizar el viaje y alojamiento, manutención y entretenimiento, organizar la recepción y acomodo de visitantes, dar direcciones, conversación en un ambiente informal, narración, el gerundio y el infinitivo.

Lección Doce: Comercio Internacional

Capacidades y habilidades necesarias para la gestión del comercio internacional.

- Suministrar productos y/o prestar servicios, pedir información, contestar consultas, hacer una oferta, recibir y dar información, los tiempos de futuro.