

Español para la oficina

OBJETIVO

Usted aprenderá la clave de la comunicación empresarial (correspondencia, hablar por teléfono en los negocios así como saber llevar una conversación empresarial) con el fin de tener más seguridad en el idioma español y llevar a cabo eficientemente las tareas cotidianas de la oficina.

CONTENIDO

1er. Módulo: Correspondencia comercial

- Layout, formato y estructura de cartas comerciales
- Reglas y formalidades para escribir un E-Mail por ejemplo; demandas, ofertas, pedidos, recordatorios, quejas, etc.
- La gramática necesaria para redactar cartas comerciales

2nd. Módulo: Hablar por teléfono

- Terminología telefónica
- Llamadas telefónicas – temas importantes en la oficina
- Amabilidad y cortesía en el teléfono

3er. Módulo: Reuniones y conferencias de negocios

- Entrevista de trabajo
- Aceptar y rechazar opiniones
- Redactar y presentar una ponencia

DURACION

5 x viernes por la tarde (13:15 – 17:15)

PRECIO

750,00 € por persona

FECHA

a petición

LUGAR

Salones de clases de Schrobenuhausen

PONENTE

Sra. Yolanda Böhm

CONTACTO

Sra. Martina Holzmayr, +49 8252 97-2182

INDICACIONES

Se entregará un "Certificado" a los participantes que hayan asistido por lo menos un 80 % (4 de 5 clases) y que hayan logrado con éxito el objetivo deseado.