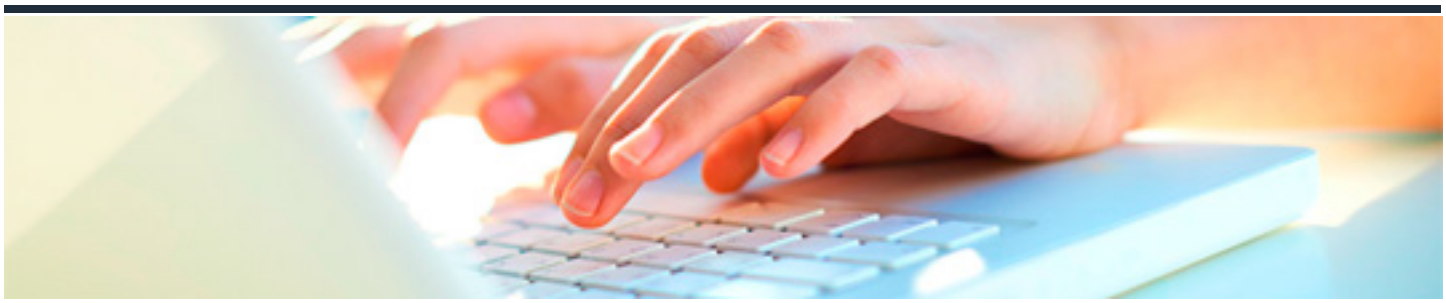
ideados FORMACIÓN



INGLÉS: OFICINA

DURACIÓN: 12 horas

CRÉDITOS ECTS: 0

OBJETIVOS

- Capacitar al alumno/a para tratar con información rutinaria y expresar en situaciones familiares, llevando a cabo rutinas típicas como saludar apropiadamente, pedir y informar sobre asuntos financieros en las reuniones, escribir recados y tomar apuntes sobre los asuntos comunes que más afectan al cliente. Podrá dar información sobre las contribuciones que hacen y las tareas que emprenden en la oficina el personal de la organización.

Podrá seguir instrucciones escritas, que consolidan el vocabulario, que se usa de un modo contextualizado y realista, demostrando así su comprensión.

PROGRAMA CONTENIDOS

- Reuniones, hacer planes y confirmar motivo de la reunión.
- Lenguaje apropiado para describir los deberes y responsabilidades típicos en el trabajo; finanzas y la estructura de las organizaciones.
- Carta formal a otra organización.
- Conversación telefónica.
- Expresar satisfacción / insatisfacción sobre un problema con un pedido y soluciones propuestas.
- Reunión de trabajo: opinión, argumentos y justificaciones.
- Correos electrónicos: verificar y confirmar la información acerca de un pedido y servicios de manera apropiada.