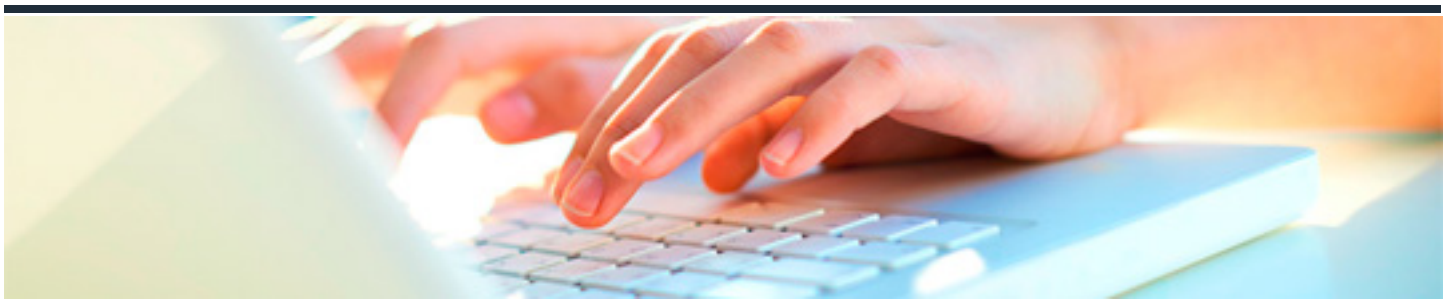
ideados FORMACIÓN



INGLÉS: ESCRITURA DE NEGOCIOS

DURACIÓN: 30 horas

CRÉDITOS ECTS: 0

OBJETIVOS

- Presentar las formas más comunes de correspondencia comercial con lecciones sobre lenguaje formal e informal, abreviaturas comerciales comunes, facturas y facturas, solicitudes y pedidos, así como redacción de informes, memorandos, agendas y actas.

PROGRAMA CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN A LA CORRESPONDENCIA COMERCIAL

1.1. Correspondencia escrita

1.2. Correos electrónicos informales

1.3. Cartas y correos electrónicos formales

2. ORGANIZAR REUNIONES

2.1. Administración. Reuniones

2.2. Gramática y vocabulario relacionado con situaciones empresariales

2.3. Gramática: cortesía, hacer solicitudes, interrumpir, confirmar

2.4. Organizar una agenda

2.5. AGM

2.6. Escribir una declaración personal / adverbios de tiempo

3. FACTURAS Y FACTURAS

3.1. Administración. Facturas y facturas

3.2. Solicitando pago

3.3. Importación y exportación: una empresa y su servicio

4. CONSULTAS Y PEDIDOS

4.1. Administración. Pidiendo información

4.2. Hacer un pedido

4.3. Comprar y vender desde catálogos / Escribir un cheque

4.4. Gestión. Quejas

5. MEMES E INFORMES

5.1. Administración. Memorándum

5.2. Administración. Escribir un informe

6. ERRORES FRECENTES Y FALSOS AMIGOS

7. REVISIÓN

7.1. Correspondencia de negocios

7.2. Organizar una reunión

7.3. Facturas y facturas

7.4. Consultas y pedidos

7.5. Memos e informes

7.6. Abreviaturas