

TELEPHONING & E-MAILING



RESUMEN

Curso muy completo que enseña tanto las expresiones que se utilizan en las llamadas telefónicas como la fraseología habitual en los correos electrónicos. El curso tiene un componente teórico y otro sumamente práctico.

¿A QUIÉN VA DIRIGIDO?

Alumnos con un nivel mínimo de inglés de intermedio bajo.

Alumnos interesados en mejorar sus conocimientos en estas dos áreas para poderlos aplicar en su lugar de trabajo.

OBJETIVOS

Enseñar a los participantes las expresiones y frases hechas que se utilizan habitualmente para hablar por teléfono Enseñar la fraseología específica de los correos electrónicos y la correspondencia comercial para que los alumnos la puedan manejar en sus quehaceres diarios.

Preparar a los alumnos para que sean capaces de hacer y recibir llamadas telefónicas y desenvolverse con fluidez al final del curso

CONTENIDOS

1. Role plays to simulate telephone conversations
2. Learning and using telephone techniques to obtain and transfer information
3. Listening exercises to improve comprehension
4. Frequent telephone expressions
5. Using specific e-mail/business correspondence vocabulary

DURACIÓN

-12h

PRECIO

-Asociado: 100€

-No asociado: 120€