

Inglês de Negócios

A aprendizagem de uma língua estrangeira é um espaço potencial de expressão que serve as relações interpessoais e as realizações de interação social. A formação profissional em Inglês de Negócios é a melhor forma para se preparar para o atendimento ao público de uma forma eficaz, de aprofundar a língua em termos de negociação e de atingir objectivos específicos de forma personalizada, utilizando com confiança e fluência a linguagem técnica da vossa área profissional em Inglês. Desta forma pode socializar com os seus parceiros de negócio estrangeiros de forma fluente e confiante construindo fortes relações pessoais e passando uma imagem profissional e eficiente.



Duração: 30 Horas

Objectivos Gerais

Pretende-se que no final do curso os formandos tenham desenvolvido competências para a utilização específica do inglês de negócios no seu local de trabalho, que sejam capazes de: aplicar a linguagem específica a um número de situações sociais e profissionais formais e informais; melhorem as competências na comunicação oral, em reuniões, debates, apresentações, ao telefone e em contactos sociais, e escrita ao elaborar pequenos memos, faxes, cartas, e-mail e relatórios e revejam e/ou consolidem estruturas e funções gramaticais específicas do inglês de negócios.

Objectivos Específicos

No final do curso os formandos serão capazes de:

- Iniciar a aprendizagem de Inglês;
- Comunicar em inglês utilizando uma linguagem empresarial;
- Identificar as especificidades da cultura inglesa;
- Criar bases gramaticais e de vocabulário básico para comunicar com estrangeiros que dominem a língua inglesa;
- Usar o inglês para comunicar adequadamente em situações do quotidiano e para transmissão de informação empresarial;
- Comunicar ao telefone;
- Responder a reclamações;
- Escrever cartas e e-mails formais e informais em língua inglesa
- Aprofundar os conhecimentos iniciais existentes da Língua inglesa;
- Iniciar a aprendizagem de termos e formulações comerciais e técnicas necessárias para o contacto empresarial com clientes, fornecedores e parceiros no estrangeiro;
- Ter as bases gramaticais e de vocabulário específico mais aprofundadas para o desempenho das suas actividades.

Destinatários/Pré-Requisitos

Este curso é essencial a Presidentes/ Administradores, Directores Gerais, Directores de Marketing e Comerciais, Responsáveis e Técnicos de Comunicação e Responsáveis de Área. Profissionais que exerçam funções no âmbito das quais seja necessário ter conhecimentos de língua inglesa, na vertente empresarial.

Conteúdos Programáticos

Módulo I

- Introducing yourself and others;
- Identifying and counting objects;
- Personal identification;
- Talking about possession;
- Talking about what people are doing;
- Likes and dislikes;
- Describing people and things; Daily routine;
- Likes and dislikes;
- Writing E-mails, Memos, Letters and Reports;
- Basic Telephone Skills

- Grammar.

Módulo II

- Meeting People;
- Business writing;
- Buying and selling;
- Daily routine (work context);
- Meetings;
- Marketing;
- Complaints / Excuses;
- Traveling;
- Grammar

.

Módulo III

- Telephone Skills;
- Business Meetings and Negotiations;
- Effective Presentations;
- Socializing;
- Simulations/role-playing
-