



Programa Anglès administratiu comercial

● ● ● Objectius

Adquirir el vocabulari i les expressions bàsiques pròpies del llenguatge administratiu comercial i aconseguir els objectius específics següents:

- Aprendre a millorar l'expressió escrita i oral en anglès.
- Comprendre i assimilar les estructures bàsiques de l'anglès.
- Interactuar en una conversa en anglès.
- Utilitzar terminologia de negocis.
- Aprendre a deduir significats pel context.

● ● ● Destinataris

Personal que desenvolupi la seva feina en el món de l'administració o de les operacions comercials en general amb nivell mínim d'anglès d'*intermediate*.

● ● ● Contingut

Pràctiques

- Rebre i acollir el client
- Atendre telefònicament trucades
- Respondre correspondència: redacció de correspondència (cartes, faxes, i correus electrònics)
- Conèixer les funcions dels diferents departaments d'una organització
- Expressions i lèxic d'atenció al públic

Continguts teòrics

- Articles
- Adjectius
- Pronoms
- Verbs regulars i irregulars
- Verbs auxiliars
- Formes impersonals
- Veu passiva
- Presentacions

Expressions

- Morfologia
- Fluïdesa en la conversa
- Sintaxi
- Millora en la comprensió
- Presentacions
- Expressions
- Perfeccionament de la pronunciació
- Ús de l'idioma en situacions quotidianes

● ● ● Temporització

Durada: 40 hores (1 hora de projecte individual)

Horari: 18.00 a 21.00 hores

Dates: 3, 5, 10, 12, 17, 19, 24 i 26 de novembre i 1, 3, 10, 15 i 17 de desembre

NOVEMBRE						
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

DESEMBRE						
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			



dies formatius

● ● ● Formador/a

ACADEMIC GLOBAL NETWORK CONSULTANCY

Docent nadiu ben qualificat amb formació i experiència pedagògica.