

Business English.

Data: 20 godzin

Miejsce: szkolenie on-line lub forma stacjonarna w siedzibie klienta lub organizatora ul. Ks. Bp. W. Tymienieckiego 22G, parter budynku, sala K2.

Cena: 2500 zł netto/osoba

Uczestnicy szkolenia otrzymają materiały merytoryczne oraz certyfikat uczestnictwa w szkoleniu.

Przeprowadzamy audyt językowy, który pozwoli nam stworzyć jak najlepszy program z dopasowaniem do Państwa potrzeb.

O szkoleniu

Szkolenie językowe jest adresowane dla pracowników, którzy chcą zdobyć umiejętność nawiązania kontaktów handlowych, prowadzenia negocjacji i rozmów handlowych w języku angielskim.

W ramach szkolenia rozwijamy słownictwo używane w rozmowach i korespondencji handlowej (import/eksport). Szkolenie obejmuje zagadnienia związane z planowaniem sprzedaży i zakupów, określaniem cen produktów, telefonicznym i elektronicznym składaniem ofert/zamówień, negocjacjami, obsługą klienta, przygotowaniem ofert i składaniem reklamacji.

Na życzenie kursantów i firmy dopasowujemy zakres szkolenia do potrzeb językowych danej osoby/grupy. Zapewniamy intensywną pracę nad słownictwem, ćwiczenie technik zadawania pytań i prowadzenia rozmów handlowych, wyrażania opinii oraz dyskusje podczas case study.

Po ukończeniu szkolenia uczestnik powinien potrafić m.in. samodzielnie prowadzić biznesowe rozmowy telefoniczne, negocjacje, korespondencję mailową oraz przedstawiać ofertę firmy.

Program szkolenia

Treści językowe:

- słownictwo związane z językiem angielskim w biznesie, przedsiębiorczością, podejmowaniem decyzji handlowych, rozwiązywaniem problemów, negocjacjami
- słownictwo związane z działalnością usługową
- opis celów oraz struktury organizacji, rodzaje organizacji
- idiomy związane z biznesem i przedsiębiorczością

Treści gramatyczne:

- okresy warunkowe
- zdania względne
- strona czynna i bierna

- pytania pośrednie
- czasowniki złożone (phrasal verbs)
- mowa zależna i niezależna

Treści praktyczne:

- Case study – prowadzenie spotkań biznesowych, podział ról
- biznes międzynarodowy - słownictwo i kultura biznesu w wybranych krajach
- przygotowywanie ofert handlowych
- obsługa klienta

Harmonogram szkolenia

Dopasowany do indywidualnych potrzeb i możliwości grupy docelowej, zajęcia mi. 2 godziny w tygodniu.

Efekty szkolenia

Rozwijamy umiejętności naszych kursantów związane ze słuchaniem, czytaniem, mówieniem oraz pisaniem w języku angielskim.

Wiedza:

Uczestnik szkolenia nabeździe/utrwali wiedzę gramatyczną z języka angielskiego, pozna branżowe słownictwo z zakresu handlu, usług i prowadzenia negocjacji.

Umiejętności:

Uczestnik szkolenia nabeździe umiejętności poprawnego stosowania form gramatycznych, prowadzenia biznesowych rozmów handlowych, korespondencji, sprzedaży/zakupu towarów i usług, w tym z użyciem form grzecznościowych. Zna techniki zadawania pytań i słownictwo używane w negocjacjach. Potrafi opisać działalność przedsiębiorstwa, w szczególności z zakresu sprzedaży i usług.

Dla kogo?

Szkolenie skierowane jest do osób dorosłych, pracowników przedsiębiorstw, osób zajmujących kierownicze stanowiska, w szczególności związanych z działalnością usługową, handlową, odpowiedzialnych za sprzedaż, prowadzenie negocjacji i zawieranie umów handlowych.