

Interacciones orales en el entorno empresarial v1

Modalidad:

e-learning con una duración 56 horas

Objetivos:

- Expresarse oralmente en inglés con fluidez en situaciones tipo del ámbito profesional y social de asistencia a la dirección, según las normas de cortesía adecuadas, asegurando la perfecta transmisión de la información emitida y, demostrando flexibilidad, eficacia y espontaneidad en la utilización del lenguaje.
- Interactuar oralmente en inglés, con uno o más interlocutores, de forma fluida en situaciones tipo del ámbito profesional y social, asegurando la perfecta comprensión y transmisión de la información y, demostrando flexibilidad y espontaneidad en la utilización del lenguaje.

Contenidos:

UNIDAD DIDÁCTICA 1. Interacciones orales y escritas en la organización de reuniones, viajes y participación en eventos en inglés.

1.1. Revisión de fonética inglesa.

1.1.1. Énfasis en la comprensión oral.

1.1.2. Sistema fonético vocal.

1.1.3. Pronunciación de las consonantes.

1.1.4. La acentuación.

1.1.5. La entonación en las preguntas.



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



1.1.6. Inglés americano e inglés británico.

1.2. Flexibilidad, eficacia y espontaneidad en la comunicación oral.

1.2.1. Estructuras.

1.2.2. Fórmulas formales.

1.2.3. Fórmulas informales.

1.2.4. Argumentación estructurada.

1.2.5. Pautas de cortesía y protocolo: saludos, presentaciones, despedidas, turno de palabra, expresiones de gratitud, disculpa, arrepentimiento.

1.3. Lenguaje y entonación adecuados para inferir:

1.3.1. Interés sugerencias, consejos, opiniones, sorpresa, negación, confirmación, indignación.

1.4. Atención telefónica fluida ante situaciones habituales y conflictivas.

1.4.1. Estructuras y fórmulas necesarias.

1.4.2. Convenciones y pautas de cortesía.

1.4.3. Concertar, posponer o anular citas.

1.4.4. Despedidas.

1.4.5. Adaptación al interlocutor, expresión de disculpas, intenciones y preferencias.

1.5. Recepción y atención a los visitantes.

1.5.1. Formulas y pautas establecidas de cortesía.

1.5.2. Realización de esperas amenas en reuniones, conferencias, cenas, eventos u otros.

1.6. Organización de eventos diversos:



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



1.6.1. Recursos, estructuras lingüísticas y léxico relacionado

1.7. Reuniones.

1.7.1. Justificación de posibles retrasos o ausencias de forma correcta, aplazamiento o suspensión.

1.7.2. Fluidez en los discursos.

1.7.3. Interpretación.

1.7.4. Introducción de los participantes.

1.7.5. Lecturas del orden del día.

1.7.6. Animación.

1.8. El viaje a un país de lengua inglesa.

1.8.1. Organización de la estancia. Formalización de reservas de transporte, alojamiento y servicios de restauración. Léxico relacionado.

1.8.2. Rellenado de formularios: presupuestos, facturas, medios de pago, reclamaciones.

1.8.3. Costumbres horarias.

1.8.4. Hábitos profesionales.

1.8.5. Las normas de protocolo.

1.8.6. Uso y costumbres sociales y culturales.

1.8.7. Interpretación y síntesis de textos en la organización de viajes.

1.8.8. Presentación de información con coherencia discursiva.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. Negociación con clientes y proveedores en inglés.



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



2.1. Estilos de las negociaciones:

2.1.1. Información gestual y contextual.

2.1.2. Reformulación de las expresiones sin interrumpir el discurso.

2.1.3. Referencias socioculturales.

2.2. Recursos, estructuras lingüísticas y léxico relacionado con la negociación y sus consiguientes aspectos fonológicos:

2.2.1. Expresiones de oposición.

2.2.2. Preferencia.

2.2.3. De acuerdo.

2.2.4. Desacuerdo.

2.2.5. Comparación.

2.2.6. Persuasión.

2.2.7. Argumentaciones estructuradas.

2.3. La negociación.

2.3.1. Argumentación y estructuración del discurso.

2.3.2. Interpretación en situaciones de ruidos, distorsiones o utilización de acentos. Adecuación al lenguaje no verbal.

2.3.3. Convenciones y pautas de cortesía.

2.3.4. Solicitud de aclaraciones o repeticiones, confirmación de significados, reformulación de una comunicación.

2.3.5. Resolución y formulación de expresiones en situaciones delicadas: Quejas, desagrado, disculpas, preferencias u otras actitudes implicadas.



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



2.4. Negociación de condiciones de venta: plazos de entrega, pago, prórroga de - pago, condiciones de transporte.

