

INGLÉS DE NEGOCIOS	
Duración	A convenir con cliente
Horas de clase	20 horas
Lugar	Empresas
Nº de alumnos	De 1 a 5
Horario	A convenir con cliente
Requisitos	Inglés interm bajo o nivel B1
Precio por persona	600 euros total*
Forma de pago:	35% antes de empezar el curso. Resto al finalizarlo.

EMPRESA:	
Profesora	Lourdes Pomposo
Directora de Company Class Teachers S.L. Licenciada en Filología inglesa con experiencia de 22 años en empresas y Universidades de Madrid. Profesora de inglés en Empresariales. CES Felipe II, (Centro adscrito a la U.Complutense) Profesora acreditada por la Cámara de Comercio de Londres Profesora de inglés en las licenciaturas de Económicas, Administración de empresas en la Universidad Complutense	

Objetivos y procedimiento		
<p>Uno de los principales objetivos de este curso es entrenar a los alumnos en habilidades comunicativas necesarias para que se desenvuelva en diferentes situaciones del mundo de los negocios. En él se enseñará y practicará vocabulario y expresiones útiles para cada situación no solo orales sino escritas. El material lo facilitará Company Class Teachers y la profesora mantendrá contacto con los alumnos a través del email para enviarle trabajo extra si lo desea. El curso se impartirá totalmente en inglés y se requiere que el alumno participe activamente con las tareas que le solicite el profesor. Se hará una prueba de nivel de análisis de necesidades antes de empezar el curso. La última sesión de clase será dedicada a evaluación del alumno. El curso se puede hacer a la medida sustituyendo algún tema por los opcionales que se encuentran debajo del cuadro de contenidos. Se dará un diploma al final de este, si el curso se supera con éxito. Los contenidos y actividades definitivas se darán cuando se firme la aceptación de recibir el curso</p>		
CONTENIDOS		<i>The final contents, grammar points and activities will be given after having accepted and signed the course</i>
		All the units include vocabulary, speaking, writing, grammar and listening.
1.	You and your Company	<i>Speak about your company or your profession.</i>
2.	Telephone English	<i>Correct use of the vocabulary and expressions in formal or business conversations on the phone.</i>
3.	Socializing	<i>Different situations in which the students have to communicate in English in a formal environment.</i>
4.	Business Meetings	<i>How to participate and to chair a meeting. Types of meetings.</i>
5.	Money and Finance	<i>Dealing with figures, graphs, payment and bank vocabulary.</i>
6.	Making presentations	<i>How to make a good presentation. Skills, English and body language.</i>
7.	Travel	<i>How to deal with situations in hotels, airports, foreign restaurants, etc</i>
8.	Negotiations	<i>Skills to negotiate, types of negotiation. Expressions to be polite, hard, convincing, etc.</i>
9.	Internat. Trade and e-commerce	<i>International trade and regulation. Advantages and disadvantages of e-commerce.</i>
10.	Advertising	<i>Brands and advertising.</i>
11.	Employment	<i>Jobs, candidates and interviews</i>
12.	Visitors	<i>Looking after visitors</i>
13.	Organization	<i>Organization inside a company and organigrams</i>
14.	Marketing	<i>Marketing campaigns</i>
15.	Cultures	<i>Different customs in different cultures and how to deal with them</i>
16.	Products	<i>How to describe products</i>
16.	Services	<i>Services issues</i>

* En el caso de haber más de un alumno, se hará un presupuesto adaptado