



## BUSINESS ENGLISH

People Value

### DURAÇÃO:

14 Horas

### DIRIGIDO A:

Presidentes/ Administradores, Diretores Gerais, Diretores de Marketing, Responsáveis e Técnicos de Comunicação e Responsáveis de Área

### OBJETIVO GERAL:

- Otimizar as Competências Orais e Escritas na Língua Inglesa, em Contexto Empresarial

### OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Ampliar as Competências de Compreensão e de Expressão em Inglês
- Atender, responder e finalizar com Eficácia as Chamadas em Inglês
- Transmitir uma Mensagem em inglês de forma clara e eficiente
- Lidar e gerir situações de Conflito e de Reclamações
- Usar corretamente o Inglês numa situação de trabalho, valorizando a Imagem da Empresa e otimizando os Resultados

### PROGRAMA

#### 1. A Língua Inglesa em Contexto Empresarial

#### 2. Os Diversos Formatos da Comunicação

- . Face-to-Face
  - Técnicas de apresentação de si próprio e da Empresa; Condução de Reuniões. Tratados de Cortesia e cumprimentos
- . Carta, Faxes e Memos
  - Técnicas de correspondência por Fax, Memo e Carta Comercial
- . Falar ao Telefone/ Telemóvel
- . Sumários, Notas e Relatórios
  - Técnicas para elaborar relatórios, tomar notas, resumir e tomar notas em reuniões
- . Comércio Internacional
  - Encomendar, fornecer mercadorias serviços
  - Fazer e responder a inquéritos
  - Licitar, colocar e rececionar encomendas

#### 3. Outras Situações em Contexto Empresarial

- . A gestão do relacionamento com o cliente interno e externo



- . Procedimento e Operações
  - Explicar e descrever operações, dar instruções
- . Vendas e Negociação
- . Marketing
  - Pesquisa de Mercado, promoção e propaganda
- . Visitas e viagens
  - Como lidar com visitantes estrangeiros, em viagens de negócios

#### **4. Simulações e Role-Plays**

**VALOR:** 405€

Ao valor apresentado acresce a taxa de IVA legal em vigor