

BUSINESS ENGLISH

TÉCNICAS Y HABILIDADES PARA UNA COMUNICACIÓN FLUIDA (EN INGLÉS) **EN REUNIONES Y PRESENTACIONES**

100% PRESENCIAL

OBJETIVOS

- Enseñar a comunicarse de manera efectiva en inglés en contextos profesionales.
- Ampliar el vocabulario, mejorando la capacidad para escribir y hablar en inglés tanto en interacciones sociales como profesionales,
- Aprender terminologías y habilidades que puedan aplicar a negociaciones comerciales, conversaciones telefónicas, informes escritos, correos electrónicos y presentaciones profesionales.

DIRIGIDO A

Dirigido a Directivos, empresarios, Gerentes, y profesionales que deseen adquirir o reforzar sus conocimientos de inglés de negocios, fundamental hoy en día debido a la globalización empresarial y de los mercados.

CONTENIDO

- Business meetings – mejorar la confianza y conocimiento de costumbres a la hora de asistir o dirigir reuniones en inglés.
- Product and company presentations – aprender vocabulario y técnicas para mejorar las presentaciones.
- Telephoning skills – ayudar a aumentar la confianza a la hora de hablar por teléfono.
- Letter and email writing skills – ayudar a escribir cartas tanto formales como informales.
- Customer service and client satisfaction skills – aprender a tratar con quejas y a mejorar la imagen de la empresa con los clientes internacionales.
- Negotiation techniques – aprender vocabulario utilizable en negociaciones eficaces.
- Business vocabulary and idioms – Aprender a expresarse mejor.
- Communication and marketing – Usar vocabulario acorde a la situación, utilizando herramientas del marketing para aumentar las ventas.
- Legal English – mejorar el conocimiento de inglés legal.
- Business grammar and business English – Desarrollar una correcta escritura del inglés en los negocios.
- How to conduct yourself professionally – Correcto comportamiento en el ámbito empresarial.
- Conflict resolution skills – Aprender a sobrellevar situaciones de conflictos eficazmente.
- Report writing skills – Redacción profesional de reportes e informes.
- Business proposal writing – Aprender a redactar una propuesta de negocios comercial.

METODOLOGÍA

Todos nuestros talleres se arman bajo la Metodología PAM® (Productividad Alineada a Metas), que puede ser resumida en 5 pilares estratégicos:

1. **CONOCIMIENTO:** Aquí insertamos la teoría. Cada concepto es cuidadosamente colocado para que cumpla una función específica alineada a los objetivos del taller.
2. **REFLEXIÓN:** Revisamos en que parte de nuestra vida profesional y personal podemos enfocar los nuevos conocimientos.
3. **APLICACIÓN:** Trabajamos actividades concretas, adaptadas a tus necesidades para aplicar lo que estás estudiando.
4. **PLAN DE ACCIÓN:** Al finalizar el evento diseñarás tu propio plan de acción para que puedas medir los resultados de tu incremento en productividad.
5. **SEGUIMIENTO:** Te ayudaremos con un seguimiento a los 7, 15, 21 y 30 días para comprobar que estés cumpliendo tus indicadores del Plan de Acción.

DETALLES E INVERSIÓN

Duración:	8 horas
Fechas:	Lunes 21 al jueves 24 de agosto de 2023
Horario:	18h30 a 20h30
Modalidad:	100% PRESENCIAL
Lugar:	Edificio Ágora Ciudad Viva. Piso 4. Auditorio Principal. Av. Joaquín Orrantía, frente al Mall del Sol, junto al Hotel Sheraton.
Precio Normal:	\$120 + IVA

PRECIO ESPECIAL: \$60 + IVA

(Hasta el 21 de julio de 2023)

- Descuentos:**
- 10% para grupos entre 2 y 4 personas (\$108 + IVA por persona).
 - 20% para grupos de más de 5 personas (\$96 + IVA por persona).

Incluye: Materiales de trabajo, diploma de aprobación (digital e impreso), asesoría con el diseño de un plan de acción personalizado y posterior seguimiento profesional de indicadores para garantizar el aprendizaje, cuaderno, pluma, estación permanente de café, aromáticas y agua.

No incluye: Costo del parqueo

