**Curso de Comunicación Empresarial**

**40 horas, dos días de dos horas a la semana, en días alternos, p ej lunes y miércoles, martes y jueves o miércoles y viernes**

**CONTENIDOS DE LA FORMACIÓN**

Primero una breve introducción y valoración del nivel general del grupo.

Cada sesión será divido en introducción de vocabulario y conceptos, con practica oral y role plays en situaciones relevantes.

**El enfoque practico será:**

El teléfono- contestar tomar/dejar mensajes, preguntar por alguien, etc.

Faxes/cartas- introducción, formato, etc.

Correo electrónico- formato, palabras típicas

Reuniones- acuerdos/desacuerdos, vocabulario clave.

Presentaciones- vocabulario/expresiones útiles

Negociaciones- vocabulario/expresiones útiles

**Objetivo principal:** mejorar y consolidar la capacidad comunicarse en inglés de los participantes.