

Nemzetközi üzleti kommunikáció

*„Rendkívül hasznos és gyakorlatias nyelvtanfolyam”
Dulcinea Ortiz Merin, Spanyolország*

Kiknek ajánljuk?

Gyakorlott és tapasztalt felsővezetőknek és menedzsereknek, akik üzleti angol nyelvtudásukat szeretnék fejleszteni nemzetközi környezetben külföldön, és akik egy alap-középszintű nyelvtudással már rendelkeznek.

Miről szól a tanfolyam?

Ez az 1-6 hetes nyelvtanfolyam nem elméletről, hanem abszolút a gyakorlatról szól, ahol a szituációs játékok, pár -és csoportmunkák mind a legfontosabb nyelvi készségeket hivatottak fejleszteni. A DVD-re felvett gyakorlatok azt a célt szolgálják, hogy elemezhessek, majd fókuszáltan segítsék azokat a területeket, ahol még fejlődésre van szüksége a résztvevőknek.

Gyakran hívnak vendégelőadókat, akik szaktudásukkal színesítik az órákat. Minden, ami ezen a tanfolyamon történik, kizárólag valós szituációkról szól.

Ezen a szaknyelvi tanfolyamon a tárgyalástechnikákon, prezentációkon, vezetői és egyéb menedzsmenttel kapcsolatos készségeken van a hangsúly.

Milyen előnyökkel jár a kurzus elvégzése?

- Magabiztosság a kommunikáció terén
- Precízebb és folyékonyabb kommunikáció
- Sikeresebb fellépés a tárgyalásokon
- Szakmai szókincs bővítése
- Nyelvhelyesség tökéletesítése
- Magabiztosság a kapcsolatépítés terén
- Sikeresebb munkavégzés nemzetközi környezetben

A kurzus tematikája:

- A résztvevők bemutatják saját vállalatukat
- Szimulált tárgyalások és üzleti találkozók
- Egy vállalat üzletpolitikájának elemzése
- Egy vállalat pénzügyi aspektusainak elemzése
- A nemzeti és nemzetközi gazdaság aspektusai
- Esettanulmányok
- Egy vállalat erősségei és gyengeségei általános és pénzügyi oldalról
- Számadatok, grafikonok, gazdasági és társadalmi trendek elemzése
- Érvelések és meggyőzés technikák
- Közbeszólások, összegzések, álláspontok kifejezése
- Javaslattétel, tárgyalások megnyitása és befejezése

Általános tudnivalók a kurzusról:

- Max. 6 fő
- Min. korhatár 25, átlagéletkor: 39
- 30 óra/hét (60 perces órák!)
- 1-6 hetes kurzusok indulnak minden hétfőn.

Órarend 1 hétre (minta):

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
9.00 - 10.30	Regisztráció és interjúk 5 perces prezentációk	A meeting nyelvvezete Hatékony részvétel, hatékony meeting vezetés	Workshop Biztosítás, kockázatkezelés	Beszélgetés Rövid prezentációk az üzleti trendekről	Szókincs, beszélgetés, szövegértés Vállalati stratégia
Szünet					
10.50 - 12.30	Nyelvgyakorlat Találkozás új emberekkel, bemutatkozások	Rövid meetingek Meetingek gyakorlása	Szókincs, beszélgetés Üzleti trendek jellemzése	Tárgyalások Hatékony stratégiák, mini tárgyalások	Prezentáció Saját vállalati stratégia prezentációja
Ebéd					
13.45 - 14.45	Nyelvgyakorlat Problémák megoldása	Nyelvgyakorlat Meetingeket megelőző beszédek	Nyelvgyakorlat Információ prezentálása	Telefonálás Időpont és meeting egyeztetés	Íráskészség fejlesztése A hatékony emailezés
Szünet					
15.00 - 17.00	Esettanulmányok Menedzsment típusok, problémák prezentálása és megvitatása	Meeting Szimulációs gyakorlatok	Szókincs, szövegértés Vállalati teljesítmények jellemzése Esettanulmány	Tárgyalás- Szimulációs gyakorlat	Eset-tanulmány Vállalatok áthelyezése
Házi feladat	Újságcikk	Újságcikk	Előkészület prezentációra	Előkészületek prezentációra	A kurzus értékelése