

BUSINESS ENGLISH W TWOJEJ FIRMIE

Mając na uwadze dwa bardzo istotne fakty:

1. z powodu ogólnoświatowego kryzysu wszystkie firmy obcinają swoje wydatki albo intensywnie szukają oszczędności
2. dobra znajomość języka angielskiego waszych pracowników powinna być rzeczą nadrzędną

chcielibyśmy zaoferować bardzo profesjonalną i skuteczną naukę języka angielskiego z bardzo konkurencyjnymi cenami.

W PRZYPADKU KIEDY FIRMA NIE JEST W STANIE DOFINANSOWAĆ ZAJĘĆ, NASI LEKTORZY MOGĄ UMAWIAĆ SIĘ NA INDYWIDUALNE LEKCJE ANGIELSKIEGO NA TERENIE FIRMY.



NA NASZYCH SZKOLENIACH

- Słuchacze poznają **specjalistyczne słownictwo**, a także **mechanizmy rządzące światem biznesu**.
- Studia przypadku pozwalają przeciwiczyć konkretne sytuacje z życia zawodowego na specjalnie dobranych, symulowanych problemach, a wypowiedzi
- Uczymy prowadzenia **rozmów biznesowych i negocjacji** w sposób komunikatywny i poprawny językowo
- Nauczamy głównych form przyjętych w tworzeniu **korespondencji oficjalnej i korespondencji handlowej**
- Zajęcia prowadzimy w grupach o różnej liczebności uczestników, w zależności od potrzeb firmy
- Nauka jest poprzedzana i kończona **testami kwalifikacyjnymi**, dzięki którym kierownictwo może śledzić postępy nauki swoich podwładnych
- Prowadzimy **raporty obecności kursantów**
- Szkolenia językowe dla firm opracowywane są w postaci **indywidualnych programów**, które uwzględniają wymagania stawiane przez kierownictwo

Przedstawiciele wąskich specjalizacji zawodowych są niezwykle ważną częścią waszej organizacji. Aby zwiększyć ich komfort pracy i zapewnić biegłą znajomość języka pozwalającą koncentrować się na przekazie, a nie na jego formie i poprawności, przygotowaliśmy szkolenia, podczas których kursant zgłębia znajomości języka fachowego oraz automatycznie poprawia się w posługiwaniu się językiem.

Specjalizujemy się w nauczaniu angielskiego w wybranych branżach:

- English for Finance
- English for Human Resources
- Writing Skills
- Legal documentation
- Medical English
- Presentations
- Customer Skills
- Meetings and Negotiations



OFERUJEMY RÓWNIEŻ KURSY o następującej tematyce:

spotkania handlowe

Program kursu

- planowanie spotkania
- powitania, przedstawianie się
- przerywanie spotkanie i strategię radzenia sobie z nim
- wyrażanie opinii
- wideokonferencje
- język dyplomacji
- emaile

korespondencja handlowa

Kurs

kierowany jest Kadra kierownicza, pracownicy działów handlowych do

Program kursu

- badanie rynkowe
- spotkania, emaile, telefony
- e-handel, strony www
- podróże służbowe, hotele, lotniska
- sprzedaż, negocjacje, techniki
- targi
- reklama
- marketing

prezentacje

Kurs Kadra kierownicza, handlowcy
kierowany jest
do

- Program kursu
- przedstawianie się, powitania
 - mowa ciała
 - struktura prezentacji
 - narzędzia prezentacji (wykresy, tabele, rzutnik itp)
 - podsumowania, wnioski

obsługa klienta

- Program kursu
- mowa ciała
 - spotkania
 - rozmowy telefoniczne
 - zwroty grzecznościowe
 - praca na infolinii
 - korespondencja tradycyjna i elektroniczna, styl oficjalny i nieoficjalny, – rozwiązywanie problemów
 - skargi i zażalenia

komunikacja telefoniczna

- Program kursu
- przedstawianie się
 - przekazywanie i odbieranie wiadomości
 - umawianie i potwierdzanie spotkań
 - składanie reklamacji
 - infolinia
 - daty, czas, literowanie
 - strategie aktywnego słuchania

księgowość

Kurs Pracownicy działu księgowości
kierowany jest do

- Program kursu
- zawody w księgowości
 - zasady księgowości, etyka, księgowość kreatywna
 - bilans zysków i strat
 - systemy podatkowe
 - audyt
 - przepływ gotówki
 - budżet, inwestycje
 - spotkania, liczby, porównania, rozmowa telefoniczna

korespondencja mailowa

- Program kursu
- struktura wiadomości e-mail
 - styl oficjalny i nieoficjalny
 - typowe skróty
 - przekazywanie informacji i odpowiedzi na pytania
 - zwroty grzecznościowe

marketing

Słownictwo, zwroty, umiejętności i struktury gramatyczne wykorzystywane w pracy w dziale marketingu.

- Program kursu
- zawody w marketingu, zakres obowiązków
 - tożsamość korporacyjna, logo, marka
 - badania marketingowe, profile klienta, gromadzenie danych
 - plan marketingowy
 - public relations, sponsoring, strony www

HR po angielsku

Słownictwo, zwroty, umiejętności i struktury gramatyczne wykorzystywane w pracy w dziale HR:

- Program kursu
- rekrutacja
 - opis stanowisk
 - ogłoszenia o pracę
 - rozmowa kwalifikacyjna
 - umowy
 - postępowanie dyscyplinarne
 - ocena pracownicza
 - wynagrodzenie i korzyści dodatkowe
 - związki zawodowe

negocjacje

Słownictwo, zwroty, umiejętności i struktury gramatyczne wykorzystywane podczas negocjacji handlowych.

- Program kursu
- podstawowe elementy i techniki negocjacji
 - sytuacje konfliktowe w negocjacjach
 - rozwiązywanie konfliktów
 - komunikacja niewerbalna w negocjacjach
 - charakterystyka dobrego negocjatora
 - studia przypadku

rozmowy towarzyskie (handlowe kontakty nieformalne)

Słownictwo, zwroty, umiejętności i struktury gramatyczne wykorzystywane podczas handlowych rozmów towarzyskich.

Program
kursu

- nawiązywanie kontaktów
- przyjmowanie gości
- posiłki w restauracji