



Co ciekawego jest w

## > OFFICE ENGLISH?

Jeśli pracujesz w środowisku anglojęzycznym, spotykasz się lub korespondujesz z obcokrajowcami, jest to z pewnością kurs dla Ciebie!

**zajęcia 1 x w tygodniu**  
28 g. lekc.

**terminy:**  
październik – styczeń  
lub marzec – czerwiec

**poziomy językowe:**  
Pre-Intermediate – Intermediate  
Upper Intermediate – FCE

**cena:** 475 zł

### **MARCH** (or October)

W październiku nauczysz się **rozmawiać o swojej pracy**, obsługiwać odwiedzających firmę obcokrajowców, czyli udzielać praktycznych informacji, oprowadzać po firmie, ustalać potrzeby klienta. Poćwiczysz „**small talk**”, czyli pozornie niemerytoryczną, a jednak często najistotniejszą z punktu widzenia interesów firmy rozmowę. Nauczysz się praktycznych wyrażenń użytecznych w rozmowie z ‘trudnym klientem’. Nabędziesz umiejętności związane z rozmowami telefonicznymi – jak się zgłosić, co powiedzieć przełączając rozmowę do innej osoby, jak wyjaśnić, że nie możesz / inna osoba nie może rozmawiać.

### **APRIL** (or November)

W listopadzie rozwiniesz umiejętności **rozmowy przez telefon**, poćwiczysz odbieranie i pozostawianie wiadomości oraz nagrywanie wiadomości na automatycznej sekretarce. Zaznajomisz się z telefonicznym savoir-vivrem – Co zrobić jeśli odbierzesz telefon nie w porę? Jak zasugerować inny termin, wskazać ramy czasowe? A jeśli Ty zadzwonisz nie w porę? – nauczysz się przeprosić za **inconvenience**, wyjaśnić dlaczego Twoja rozmowa jest pilna, wskazać ile czasu zajmie rozmowa. Nauczysz się słownictwa i zwrotów związanych z planowaniem podróży, dokonywaniem rezerwacji hotelowych i lotniczych.

### **MAY** (or December)

W grudniu rozwiniesz umiejętności związane z **planowaniem podróży**, poćwiczysz zmiany / odwołania rezerwacji. Nauczysz się poprawnego formatu oraz odpowiednich zwrotów używanych w listach i **memos**.

### **JUNE** (or January)

W styczniu wyćwiczysz **pisanie raportów**. Wytrenujesz także umawianie się na spotkania, zmienianie terminów spotkań, aranżowanie spotkań i konferencji.