



> TELEPHONING

month by month...

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:
Elementary – Pre-Intermediate
Intermediate – Upper Intermediate

cena: 475 zł

MARCH (or October)

W październiku nauczysz się jak wywołać tzw. **good impression** u telefonicznego rozmówcy. Zajmiemy się najczęstszymi „problemami” – czyli **jak** się zgłosić, co powiedzieć przetaczając rozmowę do innej osoby, **jak** wyjaśnić, że dana osoba nie może rozmawiać, jak odebrać wiadomość, **w jaki sposób** uprzejmie wyjaśnić, że ktoś (lub Ty) przez pomyłkę wybrał zły numer, przeprosić, przyjąć przeprosiny. Wytrenujesz prośby o powtórzenie i spelling.

APRIL (or November)

W listopadzie poćwiczysz:
Odbieranie wiadomości – uzyskiwanie wiadomości o celu rozmowy, prośby o powtórzenie, upewnianie się co do szczegółów (spelling), prośby o dodatkowe informacje, prośby o przekazanie wiadomości.
Pozostawianie wiadomości – wyjaśnianie celu rozmowy, prośby o oddzwonienie, upewnianie się, czy rozmówca dobrze nas zrozumiał, pozostawianie informacji.
Nagrywanie wiadomości na automatycznej sekretarce.
Oddzwanianie lub gdy inni oddzwaniają. A jeśli nie oddzwaniają? Przepraszanie za spóźnienie. Podziękowanie za rozmowę.

MAY (or December)

Nauczysz się także prosić o poczekanie przy przetaczaniu na „**hold**”, oferować opcje, wyjaśniać okoliczności, wskazywać oceniany czas oczekiwania, oferować oddzwonienie, dziękować za oczekiwanie, przeproszać za długie oczekiwanie, zaoferować oddzwonienie. Po zajęciach będziesz mógł określać ramy czasowe rozmowy, wskazywać odpowiednią porę do rozmowy, przeprosić za **inconvenience**, wskazać najlepszą porę do rozmowy, umówić się na inny termin.

JUNE (or January)

W ostatnim miesiącu dowiesz się jak taktownie zakończyć rozmowę, podsumować rozmowę, zareagować na wyrażenie wdzięczności. Nauczysz się również, jak zakończyć **niekończącą się rozmowę**, ustawiać ramy czasowe rozmowy, wskazywać powód do podsumowania i zakończenia rozmowy. Poznasz telefoniczny **savoir-vivre**.