



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

30 g. lekc.

WTOREK lub CZWARTEK 8.00 – 9.30

lub PONIEDZIAŁEK lub ŚRODA lub PIĄTEK 9.45 – 11.15

lub CZWARTEK 19.00 – 20.30

lub intensywniej (program realizowany w 2 miesiące) w PIĄTEK 16.30 – 19.45

terminy:

marzec – czerwiec 2009

lub październik 2009 – styczeń 2010

poziomy językowe:

Pre-Intermediate – Intermediate

Upper Intermediate – FCE

cena: 460 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 wyrażenia 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.