



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 od poniedziałku do piątku 8.00–9.30

**terminy:**

7–11 lipca 2008

lub 28 lipca–1 sierpnia 2008

**poziomy językowe:**

Pre-Intermediate – Intermediate

Upper Intermediate

**cena:** 165 zł

### MONDAY

**W poniedziałek** nauczysz się rozmawiać o swojej pracy, obsługiwać odwiedzających firmę obcokrajowców, czyli udzielać praktycznych informacji, oprowadzać po firmie, ustalać potrzeby klienta.

### TUESDAY

**We wtorek** poćwiczysz „small talk”, czyli pozornie niemerytoryczną, a jednak często najistotniejszą z punktu widzenia interesów firmy rozmowę. Nauczysz się praktycznych wyrażeń użytecznych w rozmowie z „trudnym klientem”.

### WEDNESDAY

**W środę** planowanie podróży, dokonywanie rezerwacji hotelowych i lotniczych oraz zmiany / odwołania rezerwacji

### THURSDAY

W pracy biurowej trzeba sprawnie sporządzać różnego rodzaju pisma. **Czwartek** poświęcony jest zatem na pisanie listów, e-maili, notatek służbowych, raportów.

### FRIDAY

**W piątek** wytrenujesz umawianie się na spotkania, zmienianie terminu spotkań, aranżowanie spotkań i konferencji.