



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:

6–10 lipca 2009

lub 27–31 lipca 2009

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 wyrażen 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.