

INGLÉS PROFESIONAL PARA ACTIVIDADES COMERCIALES



OBJETIVOS

- Interpretar la información de un discurso oral en lengua estándar tanto en vivo como retransmitido en distintas situaciones-tipo de relación con un cliente/consumidor.
- Interpretar de forma eficaz información relevante contenida en textos escritos y documentos comerciales básicos utilizando las herramientas de interpretación manuales e informáticas y fuentes de información adecuadas.
- Al finalizar el curso serás capaz de interactuar oralmente con fluidez y espontaneidad en situaciones de relación de comunicación interpersonal con un cliente/consumidor.

DURACIÓN, MODALIDAD Y PRECIO

Duración: 90 Horas

Modalidad: Online

Precio: 390 €

Ayudamos a tu empresa a **gestionar la bonificación** de este curso, contacte con nosotros 10 días antes del inicio del curso en serviciobonificaciones@camaramadrid.es

METODOLOGÍA

La modalidad de formación online es muy flexible ofreciendo al alumno la posibilidad de formarse cuando y donde quiera a través de nuestro Campus Virtual, por lo que el ritmo de aprendizaje lo marca el alumno. Con acceso multiplataforma podrás asistir a clase desde cualquier dispositivo (Ordenador, Tablet, Móvil...)

- Claustro de profesores compuesto por profesionales en activo, con una gran experiencia profesional en las materias que imparten y que te tutorizarán y guiarán para conseguir tus objetivos.
- Encuentros en tiempo real que permiten el contacto directo alumno-profesor permitiendo una perfecta transferencia del Know How de forma bidireccional.
- Título de la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Madrid, reconocido empresarialmente a nivel internacional.

PROGRAMA

Tema 1. Atención al cliente /consumidor en inglés

- 1.1. Terminología específica en las relaciones comerciales con clientes
- 1.2. Usos y estructuras habituales en la atención al cliente/consumidor
- 1.3. Diferenciación de estilos formal e informal en la comunicación comercial oral y escrita
- 1.4. Tratamiento de reclamaciones o quejas de los clientes/consumidores
- 1.5. Simulación de situaciones de atención al cliente y resolución de reclamaciones con fluidez y naturalidad

Tema 2. Aplicación de técnicas de venta en inglés

- 2.1. Presentación de productos/servicios
- 2.2. Pautas y convenciones habituales para la detección de necesidades de los clientes/consumidores
- 2.3. Fórmulas para la expresión y comparación de condiciones de venta
- 2.4. Fórmulas para el tratamiento de objeciones del cliente/consumidor
- 2.5. Estructuras sintácticas y usos habituales en la venta telefónica
- 2.6. Simulación de situaciones comerciales habituales con clientes: presentación de productos/servicios

Tema 3. Comunicación comercial escrita en inglés

- 3.1. Estructura y terminología en la documentación comercial básica
- 3.2. Cumplimentación de documentación comercial básica en Inglés
- 3.3. Redacción de correspondencia comercial
- 3.4. Estructura y fórmulas habituales en la elaboración de documentos de comunicación interna en la empresa en inglés
- 3.5. Elaboración de informes y presentaciones comerciales en Inglés
- 3.6. Estructuras sintácticas utilizadas habitualmente en el comercio electrónico para incentivar la venta
- 3.7. Abreviaturas y usos habituales en la comunicación escrita con diferentes soportes

INFORMACIÓN Y MATRÍCULAS:

elarning@camaramadrid.es

91 538 3838 / 91 538 3500

Escuela de Negocios

C/ Pedro Salinas, 11

28043 Madrid

