

EXECUTIVE LANGUAGE LEARNING 2012

TELEPHONING (20h.)

ÀREA ACADÈMICA D'EXECUTIVE LANGUAGE LEARNING



DATES I HORARI

OPCIÓ CJ: Dates per concretar.
8 sessions de 18:30h. a 21:00h.

OPCIÓ BCN: Dates per concretar.
4 sessions de 16:00h. a 21:00h.

LLOC DE REALITZACIÓ

OPCIÓ CJ: **Camp Joliu.** Ctra. N-340, km.1202
43720 L'Arboç (Baix Penedès) TARRAGONA

OPCIÓ BCN: **Universitat Internacional de Catalunya**
c/Immaculada 22, 08017 Barcelona

IDIOMA

El curs es realitzarà íntegrament en anglès.

OBJECTIUS

- Saber emprar el llenguatge correcte en diferents situacions pel telèfon.
- Obtenir les eines lingüístiques necessàries per mantenir una comunicació en qualsevol registre i en aspectes de l'àmbit empresarial.

A QUI ESTÀ ADREÇAT

- El curs està adreçat a tots aquells que diàriament han de comunicar-se en llengua anglesa per diferents vies comunicatives (i.e.: pel telèfon).

REQUISITS

Per poder realitzar aquest curs és necessari tenir un nivell **INTERMEDIATE (B1)** de la llengua anglesa.

PROFESSOR

• Andrew Ashurst (Director del curs)

Llicenciat en Filologia Anglesa, CELTA (Certificate in English Language Teaching to Adults obtenint un "A") per University of Cambridge (UK) i WINEMAKING per University of California DAVIS (USA). Treballa com a Director de St. Paul's English Academy i ha impartit cursos de Business English a empreses, associacions i establiments com la Generalitat de Catalunya (INCAVI), Torres, Brose, Agbar, Bosch, Caixa Penedès, Freixenet, Intermarche. Co-autor del llibre ENGLISH FOR WINEMAKERS i creador de la serie ENGLISH FOR WINE ASPECTS. També ha treballat conjuntament amb la Creu Roja i Mas Albornar creant 2 cursos benefics de BUSINESS ENGLISH FOR THE UNEMPLOYED i ENGLISH FOR THE MENATLLY DISABLED respectivament. Professor del Departament d'Executive Language Learning de CJContinua.

PROGRAMA

- Telephoning basics: identifying yourself, getting through
- Making excuses
- Dealing with communication problems
- Exchanging and checking information
- Spelling over the phone
- Saying email addresses
- Voicemail greetings
- Leaving and taking messages
- Prepositions
- Making and confirming arrangements
- Saying dates and times
- More prepositions
- Mobile phones calls
- Making and dealing with complaints
- A technical support hotline
- Tips for telephone customer care
- Making and reacting to proposals
- Reaching arrangements

NOTA: En tots els mòduls es realitzaran casos pràctics.

Reserva la teua plaça complimentant la fitxa que trobaràs a www.cjcontinua.org
i enviant-la per fax al 977 67 08 51 o per mail a vgalimany@cjcontinua.org