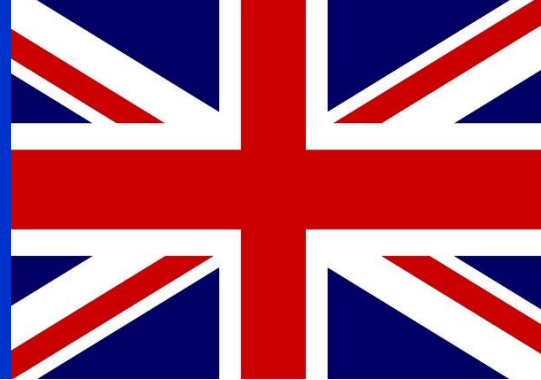


Inglés profesional para Actividades Comerciales



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

90 Horas

Modalidad: elearning

Precio: 280 €

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

METODOLOGÍA

- A través de un enlace a la plataforma se introduce un usuario y un password para poder acceder al curso de referencia.
- Cada participante deberá superar las distintas unidades o capítulos de los que se componen los módulos, realizando los test, casos prácticos o ejercicios que se le vayan presentando.
- Tutorizado por un experto en la materia.

CONVOCATORIAS

Las convocatorias están abiertas todo el año, puedes comenzar el curso el día que mejor te venga.

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. Complimentación 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 MATRÍCULA

elearning@camaramadrid.es



Contáctanos

91 538 38 38

91 538 35 00

