


## CAMARA COMERCIO CAMPO GIBRALTAR FORMACION EN COMPETENCIAS DIGITALES

PROGRAMA TALENTO 45+

<b>NOMBRE CURSO</b>	<b>Curso Competencias No Digitales INGLÉS COMERCIAL</b>
<b>OBJETIVOS</b>	<p>El objetivo de esta formación es mejorar el nivel de inglés del alumno, adquiriendo terminología específica en las relaciones con los clientes, en las técnicas de venta y comunicaciones comerciales.</p> <p>Dirigido a personas con 45 años o más (hasta 60 años inclusive) en situación de desempleo</p>
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>Estar inscrito en el programa 45+ y haber realizado las fases previas de orientación y completar la ficha de inscripción (Anexo 5) o (Anexo 19). Conocimientos previos del idioma a nivel aprox. A2. Curso Gratuito.</p>
<b>MODALIDAD</b>	Instalaciones Cámara de Comercio Campo de Gibraltar (Modalidad presencial)
<b>FECHA</b>	Del 22/05/2024 al 17/06/2024
<b>DURACIÓN</b>	<p><b>DURACION: 90 HORAS</b> 9,00 a 14,00 DE LUNES A VIERNES</p>
<b>CONTENIDOS DEL CURSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al cliente/consumidor en inglés: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Terminología específica en las relaciones comerciales con clientes.</li> <li>○ Diferenciación de estilos formal e informal en la comunicación comercial oral y escrita.</li> <li>○ Fórmulas para tratar reclamaciones, negociaciones y dudas del cliente/consumidor.</li> <li>○ Fórmulas para mostrar duda, acuerdo y desacuerdo.</li> <li>○ Simulación de situaciones comerciales habituales con clientes: presentación de productos/servicios, entre otros.</li> </ul> </li>   <li>- Comunicación comercial escrita en inglés: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Estructura y terminología habitual en la documentación comercial básica.</li> <li>○ Elaboración de informes y presentaciones comerciales en inglés.</li> <li>○ Estructuras sintácticas utilizadas habitualmente en el comercio electrónico.</li> <li>○ Abreviaturas y usos habituales en la comunicación escrita con diferentes soportes.</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Elaboración de correos comerciales para comunicarse con posibles clientes.</li> <li>- Presentaciones comerciales orales en inglés:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Estructuras lingüísticas y léxico habitual en las presentaciones comerciales en inglés.</li><li>○ Estructura y fórmulas habituales en la elaboración de guiones para presentación de empresas, productos y/o servicios en ferias o visitas.</li><li>○ Elaboración de presentaciones comerciales orales en inglés.</li><li>○ Abreviaturas y usos habituales en la comunicación oral con diferentes soportes.</li></ul></li> <li>- Afrontar una entrevista en inglés:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Elaboración de currículum en inglés.</li><li>○ Estructura, terminología y fórmulas para afrontar una entrevista en inglés.</li><li>○ Simulación de entrevista en inglés.</li></ul></li></ul>
<p><b>MAS INFORMACIÓN E INSCRIPCIÓN</b></p>	<p> <a href="http://www.camaracampodegibraltar.com">www.camaracampodegibraltar.com</a></p> <p>Talento 45+</p>