



Curso ON-LINE

INGLÉS EMPRESARIAL

OBJETIVOS



- Mejorar su inglés en **situaciones de negocio**.
- Mejorar su capacidad para **convencer en inglés**.
- Activar **vocabulario** específico empresarial.
- Aprender a producir y tratar **documentación** en inglés.
- Poder enfrentarse a un **discurso oral** en inglés.

ÍNDICE

UD1. Grammar reference

- 1.1 Present perfect
- 1.2 Past perfect
- 1.3 Future: will
- 1.4 Modals: obligation and prohibition
- 1.5 Modals: advice
- 1.6 First conditional
- 1.7 Second conditional
- 1.8 Third conditional
- 1.9 Superlatives
- 1.10 Relative clauses
- 1.11 Passive voice
- 1.12 Reported speech

UD2. At work

- 2.1 Vocabulary for business relations
- 2.2 How to start a conversation. Opening a bank account
- 2.3 How to handle complaints and advices

UD3. Basic documents

- 3.1 Appointments
- 3.2 Telephoning



-
- 3.3 Reports
 - 3.4 Curriculum Vitae & Cover Letters
 - 3.5 Correspondence
 - 3.6 Contracts

UD4. Management skills

- 4.1 Liderazgo
- 4.2 Cortesía

UD5. Giving an oral presentation