

Inglés empresarial y habilidades de negociación y resolución de conflictos

Nuevas fechas

📅 Mayo - junio 2023

Inscríbete



Fechas:

Del 15 de mayo al 20 de junio, de lunes a viernes



Horario:

de 9:15 a 14:00 h.

Presencial



Inscríbete

100% subvencionado

Dirigido a:

- Desempleados/as.
- Trabajadores/as en situación de ERTE.
- Trabajadores/as por cuenta ajena.
- Autónomos/as.

Profesorado



María Basterra Ederra

- Licenciada en Filología Inglesa por la UPV.
- Licenciada en Traducción e Interpretación por la UCM.
- Traductora e intérprete jurado.
- Profesora de inglés

www.mariabasterra.com.



Teresa Martínez Vallejo

- Licenciada en Psicología.
- Coach Profesional Ejecutivo. Certificación por AECOP
- Master en Programación Neurolingüística remodelada
- Master en Intervenciones Psicológicas para Desarrollo Personal y Organizacional Universidad Psicología de Valencia (D.B.M®)
- Diploma en Hipnosis Ericksoniana (D.B.M®) Universidad de Psicología Valencia
- Certificación en Professional Behavioral and Systems Modeler. Sensory systems

PROGRAMA

Inglés empresarial (60 horas)

1. El lenguaje empresarial.
 1. Uso de diferentes registros para las relaciones: Empresa – Empresa; Empresa – Cliente; Empresa – Proveedor.
 2. Uso de diferentes registros para las siguientes áreas de negocio: Formar Sociedades; Fusiones; Uniones Temporales de Empresa; Acordar entregas; Formas de pago; Establecer plazos.
 3. Desarrollar áreas de negocio y otros. Gramática y vocabulario relacionado con cada situación empresarial.
2. Estructura de una empresa.
 1. Cómo describir la estructura de una empresa. Fraseología y vocabulario específico.
 2. Cómo describir el organigrama de la empresa. Uso de artículos.
 3. Cómo describir las funciones de los distintos departamentos. Presente continuo.
 4. Cómo redactar perfiles profesionales. Adverbios de tiempo.
3. En nuestra empresa.
 1. Cómo definir el puesto de trabajo y la oficina en la que trabajamos . There is / are.
 2. Cómo dar indicaciones. Sustantivos contables y no contables, cuantificadores.
 3. Cómo localizar objetos. Preposiciones de lugar.
 4. Cómo describir itinerarios. Compuestos de How.
 5. Cómo explicar horarios. Presente continuo con valor futuro.
4. La comunicación telefónica.
 1. Cómo dejar y recibir mensajes. Fraseología y vocabulario específico.
 2. Cómo concertar citas. Tiempos de futuro.
 3. Cómo realizar pedidos.
 4. Cómo solicitar y dar información.
5. La correspondencia escrita.
6. Los viajes
 1. Aeropuerto/reservas/billetes/comidas/direcciones.
 2. Gramática: Estructuras de cortesía, petición, interrupción, confirmación, etc.
 3. Vocabulario: Palabras de petición y agradecimiento cortés, comida, números ordinales, petición de información y confirmación.
7. Los errores frecuentes o false friends. Un repaso de palabras y estructuras que se prestan a malos entendidos, confusiones e incluso pueden resultar ofensivas.

El conflicto: métodos de resolución y negociación eficaz (40 horas)

1. Introducción: el conflicto y sus causas
 1. ¿Qué es un conflicto?
 2. Tipos de conflicto
 3. Causas del conflicto: causas personales, derivadas de las comunicaciones y estructurales o del entorno
 4. Herramientas de diagnóstico
 5. Secuencia de un conflicto
 6. Comportamientos ante los conflictos
2. Habilidades personales para afrontar conflictos
 1. Habilidades en la resolución de conflictos
 2. Habilidades de la personalidad inherentes a la persona
 3. Habilidades de comunicación: escucha activa, saber preguntar, comunicación no verbal
 4. Entrevistas
 5. Persuadir y argumentar
3. Estilos de comunicación
 1. Barreras de la comunicación
 2. Herramientas para la mejora de la comunicación
 3. Premisas de la comunicación
 4. Comunicación eficaz
4. Habilidades sociales
 1. Asertividad
 2. Toma de decisiones
5. La negociación
 1. Usos de la negociación
 2. Aspectos a tener en cuenta en la negociación
 3. Aspectos clave de la negociación
 4. Cuándo podemos utilizar la negociación
 5. Tipos de negociación
 6. Variables en la negociación
 7. Puntos clave en la negociación
 8. Métodos de negociación
 9. Estilos de negociación
 10. Condiciones para la negociación
 11. Tácticas de negociación
 12. Tácticas de presión
6. La negociación eficaz
 1. Mejorar la eficacia

2. Negociación de principios
3. Factores en los que se apoya
7. Características del negociador eficaz
 1. Factores intervinientes
 2. Normas para negociar con éxito
 3. Negociación con personas difíciles

Transformación digital y desarrollo sostenible (10 horas)

INFORMACIÓN GENERAL

Requisitos de acceso:

Se recomienda un nivel intermedio de inglés para un mayor aprovechamiento del curso.

Una vez realizada la preinscripción a través del formulario que encontrarás en el apartado “Inscríbete”, agradeceríamos nos remitas tu curriculum actualizado, indicando tu nivel de inglés a la dirección de email:

y.asurabarrena@clubdemarketing.org

Objetivos

- Adquirir las capacidades necesarias para resolver de forma correcta y fluida situaciones propias del ámbito de la empresa en lengua inglesa, desarrollando los procesos de comprensión oral y escrita, y expresión oral generados por la actividad empresarial.
- Adquirir conocimientos en cuanto a la naturaleza de los conflictos en las organizaciones, las estrategias para su resolución y la negociación eficaz.



Fechas:

Del 15 de mayo al 20 de junio, de lunes a viernes



Número de sesiones:

26



Horario:

de 9:15 a 14:00 h.



Número de horas:

110



Presencial

Club de Marketing de Navarra

INSCRIPCIONES

 100% subvencionado



Para más información:

948 290155

Inscríbete