

ACTUALIZACIÓN • ENERO A ABRIL 2011

Aprender alemán en el ámbito empresarial

FECHAS

23 Febrero 2011 - 20 Abril 2011.

DURACIÓN

32 horas.

HORARIO

Miércoles. De 16:00 h. a 20:00 h.

PRECIO

575 €. Máximo a bonificar: 575 €.*

LUGAR

Escuela de Negocios Lluís Vives.

DIRIGIDO A

Profesionales que necesiten la lengua alemana en el ámbito empresarial.

OBJETIVOS

- Conseguir una competencia expresiva, tanto oral como escrita, que permita dar respuesta a diferentes situaciones empresariales.
- Mejorar la comprensión auditiva, sobre todo en el teléfono.
- Expresarse correctamente y evitar fallos frecuentes a la hora de hablar por el teléfono.
- Mejorar la comprensión escrita en cartas comerciales.
- Entender cartas con expresiones idiomáticas.

TITULACIÓN OBTENIDA

Los participantes cuya asistencia supere el 75% de las sesiones, recibirán un diploma acreditativo de la Escuela de Negocios Lluís Vives de la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Navegación de Valencia.

DOCUMENTACIÓN

La documentación y material del curso.

CONDICIONES

Es necesario que el participante tenga un nivel B1 para poder aprovechar el contenido de las clases.

* Consulte la bonificación que corresponde a su empresa.

PROGRAMA

Se realizará un profundo repaso gramatical, expresiones de cortesía con el imperativo y con el conjuntivo, frases subordinadas temporales y estructuras básicas dentro del contexto de comunicación comercial internacional. Se proporcionará a los alumnos modelos de lenguaje que podrán utilizar en su trabajo para comunicarse con fluidez en toda clase de situaciones.

Las clases serán eminentemente prácticas y participativas. En el aula se utilizará el alemán el máximo tiempo posible desarrollándose las siguientes actividades:

- Ponerse en contacto con nuevos colaboradores empresariales en Alemania.
- Preguntar por un producto/servicio de una empresa alemana.
- Presentar una oferta comercial.
- Comercializar un producto.
- Realizar y cancelar un pedido.
- Ejercicios de vocabulario específico al mundo de los negocios.
- Ejercicios de "role-play" o simulación de reuniones, llamadas telefónicas, presentaciones, "networking" o establecimiento de contactos.
- Prácticas en la elaboración de todo tipo de escritos: cartas, fax, correo electrónico, catálogos, circulares, etc.

Se espera que fuera del aula el alumno dedique tiempo a realizar ejercicios de gramática y a elaborar escritos similares a los que utilice en su trabajo.

PONENTES

GEORG HEIN

- Ingeniero de Montes.
- Magisterio en Filosofía, Ética de Medioambiente Universidad de Munich. (Alemania).
- Amplia experiencia como docente en alemán empresarial.