



CURSO PRÁTICO DE INGLÊS NAS RELAÇÕES EMPRESARIAIS

VÁLIDO PARA EFEITO DO CUMPRIMENTO DAS 35 HORAS DE
FORMAÇÃO OBRIGATÓRIA DE ACORDO COM O CÓDIGO DO
TRABALHO

OBJETIVOS

- » Aplicação de técnicas de escrita no contexto do Inglês Empresarial;
- » Aplicação do Inglês oral em situação profissional;
- » Utilização de estratégias de negociação em contexto profissional;
- » Desenvolvimento da capacidade de análise dos diferentes contextos profissionais de aplicação da língua Inglesa.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 FACE TO FACE

- » Introducing yourself / other people
- » Greetings and Goodbyes
- » Dealing with communication difficulties
- » Being aware of other people's customs and culture

2 EXCHANGING INFORMATION

- » Writing an email
- » Sending a fax
- » Writing a letter

3 ON THE PHONE

- » Calling for information
- » Leaving phone / voicemail messages
- » Small talk
- » Placing an order
- » Making a reservation

4 PRESENTING WRITTEN INFORMATION

- » Writing summaries
- » Writing memos
- » Writing notes
- » Writing reports

5 WORKING TOGETHER

- » Making offers and polite requests
- » Making suggestions
- » Agreeing and disagreeing
- » Negotiating with colleagues
- » Business negotiations

6 MONEY MATTERS

- » Exchanging money
- » Payment methods

7 GETTING HELP

- » Asking for information
- » Offering to help
- » Giving instructions
- » Talking about problems

- » Giving advice

8 VISITORS AND TRAVELLERS

- » Welcoming a visitor
- » Inviting
- » Recommending

9 APPOINTMENTS AND MEETINGS

- » Arriving for an appointment
- » Making an appointment
- » Changing an appointment
- » Organizing meetings
- » Taking part in meetings

10 PRESENTING INFORMATION ORALLY

- » Giving presentations
- » Preparing presentations
- » Agreeing / disagreeing

11 COMPANIES

- » Describing companies
- » Company profiles

12 JOBS AND CAREERS

- » Describing your job
- » Talking about your skills
- » Talking about your career / experiences
- » Writing an application letter? depending on
- » Writing a CV? people's profiles

13 INTERNATIONAL TRADE, MARKETING, SALES AND NEGOTIATION

(depending on people's profiles)

14 COURSE ASSESSMENT AND REFLECTION

DESTINATÁRIOS

Público em geral.

FORMADORES

MESTRE ANA MARIA PEREIRA BARBOSA CORREIA
Mestrado em Ensino de Inglês. Licenciada em Línguas e Literaturas
Modernas, variante de Estudos Portugueses e Ingleses (ramo
educacional) pela Faculdade de Letras da Universidade do Porto.
Professora do 3º Ciclo e Ensino Secundário. Actualmente colabora no
projecto de generalização do Inglês no 1º ciclo, na cidade do Porto.

CERTIFICAÇÃO

Será emitido um Certificado de Formação Profissional através da
SIGO, tal como previsto na Portaria nº 474/2010, de 8 de Julho, que
será atribuído aos formandos com um nível de presenças superior ou
igual a 75%.

Este Certificado é válido para efeito do cumprimento das 35 horas de
formação obrigatória, de acordo com o Código do Trabalho.

