



Global Languages



- **Seminarios.**



SEMINARIOS

¿POR QUÉ REALIZAR UN SEMINARIO?



El objetivo de la realización de un SEMINARIO, es que los participantes mejoren su capacidad comunicativa y aprendan o reciclen el vocabulario específico, técnicas, etc, en un área determinada del sector de los negocios.

El fin de la realización de un SEMINARIO, no es un incremento significativo en el nivel de los participantes, sino ofrecer la confianza necesaria para que se desenvuelvan en este tipo de situaciones de una manera efectiva. Otro de los beneficios, es el aumento y refuerzo de vocabulario y de las expresiones lingüísticas adecuadas.

En nuestros SEMINARIOS de negociaciones, presentaciones y reuniones, hemos incluido algunas prácticas de "socializing", ya que es importante tener en cuenta que durante cualquiera de estas situaciones se producen encuentros de contenido social (comidas, actividades, etc.).



SEMINARIOS QUE REALIZAMOS:

- ✓ Meetings.
- ✓ Presentations.
- ✓ Negotiations.
- ✓ Social activities.
- ✓ Telephoning.
- ✓ Writing skills.
- ✓ Editing and writing.
- ✓ Traslation.
- ✓ Management styles.
- ✓ Teamwork.



PERFIL DE PARTICIPANTES

Los SEMINARIOS se realizan en grupos cerrados, de un mínimo de 6 participantes y un máximo de 8.

Es imprescindible antes del inicio de cualquier SEMINARIO, realizar un estudio previo a nivel pedagógico.

DURACIÓN

Nuestros SEMINARIOS tienen una duración de 30 horas (dependiendo del seminario y de los niveles y objetivos de los participantes), repartidas en 2 semanas, realizando 3 horas diarias. También se organizan de distintas duraciones. El SEMINARIO se estructura de la siguiente manera:



CONTENIDOS (ejemplos).

NEGOCIACIONES: Enfocado a la comunicación oral. El participante aprenderá desde cuáles son las fases de la negociación hasta cómo manejar problemas.

PRESENTACIONES: Enfocado en la destreza oral, así como se hace un gran énfasis en la escucha activa de los interlocutores. El participante aprenderá desde cómo organizar la parte técnica, hasta cómo valorar el resultado de la presentación.

REUNIONES: Enfocado a la comunicación oral y a la destreza escrita. El participante aprenderá desde cómo concertar una cita hasta cómo revisar y evaluar una reunión.

SOCIALIZING: Enfocado a la comunicación oral. El participante aprenderá desde cómo presentarse a sí mismo, hasta cómo escuchar activamente a un interlocutor para poder valorar y participar activamente en una conversación con interlocutores de habla nativa.



Global Languages

FORMADORES

El perfil del formador es un profesional nativo con experiencia y destinado a lograr que el participante se desenvuelva con mayor confianza en estas habilidades de negocios conociendo la cultura nativa.

RECURSOS

Los SEMINARIOS se pueden organizar en nuestras instalaciones, en las instalaciones del cliente o bien en un hotel/centro determinado por el cliente. Para la impartición de nuestros seminarios fuera d nuestras instalaciones, será necesario disponer de T.V., vídeo, vídeo cámara, pizarra con block de hojas, radio casete y cañón.

NOTA IMPORTANTE

Global Languages ofrece la posibilidad de consolidar y profundizar en lo aprendido con posteriores Seminarios, Programas Intensivos no Residenciales y Programas Intensivos Residenciales, que incorporan nuevas tareas y contenido a aquellas personas interesadas en profundizar más en el tema.





EXAMPLE BUSINESS SEMINAR

WEEK 1

	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday
17:00	Course Orientation And Presentation of Initial Task	Video Presentation Meetings 1	Grammar Expressing Probability	Video Presentation Meetings 2
17:30	Review and Analysis Strengths and Problem Areas		Communication Must, may, might, could	
18:00	Grammar Past Simple vs Continuous	Vocabulary Incorporation	Conversation Typical Situations	Vocabulary Incorporation
18:30		Grammar Giving Instructions Subjunctive	Reading Comprehension	Grammar Present Perfect For, Since
	BREAK	BREAK	BREAK	BREAK
19:00	Vocabulary During, while, along, Throughout	Communication Instructions	Vocabulary Incorporation	Conversation Social contexts
19:30	Communication Situations and Experiences	Vocabulary Incorporation Extending Vocabulary	Communication Discussion	Terminology Presentation Expressions
20:00	Listening Comprehension	Conversation Social and Business Contexts	Listening Comprehension	Self Study Preparing a Presentation
20:30	Conversation Typical Situations	Self Study Telling a Story	Conversation Typical Situations	
21:00	End of Day Review	End of Day Review	End of Day Review	End of Week Review Explanation of Task

PROGRAM TOPICS

LISTENING: TELEPHONE & CONFERENCE CALLS / INTERNAL COMMUNICATION

SPEAKING: TELEPHONE & CONFERENCE CALLS / NEGOTIATING / AGREEING & DISAGREEING / ASKING QUESTIONS

READING: E-MAILS & WRITTEN CORRESPONDENCE / INTERNAL COMMUNICATION

WRITING: E-MAILS & WRITTEN CORRESPONDENCE

PRONUNCIATION: -ED AND -S ENDINGS / "R" / "S" / VOWEL SOUNDS / LINKING / CONNECTED SPEECH

WEEK 1: **ATTAINING SKILLS / TELEPHONE / ASKING QUESTIONS / -ED AND -S ENDINGS**