



'The keys to successful communication by telephone'.

'Gain confidence making and receiving calls in English'.

'Prepare and practise techniques for effective business conversations'.

- Profesora nativa.

DIRIGIDO A:

Todas aquellas personas que precisan mejorar su comunicación en inglés a través del teléfono. Se precisa un nivel medio de inglés.

Descubre las claves culturales que permiten una mayor eficacia en la comunicación interpersonal en inglés proyectando una imagen profesional. Evita los errores más comunes en la atención telefónica en inglés. Contribuir a evitar los errores más comunes en la atención telefónica en inglés.

THE MYTHS

- * Answering the phone is unimportant work.
- * It requires no special skill to answer phones.
- * How the phones are answered doesn't really affect the rest of the Company.
- * People who answer the phones don't need to know much about the Company or staff.
- * Business callers don't pay much about the Company or staff.
- * Talking to clients wastes time. The best call is a short call.

PROGRAM (10 hours)

1. THE ABC'S OF CALLING.

- * Spelling / pronunciation.
- * Saying telephone numbers.
- * Giving addresses and checking information.
- * Problems understanding.

2. GENERAL INFORMATION.

- * Standard telephone vocabulary.
 - o Calling from the uk and usa.
- * Directory assistance

3. WHO'S CALLING, PLEASE?

- * Answering calls.
- * Making calls.
- * Sorry, wrong number.
- * Having difficulty phoning.

4. TAKING AND LEAVING MESSAGES

- * Taking a message.
- * Leaving a message.
- * Putting caller off.
- * Getting put off.






QUIENES SOMOS:

El **Instituto de Secretariado Europeo** se funda hace más de 27 años, somos una organización con resuelta vocación de ayudar a las empresas en la búsqueda de la calidad total a través de la Formación, Actualización y Perfeccionamiento de sus equipos humanos, dedicándose con especial atención al campo de Secretarías, Ayudantes Ejecutivos y Assistants.

NUESTRO EQUIPO está integrado por profesionales titulados altamente especializados en las necesidades de las empresas y en el colectivo de Secretarías, que suman a sus conocimientos pedagógicos, una amplia experiencia profesional.

METODOLOGÍA

Pedagogía activa eminentemente **práctica** con integración del alumno desde el comienzo del curso mediante:

-  Dinámicas participativas (60% práctico – 40% teórica).
-  Simulación de casos.
-  Aplicación práctica de la teoría a la realidad laboral de los integrantes del curso.
-  Role-playing
-  Medios audiovisuales (películas, diapositivas, etc...)

CONDICIONES GENERALES





Como ustedes conocen, nuestros cursos son **eminentemente prácticos** y nuestros grupos reducidos, lo que nos permite aplicar la teoría a la realidad laboral de los participantes.

El **ISE** proveerá un **Manual** de referencia por participante y todo el material para los ejercicios prácticos.

Duración: 12 horas.

Título: **DIPLOMA** acreditativo del curso.

Precio: **315 €** (precio final. Estamos exentos de IVA)

-  Documentación y material para los ejercicios prácticos.
-  Coffe break.
-  Diploma acreditativo.
-  Bolsa de trabajo preferencial.



Todos nuestros cursos cumplen con los requisitos de la **Fundación Tripartita** para el empleo por lo que son **bonificables** para las empresas.

Curso **BONIFICABLE**
hasta el **55%** por alumno




FONDO
SOCIAL
EUROPEO



Fundación Tripartita
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

AULAS DE IMPARTICIÓN

MADRID: Plaza Alonso Martínez 3 (hotel Sardinero)  Alonso Martínez.

BARCELONA: Hotel Acacia Suits (Comte d'Urgell, 194) - Hosp Clinic.

BILBAO: Avda. Zumalacarreghi 40 (Hotel Barceló Avenida. Metro Santutxu)

CONVOCATORIAS

Madrid:	15 y 16 de febrero, 2022	08:30 a 14:30h
Barcelona:	15 y 16 de febrero, 2022	
Bilbao:	15 y 16 de febrero, 2022	

ASOCIACIONES



*Miembro de la American Association for Training
Development*

*Miembro de International Association for
Administrative Professionals*



Empresa evaluada por la Red Europea Q`For



HOJA DE INSCRIPCIÓN: 'HOW TO SPEAK ENGLISH CORRECTLY ON THE PHONE

Lugar de Realización	
Fecha de impartición	

DATOS PERSONALES:		
1º APELLIDO:	2º APELLIDO:	
NOMBRE:	NIF:	
DOMICILIO:	C.P.	
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	
TELÉFONO:	E-MAIL:	
DATOS PROFESIONALES:		
EMPRESA:		
DPTO.	CIF:	
DOMICILIO:	C.P.	
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	
TELÉFONO:	E-MAIL:	
FACTURACIÓN:	Personal:	A la empresa:
FORMA DE PAGO:	Cheque a IMP,S.L:	Transferencia: Banco Sabadell ES22 0081 0575 7800 01203631
MODALIDAD DE PAGO	Pago único: euros.	

Formalización de las Matrículas: Preinscripción para reserva de plaza, rellenando el formulario de inscripción online o llamando al teléfono 914 455 179.

Antes del inicio de las clases, y una vez confirmada la plaza por parte de la organización, el alumno ha de haber abonado el importe del curso en función de la opción de pago elegida.

Se devolverán los derechos de inscripción, deduciendo un 10% en concepto de gastos administrativos, a toda cancelación recibida, por escrito, hasta 2 semanas naturales antes del comienzo del curso. Pasado este periodo de tiempo no se admitirán cancelaciones. ISE se reserva el derecho de anular el Curso por falta del quórum mínimo necesario para su celebración.