



Toma de contacto socio-profesional en una lengua extranjera distinta del inglés (alemán)

Sku: CT0252

Horas: 24

Formato: HTML

CONTENIDOS

1 Valoración del contexto comunicativo en las secretarías de dirección. 1.1. Organigrama. 2. Presentación, saludos e identificación de los interlocutores. 2.1. Formulas internacionales. 2.2. Vocabulario propio del campo profesional del ámbito de la asistencia a la dirección. Expresiones y léxico de atención al público. 2.3. Expresiones de cortesía y de agradecimiento. 2.4. Entregas y peticiones de ayudas e instrucciones. 2.5. Felicidades y deseos. 2.6. Información y propuestas. 2.7. Frases de bienvenida y despedida. 2.8. Frases de dudas y disculpas. Pedir aclaraciones. 2.9. Días de la semana. Meses del año. 2.10. Fechas. diferentes formas de expresarlas) 2.11. Horas (diferentes formas de expresarlas). 2.12. Horarios de espectáculos y expresiones relacionadas. 2.13. 2.2.13 En el hotel. 2.14. Las comidas. 2.15. Salidas y llegadas de medios de transportes. 2.16. Expresiones de tiempo. 2.17. Precios y medidas. 2.18. Giros comerciales. 2.19. Ofertas – pedido. Vocabulario relevante relativo a ofertas y pedidos. 2.20. Condiciones de venta. Vocabulario relativo a las condiciones de venta. 2.21. Plazos de pagos. 2.22. Reclamaciones. 2.23. Embalaje y transporte. 2.24. Informaciones del producto. 3. La toma de notas en conversaciones. 3.1. Interpretación y síntesis. 4. Recepción y transmisión de mensajes. 4.1. Adecuación del lenguaje no verbal. 5. Elaboración de material audiovisual. 5.1. Promocional. 5.2. Dossier informativo. 5.3. Otros. 5.4. Estructura básica. 6. La escucha de grabaciones de voz. video. programas de radio y televisión. 6.1. Problemática (ruidos. ritmo. pronunciación. entonación). 6.2. Tecnicas para realizar traducciones e interpretar las conversaciones sintetizando las ideas principales. 7. La realización de grabaciones de voz para su incorporación en presentaciones. 7.1. Problemática (ruidos. ritmo. pronunciación. entonación).