

ПРОГРАММА КУРСА: 5-дневный интенсивный тренинг-курс делового английского языка «BUSINESS»

Группа - Intermediate

Программа рассчитана на уровни:

От Confident Pre-Intermediate до Entry Upper-Intermediate.

Цель:

Научиться навыкам делового общения на уровне Intermediate. Акцент делается на коммуникативных стратегиях, необходимых для эффективного использования английского языка на работе.

Результат:

Беглое и уверенное владение языковыми клише, лексикой и грамматическими конструкциями на уровне Intermediate в контексте делового общения.

Продолжительность:

5 дней с 09.30 до 18.00, 50 академических часов.

Формат:

Занятия проходят в тренинговом формате по технологии интенсивного обучения с учетом принципа смены деятельности. Интерактивные практические задания под присмотром опытного тренера позволяют отрабатывать навыки делового общения в жизненных ситуациях.

Учебные пособия:

Собственная разработка методистов компании «Свобода Слова».

Обсуждаемые темы:

День	Обсуждаемая тема
Day 1/ День 1	It's a deal (Introducing yourself, making useful contacts, exploring opportunities for collaboration) По рукам! (представление себя, завязывание полезных контактов, обсуждение возможностей сотрудничества)
	Corporate culture (discussing written and unwritten codes of behavior) Корпоративная культура (обсуждение гласных и негласных правил и норм поведения в компании)
	Small talk (striking up and maintaining a conversation, meeting new business partners) Светская беседа (завязывание и поддержание беседы, встреча с новыми бизнес партнерами)
	Grammar block: Present tenses Грамматический блок (настоящее: 4 времени)

	<p>SWOT analysis (strengths, weaknesses, opportunities and threats) SWOT-анализ (изучение сильных, слабых сторон, возможностей и угроз в бизнесе)</p> <p>Style variation in business correspondence (formal, informal, neutral style) Стилистическое варьирование в деловой переписке (официальный, неофициальный, нейтральный стиль)</p>
Day 2/ День 2	<p>Making a short presentation of your company (introducing your company, its history, achievements, reasons for success) Краткая презентация компании (история, достижения, причины успеха)</p> <p>Sales pitch (presenting a product, describing its USPs, persuading the audience to buy it) Продажи (презентация товара, описание его уникальных свойств, навыки убеждения)</p> <p>Grammar block: Past tenses Грамматический блок (прошлое: 4 времени)</p> <p>Case study: Dragon's Den (full-fledged group presentation) Кейс (передача BBC «Логово Дракона» - работа с потенциальными инвесторами), развернутая групповая презентация</p> <p>Memos (writing a short memo for internal communication) Написание служебных записок (для внутрикорпоративного общения)</p>
Day 3/ День 3	<p>Persuasion skills (phrases and mini-meetings) Навыки убеждения (клише и тренировка в формате мини-совещаний)</p> <p>Brainstorming solutions (defining the problem, making suggestions and responding, evaluating suggestions) Мозговой штурм (определение проблемы, предложения и ответ на предложение, оценка предложений)</p> <p>Leading a meeting (phrases for the chairperson, practice) Проведение совещаний (фразы для председателя, практика)</p> <p>Grammar block: Futurity Грамматический блок (будущее время, способы его выражения)</p> <p>Case study (full-fledged meeting with multiple participants) Кейс (совещание с большим количеством ролей/участников)</p> <p>Executive summary (reporting the outcome of the meeting) Написание отчета о результатах проведенного совещания</p>
Day 4/ День 4	<p>Negotiating (making proposals, responding to proposals, negotiating a win-win solution) Переговоры (выдвижение предложений, ответ на предложения, переговоры, нацеленные на взаимовыгодное решение)</p> <p>Salary negotiations (making your point, giving reasons) Переговоры о зарплате (изложение своей позиции, приведение доводов)</p> <p>Grammar block: tag questions Грамматический блок: вопросы переспроса</p> <p>Case study (full-fledged negotiations) Кейс (многоэтапные переговоры)</p> <p>Formal correspondence (replying to an enquiry, apologizing and giving reasons) Официальный стиль (ответ на запрос, извинения с объяснением причин)</p>

Day 5/ День 5	Dealing with problems (customer service issues, handling disgruntled clients) Решение проблем (проблемы сферы обслуживания, общение с недовольными клиентами)
	Cultural issues (do's and don'ts of British and American etiquette) Межкультурное общение (британский и американский деловой этикет)
	Telephoning (taking/leaving messages, requests, enquiries) Общение по телефону (прием/передача сообщений, просьбы, запросы)
	Celebrating success (concluding a deal, reviewing achievements) Празднование успеха (заключение сделки, обзор достижений)
	Letter of application Письмо об устройстве на работу

ПРОГРАММА КУРСА: 5-дневный интенсивный тренинг-курс делового английского языка «BUSINESS»

Группа - Upper-Intermediate

Цель:

Научиться навыкам делового общения на уровне Upper-Intermediate. Акцент делается на коммуникативных стратегиях, необходимых для эффективного использования бизнес-английского языка на работе.

Результат:

Беглое и уверенное владение языковыми клише, лексикой и грамматическими конструкциями на уровне Upper-Intermediate в контексте делового общения.

Продолжительность:

5 дней с 09.30 до 18.00, 50 академических часов.

Формат:

Занятия проходят в тренинговом формате по технологии интенсивного обучения с учетом принципа смены деятельности. Интерактивные практические задания под присмотром опытного тренера позволяют отрабатывать навыки делового общения в жизненных ситуациях.

Учебные пособия:

Собственная разработка методистов компании «Свобода Слова».

Обсуждаемые темы:

День	Обсуждаемая тема
Day 1/ День 1	Life on the move Breaking the ice (starting a conversation, making small talk) Making a strong start (giving a short introduction, stimulating interest, preparing an introduction) Постановка целей по SWOT Developing skills of self-presentation Conducting a small talk Retelling news in a close to resource way Development of critical thinking Dealing with customer complaints/ customer service
Day 2/ День 2	Management and leadership Discussing styles of leadership/ management, types of leader/ manager. Dealing with risk (risk management, using PEST analyses) Discussing organizational change, presenting change Passive voice Grammar Discussing motivation (material benefits and non-material benefits, performance appraisal) Business case: Solving staffing problems

<p>Day 3/ День 3</p>	<p>Meetings and presentations Eloquent language (idioms which are connected with meetings) Conducting a meeting – sharing ideas Discussing business ethics Grammar: asking questions (types of questions) Presentation skills essentials (presentation behavior/ presentation rules/ video session/ clichés/ presenting – giving formal presentation) Business case: outsourcing</p>
<p>Day 4/ День 4</p>	<p>Negotiations Negotiations (terms, idioms, clichés) Reaching an agreement (situation clichés) Conducting negotiations (Vision business case) Grammar: emphatic language Dealing with situations on the phone</p>
<p>Day 5/ День 5</p>	<p>AOB (any other business) The application process (common questions/ conducting and participating in the interview) Conducting an interview Composing CV (rules) Founding own business (working out a business strategy, ideas for start-ups, blue/red ocean strategies)</p>