

Телефонное деловое общение на английском (English for secretaries)



Краснодар, Россия

Профессиональный секретарь иностранной компании

Ближайшая дата начала курса: 22.06.13, 2 нед, по выходным с 10.00 до 13.00

В нашем календаре Вы можете выбрать другое удобное для Вас время начала занятий, а также подходящую вечернюю/дневную группу или же заказать индивидуальные занятия.

Продолжительность: 8 ак.час.

В программе курса основное внимание уделяется:

- особенностям делового общения по телефону с зарубежными партнерами
- международным и корпоративным стандартам телефонного делового этикета
- грамотная работа с информацией
- передача информации в устной и письменной форме
- точность в передаче/получении информации
- деловому этикету на рабочем месте
- особенностям правил поведения и внешнего вида (имиджа) секретаря иностранной компании.

По окончании тренинга участники смогут:

- корректно общаться с клиентами, партнерами и сотрудниками компании;
- профессионально обслуживать большое число посетителей;
- эффективно работать с входящей и исходящей, в том числе зарубежной информацией;
- грамотно передавать информацию заинтересованным лицам;
- эффективно общаться по телефону на английском языке и обслуживать большое число звонков.

Тренинг проводит опытный преподаватель из Великобритании, носитель-языка с сертификатом TBEC (Teaching Business English Certificate), который дает возможность преподавать бизнес-английский во всех странах мира.

Цена: **3 250 руб.**

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: неуместен

Дубровская Светлана

(861) 203-16-42

ул.Карасунская 82/1, 2 этаж