

FICHA TÉCNICA DEL CURSO

Nombre del curso: Organización habitual del trabajo de secretariado en una lengua extranjera distinta del inglés (alemán)

Duración: 15h

Modalidad: Online

Objetivo

- Expresarse oralmente en una lengua extranjera distinta del inglés con claridad, en situaciones tipo no complejas del ámbito social y profesional de la asistencia a la dirección, utilizando con corrección las normas sociolingüísticas y, demostrando naturalidad y corrección en la utilización del lenguaje.
- Identificar las diferentes estructuras, registros y formalidades de saludos, presentación y despedida, con las pautas de cortesía asociadas.

Contenido

1. Recepción y atención de visitas en la empresa.
2. Intercambio de información presencial en la recepción y atención de clientes internos y externos.
3. Conversaciones.
4. Concierto, aplazamiento y anulación de citas de forma oral.
5. Convenciones y pautas de cortesía, usados en la comunicación telefónica o telemática.
6. Normas de protocolo y cortesía.