

MEETINGS IN ENGLISH

- Objetivo:** Adquirir las técnicas necesarias para poder realizar una reunión en inglés con seguridad.
- Metodología:** El programa se desarrollará con una metodología orientada a la práctica, en la que el profesor alternará la exposición conceptual con casos prácticos, simulaciones y la dinámica de grupo para asegurar la obtención de los conocimientos y el desarrollo de las competencias.
- Dirigido a:** Ejecutivos y personal de empresa en general que necesite hacer reuniones en inglés.
- Contenido:** Preparación, investigación y organización.
Frases, estructuras, formato y habilidades clave necesarias.
Orden del día, actas, *action points*, seguimiento.
Dirigir una reunión, control de tiempos.
Iniciar la reunión, sugerir opiniones, *making points*.
Acuerdos y desacuerdos.
Hedging, *interrumpir*, *volver atrás*.
Consenso, compromiso, conclusión.
- Duración:** Duración mínima de 4 horas.
- Participantes:** Para grupos entre 1 y 10 personas.
Nivel mínimo requerido Intermedio Alto (Marco de Referencia B2).
- Precio:** Solicitar presupuesto.