Oficina de Competências

Curso

Inglês Empresarial

24 horas | Presencial

1. ENQUADRAMENTO

Num mundo globalizado, em que a comunicação com mercados externos é uma realidade para grande parte das empresas, uma boa capacidade de comunicação em língua inglesa é essencial para o sucesso das relações empresariais.

Muitas vezes, um bom domínio da língua inglesa já não é suficiente, sendo necessário um nível mais técnico, com conhecimentos específicos e orientados para a realidade concreta do contexto empresarial/de negócios.

Neste curso, os participantes terão a oportunidade de adquirir sólidas competências em inglês, possibilitando-lhes a melhoria do nível de conhecimentos nesta língua, assegurando, assim, uma comunicação mais eficaz nos diferentes contextos e com diferentes intervenientes, essenciais na sua relação empresarial.

2. OBJETIVOS

Gerais:

- Desenvolver conhecimentos, a nível escrito e oral, em língua inglesa em contexto empresarial/de negócios.

3. CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS
Módulo 1 – Terminologia técnica em língua inglesa em contexto empresarial 1.1. Aspetos formais do sistema linguístico inglês 1.2. Terminologia técnica do contexto empresarial/de negócios 1.2.1. Apresentação da sua empresa/negócio 1.2.2. Apresentação das suas competências e experiência profissional	- Identificar as principais especificidades da língua inglesa; - Identificar a principal terminologia em língua inglesa característica do contexto empresarial; - Apresentar a empresa/negócio, competências e/ou experiência profissional em língua inglesa.
Módulo 2 – Interação oral em língua inglesa em contexto empresarial 2.1. Interação face a face 2.1.1. Apresentação 2.1.2. Saudações e despedidas 2.1.3. Negociação 2.1.4. Agendamento e condução de uma reunião 2.1.5. Gerir dificuldades de comunicação 2.2. Socialização e relacionamento interpessoal nos negócios 2.2.1. Propostas e pedidos/convites cordiais 2.2.2. Dar sugestões, concordar ou discordar 2.3. Conversação telefónica 2.3.1. Pedir informações 2.3.2. Deixar uma mensagem de voicemail 2.3.3. Conversa informal 2.3.4. Pedidos, encomendas ou reservas 2.4. Apresentações/ comunicações em língua inglesa 2.5. Receber convidados de negócios 2.5.1. Convidar 2.5.2. Receção e boas-vindas 2.5.3. Acompanhar e orientar a visita	- Desenvolver vocabulário e competências orais, em língua inglesa, na interação face a face e de socialização e relacionamento interpessoal em contexto empresarial; - Desenvolver vocabulário e competências orais, em língua inglesa, essenciais na realização de telefonemas empresariais; - Fazer apresentações/comunicações em língua inglesa; - Identificar e mobilizar vocabulário e competências orais, em língua inglesa, essenciais na condução de visitas de negócios.

3. CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS (cont.)	OBJETIVOS ESPECÍFICOS
Módulo 3 – Produção escrita em língua inglesa em contexto empresarial 3.1. Redação de correspondência 3.1.1. Redação de um e-mail ou fax 3.1.2. Redação de uma carta formal 3.2. Produção de relatórios e outros documentos 3.3. Apresentações escritas 3.3.1. Apresentação profissional/empresarial 3.3.2. C.V. e cover e-mail	- Redigir correspondência em língua inglesa; - Escrever relatórios e outros documentos formais em língua inglesa; - Fazer apresentações escritas em língua inglesa.

4. DESTINATÁRIOS | PRÉ-REQUISITOS

Estudantes ou Profissionais de diversas áreas, que pretendam desenvolver conhecimentos e competências de língua Inglesa em contexto empresarial/de negócios, bem como outros interessados pela temática.
Pré-requisitos: 12º ano de escolaridade completa.
Conhecimentos de língua inglesa no mínimo ao nível A2 (aferidos mediante realização de um teste-diagnóstico de acesso).

5. DURAÇÃO (total)

24 horas

6. LOCAL DE REALIZAÇÃO

Oficina de Competências

7. DATAS DE REALIZAÇÃO E HORÁRIO

Consultar: www.oficinadecompetencias.pt

8. METODOLOGIA DE FORMAÇÃO

Serão privilegiadas metodologias ativas e interrogativas que promovam o envolvimento e participação dos/as formados/as em todo o processo formativo, nomeadamente trabalhos individuais e em grupo, práticas simuladas, discussões dirigidas, entre outros. Recorrer-se-á também, ainda que em menor escala, ao método expositivo.

9. AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

Ao longo do curso será feita uma avaliação contínua. A conclusão com aproveitamento confere ao/á formando/a o direito a um Certificado de Formação de acordo com o estabelecido no Regulamento de Funcionamento de Formação da Oficina de Competências. Para efeitos de aproveitamento, o/a formando/a terá que ter uma taxa de assiduidade igual ou superior a 90% do total das horas de formação da ação.

10. MATERIAL DE APOIO

Será facultado aos/às formandos/as um manual de apoio à ação de formação. Terão, ainda, acesso a outros materiais relevantes utilizados na dinamização de cada sessão.

11. FORMADORA

Patrícia Almeida

Ano de Estudos na Universidade de Nottingham, Reino Unido (2005-2006); Estágio profissional na Escola Secundária de Vila Verde (2006-2007); Licenciada pela Universidade do Minho (2007).

Ações de Formação no âmbito da prática de ensino, *Adult-teaching* e *Understanding people and groups.*

A sua carreira profissional tem vindo a pautar-se maioritariamente pelo ensino/formação de Jovens adultos/ Adultos.

Atualmente encontra-se a exercer as funções de Leitora de Inglês do Instituto de Letras e Ciências Humanas da Universidade do Minho, bem como Formadora de Inglês em Formações Contínuas, com diversas entidades, entre elas a Casa de Saúde do Bom Jesus. É ainda Tradutora Oficial de Língua Inglesa do Tribunal de Braga, e responsável pela Coordenação pedagógica de protocolos do ILCH com a Escola de Economia e Gestão e Projeto Piloto de Internacionalização da Universidade do Minho - Ano Zero.

12. INSCRIÇÃO

Faça o *download* da ficha de inscrição aqui | Envie para formacao@oficinadecompetencias.pt

13. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Valor de inscrição:

Público em geral – 160 €

2 ou mais inscrições da mesma empresa/entidade – 150 €

Estudantes, Desempregados, Utentes do GIP-CMVV e Sócios da AAUM – 150 € (mediante comprovativo)

Após a validação de inscrição ser-lhe-ão enviados os dados necessários para efetuar o pagamento.

A realização do curso está condicionada a um número mínimo de inscritos/as, pelo que a Oficina de Competências se reserva o direito de não realizar o curso caso não atinja o número mínimo de 10 inscrições efetivas. O número máximo de inscrições é de 15. Inscreva-se já!