

SŁOWNICTWO



- Doświadczenia międzykulturowe
- Ścieżki kariery
- Sposoby pracy
- Ryzyko
- Praca w zespole
- Postęp i sukces
- Treningi i szkolenia
- Oczekiwania pracownika/pracodawcy
- Zasoby
- Typy zarządzania
- Wartości
- Perswazja

PRAKTYCZNE UMIEJĘTNOŚCI

Spotkania służbowe:

- Raportowanie wyników
- Przedstawianie się grupie
- Zarządzanie dyskusją
- Przedstawianie swojego punktu widzenia
- Dzielenie się pomysłami
- Rozwiązywanie problemów
- Burze mózgów
- Mówienie ogólnikami
- Wymiana opinii
- Radzenie sobie z nieporozumieniami
- Podejmowanie decyzji
- Informowanie o zmianach

Prezentacje:

- Wyrażenia używane w formalnej prezentacji
- Okazywanie zrozumienia
- Wyrażenia używane w prezentacji improwizowanej
- Radzenie sobie z trudnymi pytaniami
- "Sprzedawanie" pomysłu
- Reagowanie na pochwały i dawanie pozytywnej oceny

Telefonowanie:

- Branie udziału w telekonferencji
- Budowanie więzi i okazywanie zainteresowania
- Używanie strategii komunikacyjnych
- Wyrażanie niezadowolenia



Negocjacje:

- Radzenie sobie z konfliktem
 - Reagowanie na informację zwrotną (feedback)
 - Dochodzenie do porozumienia
 - Poruszanie trudnych zagadnień
-

GRAMATYKA

- Przypomnienie czasów gramatycznych
 - Ocenianie przeszłości
 - Spekulowanie o przyszłości
 - Używanie zaimków do odnoszenia się
 - Wzmacnianie, zdania rozszczerzone, inwersja stylistyczna, przyimki i frazy
 - Forma "future in the past"
 - Zdania pytające
 - Zdania warunkowe
 - Strona bierna
- 