



SŁOWNICTWO

- Firma i jej działalność
- Opisy stanowisk
- Struktura firmy
- Rozwój nowych produktów
- Zatrudnienie
- Obsługa klienta
- Podróże
- Zamówienia
- Sprzedaż
- Ekologia w biznesie
- Rozrywka
- Ocena osiągnięć/wyników firmy/pracowników
- Trendy w biznesie
- Szkolenia i rozwój osobisty
- Kariera

PRAKTYCZNE UMIEJĘTNOŚCI

Społeczne:

- Przedstawianie się
- Składanie uprzejmych prośb
- Pogawędki i podtrzymywanie rozmowy
- Zgłaszanie swojego przybycia w recepcji
- Zapraszanie i oferowanie
- Rozmowy o jedzeniu i piciu

Telefonowanie:

- Wykonywanie i odbieranie połączeń telefonicznych
- Prawidłowe podawanie danych teleadresowych

Spotkania służbowe:

- Zdawanie raportów
- Okazywanie zainteresowania
- Delegowanie zadań
- Omawianie postępów
- Wymiana opinii
- Radzenie sobie ze skargami i reklamacjami
- Składanie propozycji
- Organizowanie spotkań
- Prowadzenie spotkania
- Przewidywanie



Prezentacje:

- Witanie gości
- Prezentowanie informacji na wykresach i tabelach
- Prawidłowe wymawianie liczb, procentów, ułamków etc
- Wyrażenia używane w formalnych prezentacjach
- Wyrażenia używane w nieformalnych prezentacjach
- Opisywanie trendów

Wymiana informacji:

- Określenia czasu
 - Negocjowanie warunków
 - Dziękowanie
 - Okazywanie zrozumienia i proponowanie rozwiązań
-

GRAMATYKA

- Czasy Present Simple, Present Continuous, Past Simple, Present Perfect, Future Simple, Going to
 - Formy pytające
 - Stopniowanie przymiotników
 - Policzalność rzeczowników
 - Czasowniki modalne
 - Strona bierna
 - Pierwszy i drugi okres warunkowy
- 