



SŁOWNICTWO

- Pierwsze wrażenie
- Motywacja w pracy
- Zarządzanie projektami
- Innowacje
- Etyka w biznesie
- Osobowość i podejmowanie decyzji
- Outsourcing
- Pracownicy i pracodawcy
- Zakładanie nowego biznesu
- Technologia komunikacyjna
- Zmiany
- Zarządzanie danymi
- Różnice kulturowe
- Ocena pracownika
- Przerwa w karierze

PRAKTYCZNE UMIEJĘTNOŚCI

Społeczne:

- Zachęcanie do rozmowy
- Planowanie
- Negocjacje ze współpracownikami
- Składanie uprzejmych prośb
- Utrzymywanie kontaktów

Spotkania służbowe:

- Organizowanie spotkań
- Wymiana danych kontaktowych
- Prowadzenie spotkań
- Podważanie decyzji
- Podejmowanie decyzji
- Odpowiadanie na zaproszenia
- Ocena wydajności/pracy
- Poruszanie trudnych zagadnień

Prezentacje:

- Omawianie danych
 - Prezentowanie produktów i usług
 - Prezentowanie faktów
 - Zadawanie pytań
-

Wymiana informacji:

- Radzenie sobie z informacjami przekazywanymi telefonicznie
 - Rozwiązywanie problemów przez telefon
 - Omawianie wydarzeń
 - Przekazywanie wieści i plotek
 - Przekazywanie spraw
 - Branie wolnego
-

GRAMATYKA

- Czasy Present Simple i Continuous, Present Perfect i Past Simple, Present Perfect Continuous, formy przyszłe, formy narracyjne
- Formy pytające
- Czasowniki modalne
- Policzalność rzeczowników i określniki ilości
- Strona bierna
- Zdania warunkowe
- Czasowniki frazalne
- Szyk wyrazów
- Mowa zależna
- Imięstów czynny i bezokolicznik