

**AF | 40134**

# Inglés. Administración de empresas

## DIRIGIDO A

Cualquier persona que quiera mejorar sus conocimientos de otros idiomas.

## OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos necesarios para llevar a cabo la comunicación empresarial esencial en el departamento de administración y poder desarrollar funciones como: el intercambio de información personal, la descripción de puestos, proporcionar instrucciones, realizar pedidos, explicar normas de la empresa, etc.

## CONTENIDOS

- Administration. Business Introductions.
- Administration. What do they do?
- Administration. Company rules.
- Administration. Taking messages.
- Administration. Memo.
- Administration. Asking for information.
- Administration. Starting work - Where are the departments? (British version).
- Administration. Starting work - Where are the departments? (American version).
- Administration. Office I.
- Administration. Office II.
- Administration. Organising an agenda.
- Administration. Making an order.
- Administration. Business correspondence.
- Administration. Bills and Invoices.
- Administration. Fire drill - There is a fire! (British version).
- Administration. Fire drill - There is a fire! (American version).
- Administration. Office III.
- Administration. Writing a report.
- Administration. International business.
- Administration. Responsibilities.
- Administration. Performance appraisal.
- Administration. An informal meeting.
- Administration. Renting a car and van for a trade fair - Get good insurance (British version).
- Administration. Renting a car and van for a trade fair - Get good insurance (American version).
- Administration. Office IV.



### Duración

45 horas



### Modalidad

Teleformación