

## Objectivos

- Desenvolver a capacidade de manter e evoluir uma conversa em inglês;
- Adquirir conhecimentos de inglês de negócios que permitam o desenvolvimento dentro da empresa;
- Estruturar e guiar uma reunião;
- Defender o seu ponto de vista e argumentar a favor ou contra;
- Desenvolver a autonomia da aprendizagem da língua;
- Desenvolver a prática de elaborar documentos de teor comercial e/ou administrativo;
- Aperfeiçoar o inglês falado e escrito, necessário para os contactos do dia-a-dia, numa perspectiva profissional.

## Teste Diagnóstico Prévio

## Destinatários

- Técnicos administrativos, de atendimento e técnicos com relações com o público que, no desempenho das suas funções, careçam de usar o inglês nas suas relações profissionais;
- Estudantes e todos aqueles que queiram enriquecer o seu currículo académico aprofundando os seus conhecimentos.

## Carga Horária

- 50 horas.

## Vantagens/Condições de Formação

- Turmas com um máximo de 12 formandos;
- Utilização de meios audiovisuais e informáticos adequados;
- Documentação e material de suporte à formação;
- Acesso às salas em períodos livres para prática extra;
- Certificado de Formação Profissional com o reconhecimento oficial, de acordo com a Legislação em vigor;
- Competências adquiridas conforme Nível C1 do Quadro Europeu Comum de Referência para Línguas.

## Para mais informações:

Telefone: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Próximas turmas

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Conteúdo Programático

### Vocabulário de base:

Todo o que está inerente a:

- contactos do âmbito da comunicação formal e informal
- contextos sociais e comerciais / profissionais (atendimento telefónico, recepção, cartas/emails, reuniões, apresentações, conversas com clientes e fornecedores...)

### Prática Comunicativa (oral e escrita):

Expressar opiniões, comentar, debater ideias, sugerir, decidir

Argumentar

Fazer uma apresentação

Conduzir e intervir numa reunião

Fazer uma reclamação / responder a uma reclamação

Entrevistar / ser entrevistado

### Estruturas Gramaticais:

Verbos (todos os tempos verbais)

Voz Passiva

Expressão de causa, consequência, concessão

Conectores discursivos

Estrutura enfática

### Actividades / Competências:

Leitura e visualização/audição de documentos autênticos (filmes, notícias) – compreensão oral e escrita

Identificar sinónimos, antónimos e expressões equivalentes – compreensão escrita

Simular contactos empresariais, diálogos, reuniões, conversas telefónicas – fluência, produção e compreensão oral

Reescrever frases / textos com diferentes estruturas e vocabulário – produção escrita

Elaborar textos e documentos comerciais – produção escrita

Analisar gráficos e interpretar dados - produção oral e/ou escrita

Elaborar comentários, debater temas, tecer opiniões, apresentar soluções – fluência, produção oral e/ou escrita