

CURSO DE INGLÉS

UPPER-INTERMEDIATE II

Contenidos

- Estilos de administración: ¿cómo elaborar presentaciones persuasivas?
- Revisión de los signos de puntuación y conectores.
- ¿Cómo redactar mensajes retóricos?: prefijos.
- ¿Cómo motivar al equipo de trabajo para resolver conflictos?
- Formas innovadoras de fomentar el trabajo en equipo: modal *perfect*.
- Mejorar el rendimiento en las ventas: términos financieros.
- ¿Cómo aumentar el capital de una compañía?: preposiciones dependientes.
- Servicio al cliente: las quejas más frecuentes.
- ¿Cómo escribir una queja formalmente?: revisión de gerundios e infinitivos.
- ¿Cuándo un problema se convierte en crisis?: preguntas difíciles.
- Debate: lo que deben y no deben hacer los gerentes. Condicionales.
- ¿Cómo mejorar la administración de una empresa a través de las opiniones del personal?
- Definir y describir uniones, adquisiciones y joint *venture*.
- Ventajas y desventajas del tomar riesgos en los negocios.
- Descripción y predicción del futuro. Revisión de futuro (will - going to - future *continuous* y future perfect).
- Verbos de predicción y de probabilidad. Revisión de modales.

