



İŞ İNGİLİZCESİ PROGRAMI

İş İngilizcesi, iş dünyasında yer alan tüm profesyonellerin yararlanabileceği zengin içerikli bir uygulamadır. Üst düzey yöneticiler, yeni mezun genç profesyoneller, iş dünyasında yer almak için sabırsızlanan üniversite öğrencileri, özel mesleki eğitim almak isteyen katılımcılar; iş dünyasının gerektirdiği dil hâkimiyetine, toplantı yönetim ya da katılımlarında gerekli dil becerisine, sunum tekniklerine, yazışma ve telefon görüşmeleri tekniklerine, raporlama biçimlerine, pazar araştırması için gerekli eğitimi alabilmektedirler.

İş İngilizcesi (Business English) programlarına katılmak için en az B2 (Upper Intermediate) orta seviyede İngilizce bilgisi gerekse de, bu seviyeyi sağlamayan katılımcılara Genel İngilizce programı ile desteklenen özel programlar da sunulmaktadır.

Programın içeriği,

- Telefon görüşmelerinde kullanılan iş İngilizcesi (Telefonda dinleme, aktarım, yönlendirme)
- İş mektupları, iş sözleşmeleri, rapor yazma teknikleri
- Sunum teknikleri (Toplantı sunumları, Ürün – Hizmet Sunumları)
- CV yazımı,
- İş görüşmesi teknikleri,
- İş toplantılarında bilgi ve kişisel fikir alışverişi
- Satış, reklam, sipariş ve teslimat gibi temel iş hayatı pratiklerine ait iletişim teknikleri,
- İş hayatında sosyalleşme,
- Vaka çalışmalarıyla ilgili çözüm teknikleri,

Cihannuma Mahallesi Hüsnü Savman Sokak Çelik Apartmanı No:40 Kat:1 D:5
Beşiktaş / İSTANBUL

Tel: 0212 327 26 27

info@americantimebesiktas.com

www.americantime.org



Programın Amacı;

- Doğal ve akıcı konuşma yeteneğinizi geliştirmek
- Resmi ortamlarda kendinizi daha etkin ifade edebilmenizi sağlamak
- İkna edici ve etkileyici konuşma becerinizi artırmak
- Telefonda konuşma tekniklerini öğrenmenizi sağlamak
- Konuşma esnasında göz kontağı, duraklamalar, vücut dilinin kullanımı ve sesin kullanımını öğretmek
- Konuşma esnasında vurgulamalar ve telaffuzu doğru kullanmayı öğretmek
- Dinleyicilerin ilgisini çekme yeteneğini geliştirmek
- Dinleyicilerden gelecek soruların yanıtlanmasında etkin olmanızı sağlamak
- Prezantasyon tekniklerini öğretmek
- CV, Biyografi ve ön yazı yazma konularında kendinizi geliştirmenizi sağlamak
- Resmi yazışmalar
- Makale özetleme, rapor yazma, mülakat teknikleri, memorandum yazımı, faks ve e-mail yazışmaları
- Çizelge ve grafikleri yorumlama
- İş ve ekonomi gazete ve dergilerini okuyup anlama konularında kendinizi geliştirmenizi sağlamak.
- Dünyanın farklı ülkelerinden gelen meslektaşlarınızla aynı platformda, iş dünyası üzerine tartışmalar yapabilmenizi sağlamak
- Farklı iş kültürleri ve pratiklerini anlamanızı sağlamak
- Ekip çalışması yapabilmenizi sağlamak
- Farklı ülkelerden insanlarla iyi ilişkiler kurmanızı sağlamak
- Pazarlık yapabilme yeteneği kazanmanızı sağlamak

Cihannuma Mahallesi Hüsnü Sayman Sokak Çelik Apartmanı No:40 Kat:1 D:5
Beşiktaş / İSTANBUL

Tel: 0212 327 26 27

info@americantimebesiktas.com

www.americantime.org