

Εκμάθηση της Αγγλικής γλώσσας για επαγγελματική χρήση (English for Business) Εξ' αποστάσεως εκπαίδευση (μέσω zoom)

Ημερομηνίες:

17/02	20/02
24/02	27/02
03/03	06/03
10/03	13/03
17/03	20/03

Ώρες:

09:00-12:15

Διάρκεια:

30 ώρες



Κόστος:

750€

Επιχορήγηση ΑνΑΔ:

600€

Καθαρό κόστος:

150€

Άνεργοι: Δωρεάν

Το πρόγραμμα εγκρίθηκε από την ΑνΑΔ. Οι επιχειρήσεις/οργανισμοί που συμμετέχουν με εργοδοτούμενους τους καθώς και οι άνεργοι, οι οποίοι ικανοποιούν τις προϋποθέσεις της ΑνΑΔ, θα τύχουν της σχετικής επιχορήγησης.

Οι επιχειρήσεις/οργανισμοί, ως ζωντανοί οργανισμοί εξελίσσονται ανάλογα με τις ανάγκες που προκύπτουν και έτσι απαιτείται κατάρτιση του εργασιακού προσωπικού σε διάφορους τομείς. Ο επιχειρησιακός κόσμος συναλλάσσεται στα αγγλικά και το προσωπικό πρέπει να είναι άρτια καταρτισμένο με την καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. Επιπλέον η καλή γνώση της αγγλικής είναι συνδεδεμένη με την αύξηση της παραγωγικότητας.

Η σύγχρονη αγγλική γλώσσα, η οποία μερικές φορές χαρακτηρίζεται ως η πρώτη παγκόσμια lingua franca, κατέχει κυρίαρχη θέση ως διεθνής γλώσσα στους τομείς των επικοινωνιών, της επιστήμης, των επιχειρήσεων, της πολιτικής και της διπλωματίας, της ψυχολογίας, της αεροναυτιλίας και της ραδιοεπικοινωνίας, και των ηλεκτρονικών υπολογιστών και του διαδικτύου. Αποτελεί μία από τις συνολικά έξι επίσημες γλώσσες του Οργανισμού Ηνωμένων Εθνών, μία από τις 23 επίσημες της Ευρωπαϊκής Ένωσης όπου κατέχει τη δεύτερη θέση ως μητρική γλώσσα και την πρώτη ως ξένη γλώσσα με ποσοστό 51%, τη μοναδική επίσημη της Κοινοπολιτείας των Εθνών, ενώ χρησιμοποιείται και σε πολλούς ακόμη διεθνείς οργανισμούς.

ΣΕ ΠΟΙΟΥΣ ΑΠΕΥΘΥΝΕΤΑΙ

Το εκπαιδευτικό πρόγραμμα απευθύνεται σε:

- Υπαλλήλους σε Εταιρείες/Οργανισμούς που σχετίζονται με Εξυπηρέτηση Πελατών.
- Υπαλλήλους σε Εταιρείες/Οργανισμούς που σχετίζονται με Γραμματειακή Υποστήριξη.

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

Με την επιτυχή παρακολούθηση του 75% της διάρκειας του προγράμματος, οι συμμετέχοντες θα λάβουν Πιστοποιητικό Παρακολούθησης, στο οποίο θα αναγράφεται ότι το πρόγραμμα εγκρίθηκε από την Αρχή Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού.

ΣΤΟΧΟΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

Με την ολοκλήρωση του προγράμματος οι καταρτιζόμενοι θα είναι σε θέση να:

- Σε επίπεδο γνώσεων: Αναγνωρίζουν τους χρόνους και τα γραμματικά φαινόμενα στα Αγγλικά. / Διατυπώνουν ερωτήσεις, απορίες, απαντήσεις στα Αγγλικά. / Εφαρμόζουν τη σωστή ορολογία –επιχειρηματική γλώσσα(γραπτά ή /και προφορικά). / Ορίζουν νούμερα και αριθμούς. / Περιγράφουν γραφήματα και διαγράμματα.
- Σε επίπεδο δεξιοτήτων: Επιλύουν καθημερινές επαγγελματικές υποχρεώσεις (τηλεφωνική –γραφματειακή υποστήριξη) χρησιμοποιώντας την Αγγλική γλώσσα. / Παρουσιάζουν καθημερινές επαγγελματικές δραστηριότητες σε συναντήσεις με άλλους συναδέλφους χρησιμοποιώντας την αγγλική γλώσσα. / Εκτελούν οδηγίες-εντολές στα αγγλικά. / Αναπτύξουν λεκτική και μη λεκτική επικοινωνία (εκφράσεις προσώπου, ανάπτυξη συζητήσεων, οπτική επαφή, χειρονομίες)
- Σε επίπεδο στάσεων: Συζητούν με άλλους συναδέλφους -συνανθρώπους στα αγγλικά για επαγγελματικά θέματα. / Υποστηρίζουν την άποψή τους χρησιμοποιώντας επιχειρήματα στην Αγγλική γλώσσα. / Απορρίπτουν απόψεις – ιδέες επιχειρηματολογώντας. / Συμμετέχουν σε οικονομικές δραστηριότητες.