

## **Business English**

### **angličtina pro ekonomy a manažery**

Tento seminář je pro vás, pokud se chystáte studovat ekonomii, obchod nebo management. Ve všech těchto oborech je vysoká úroveň angličtiny klíčem k úspěchu.

V semináři se naučíte základy anglické slovní zásoby pro tyto obory a pro fungování v rámci obchodního světa a nadnárodních firem. Založíte si se spolužáky fiktivní firmu, v jejímž rámci budete procvičovat své získávané teoretické znalosti prostřednictvím firemních porad a vnitřní firemní korespondence.

Vyzkoušíte si např. naživo pracovní pohovor v angličtině a napíšete si své CV. Naučíte se anglicky vést poradou a diskusi, prezentovat své návrhy a vyjednávat, dozvíte se praktické tipy pro budování týmu a řešení problémů. Naučíte se rozpoznávat správnou úroveň formálnosti ve svém projevu a k maturitě procvičíte psaní neformálních i formálních emailů. Získáte solidní základ pro pokračování v business English na vysoké škole.

Z e-mailu absolventa semináře: „Dobrý den, právě Vám píšu z hodiny odborné angličtiny na VUT FP. Vzpomněl jsem si zrovna na Vás a Váš seminář, který jsem navštěvoval poslední rok na Křence. Jsem vděčný za tento seminář, můj první semestr mi to více než dost ulehčilo a pomohlo mi to...“

#### **Sylabus oblastí a témat probíraných v semináři:**

- 1 Basic facts about types of companies and their ownership, liability issues; setting up a fictive company.
- 2 Meetings - chairing, setting the agenda, participating, being diplomatic, agreeing and disagreeing.
- 3 Negotiating, contracts – key negotiating language, framing your argument, negotiating with suppliers/customers, cross-cultural problems; business contracts and their language.
- 4 Career building – career changes and opportunities, presenting yourself – CV writing, job interviews, hiring an employee.
- 5 Inner / outside company communication – business correspondence (formality level); reading and writing reports – reports and news feeds, how to report information and ideas.
- 6 Telephoning – checking & clarifying information.
- 7 Project proposals and development, making business and developing your company.
- 8 Finance, banking, investments, loans, taxes, accounting – reading numbers.
- 9 Advertising and promotion, marketing.
- 10 Presentational skills – introducing a topic, linking and sequencing ideas, concluding, responding to questions.
- 11 Teamwork – resolving conflicts, stress at work, reasons for failing teams and dealing with them.
- 12 HR – training, motivation, assessment, feedback.