



Business English - angličtina pro ekonomy a manažery

BE-N2

Vyučující: Jana Vránová

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 široké škály 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.

Syllabus 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, listening to different accents, intonation
7. Project proposals and development, making business and developing your company
8. Finance, banking, investments, loans, taxes, accounting – reading numbers
9. Reading and describing graphs – types of graphs, vocabulary for describing development in time
10. Advertising and promotion, marketing
11. Presentational skills – introducing a topic, linking and sequencing ideas, concluding, responding to questions
12. Teamwork – resolving conflicts, stress at work, reasons for failing teams and dealing with them
13. HR – training, motivation, assessment, feedback
14. Business idioms
15. Reading English texts in the field of business