

Business Writing

Цель курса:

Повысить эффективность работы компании за счет обучения сотрудников грамотной письменной речи на английском языке.

Описание курса:

- обсуждение различных стилей и форм письменной речи;
- анализ специфических документов;
- разбор особенностей разговорного и письменного английского языка;
- особенности лексики письменной речи;
- обеспечение качества письменной речи: ясность, краткость, корректность и логичность;
- специальные методики письма;
- привлечение внимания, предложение помощи и выдача рекомендаций.

Основные задачи курса:

- улучшить навыки письма на английском языке в различных ситуациях;
- развить знание различного типа документации;
- ускорить процесс создания различных документов;
- развить способность к самокоррекции;
- обеспечить ясность создаваемых документов;
- повысить языковой уровень в письменной и устной речи;
- повысить уровень уверенности в себе при написании отчетов и документов, связанных с бизнесом;
- улучшить грамматические навыки, избавиться от устаревших выражений и структур.

Продолжительность

4 дня по 6 часов

Целевая аудитория:

- Сотрудники отделов по работе с клиентами,
- Сотрудники отделов по работе с презентациями,
- Сотрудники, ведущие внутреннюю переписку,
- Руководители разных уровней.

Программа тренинга «Интернет-конференции»

Программа была составлена на основе опыта работы преподавателей школы с сотрудниками компании и результатов предыдущих тренингов.

Отличие интернет-конференции от дискуссии и участия в конференции «вживую», в том, что при личном контакте, есть возможность быть более убедительным меньшими языковыми средствами, а при интернет-конференции необходимо рассчитывать только на четкую,

лаконичную, эмоционально окрашенную речь.

Цель курса – повысить эффективность профессиональной коммуникации на английском языке при проведении интернет-конференций, получить навыки ведения грамотной дискуссии на английском языке и научиться преодолевать трудности языкового общения в ситуации непредсказуемости и стресса.

Методические задачи:

- устранение монотонности речи, нечеткого произношения слов, неоправданных пауз, не совсем правильного построения предложений.
- преподнесение и закрепление необходимого лексического и грамматического материала в ролевых играх и ситуационных этюдах.
- тренинг произношения и скорости речи,
- создание «стрессоустойчивости» в англоязычной среде, устранение страха перед публичным выступлением
- устранение пауз и «слов- паразитов», тренировку спонтанности вопросов-ответов.
- проведение видеозаписи смоделированной конференции с последующим анализом в группе и индивидуально.

Длительность курса – 24 академических часа.

On-line conferences and Presentation skills

Цель курса:

- повысить эффективность профессиональной коммуникации на английском языке за счет развития речевых навыков,
- освоить приемы ведения грамотной дискуссии на английском языке,
- научиться преодолевать трудности языкового общения в ситуации непредсказуемости и стресса при проведении интернет-конференций,
- приобрести и развить навыки проведения презентаций на английском языке.

Описание курса:

- изучение стилистических приемов и методов подачи информации;
- установление контакта и эффективное взаимодействие с аудиторией;
- освоение и закрепление необходимого лексического и грамматического материала в ролевых играх и ситуационных этюдах;
- выполнение упражнений на произношение и скорость речи;
- устранение монотонности речи, нечеткого произношения слов, ненужных пауз, «слов-паразитов» неправильного построения предложений;
- отработка спонтанных вопросов и ответов на них;
- использование специальных упражнений для создания «стрессоустойчивости» в англоязычной среде.

Методы проведения курса:

В курсе используется видеозапись смоделированной конференции и презентаций участников с последующим анализом в группе и индивидуально.

Продолжительность

20 академических часов
4 дня тренинга по 4 часа
и 4 часа – результирующее занятие с анализом результатов работы

Целевая аудитория:

Это комбинированный тренинг, специально разработанный для сотрудников, регулярно готовящих презентации для иностранных коллег и партнеров, выступающих с презентациями перед англоязычной аудиторией и принимающих участия в интернет-конференциях.

Уровень владения английским языком:

от upper-intermediate

ТРЕНИНГ «ДИСКУССИИ И СОВЕЩАНИЯ с использованием он-лайн средств коммуникации»

Продолжительность курса – 24 академических часа, 6 занятий по 4 часа в течение 2-х недель (1-я неделя - подготовка выступлений).

Курс предназначен для тех, кто организует он-лайн совещания и принимает в них активное участие и телефонные совещания.

Цель курса – повысить эффективность работы компании путём развития у сотрудников ключевых навыков ведения дискуссий и проведения совещаний на английском языке с помощью средств он-лайн связи, улучшить качество коммуникаций с деловыми партнёрами на английском языке и научиться преодолевать трудности языкового общения в ситуации непредсказуемости и стресса.

Отличие интернет-конференции и интернет-совещания от дискуссии и участия в конференции «вживую», в том, что при личном контакте, есть возможность быть более убедительным меньшими языковыми средствами, при интернет-общении необходимо рассчитывать только на четкую, лаконичную, эмоционально окрашенную речь.

Основные задачи курса:

- отработка лексического материала, необходимого для проведения совещаний и ведения дискуссий;
- устранение монотонности речи, нечёткого произношения слов, неоправданных пауз, не совсем правильного построения предложений;
- освоение ключевых техник ведения дискуссий и проведения совещаний на английском языке;
- обучение умению избегать типичных ошибок, допускаемых во время дискуссий;
- устранение пауз и «слов-паразитов», тренировка спонтанности вопросов-ответов;
- избавление от страха перед аудиторией, обучение умению

- контролировать эмоции в стрессовых ситуациях;
- обучение умению грамотно вступать в дискуссию, продолжать дискуссию, грамотно и убедительно излагать свои мысли, переводить дискуссию на другую тему, удерживать внимание аудитории;
 - изучение основ делового этикета.

Методика:

- отработка лексического материала с помощью ролевых игр и смоделированных ситуаций;
- тренинг произношения и скорости речи;
- использование метода мозгового штурма для создания и обсуждения проекта;
- видеозапись смоделированной дискуссии с последующим обсуждением и коррекцией ошибок каждого участника.

План курса:

Подготовка ревью каждым из участников, «симуляция» - моделирование ситуации реального он-лайн совещания, выступление ревьюеров, выступление оппонентов, вопросы и ответы.

Видеомониторинг каждого выступления.

Анализ работы каждого участника, рекомендации по улучшению выступлений и ведения дискуссии.

Финальная демонстрация процесса он-лайн или телефонного совещания и повторный видеомониторинг

Подведение итогов и анализ результатов тренинга

Тренинг «Дискуссии и совещания для ревьюеров»

Продолжительность тренинга: 2 дня по 6 ак. часов + 4 ак. часа подведение результатов в группе и индивидуально

Участники: сотрудники, которые организуют совещания и технические ревью, а также сотрудники, которые принимают в них активное участие

Цель курса: повысить эффективность работы компании путем развития у сотрудников ключевых навыков ведения дискуссий и проведения технических ревью и конференций на английском языке, улучшить качество коммуникаций с деловыми партнерами на английском языке.

Каждый участник тренинга проходит предварительную индивидуальную или групповую подготовку по теме тренинга. По окончании тренинга проводится анализ результатов. Для подготовки к тренингу и закрепления результатов рекомендован курс Advanced Language Practice for Professional Communications 20 академических часов до тренинга и 20 часов после тренинга.

Основные задачи курса:

- отработка лексического материала
- устранение монотонности речи
- корректировка произношения, интонации
- освоение ключевых техник ведения дискуссий и проведения совещаний
- обучение умению избегать типичных ошибок при дискуссиях
- устранение пауз и “слов-паразитов”
- тренировка спонтанности вопросов-ответов
- избавления от страха в стрессовых ситуациях
- устранение страха перед аудиторией
- изучение основ делового этикета

Методика:

- отработка лексического материала с помощью ролевых игр
- введение элементов сценической речи
- проведение дискуссий “круглого стола” (“round-table discussions”)
- использование метода мозгового штурма
- обучение пониманию речи на слух по методике переводчиков-синхронистов
- использование видеозаписи смоделированной дискуссии
- обсуждение и коррекция ошибок

Тренинг «Дискуссии и совещания»

Продолжительность тренинга: 2 дня по 6 ак. часов

Участники: сотрудники, которые организуют совещания и деловые встречи, а также сотрудники, которые принимают в них активное участие

Цель курса: повысить эффективность работы компании путем развития у сотрудников ключевых навыков ведения дискуссий и проведения совещаний и конференций на английском языке, улучшить качество коммуникаций с деловыми партнерами на английском языке.

Каждый участник тренинга проходит предварительную индивидуальную или групповую подготовку по теме тренинга. По окончании тренинга проводится анализ результатов.

Основные задачи курса:

- отработка лексического материала
- устранение монотонности речи
- корректировка произношения, интонации
- освоение ключевых техник ведения дискуссий
- устранение пауз и “слов-паразитов”
- тренировка спонтанности вопросов-ответов
- избавления от страха в стрессовых ситуациях
- изучение основ делового этикета

Методика:

- отработка лексического материала с помощью ролевых игр
- введение элементов сценической речи
- проведение дискуссий “круглого стола” (“round-table discussions”)
- использование метода мозгового штурма
- обучение пониманию речи на слух по методике переводчиков-синхронистов
- использование видеозаписи смоделированной дискуссии
- обсуждение и коррекция ошибок

-

Soft skills через кино

Цель курса:

- повысить эффективность профессиональной коммуникации на английском языке за счет развития речевых навыков, навыков понимания на слух, закрепление материала в памяти через восприятие языка в профессиональном и бытовом контексте
- освоить приемы ведения грамотной дискуссии на английском языке;
- научиться преодолевать трудности языкового общения в ситуации непредсказуемости и стресса при проведении совещаний, переговоров, дискуссий и интернет- конференций;
- освоение навыков свободного неформального общения « в кулуарах» за счет активного освоения и использования новой лексики из сферы каждодневного и профессионального общения;

Описание курса:

- изучение стилистических приемов и методов подачи информации;
- анализ звучащего с экрана текста, разъяснение языковых и профессиональных тонкостей диалога;
- активное обсуждение и отработка лексики видеоматериала
- освоение и закрепление необходимого лексического и грамматического материала в ролевых играх и ситуационных этюдах;
- выполнение упражнений на произношение и скорость речи;
- устранение монотонности речи, нечеткого произношения слов, ненужных пауз, «слов-паразитов» неправильного построения предложений;
- отработка спонтанных вопросов и ответов на них;
- использование специальных упражнений для создания «стрессоустойчивости» в англоязычной среде.

Методы проведения курса:

В курсе используется специально подобранные киноматериалы, применяются ролевые игры, способствующие приобретению необходимых навыков общения с англоязычными партнерами и коллегами во время переговоров, конференций, совещаний и неформальных мероприятий. Занятия носят интерактивный характер, слушатели участвуют в практической работе по переговорам и совещаниям на базе просмотренного материала.

Продолжительность

24 академических часа
10 дней тренинга по 2 часа
и 4 часа – результирующие занятия с анализом проведенной работы

Целевая аудитория:

Это комбинированный тренинг, специально разработанный для сотрудников, выступающих с презентациями перед англоязычной аудиторией и принимающих участия в интернет-конференциях, совещаниях, переговорах, неформальных встречах с зарубежными партнерами и коллегами.

Уровень владения английским языком:

upper-intermediate-advanced

Ведущий тренинга – Михаил Загот -переводчик-синхронист, кинопереводчик, преподаватель синхронного перевода в МГЛУ им. Мориса Тореза
Писатель, поэт, переводчик более 50 книг, автор словаря библеизмов «Ищите и найдете»