

OFERTA KURSU JĘZYKA ANGIELSKIEGO

SPECJALNOŚĆ: PRACOWNIK BIUROWY, OBSŁUGA KLIENTA

Firma LUCAN T&T działa na rynku szkoleń w Małopolsce i na Podkarpaciu od 10 lat. W tym czasie przeszkoliliśmy ponad trzydzieści firm. Z naszych usług tłumaczeniowo-szkoleniowych skorzystali między innymi: Action, Centrum Medyczne LIM, Centrum Handlowe PLAZA, Holiday Inn Kraków, Hotel SPA Irena Eris, Electricite de France.

Nasze zalety to przede wszystkim:

Profesjonalizm – Posiadamy wykształconą kadrę polskich lektorów i native speakerów z wieloletnim doświadczeniem.

Wysoka jakość usług - Prowadzimy wyspecjalizowane kursy we wszystkich branżach. Podchodzimy do każdego klienta indywidualnie i dopasowujemy naszą usługę do Państwa potrzeb.

Organizacja kursu – Pomagamy w zorganizowaniu kursu w Państwa placówce. Przeprowadzamy, bezpłatne testy określające poziom językowy, dzięki czemu możemy dostosować materiał do poziomu grupy. Ponadto przeprowadzamy ankiety, które pozwalają dokładnie określić potrzeby naszych klientów.

Pełna obsługa – Dzięki naszej bezpłatnej opiece lingwistycznej zapewniamy Państwu bezpieczeństwo i komfort. Tłumaczymy pisemnie i ustnie, wyjaśniamy wszelkie kwestie problematyczne związane z językiem obcym.

Elastyczność – Prowadzimy zajęcia w terminie i w czasie wybranym przez Państwo. Do tego zapewniamy dojazd lektora do Państwa firmy.

Dodatkowe darmowe usługi – zapewniamy materiały do zajęć oraz wystawiamy certyfikaty świadczące o ukończeniu kursu.

Oferujemy różne warianty kursu prowadzonego w siedzibie Państwa firmy. Zachęcamy do skorzystania z kursu 6 – miesięcznego, w którym mają Państwo do wyboru 3 rodzaje organizacji zajęć.

- 1) Zajęcia 2 x w tygodniu po 90 min.
- 2) Zajęcia 2 x w tygodniu po 60 min.
- 3) Zajęcia 1 x w tygodniu przez 90 min.

Długość kursu i rodzaj organizacji zajęć są kwestiami otwartymi.

Proponowana tematyka kursu obejmuje:

- zwroty grzecznościowe niezbędne w obsłudze klienta
- obsługa klienta
- prowadzenie rozmów telefonicznych
- pisanie korespondencji firmowej, faksów, notatek
- telefoniczne zamówienia i rezerwacje
- radzenie sobie z "trudnym" klientem
- przyjmowanie reklamacji
- umawianie spotkań, uzgadnianie terminów
- udzielanie wyjaśnień
- terminologię sprzętów biurowych
- podstawy prezentacji firmy i autoprezentacji
- obieg dokumentów w firmie

Jeżeli chcieliby Państwo zwrócić szczególną uwagę na jakiś temat lub sami zaproponować jakieś zagadnienie, prosimy to zaznaczyć, a my ustalimy tematy zgodnie z Państwa oczekiwaniami.

Po ukończonym kursie każdy z uczestników otrzymuje certyfikat wystawiany przez naszą szkołę oraz referencje od trenera poświadczające znajomość j. angielskiego w pracy biurowej.