Bootcamp de **Open English**

Domina la Comunicación Empresarial:

Tu Guía Completa





¿Por qué realizar este curso?

Esta clase te ofrece una oportunidad integral para aprender **habilidades esenciales del inglés en un entorno comunicativo**, centrándonos en la comunicación en el lugar de trabajo.

Adquirirás **vocabulario práctico** para el desarrollo de tareas laborales, la creación de redes de contactos y la construcción de relaciones, lo que te permitirá afrontar las **responsabilidades profesionales de manera eficaz**.

La clase te brindará las habilidades necesarias para administrar tareas informáticas, gestionar proyectos laborales, dirigir reuniones productivas y realizar presentaciones impactantes.

Aprenderás a comunicarte de manera educada, a responder de manera eficaz a las solicitudes y a brindar asesoramiento o expresar necesidades en un entorno profesional.

¿Qué aprenderás?

Aprenderás **vocabulario esencial para tus actividades laborales**, la creación de redes de contactos, la elaboración de presentaciones y la construcción de relaciones.

También adquirirás **términos para funciones informáticas** y frases tecnológicas comunes. Practicarás cómo hacer y responder preguntas, así como hablar sobre roles en el trabajo y expresar deseos y preferencias.

Aprenderás sobre los infinitivos de propósito, el comparativo y el superlativo, los verbos modales clave y el primer condicional.

Esta clase te ayudará a desarrollar habilidades de comunicación efectiva en inglés, mejorando tu productividad y confianza en entornos profesionales.





Objetivos por semana

Navegando por el lugar de trabajo: responsabilidades y relaciones

SEMANA 1

Esta semana, aprenderás **vocabulario esencial** para hablar sobre tareas comunes en el lugar de trabajo y términos para establecer contactos y construir relaciones. Descubrirás cómo hacer y responder preguntas en presente simple utilizando palabras interrogativas para hablar sobre tus funciones en el trabajo.

Además, aprenderás a preguntar sobre deseos y preferencias utilizando la frase "**Would you like...?**". También dominarás el uso de infinitivos de propósito para explicar por qué te gustaría realizar determinadas tareas.

Esta lección te permitirá crear conexiones significativas con otras personas en un entorno profesional, equipándote con las habilidades necesarias para manejar las responsabilidades y las relaciones con otras personas en el lugar de trabajo de manera efectiva.



Objetivos por semana

Flujo de trabajo:
Tareas en el entorno digital y priorización de proyectos

SEMANA 2

En las lecciones de bootcamp de esta semana, aprenderás **términos esenciales relacionados con las funciones de la computadora** y vocabulario relacionado con las responsabilidades laborales.

Explorarás **verbos frasales comunes** relacionados con la tecnología y el uso de la computadora. Además, usarás comparativos y superlativos para comparar varias tareas laborales en términos de facilidad, velocidad y complejidad.

También aprenderás a identificar y solucionar **problemas informáticos en inglés** y a describir la importancia de los proyectos laborales.

Esta lección te brindará las habilidades necesarias para administrar de manera efectiva actividades informáticas y gestionar los proyectos laborales en un entorno profesional.



Objetivos por semana

Cortesía y productividad: cómo gestionar solicitudes y reuniones

SEMANA 3

Esta semana, adquirirás vocabulario relacionado con **solicitudes que pueden hacerte en el lugar de trabajo**, como hacer presentaciones y reprogramar reuniones, así como términos útiles para llevar a cabo reuniones de negocios productivas.

Dominarás los verbos modales para hacer solicitudes educadas y aprenderás a responder afirmativa y negativamente. Además, aprenderás a expresar consejos y necesidades usando los verbos modales, lo que mejorará tu capacidad para comunicarte en el entorno profesional de manera efectiva.

Estas lecciones te brindarán las habilidades necesarias para hacer y responder a **solicitudes de manera educada**, y para brindar consejos o expresar necesidades en un entorno profesional.

Esto te ayudará a mejorar tus habilidades de comunicación y tu productividad en el lugar de trabajo.



Objetivos por semana

Habilidades de comunicación: presentaciones eficaces y relaciones con los clientes

SEMANA 4

En las lecciones de esta semana, aprenderás los **términos esenciales para realizar presentaciones efectivas y adquirirás** vocabulario necesario para la comunicación con los clientes.

Adquirirás **frases útiles para realizar presentaciones**, incluyendo las de apertura, conclusión y presentación de recursos visuales. Estas frases te ayudarán a estructurar tus presentaciones de manera efectiva y a involucrar a tu audiencia.

Además, practicarás el uso del primer condicional para analizar escenarios laborales y anticipar resultados probables. Esto mejorará tu capacidad para comunicar resultados potenciales y te ayudará a prepararte para diversas situaciones en el lugar de trabajo.

Al final de estas lecciones, **podrás realizar presentaciones impactante**s y manejar las relaciones con los clientes con confianza, utilizando habilidades de comunicación efectiva para lograr tus objetivos profesionales.

SEMANA 1

Navegando por el lugar de trabajo: responsabilidades y relaciones

Lección 1



En el lugar de trabajo:
Hablar sobre tu rol

Objetivos

La clase de hoy se centrará en hacer y responder preguntas sobre los **roles en el lugar de trabajo**, una parte fundamental de la comunicación con otros profesionales.

Desarrollarás las habilidades necesarias para hablar sobre tus **responsabilidades en el trabajo**, utilizando palabras interrogativas para obtener más información y vocabulario relacionado con otros departamentos de la empresa. Esto sentará las bases para que puedas hacer más conexiones comerciales.

Lección 2



Crear conexiones significativas:
Establecer contactos y construir relaciones

Objetivos

En este campamento de entrenamiento, **aprenderás vocabulario esencial para establecer contactos** y construir relaciones con clientes y colegas. Adquirirás habilidades para expresar y preguntar sobre deseos con claridad y explicar el motivo por el que realizas determinadas actividades.

Las actividades prácticas te permitirán practicar hablando con otros participantes, con el apoyo y la orientación de tu instructor para **aumentar tu confianza y habilidad en la comunicación**.

SEMANA 2

Flujo de trabajo de la oficina: tareas informáticas y equilibrio del proyecto

Lección 3



Solución de problemas en el trabajo:
Conceptos básicos de informática

Objetivos

La clase de hoy ampliará su **vocabulario tecnológico sobre computadoras** y la solución de problemas informáticos en inglés. Aprenderá **vocabulario y verbos frasales** utilizados en diferentes tareas o actividades y mejorará su capacidad para usar estos términos de manera eficaz.

Esta lección será de gran utilidad cuando necesites identificar o explicar pasos específicos para utilizar la tecnología o completar tareas rutinarias en la computadora. Estarás mejor preparado para manejar problemas técnicos, hablar sobre tecnología y operar de manera más efectiva en un entorno digital. Este conocimiento es crucial para el desarrollo personal y profesional en este mundo impulsado por la tecnología.

Lección 4



Priorizar proyectos:
Equilibrar las responsabilidades laborales

Objetivos

Aprende a planificar y disfrutar con confianza de las **reuniones con amigo**s, desde picnics hasta noches de cine.

Dominarás los **verbos frasales separables** y aprenderás el arte de rechazar invitaciones cortésmente, asegurándote de estar bien preparado para participar en diversas situaciones sociales con facilidad.

SEMANA 3

Cortesía y productividad: cómo gestionar solicitudes y reuniones

Lección 5



Profesionalismo cortés:
Dominar las solicitudes en el lugar de trabajo

Objetivos

En esta sesión de entrenamiento, aprenderemos a dominar las solicitudes educadas en el lugar de trabajo usando "**Could you...?**".

Para solicitudes más informales, exploraremos cómo usar "**Can you...?**". También practicaremos cómo responder a las solicitudes usando **"can" o "can't"**. Además, aprenderás vocabulario que puedes usar para hacer solicitudes comunes en la oficina.

Lección 6



Cómo llevar a cabo reuniones productivas:
Consejos prácticos

Objetivos

En la clase de hoy, exploraremos cómo llevar a cabo reuniones productivas en el lugar de trabajo utilizando necesidades y recomendaciones. Para las recomendaciones positivas, aprenderemos a usar **"should"** y para las recomendaciones negativas, usaremos **"shouldn't".**

También practicaremos la expresión de necesidad utilizando **"have to"** o **"don't have to"**. Además, aprenderás vocabulario que puedes usar durante las reuniones de negocios.

SEMANA 4

Habilidades de comunicación: presentaciones eficaces y relaciones con los clientes

Lección 7



Hablar con impacto:
El arte de presentar

Objetivos

En la clase de hoy, profundizaremos en el arte de **hablar de manera impactante en inglés**. En esta lección, aprenderás a realizar presentaciones que atraigan a tu audiencia y comuniquen tus ideas con **claridad**.

Aprenderás sobre frases comunes que se usan para estructurar presentaciones, así como adverbios secuenciales que ayudan a vincular ideas y mantener un flujo lógico. **Esta lección mejorará tu capacidad para comunicar ideas complejas** de manera clara y persuasiva.

Lección 8



Comunicación eficaz con el cliente:
Frases condicionales

Objetivos

Esta clase se centrará en la **comunicación eficaz con el cliente**. Aprenderemos términos y expresiones clave esenciales para establecer y mantener una comunicación clara y concisa a nivel profesional en contextos empresariales.

Estas habilidades son fundamentales para construir relaciones sólidas y garantizar una comunicación eficaz con los clientes.


open english