

LSSO Cursus Zakelijk Engels

Voor wie

Je krijgt regelmatig telefoon uit het buitenland of je moet zelf naar het buitenland bellen. Misschien hoort het schrijven van brieven naar het buitenland tot je takenpakket? Dan kan de taal een probleem vormen. Gelukkig kun je meestal Engels gebruiken. Daarom is het belangrijk om de basis van deze (wereld)taal te beheersen. Als je geen volledige opleiding wilt volgen, is deze cursus geschikt voor jou.

Deze praktische cursus is speciaal gericht op het gebruik van Engels in een zakelijke context. Je leert het Engels in woord en geschrift beroepsmatig te gebruiken.

Inhoud van de module

Je leert in het Engels standaardbrieven opstellen en zakelijke gesprekken voeren. De volgende onderdelen komen aan bod:

- **Grammatica**
 - o Regelmatige en onregelmatige werkwoorden, hulpwerkwoorden
 - o Ontkenningen en vragen, bevestigende vragen
 - o Tijdsvormen, het zelfstandig gebruik van het werkwoord
 - o Betrekkelijke, bezittelijke en aanwijzende voornaamwoorden
 - o Zelfstandige en bijvoeglijke naamwoorden
 - o Meervoud
 - o Bijwoorden en voorzetsels
 - o Trappen van vergelijking
 - o Bezitsaanduidingen
- **Woordenschat**
 - o Telefonisch alfabet en interpunctie
 - o Getallen en geld
 - o Uren, dagen, maanden en andere tijdsaanduidingen
 - o Woordenlijsten
 - o Lijsten met onregelmatige werkwoorden
 - o Lijsten met thematische uitdrukkingen
 - o Aanvullende woordenschat m.b.t. correspondentie
- **Communicatie**
 - o Beleefdheid
 - o Jezelf en een ander voorstellen en begroeten
 - o Telefoongesprekken voeren en het maken van notities (memo's)
 - o Aanbieden, accepteren en weigeren
 - o Richting vragen en aangeven
 - o Bepaalde en onbepaalde tijdsaanduidingen in frequentie
 - o Voorstellen doen
- **Correspondentie**
 - o Sollicitatiebrief en een CV
 - o Brieven m.b.t. een verzoek en een antwoord op een verzoek,
 - o Schriftelijke orders en bevestigingen
 - o Klachtenbrief

Duur van de cursus: 9 wekelijkse bijeenkomsten van 1,5 uur.

Examen en certificering

Wil je na afloop van de studie examens doen, dan heb je de mogelijkheid om je aan te melden voor een examen bij het examenbureau LSSO. Dit bureau organiseert de examens LSSO meerdere keren per jaar op diverse plekken in Nederland. Wanneer je het examen hebt afgelegd en je voldoet aan de slagingsregels, dan ontvang je een LSSO – Certificaat.

Op de website van het examenbureau LSSO kun je meer informatie vinden over de examens. Je vindt er een overzicht van de examendata en examenprijzen. Daarnaast kan je jezelf inschrijven voor een examen. Het adres van deze website: www.examenbureaulsso.nl

Zelfstudie

Dit verschilt per persoon, maar gemiddeld 3 uur per week.

Toelatingsvoorwaarden

Wij adviseren minimaal het niveau VMBO KB (Kaderberoepsgerichte leerweg) en voldoende basiskennis Engels.

Startdata en prijs

Voor actuele startdata en prijs: zie [onze website](#)

Locatie

Ede (avond)

Contact en aanmelden

UPGRADE
www.upgrade.nu
Reehorsterweg 90
6717 LG Ede
Tel.: 0318-830393
info@upgrade.nu