

英語會話課程 - 行政範疇  
**Curso de Conversação em Inglês - Área Administrativa**

- 目的：** 學習行政方面的英文基礎實用詞句及社交口語，從而改善學員的英語表達能力及技巧，使學員能流暢地用英語表達行政工作方面的用語。
- Objectivo:** Desenvolver competências linguísticas, sociolinguísticas e pragmáticas em inglês necessárias à comunicação oral elementar na área administrativa, possibilitando aos formandos aperfeiçoar a capacidade e técnicas de expressão em língua inglesa, bem como a comunicação fluente no exercício de funções na área administrativa.
- 對象：** 高級技術員、技術員、技術輔助人員組別第四級別及第三級別且具基本英語程度。
- Destinatários:** Técnicos-superiores, Técnicos, Técnicos de Apoio Nível 4 e Nível 3 com conhecimentos básicos de Inglês.
- 授課語言：** 英語
- Língua veicular:** Inglês
- 地點：** 澳門新口岸上海街175號中華總商會大廈9樓，澳門管理學院。
- Local:** Rua de Xangai n.º 175, Edf. ACM, 9.º andar, MIM, Macau.
- 導師：** 澳門管理學院
- Formador(a):** Instituto de Gestão de Macau (MIM)

**課程內容：**

1. 認識英語會話基本要素
2. 行政工作的英語運用
  - 辦公室常用英語
  - 工作上的社交
3. 電話溝通
  - 溝通和聆聽的技巧
4. 模擬演練

**Programa:**

1. Conhecer os elementos essenciais da conversação de língua inglesa
2. Utilização da língua inglesa no exercício de funções na área administrativa
  - Expressões correntes
  - Relações sociais no trabalho
3. Comunicação telefónica
  - Técnicas de comunicação e auscultação
4. Exercícios de simulação

上課日期 Data	上課時間 Horário	課時 Duração	截止報名日期 Prazo de Inscrição
08/10/2019 - 07/11/2019 (星期二、四 3ª e 5ª)	18:30-21:30	30 小時 horas	13/09/2019

聯絡人 **Pessoal de Contacto**：黃小姐 Cynthia Wong

電話 **Tel.**：8291 9752

傳真 **Fax**：2875 2478

**證書：**

學員經考核合格及出席率達到課程總時數之85%或以上，才獲發證書。

**Certificado:**

*Ao participante será conferido certificado se for aprovado na avaliação do curso, e simultaneamente se tiver frequentado 85% (ou superior) da duração total do curso.*