



krok správným směrem

Fakulta mezinárodních vztahů
Vysoká škola ekonomická v Praze



Kurzy celoživotního vzdělávání
Ústní a písemná komunikace ve francouzštině

FMV



ÚSTNÍ A PÍSEMNÁ KOMUNIKACE VE FRANCOUZŠTINĚ – INTENZIVNÍ KURZ

Kurz francouzštiny pro asistentky ředitele, pracovníky na asistent-
ské pozici, administrativní pracovníky

ÚSTNÍ KOMUNIKACE (9:00–13:00)

- Komunikace na recepci – přijetí, ohlášení klientů a zákazníků
- Náležitosti telefonního hovoru:
 - Nejčastější obraty, problémy při telefonické komunikaci, předání/zanechání vzkazu, práce se záznamníkem
 - Řešení nežádoucích telefonátů ve francouzštině, nepříjemné situace
- Pracovní agenda, dojednávání schůzek, organizace služební cesty

PÍSEMNÁ KOMUNIKACE (14:00–17:00)

- Sepsání zprávy, zápisu; oznámení, pozvánka na schůzi
- Specifika obchodní korespondence
- Modely méně obvyklých obchodních dopisů
- E-mailová komunikace
- Časté chyby, stylistická cvičení

INFORMACE

- **Požadovaná úroveň:** B1–B2
- **Cena:** 2 500 Kč
- **Místo konání:** VŠE, nám. Winstona Churchilla 4, 130 67 Praha 3 (tram 5, 9, 26)
- **Termín konání:** jednodenní intenzivní seminář vždy v **září/únoru** (pro přesné datum nás prosím kontaktujte)

KONTAKTNÍ OSOBY

Pierre Brouland: pierre.brouland@vse.cz
Mgr. Kateřina Dvořáková, Ph.D.: katerina.dvorakova@vse.cz
sekretariát Katedry (Patricie Parschová): 224 095 228
informace na stránkách Katedry románských jazyků
Fakulty mezinárodních vztahů VŠE



<http://kroj.vse.cz>





COMMUNICATION ORALE ET ÉCRITE EN FRANÇAIS – SÉMINAIRE INTENSIF

Formation continue pour les secrétaires de direction, les assistant(e)s et les employés administratifs

COMMUNICATION ORALE (9:00–13:00)

- L'accueil des clients et des visiteurs
- Les exigences de la communication téléphonique:
 - Les formules les plus courantes, les problèmes de communication au téléphone, la prise de message, le répondeur téléphonique
 - Filtrer les appels, être à l'aise dans les situations délicates
- La gestion de l'agenda, la prise des rendez-vous, l'organisation d'un déplacement

COMMUNICATION ÉCRITE (14:00–17:00)

- Rédaction d'un rapport, d'un compte-rendu, des notes de service; la convocation à une réunion
- Les spécificités de la correspondance commerciale
- Quelques types de lettres nécessitant le respect d'une forme particulière
- Les courriers électroniques
- Les erreurs à éviter, les exercices de style

INFORMATIONS

- **Niveau requis:** B1–B2
- **Prix:** 2 500 Kč
- **Lieu:** VŠE, nám. Winstona Churchilla 4, 130 67 Praha 3 (tram 5, 9, 26)
- **Date:** séminaire intensif d'une journée en **septembre/février** (pour la date précise, veuillez nous contacter)

PERSONNES À CONTACTER

Pierre Brouland: pierre.brouland@vse.cz

Mgr. Kateřina Dvořáková, Ph.D.: katerina.dvorakova@vse.cz
secrétariat du Département (Patricie Parschová): 224 095 228
Informations disponibles sur le site



<http://kroj.vse.cz>

