



# Business English

## L'INGLESE PER IL LAVORO

Argomenti: *presentations, telephoning, business writing, e-mail, negotiations, meetings, team building.*

I corsi di business english sono ideati per tutti coloro che hanno l'esigenza di utilizzare l'inglese in ambito professionale e che possiedono almeno un livello "intermediate" della lingua straniera. Mirano a sviluppare capacità, quali: gestione di telefonate, riunioni e cene d'affari, redazione di presentazioni, email e relazioni.

I nostri corsi si concentrano sia sulla lingua parlata, sia sulla competenza scritta, attingendo esempi concreti dalla reale vita lavorativa. Durante le lezioni, vengono proposte attività pratiche, quali: simulazioni, giochi di ruolo, ascolto, esercitazioni pratiche. L'obiettivo è quello di fornire gli strumenti linguistici adeguati per interagire in modo serio ed efficace in ambito professionale.

### I MODULI

- **Presentations:** Dovete fare presentazioni in inglese? Questo modulo Vi consentirà di apprendere le tecniche per una presentazione efficace. Potrete imparare come catturare l'attenzione del Vostro pubblico, avendolo prima valutato, come creare messaggi chiari e univoci, come utilizzare al meglio il linguaggio verbale e non, come predisporre delle slide impeccabili, come diventare efficaci oratori, usando la corretta pronuncia, la giusta intonazione e una postura convincente. I partecipanti, a turno, faranno una breve presentazione, che sarà giudicata anche dai presenti.

- **Telephoning:** L'inglese al telefono può essere veramente difficile: non si vede il nostro interlocutore, non si è quindi sicuri se l'altra persona capisca ciò che stiamo dicendo, se noi siamo in grado di esprimere ciò che abbiamo in mente e di comprendere ciò che il nostro interlocutore intende trasmetterci. Questo modulo Vi fornirà gli strumenti linguistici adeguati per affrontare le Vostre telefonate con maggiore

serenità. Verranno studiate frasi utili per ogni conversazione, sarà praticato l'ascolto con il check delle diverse informazioni trasmesse e ricevute ed infine si simuleranno in aula delle telefonate per verificare e mettere in pratica quanto appreso. Il nostro obiettivo? Accrescere la Vostra sicurezza e rendere più fluide ed efficaci le Vostre conversazioni.

- **Business Writing:** Alcune persone sono in grado di parlare in inglese ad un livello molto alto, ma hanno ancora problemi con la scrittura. Se pensate di dover correggere il Vostro inglese scritto e imparare a strutturare un testo in modo che risulti chiaro e di facile comprensione, se volete imparare a scrivere in modo cortese e chiaro, Vi consigliamo di seguire questo modulo di scrittura avanzato che Vi permetterà di essere sempre più indipendenti nella stesura di documenti e di trasmettere un'immagine altamente professionale di Voi stessi e della Vostra attività.

- **E-mail:** L'e-mail è una tipologia di documento che viene spesso sottovalutata; in realtà, esattamente come qualsiasi altra forma di comunicazione, anche la redazione di mail corrisponde a regole ben precise. In questo modulo, il docente prenderà in esame gli errori più comuni e Voi potrete apprendere le forme di espressione più corrette. Il vostro insegnante Vi farà compilare brevi mail, dandoVi un feedback, utile a riconoscere e a correggere i Vostri sbagli. Al termine di questo modulo, la Vostra comunicazione via mail sarà più corretta ed efficace.

- **Negotiations:** Negoziare in inglese può risultare difficile. Questo modulo Vi fornirà strategie comunicative per essere "vincenti" e "convincenti" durante le riunioni e gli incontri d'affari. Apprenderete le tecniche di negoziazione, come essere diplomatici, come gestire al meglio i conflitti e raggiungere i Vostri obiettivi, con successo ed eleganza. Il programma prevede roleplay e attività di gruppo per dare la possibilità ai partecipanti di esprimersi e di testare le proprie capacità.

- **Meetings:** Se avete difficoltà, nelle Vostri riunioni, a parlare in inglese, se Vi sentite in imbarazzo nei confronti dei Vostri colleghi, seguite questo modulo. Avrete l'opportunità di apprendere le strategie necessarie per interagire nelle Vostre riunioni. Potrete imparare quali sono le frasi più adatte per interrompere un collega, per esprimere accordo e disaccordo, per prendere o cedere la parola. Roleplay e attività di gruppo risulteranno estremamente utili per mettere in pratica le tecniche acquisite e verificare la Vostra capacità interlocutoria.

- **Team building:** Possiamo aiutarVi a rendere più efficiente il Vostro lavoro di squadra. Al di là delle singole competenze, l'affiatamento all'interno di un ufficio o di un reparto è un aspetto essenziale per la riuscita di un incarico e il raggiungimento di obiettivi concreti. Questo modulo prevede la suddivisione dei partecipanti in team, a cui saranno assegnati dei compiti. I partecipanti potranno così apprendere le dinamiche di squadra, individuando gli aspetti chiave utili per la formazione, il consolidamento e la guida efficace di un team.