

Operazione Rif. PA 2024-21170/RER approvata con DGR 1133/2024 in data 17/06/2024 e realizzata grazie ai Fondi Europei della Regione Emilia-Romagna

BUSINESS ENGLISH

Intraprendere un progetto - PG6

hallo!
ciao!

Lingue straniere per il business



PUNTA
SU DITE

Obiettivi

Un percorso per acquisire competenze linguistiche per affrontare le sfide quotidiane di un ambiente lavorativo internazionale. Ogni lezione sarà orientata al dialogo per imparare a comunicare efficacemente con persone da tutto il mondo e ci si concentrerà su: **fonetica**, per una pronuncia chiara e professionale dei vocaboli; **grammatica**, per costruire solide basi; verranno utilizzati materiali **video e audio**, per riconoscere l'inglese in vari contesti di business; **readings**, per comprendere e analizzare testi professionali. Inoltre tanti **role-plays perché il tutto diventi il più naturale possibile.**

Argomenti

- **INTRODUCING YOURSELF AND YOUR BUSINESS:** Presentazioni personali e professionali, introdurre l'azienda e mostrare interesse durante una conversazione. Simulazione di interazione durante un evento internazionale.
- **BUSINESS TELEPHONE CALLS:** Gestione delle telefonate in ambito lavorativo, identificarsi e dialogare in modo chiaro ed efficace, gestione dei problemi di comunicazione, verifica e scambio delle informazioni, accordi e proposte. Simulazioni di telefonate.
- **HOW TO PLAN:** Pianificazione di un progetto, lavorare in team, come aggiornare e delegare gli altri, esercitazioni pratiche in coppia ed in gruppo.
- **ONLINE SERVICES:** Presentazione dei prodotti e servizi online usando correttamente l'inglese, illustrare caratteristiche e

DURATA TOTALE:
40 ore

CALENDARIO:
dal: 25/02/2025
al : 27/03/2025

**TERMINE
ISCRIZIONI:**
07/02/2025

**SEDE DI
SVOLGIMENTO:**
RIMINI

**REFERENTE DEL
CORSO:**
Valentina Secci
valentina.secci@formart.it
0541 791909

**QUOTA DI
PARTECIPAZIONE:**
Finanziato

Il corso sarà realizzato solo al raggiungimento del numero minimo di iscritti. Le date potrebbero subire variazioni.

benefici, interpretare grafici e dati. Simulazione di una presentazione.

- **BUSINESS PRESENTATIONS AND PUBLIC SPEAKING:** Come strutturare una presentazione aziendale: accoglienza del pubblico, uso di strumenti visivi, numeri e percentuali, enfasi sui punti chiave, strategie di chiusura e gestione efficace delle domande.
- **GESTIONE DEI CLIENTI:** Linee guida per interfacciarsi con i clienti in inglese: come rivedere un accordo, come scusarsi e come comunicare tramite e-mail e telefono. Simulazione di un incontro.
- **COME SCRIVERE UN'EMAIL FORMALE ED INFORMALE:** Struttura di un'e-mail professionale, linguaggio informale e formale, abbreviazioni e simboli, linguaggio da utilizzare, frasi tipiche. Esercitazioni pratiche sulla redazione di e-mail efficaci.
- **ASPETTI CULTURALI NEL MONDO DEL LAVORO:** Influenza delle culture sul mondo del lavoro, come riconoscere queste differenze e prevenire eventuali incomprensioni date dalle differenze culturali. Simulazioni di conversazioni multiculturali per sviluppare consapevolezza culturale.
- **ORDINI E NEGOZIAZIONI:** Richiesta preventivi, formulazione di ordini, processo decisionale e frasi chiave della negoziazione. Simulazioni di trattative con un fornitore.
- **ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI MEETING:** Organizzazione di un meeting professionale: conferma della presenza via e-mail, riprogrammare un incontro ad altra data, gestione delle presentazioni e dei saluti, differenza tra meeting online e di persona. Simulazioni pratiche di un meeting

Destinatari

Il corso è dedicato a tutte le persone che, per aspettative, inclinazione o attitudine vogliono migliorare la propria posizione lavorativa sviluppando competenze imprenditoriali e manageriali

Calendario

Il corso si svolgerà presso la sede di via Nabucco, 70 - Rimini, nei seguenti giorni/orari:

- 25/02/2025 orario 14-18
- 27/02/2025 orario 14-18
- 04/03/2025 orario 14-18
- 06/03/2025 orario 14-18
- 11/03/2025 orario 14-18
- 13/03/2025 orario 14-18
- 18/03/2025 orario 14-18
- 20/03/2025 orario 14-18



 Confartigianato

FORMart sede di RIMINI, Via Nabucco, 70 47922 Rimini
T. 0541.791909 - info.rimini@formart.it - www.formart.it



Cercaci su



- 25/03/2025 orario 14-18

- 27/03/2025 orario 14-18

Il **07/02/2025** è il termine ultimo entro il quale inviare la documentazione necessaria per l'iscrizione

Docenti

Il corso è stato progettato con la collaborazione di un team di esperti e professionisti nell'ambito delle competenze manageriali.

Il docente di questo corso è Sheila Muir, docente madrelingua con esperienza consolidata nell'insegnamento della lingua inglese, sia a livello individuale che di gruppo.

Requisiti

Possono partecipare al corso:

- tutte le persone residenti o domiciliate in Emilia Romagna in data antecedente all'iscrizione
- che hanno assolto l'obbligo d'istruzione e il diritto-dovere all'istruzione e formazione

Inoltre, per poter frequentare con successo il percorso è richiesto il possesso della conoscenza di base della lingua inglese, che verrà valutata prima dell'avvio del corso attraverso un test.

Nel caso in cui le iscrizioni risultassero superiori al numero massimo dei partecipanti previsti, verrà attivato il processo di selezione sulla base dei seguenti criteri:

1. Condizione occupazionale (priorità a disoccupati ed occupati alle dipendenze)
2. Residenza in comuni diversi dal luogo della formazione (di norma diverso dal capoluogo di provincia)
3. Ordine di arrivo dell'iscrizione



 Confartigianato

FORMart sede di RIMINI, Via Nabucco, 70 47922 Rimini
T. 0541.791909 - info.rimini@formart.it - www.formart.it



Cercaci su

