

English for Business

PREMESSA

Per le aziende che lavorano all'estero, e non solo nei paesi anglosassoni, è molto importante acquisire il linguaggio tipicamente usato nel marketing, nei servizi finanziari e nelle funzioni manageriali. Il corso consente di sviluppare l'inglese parlato e scritto in un ambiente di lavoro internazionale, con particolare riguardo alla corrispondenza con l'estero, alle relazioni scritte, alle presentazioni ed alle riunioni di lavoro.

OBIETTIVI

Il progetto di formazione linguistica si pone l'obiettivo di consolidare le competenze di base dell'inglese quotidiano, di acquisire un lessico commerciale di base, di sapere interpretare ed elaborare una comunicazione scritta ed orale e di condurre al telefono colloqui con tematiche commerciali. Poiché il corso si rivolge ad un pubblico di imprese la padronanza della lingua sarà correlata alle situazioni tipiche lavorative e di affari. Dal momento che gli interessi commerciali delle aziende locali si rivolgono soprattutto alla realtà americana, il corso si propone di sperimentare specificatamente l'inglese parlato negli Stati Uniti.

DESTINATARI

Imprenditori, Responsabili, Addetti commerciali ed in generale tutti coloro che desiderano approfondire la conoscenza della lingua inglese, indipendentemente dal settore lavorativo di appartenenza.

ORARIO E DURATA

La durata del corso è di 40 ore con articolazione ed orario che saranno stabilite nel rispetto delle esigenze di tutti i partecipanti.

Il corso sarà organizzato **al raggiungimento di un numero minimo di 10 partecipanti.**

PROGRAMMA

- Consolidamento delle strutture grammaticali di base
- Parlare al telefono
- Riceve ed incontrare un cliente
- Descrizione delle responsabilità del lavoro e dell'organizzazione dell'azienda
- Socializzazione, viaggi e congressi, riunioni di lavoro,
- descrizione dell'andamento e del rendimento produttivo
- Accordi, gestione degli impegni e degli appuntamenti,
- confermare, anticipare o posticipare
- Descrivere un prodotto, renderlo interessante ed attraente
- Gestione delle problematiche, prendere decisioni e gestire gli imprevisti
- Tipologie di lettere e stili di comunicazione
- Scelte formali nella formulazione della comunicazione commerciale
- Stesura di lettere, rapporti, fax e memo

Le lezioni frontali in aula saranno intervallate da esercitazioni di gruppo e simulazioni di situazioni reali tramite l'utilizzo di materiale didattico specialistico quale testi, dvd, videocassette.

QUOTA DI ISCRIZIONE

Per la partecipazione all'intero percorso formativo è possibile, dietro richiesta, usufruire di finanziamenti pubblici. In alternativa, la quota di iscrizione è di € 399,00 + IVA per le Aziende associate Assindustria Grosseto e di € 499,00 + IVA per le Aziende non associate. Per le modalità di pagamento si rimanda alle Clausole Contrattuali.

RELATORI

Docente madrelingua.

ATTESTATO

Alla fine della attività didattiche agli allievi sarà rilasciato un certificato di frequenza.