



E-PRODUCT

Business English Letters
Lettere commerciali e comunicazioni in lingua inglese



Indice schematico dei contenuti



Guida operativa

- Le diverse tipologie di lettere commerciali
- Lo stile e il tono
- Attenzione ai falsi amici!
- Le differenze tra lo stile formale e informale
- Consigli operativi: come strutturare una lettera informale
- Frasi utili
- Come strutturare una lettera formale
- Frasarario per le lettere commerciali
- Glossario dei termini maggiormente utilizzati nelle lettere commerciali



Lettere e comunicazioni commerciali pronte per l'uso

Ordini

- Annullamento ordine
- Ordine urgente
- Ordine
- Ricevimento ed accettazione ordine
- Richiesta listino prezzi all'ingrosso
- Modello per gli ordini di acquisto
- ...

Comunicazioni organizzative

- Prendere /Cancellare /disdire un appuntamento
- Chiusura degli uffici per ferie
- Conferma di appuntamento/ Spostare un appuntamento
- Prenotazione di posto su aereo
- Augurare Buon Natale in diverse lingue
- Conferma cambio data dell'incontro

Contestazioni e solleciti

- Errore nella fatturazione
- Lettera di reclamo merci mancanti
- Lettera di reclamo / disappunto col servizio
- Sollecito di pagamento

HR management

- Lettera di dimissioni
- Lettera di licenziamento
- Lettera per i candidati che hanno risposto in ritardo ad un annuncio
- Lettera di ammonizione

Notifiche

- Notifica di errore di fatturazione
- Notifica di cancellazione ordine di acquisto
- Notifica di accettazione ordine
- ...

Pagamenti

- Chiarimenti sulle modalità di pagamento
- Richiesta di pagamento (toni forti)
- Richiesta di pagamento
-

Lettere di scusa

- Scuse per ritardata consegna
- Scuse per il ritardo nel pagamento
- Scuse per non aver rispettato una scadenza
- Scuse dopo la cancellazione di un ordine
-

Richieste

- Richiesta invio fattura
- Richiesta di preventivo
- Modello per la richiesta di preventivo
- Richiesta indirizzo per invio dell'ordine
- Richiesta di informazioni su una fattura
-

A cura di Giovanna Zaccaria: insegnante madrelingua inglese, docente presso aziende private e scuole in corsi collettivi e/o individuali personalizzati a tutti i livelli. Organizzatrice di corsi individuali su temi specifici (diplomi, certificati, turismo). Docente di corsi finalizzati ai certificati TOEFL Ibt, Cambridge Proficiency, FIRST, PETE Key, TRINITY, BEC vantage.

Per acquistare il prodotto inviare il presente modulo via FAX al n. 0376/1582116

Prezzo del prodotto: € 49,00 + IVA (Codice: 200001)

Guida operativa e modulistica pronta per l'uso. Dopo aver ordinato il prodotto, il cliente riceve via e-mail la fattura da saldare tramite Bonifico bancario. A pagamento avvenuto il cliente riceve le credenziali di accesso per il download e l'utilizzo dei contenuti dell'E-product.

Modulo d'ordine (si prega di scrivere in stampatello in modo leggibile)

Ragione Sociale (Nome e Cognome dell'utilizzatore)

Si prega di fatturare a

Partita IVA Codice Fiscale

Via n° CAP Città Provincia

Telefono Fax E-mail

Data, Firma e Timbro per accettazione:

Sottoscrivendo il presente ordine confermo di aver preso visione dell'informativa, pubblicata sul sito "aidemy.it" al seguente link <https://www.aidem.it/privacy/> per il trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità in essa indicate e previste. Per ogni ulteriore informazione sul trattamento dei tuoi dati, contattatami all'indirizzo privacy@aidem.it Ti ricordiamo, altresì, che puoi opporli in ogni momento al trattamento dei tuoi dati personali se esso è fondato sul legittimo interesse, inviando la tua richiesta ad Aidem all'indirizzo privacy@aidem.it

Professional Academy (marchio AIDEM SRL) - Via A. Gramsci 1/P - 46047 - Porto Mantovano (MN)
P.IVA 02386580209 - TEL. 0376.1962658 - FAX 0376.1582116 - servizio.clienti@aidem.it - www.aidem.it