

# English for business:

## ***L'inglese pratico per il lavoro e gli affari!***

***Tutto l'inglese essenziale per migliorare le Sue performance professionali!***

Gentile Cliente,

- Quante volte è in **imbarazzo** durante una presentazione, perché **non sa come rompere il ghiaccio?**
- Quante volte al telefono **deve farsi ripetere le parole**, perché non ne comprende immediatamente il significato?
- Quanto tempo impiega nel preparare lettere commerciali, **districandosi tra termini tecnici**, formule di apertura e chiusura, **col rischio di commettere errori banali** che possono **compromettere la buona riuscita di una trattativa economica?**

Per aiutarLa a **comunicare in lingua inglese in modo fluido ed efficace con partner, clienti e fornitori (scrittura commerciale, lettura tecnica, espressione orale e comprensione in situazioni di lavoro)**, abbiamo organizzato la **quattordicesima edizione** di uno dei nostri e-Seminar di maggior successo.

e-Seminar (Schede didattiche, esercizi di ascolto, videotutorial)

## **English 4 BUSINESS**

***L'inglese pratico al telefono, nelle riunioni, nelle comunicazioni scritte e nelle presentazioni***

A cura di **Giovanna Zaccaria** (docente madrelingua inglese) e di **Elisa Noci**, traduttrice e interprete simultanea

**Invio test di autovalutazione:** martedì 22 settembre 2020

**Prima Lezione** disponibile da giovedì 24 settembre 2020

Edizione 14

### **Come funziona il nostro e-Seminar?**

Si tratta di un corso di formazione online, costituito da 4 lezioni disponibili sul nostro portale dedicato alla formazione.

- ✓ Dispense con spiegazioni tecniche e suggerimenti operativi per le differenti situazioni di business
- ✓ Esercizi di comprensione audio
- ✓ Videotutorial
- ✓ Test di autovalutazione intermedi

### **OBIETTIVI E VANTAGGI**

- **COMUNICARE IN INGLESE con DISINVOLTURA** con clienti, fornitori e partner esteri.
- **IMMEDIATO KNOW HOW TECNICO LINGUISTICO:** dalla scelta dei termini ai suggerimenti operativi per **sapere come gestire ogni tipo di situazione** (*presentazioni, meeting, telefonate, contrattazioni, discorsi in pubblico, etc.*)
- **PRATICITA' DI UTILIZZO:** le date presenti nel programma corrispondono solo al momento in cui sarà disponibile il materiale: può accedere al portale in qualsiasi momento e con qualunque supporto!
- Il **corso online termina con un esame (facoltativo, online e compreso nel prezzo)**. In caso di esito positivo riceverà un **certificato di specialista in PROFESSIONAL ENGLISH**.

### **OFFERTA LIMITATA:**

***SCONTO 20% per iscrizioni entro e non oltre giovedì 3 settembre 2020!***

**Si iscriva subito inviando il modulo d'iscrizione allegato via email o via Fax al n. 0376/1582116!**

Per ogni chiarimento ci può contattare al n. 0376/391645 o via email a [info@aidem.it](mailto:info@aidem.it)

e-Seminar (Schede didattiche, esercizi di ascolto, videotutorial)

## English 4 BUSINESS

**L'inglese pratico al telefono, nelle riunioni, nelle comunicazioni scritte e nelle presentazioni**

A cura di Giovanna Zaccaria (docente madrelingua inglese) e Elisa Noci (traduttrice e interprete simultanea)

### Programma sintetico delle lezioni

**Invio Test di valutazione delle competenze: martedì 22 settembre 2020**

**Prima Lezione disponibile da giovedì 24 settembre 2020**

**La conversazione: first contact**

- Quali sono le frasi da dire
- Small talk su viaggio e tempo / Come rompere il ghiaccio
- Gli errori commessi più di frequente: i false friends

**Inglese commerciale al telefono**

- Chiedere della persona di riferimento, ricevere e passare la chiamata
- Chiedere informazioni, prendere appuntamenti, lasciare messaggi
- Telephoning idioms: le espressioni più usate
- Come risolvere problemi di incomprensione?

**Esercizi di comprensione audio** (Brief dialogue, At the airport)

**Videotutorial** (Small Talk, How to deal with an english phone call, business etiquette answering a call, etc.)

**Seconda Lezione disponibile da giovedì 1° ottobre 2020**

**L'inglese nelle comunicazioni scritte: email e lettere**

- Quali sono le formule iniziali formali e informali
- Formal vs informal: quali sono le principali differenze
- Gli allegati. Come inoltrarli correttamente
- How to: come fare richieste, scrivere scadenze, proporre e confermare gli appuntamenti
- Come chiudere la mail in modo formale o informale

**Esercizi di comprensione audio**

**Videotutorial** (Business writing, Formal and Informal Writing etc.)

**Terza Lezione disponibile da giovedì 8 ottobre 2020**

**Meetings**

- How to: come organizzare una riunione
- Formule di apertura; obiettivi, ordine del giorno
- Accordi e disaccordi. Come esprimerli?

**Presentations**

- Parlare del tema della presentazione, introdurre uno speaker
- Come gestire domande ed interventi inaspettati
- Come ricapitolare i punti chiave, concludere e salutare

**Esercizi di comprensione audio** (Beginning / end of a meeting, etc.)

**Videotutorial** (How to conduct effective meetings, etc.)

**Quarta Lezione disponibile da giovedì 15 ottobre 2020**


**L'inglese per settori particolari**

- **Finanza e contabilità:** effettuare preventivi; fatture e solleciti (key words); rapporti con le banche
- **Vendite e logistica:** come fare gli ordini, come contestarli, come rifiutarli, fare controfferte e negoziare
- **Human resources:** i colloqui di lavoro; i benefit aziendali

**Esercizi di comprensione audio** (Telephone Banking, etc.)

**Videotutorial** (Job interview, How to create a successful CV, etc.)

**ESAME FINALE (facoltativo e online): giovedì 22 ottobre 2020**

 Solo i partecipanti con ESITO POSITIVO, riceveranno il certificato di SPECIALISTA in ENGLISH FOR BUSINESS.

## MODULO D'ISCRIZIONE

SI PREGA DI SCRIVERE IN STAMPATELLO

Sì, desidero iscrivermi all'e-Seminar

**"English 4 Business"** (codice: 10000914)

Prezzo per partecipante: € 169,00 + IVA\*

**SCONTO 20% per iscrizioni entro il 03/09/2020**  
**(€ 135,20 + IVA)**

**Sconto 10% in caso di iscrizioni multiple.**

**4 lezioni** (guide, dispense, videotutorial, esempi, test intermedi) disponibili online.

\*La fattura intestata ad un ente pubblico è da intendersi esente IVA  
426/20

Si prega di fatturare a:

.....  
Partecipante/i (Nome e Cognome)

.....  
Partita IVA

.....  
Codice Fiscale

.....  
Codice SDI

.....  
Via

.....  
CAP

.....  
Telefono

.....  
Email

.....  
Data, Firma e Timbro per accettazione:

.....  
Note:

.....  
Sottoscrivendo il presente ordine confermo di aver preso visione dell'informativa, pubblicata sul sito "aidem.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, contattaci all'indirizzo [privacy@aidem.it](mailto:privacy@aidem.it) Ti ricordiamo, altresì, che puoi opporci 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](mailto:privacy@aidem.it)

DISDETTA: L'eventuale disdetta all'e-Seminar dovrà essere comunicata in forma scritta entro il 5° giorno antecedente l'inizio dell'e-Seminar. Trascorso tale termine, verrà addebitata l'intera quota d'iscrizione.

Con la firma del presente modulo di iscrizione si danno per lette e accettate le condizioni generali, pubblicate sulla pagina web [www.aidem.it](http://www.aidem.it) ([www.aidem.it/wp-content/uploads/2018/11/Condizioni\\_Generali.pdf](http://www.aidem.it/wp-content/uploads/2018/11/Condizioni_Generali.pdf))