

# English for business:

## ***l'inglese pratico per il lavoro e gli affari (anche online)!***

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

Buongiorno,

saper **comunicare in lingua inglese in modo fluido ed efficace** con partner, clienti e fornitori fa la differenza nel mondo del lavoro. In questo ultimo periodo, però, oltre alla capacità di comunicare dal vivo, si è aggiunta la necessità di essere in grado di **gestire online e in lingua inglese colloqui, riunioni, meeting, presentazioni**.

- **Colloqui di lavoro online in inglese:** *come prepararsi? Quali termini utilizzare, quali evitare? Come presentarsi in maniera efficace?*
- **Negoziazione in lingua:** *come esprimere correttamente il proprio punto di vista e gestire i conflitti?*
- **Inglese al telefono:** *come evitare errori di comprensione?*
- **Presentazioni online:** *come rompere il ghiaccio ed evitare l'imbarazzo dei primi momenti davanti alla webcam? Che cosa dire?*
- **Inglese commerciale scritto:** *come districarsi tra termini tecnici, formule di apertura e chiusura, ed evitare 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 un pratico e-Seminar:

e-Seminar (Corso Pratico di formazione online con 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)*

Edizione 2021

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

Si tratta di un corso di formazione online, costituito da 4 lezioni (spiegazioni tecniche, esercizi di comprensione audio, videotutorial, test intermedi ed esame finale), disponibili sul nostro portale dedicato alla formazione.

- **Test d'ingresso:** *disponibile da lunedì 6 settembre 2021 (il test online è immediato e potrà conoscere subito il Suo livello di pre-conoscenza).*
- **Prima Lezione:** *disponibile da giovedì 9 settembre 2021.*

### **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, colloqui online, etc.*)
- **PRATICITA' DI UTILIZZO:** le date presenti nel programma corrispondono solo al giorno 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 ENGLISH FOR BUSINESS**.

**PROMO "SUMMER 2021": SCONTO 20% per iscrizioni entro il 19 luglio 2021**

**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)

## TEST DI AUTOVALUTAZIONE DELLE COMPETENZE: disponibile da lunedì 6 settembre 2021

Il test si svolge online ed è immediato: entro pochi secondi dal termine potrà conoscere il Suo grado di pre-conoscenze della lingua.

### Prima Lezione disponibile da giovedì 9 settembre 2021

#### 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

Questionario Intermedio

### Terza Lezione disponibile da giovedì 23 settembre 2021

#### 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.)

#### VIDEOLEZIONE: VIDEOCONFERENCE MEETINGS

- Ⓞ Teleconference English: Participating in Online Meetings
- Ⓞ English Meetings: Discussing a Problem

#### VIDEOLEZIONE: PRESENTATION

- Ⓞ Introducing a presentation
- Ⓞ Connecting with your audience

Questionario Intermedio

### Seconda Lezione disponibile da giovedì 16 settembre 2021

#### 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

Questionario Intermedio

### Quarta lezione disponibile da giovedì 30 settembre 2021

#### 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.)

#### VIDEOFOCUS: NEGOTIATION

- Ⓞ Expressing Opinions in English
- Ⓞ English for Discussing Solutions to a Problem
- Ⓞ Accepting or Rejecting Suggestions
- Ⓞ English for purchasing
- Ⓞ Negotiation terms and idioms

#### VIDEOFOCUS: JOB INTERVIEWS

- Ⓞ Job Online Interview: come sostenere un colloquio di lavoro online
- Ⓞ Handling difficult questions
- Ⓞ English Vocabulary for Job Interview
- Ⓞ Business online etiquette

Questionario Intermedio

### ESAME FINALE (facoltativo e online) disponibile da giovedì 7 ottobre 2021

I partecipanti che supereranno l'esame finale riceveranno il **certificato di ESPERTO in ENGLISH FOR BUSINESS**.

### Docente: Dott.ssa 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.

# MODULO D'ISCRIZIONE

Da compilare e inviare via email o via fax al n. 0376/1582116

e-Seminar (Corso Pratico di formazione online con 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)

Si prega di scrivere in stampatello in modo leggibile

- Sì, desidero iscrivermi all'e-Seminar **"English 4 BUSINESS - L'inglese pratico al telefono, nelle riunioni, nelle comunicazioni scritte e nelle presentazioni"**

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

(codice: 10000915)



**OFFERTA LIMITATA: SCONTO 20% (€ 135,20 + IVA) per iscrizioni entro il 19/07/2021**

**Ulteriore sconto del 10% per 2 o più iscritti della stessa azienda**

**4 lezioni** (guide, dispense, videotutorial, esempi e test intermedi) disponibili su un apposito portale web.

*Al momento dell'iscrizione NON È NECESSARIO EFFETTUARE ALCUN PAGAMENTO: a ricezione del presente modulo d'ordine Le invieremo un'email di conferma e la fattura contenente gli estremi per effettuare il pagamento.*

420/21

Intestatario fattura .....

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

P.IVA ..... Codice Fiscale..... Codice SDI .....

Via ..... n° ..... CAP ..... Città ..... Prov .....

Telefono ..... Fax .....

Email .....

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

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 del corso. Trascorso tale termine, verrà addebitata l'intera quota d'iscrizione. ORGANIZZAZIONE: In caso di circostanze imprevedibili AIDEM Srl si riserva il diritto di operare eventuali cambiamenti di data, programma o docenti. L'e-Seminar si svolgerà al raggiungimento del numero minimo dei partecipanti. 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))