

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

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	Terza Lezione disponibile da giovedì 23 settembre 2021
<p>La conversazione: first contact</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Inglese commerciale al telefono</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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? <p>Esercizi di comprensione audio (Brief dialogue, At the airport)</p> <p>VIDEOTUTORIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Ⓞ Small Talk Ⓞ How to deal with an english phone call Ⓞ business etiquette answering a call <p><i>Questionario Intermedio</i></p>	<p>Meetings</p> <ul style="list-style-type: none"> • How to: come organizzare una riunione • Formule di apertura; obiettivi, ordine del giorno • Accordi e disaccordi. Come esprimerli? <p>Presentations</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parlare del tema della presentazione, introdurre uno speaker • Come gestire domande ed interventi inaspettati • Come ricapitolare i punti chiave, concludere e salutare <p>Esercizi di comprensione audio (Beginning / end of a meeting, etc.)</p> <p>VIDEOTUTORIAL (How to conduct effective meetings, etc.)</p> <p>VIDEOLEZIONE: VIDEOCONFERENCE MEETINGS</p> <ul style="list-style-type: none"> Ⓞ Teleconference English: Participating in Online Meetings Ⓞ English Meetings: Discussing a Problem <p>VIDEOLEZIONE: PRESENTATION</p> <ul style="list-style-type: none"> Ⓞ Introducing a presentation Ⓞ Connecting with your audience <p><i>Questionario Intermedio</i></p>
Seconda Lezione disponibile da giovedì 16 settembre 2021	Quarta lezione disponibile da giovedì 30 settembre 2021
<p>L'inglese nelle comunicazioni scritte: email e lettere</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Esercizi di comprensione audio</p> <p>VIDEOTUTORIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Ⓞ Business writing Ⓞ Formal and Informal Writing <p><i>Questionario Intermedio</i></p>	<p>L'inglese per settori particolari</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Esercizi di comprensione audio (Telephone Banking, etc.)</p> <p>VIDEOTUTORIAL (Job interview, How to create a successful CV, etc.)</p> <p>VIDEOFOCUS: NEGOTIATION</p> <ul style="list-style-type: none"> Ⓞ Expressing Opinions in English Ⓞ English for Discussing Solutions to a Problem Ⓞ Accepting or Rejecting Suggestions Ⓞ English for purchasing Ⓞ Negotiation terms and idioms <p>VIDEOFOCUS: JOB INTERVIEWS</p> <ul style="list-style-type: none"> Ⓞ Job Online Interview: come sostenere un colloquio di lavoro online Ⓞ Handling difficult questions Ⓞ English Vocabulary for Job Interview Ⓞ Business online etiquette <p><i>Questionario Intermedio</i></p>

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.

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.

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 (www.aidem.it/wp-content/uploads/2018/11/Condizioni_Generali.pdf)