

ENGLISH 4 BUSINESS:

l'inglese pratico per il lavoro e gli affari!

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

Buongiorno,

saper comunicare in lingua inglese in modo **fluente ed efficace** con **partner, clienti e fornitori** rappresenta oggi una competenza imprescindibile nel mondo del lavoro.

Dalla stesura delle e-mail alla partecipazione alle **riunioni internazionali**, fino alla **gestione efficace delle videocall** e delle **trattative commerciali**, ogni occasione richiede un **linguaggio appropriato e la capacità di interagire con sicurezza**.

- **Colloqui di lavoro in inglese:** come prepararsi? Quali termini utilizzare, quali evitare? Come presentarsi in maniera efficace?
- **Negoziazione in lingua:** come esprimere correttamente le proprie necessità 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 che possono compromettere la buona riuscita di una trattativa?

Per aiutarLa ad **impiegare la lingua inglese in maniera naturale ed adeguata con partner, clienti e fornitori esteri** (scrittura commerciale, lettura tecnica, esposizione orale e comprensione in contesti lavorativi), abbiamo organizzato un pratico corso online:

Online Seminar (Corso online di formazione pratica)



English 4 Business

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

A cura dell'Avv. Claudia Amato (Lawyer Linguist di nazionalità italiana e canadese. Già traduttrice e interprete per il Tribunale di Savona, docente di Legal English in collaborazione con la Scuola Superiore di Magistratura)



COS'È L'ONLINE SEMINAR?

- Si tratta di un **corso online di formazione pratica**, costituito da **4 lezioni** (spiegazioni tecniche, esercizi di comprensione audio, videotutorial, test intermedi ed esame finale) accessibili tramite un apposito portale web.
- **Disponibilità immediata di tutto il materiale didattico.**



OBIETTIVI E BENEFICI

- **COMUNICARE IN INGLESE CON SICUREZZA** con clienti, fornitori e partner esteri.
- **IMMEDIATO KNOW HOW TECNICO-LINGUISTICO:** dalla scelta dei termini ai suggerimenti operativi per capire come gestire ogni tipo di situazione (e-mail, comunicati, report, presentazioni, meeting, telefonate, contrattazioni, discorsi in pubblico, colloqui online, etc.).
- **PRATICITÀ DI UTILIZZO:** materiale didattico disponibile immediatamente e senza vincoli; potrà 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 "ESPERTO in BUSINESS ENGLISH"**.



PER INFO INQUADRI IL QR-CODE oppure clicchi qui.



PROMO ESTATE: SCONTO 20% entro il 1° settembre 2026!

Per iscriversi compilare il modulo d'iscrizione e inviarlo via email o via Fax al n. 0376 1582116!

Per **INFO** o **CHIARIMENTI**:



0376 391645



formazione@aidem.it



347 0524954



PROGRAMMA SINTETICO DELLE LEZIONI

LEZIONE 1 "WRITING SKILLS" (Scrivere in inglese per il business)

E-mail aziendali

- La struttura di una tipica e-mail aziendale
- Riconoscere e adattare i diversi stili di scrittura al contesto
- Frasi utili per obiettivi specifici (es. fare o rispondere ad un reclamo, proporre una collaborazione, etc.)
- Come utilizzare l'Intelligenza Artificiale

Memo aziendali

- Cosa sono, quando e come usarli
- Struttura e formattazione
- Linguaggio e grammatica

Scrivere per piattaforme Social Media (Focus LinkedIn)

- L'importanza di una presenza online professionale
- Creazione di profili LinkedIn coinvolgenti ed efficaci
- Scrivere post e messaggi

Slides, videolezioni, esercizi di comprensione orale, test intermedio

LEZIONE 2 "SPEAKING SKILLS" (Comunicare efficacemente)

Telefonare in inglese

- Comunicazione telefonica efficace
- Come gestire le telefonate in modo professionale
- Vocabolario e frasi per la conversazione al telefono

Videochiamate e riunioni virtuali

- Prepararsi ad una videoconferenza
- Comunicazione efficace nelle riunioni virtuali
- Come gestire e risolvere problemi comuni durante le videochiamate

Slides, videolezioni, esercizi di comprensione orale, test intermedio



Docente: Avv. Claudia Amato

Lawyer Linguist di nazionalità italiana e canadese. Già traduttrice e interprete per il Tribunale di Savona, docente di Legal English.

LEZIONE 3 "PUBLIC SPEAKING" (Parlare in pubblico)

Incontri online e di persona

- Come organizzare e partecipare a riunioni di lavoro
- Il corretto linguaggio da utilizzare
- Gestire conflitti e diversità di opinioni
- Muoversi tra i punti all'ordine del giorno

Negoziazione

- Comunicazione efficace nella negoziazione
- Interculturalità
- Frasi utili da utilizzare durante la negoziazione in inglese

Presentazioni

- Pianificare e strutturare presentazioni efficaci
- Linguaggio utile per descrivere grafici e parlare di numeri
- Come preparare una presentazione in lingua inglese
- Uno strumento utile: le note del relatore

Slides, videolezioni, esercizi di comprensione orale, test intermedio

LEZIONE 4 "JOB PLACEMENT" (Inserimento lavorativo)

Scrivere JOB DESCRIPTION efficaci

- Come scrivere una JOB DESCRIPTION corretta ed efficace
- Elementi chiave
- Esempi di JOB DESCRIPTION efficaci

Creare CV professionali

- Scopo e struttura di un CV
- Informazioni essenziali da includere
- Esempi di espressioni da inserire in un CV

Come gestire efficacemente i colloqui di lavoro

- Attenzione alla grammatica inglese durante un colloquio
- Domande comuni in fase di colloquio: come rispondere in maniera efficace
- Imparare a porre domande corrette ed efficaci

Slides, videolezioni, esercizi di comprensione orale, test intermedio



ESAME FINALE (facoltativo e online) da svolgere entro 60 giorni dall'attivazione. I partecipanti che supereranno l'Esame finale riceveranno il Certificato di "ESPERTO in BUSINESS ENGLISH".

Per iscriversi compilare il modulo e inviarlo via email o via Fax al n. 0376 1582116.

MODULO DI ISCRIZIONE (Si prega di compilare in stampatello)

☐ Sì, desidero iscrivermi all'Online Seminar: **"English 4 Business"**

Prezzo per partecipante: €189,00 + IVA

10000918



PROMO "ESTATE 2026": SCONTO 20% (€ 151,20 + IVA) entro il 1° settembre 2026!

Ulteriore Sconto del 10% per 2 o più partecipanti della stessa azienda.

4 lezioni (Videolezioni, materiale didattico e test intermedi) disponibili su un apposito portale web.

518/26

Intestatario fattura _____

Partecipante/i (Nome e Cognome) _____

Partita IVA _____ Cod. fiscale _____ SDI _____

Via _____ N° _____ CAP _____ Città _____ Provincia _____

Telefono _____ FAX _____ Mail _____

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 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. DISDETTA: L'eventuale disdetta all'Online Seminar dovrà essere comunicata in forma scritta entro 5 giorni dall'invio del presente modulo. 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'Online 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).

