

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 corso online (Online Seminar).

Online 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 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 DELLA MAGISTRATURA)

NUOVA
EDIZIONE

Come funziona il nostro Online 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 web dedicato alla formazione.

- ✓ **Materiale didattico disponibile da giovedì 11 gennaio 2024.**

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:** a partire dalla data indicata, il materiale didattico è disponibile senza vincoli; 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 Esperto in "ENGLISH FOR BUSINESS"**.

SCONTO 15% per iscrizioni entro il 29 novembre 2023!

Si iscriva subito inviando il modulo 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

English 4 BUSINESS

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

(Corso Pratico di formazione online con schede didattiche, esercizi di ascolto, videotutorial)

PROGRAMMA DELLE LEZIONI

Prima Lezione "WRITING SKILLS" (Scrivere in inglese per il Business)	Terza Lezione "PUBLIC SPEAKING" (Parlare in pubblico)
E-mail aziendali - La struttura di una tipica email aziendale - Riconoscere e adattare i diversi stili di scrittura al contesto - Fraasi utili per obiettivi specifici (es. fare o rispondere ad un reclamo, proporre una collaborazione etc.) - Come utilizzare l'intelligenza artificiale per scrivere email in inglese 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 <i>Slides di sintesi, Videolezioni con esercitazioni di comprensione orale, questionario intermedio</i>	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 - Fraasi utili da utilizzare durante la negoziazione in inglese Presentazioni - Pianificare e strutturare presentazioni efficaci - Il linguaggio utile per descrivere grafici e parlare di numeri - Come preparare una presentazione in lingua inglese – Uno strumento utile: le note del relatore <i>Slides di sintesi, Videolezioni con esercitazioni di comprensione orale, questionario intermedio</i>
Seconda Lezione "SPEAKING SKILLS" (Comunicare efficacemente)	Quarta Lezione "JOB PLACEMENT" (Inserimento lavorativo)
Telefonare in inglese - Comunicazione telefonica efficace - Come gestire le telefonate in modo professionale - Vocabolario e fraasi 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 <i>Slides di sintesi, Videolezioni con esercitazioni di comprensione orale, questionario intermedio</i>	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 <i>Slides di sintesi, Videolezioni con esercitazioni di comprensione orale, questionario intermedio</i>

Esame Finale (facoltativo e online)

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

Docente: Avv. Claudia Amato



Lawyer linguist di nazionalità italiana e canadese, ha ottenuto l'abilitazione all'esercizio della professione forense in Italia dopo aver svolto parte del praticantato in Inghilterra in uno studio di solicitors. Ha lavorato come traduttrice ed interprete per il Tribunale di Savona ed ha tenuto diversi corsi di Legal English in collaborazione con la Scuola superiore della Magistratura (Distretto Territoriale di Genova), con diversi Ordini professionali e con l'Institute of Law-South Ural State University (Russia).

MODULO D'ISCRIZIONE

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

Online 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 dell'Avv. Claudia Amato

Si prega di scrivere in stampatello in modo leggibile.

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

Prezzo per partecipante: € 179,00 + IVA*

(codice: 10000916)

SCONTO 15% per iscrizioni entro il 29 novembre 2023 (€ 152,15 + IVA*)

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.

692/23

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'Online Seminar dovrà essere comunicata in forma scritta entro il 5° giorno successivo all'invio del modulo d'ordine. 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).