

LINGUA INGLESE - Intermedio

Obiettivi

Il corso è finalizzato a trasmettere i fondamenti del Business English: grammatica, vocabolario e espressioni d'uso comune nell'ambito professionale. Il corso si propone di trasmettere ai partecipanti una conoscenza intermedia della lingua Inglese, affinando le loro capacità di comunicazione.

Destinatari

Tutti coloro che hanno la necessità di utilizzare la lingua inglese come strumento di lavoro.

Contenuti

Conversation / Presentation / Written

- All necessary vocabulary and for public speaking and writing reports
- Translating from Italian to English
- Writing business correspondence
- Creating a presentation and the different style to present
- Managing meetings – in house and conference calls

Customer service

- Telephone skills
 - * Advance telephone techniques
 - * Making phone calls, appointments over the phone
- Customer skills
 - * Answering to customer complaints
- Personal skills
 - * Stress management – identifying stressors
 - * Dealing with stressors

Business across cultures

- Case study approach exploring issues in cross cultural conflicts
- Resolution of cultural conflicts in the business context

Metodologia

Verrà adottata una metodologia fortemente interattiva che prevede l'utilizzo di strumenti audiovisivi, listening, discussioni e simulazioni (role-plays) su casi aziendali strettamente connessi al ruolo dei partecipanti.

Durata

60 ore