

---

# BASIC BUSINESS ENGLISH

---

BUSINESS SKILLS

## DESCRIZIONE

Il corso è impostato sull'apprendimento dell'inglese aziendale e del commercio, attraverso l'utilizzo di materiale interattivo e lo sviluppo delle quattro abilità linguistiche di base (la lingua parlata, l'ascolto, la lettura, la scrittura), con particolare enfasi sulla sicurezza degli allievi e la loro scioltezza nella lingua parlata per portarli a:

- Comprendere il funzionamento della lingua attraverso compiti e situazioni reali
- Utilizzare attivamente la lingua attraverso lavori di coppia e di gruppo
- Sviluppare strategie di studio della lingua appropriate al loro stile di apprendimento e a mettere poi in atto le competenze acquisite
- Migliorare le capacità comunicative a 360° e non solo nel lessico

## PROGRAMMA

PROGRAMMA DIDATTICO:

- Stesura di e-mail, report, presentazioni
- Comunicare al telefono
- Descrizione delle responsabilità del lavoro e organizzazione dell'azienda
- Socializzazione, viaggi e congressi
- Presentazione dell'azienda, dei prodotti e dei servizi
- Partecipazione a riunioni di lavoro
- Partecipazione a colloqui di lavoro (il cv e la "reference letter")
- Negoziazione e vendita
- Marketing e pubblicità
- Altre tematiche di business e management

## DOCENTI

MARINA TRANI – traduttore ed interprete professionista, laureata presso la SSLMIT dell'Università degli Studi di Trieste e con 13 anni di insegnamento della lingua alle spalle, sempre a livello di corsi aziendali per professionisti. La docente è madrelingua inglese/italiano ed ha sviluppato le sue competenze in 4 paesi e 2 continenti del mondo, vivendo, studiando e lavorando all'estero per la maggior parte della sua carriera

## DESTINATARI

I destinatari di questo corso sono tutti coloro che già possiedono una base minima (scolastica) di conoscenza della lingua inglese ma desiderano ampliare il loro vocabolario lavorativo ed il loro modo di saper far fronte a situazioni di tipo “business” (ad esempio meeting, conference call, presentazioni, ecc.) in lingua inglese.

L'identikit dell'“allievo-tipo” è quindi quello di un professionista che desideri acquisire o migliorare le proprie competenze linguistiche legate al suo settore e che intenda lavorare per lo sviluppo delle proprie capacità di ascolto e comunicazione.

## NOTE

**Orari giornate formative:**

16.00 – 18.00 Formazione

## REFERENTI

Basic Business English

**Davide Inclimona** (davide.inclimona@assolombarda.it / Cell: 348 0201 402)  
**Stefano Colognesi** (stefano.colognesi@assolombarda.it / Cell: 345 8674 646 )

## DATE E PREZZI

**ATTUALMENTE DISPONIBILE SOLO PER LA FORMAZIONE IN AZIENDA**