
RIUNIONI DI LAVORO IN PRESENZA & TELECONFERENZE DI SUCCESSO - IN LINGUA INGLESE

BUSINESS SKILLS

DESCRIZIONE

Nel workshop verranno analizzate diverse tipologie di riunioni siano essi informali, quali incontri di team, laddove venga richiesto un semplice aggiornamento, o formali, qualora si debba presenziare una riunione o condurre una teleconferenza nel corso delle quali negoziare e/o prendere decisioni. Attraverso la proiezione di slide, video, ascolto di audio ed esercitazioni pratiche verrà sviluppato il linguaggio specifico da utilizzare nelle diverse fasi della riunione o teleconferenza, quali condividere e comprendere appieno i diversi punti di vista, esprimere la propria opinione, il proprio dissenso, interrompere ed infine definire un piano di azione. Nello specifico verranno inoltre presi in considerazione aspetti culturali imprescindibili nel relazionarsi con culture diverse dalla propria ed infine condotte simulazioni pratiche per esercitarsi, misurare quanto appreso e ricevere feedback.

PROGRAMMA

PROGRAMMA DIDATTICO:

- Presenziare o partecipare a una riunione formale / informale
- Condurre o collegarsi ad una teleconferenza
- Condivisione e piena comprensione dei diversi punti di vista dei partecipanti
- Sapere esprimere la propria opinione o il proprio dissenso con rispetto e tatto
- Concordare un piano di azione
- Negoziare e prendere decisioni
- Osservazioni di carattere culturale
- Simulazioni e feedback

DOCENTI

SONIA SANTORO – Freelance trainer, esperta di Business English, incaricata di progettare e condurre corsi di lingua inglese presso le aziende da circa 20 anni

DESTINATARI

Professionisti che partecipano o conducono regolarmente riunioni in lingua inglese in presenza o in teleconferenza.

Il livello linguistico minimo richiesto è il B1.

NOTE

Orari giornata formativa:

9:00 – 9:15 Accredитamento partecipanti

9:15 – 13:00 Formazione

13:00 Conclusione

Coffee break a metà mattina

REFERENTI

DATE E PREZZI

ATTUALMENTE DISPONIBILE SOLO PER LA FORMAZIONE IN AZIENDA