

---

# LA COMUNICAZIONE SCRITTA EFFICACE - IN LINGUA INGLESE

---

BUSINESS SKILLS

## DESCRIZIONE

---

**Il corso è erogato in lingua inglese.**

Il laboratorio di Comunicazione scritta efficace – in lingua inglese, è un laboratorio volto allo sviluppo ed al potenziamento delle proprie abilità nella stesura di e-mail in inglese. Spesso l'e-mail è indicativa dell'immagine di un'azienda e può determinare il modo in cui questa si presenta all'esterno per la prima volta. Lo sviluppo dei contenuti ed il raggiungimento degli obiettivi formativi sono favoriti da una metodologia didattica interattiva e molto concreta che permette ai partecipanti di utilizzare nell'immediato i concetti teorici proposti all'inizio del corso attraverso esercitazioni pratiche in coppia, lavori di gruppo e momenti di valutazione peer-to-peer nello sviluppo di email a tema specifico e tecnico.

## PROGRAMMA

Orari giornata formativa:

9:00 – 9:15 Accredimento partecipanti

9:15 – 13:00 Formazione

13:00 – 14:00 Pausa

14:00 – 18:00 Formazione

18:00 Conclusione

Coffee break a metà mattina e metà pomeriggio

PROGRAMMA DIDATTICO:

- Valutazione dell'efficacia nella comunicazione scritta: modalità e parametri di riferimento
- La struttura di una e-mail, lo stile e la scelta delle parole
- Discourse markers, lessico ed espressioni idiomatiche per la comunicazione scritta
- Fraseologia relativa alle richieste di informazioni ed alle risposte alle stesse
- Fraseologia relativa alle offerte ed alle risposte alle stesse
- Fraseologia relativa alla stesura di ordini ed alla conferma, modifica o annullamento degli stessi
- Fraseologia relativa alla stesura di rimostranze e reclami ed alle risposte agli stessi

## DOCENTI

---

PAOLA NOVELLINI – Professore a contratto presso l'Università degli Studi di Genova, dal 2001 propone corsi di inglese generale e business in ambito aziendale insieme a laboratori pratici con l'obiettivo di sviluppare e potenziare, direttamente in lingua inglese, le competenze comunicative specifiche necessarie agli scambi commerciali e manageriali in ambiente internazionale

## DESTINATARI

---

Tutti coloro che hanno la necessità di gestire contatti scritti con clienti, fornitori e/o colleghi a livello internazionale. Livello di inglese richiesto per la partecipazione: qualsiasi livello da beginner a intermediate.

## REFERENTI

---

## DATE E PREZZI

---

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