

CROSSING LANGUAGE BARRIERS



# **inlingua BUSINESS ENGLISH MODULES**

# **ENHANCING SKILLS AND ABILITIES IN ENGLISH**

## **ENGLISH FOR SPECIAL PURPOSES**

## ENHANCING SKILLS AND ABILITIES IN ENGLISH

### BASIC

- Meetings
- Presentations
- Negotiating
- Telephoning
- Business Correspondence
- Socializing Across Cultures

### MAIN

- Meetings
- Managing Successful Meetings
- Presentations
- Negotiating
- Telephoning
- Business Correspondence
- Socializing Across Cultures
- Business Writing

## **ENGLISH FOR SPECIAL PURPOSES**

- **Finance**
- **Human Resources**
- **Interview Skills**
- **Real Estate**
- **Banking**
- **Travel & Tourism**
- **Intercultural Communication (forthcoming)**

## SCHEMA LIVELLI

i-Levels	Modules: Basic Level	Modules: Main Level
APP 4B		
APP 4A		
APP 3B		Banking Business Correspondence Business Writing Finance Human Resources Managing Successful Meetings Meetings Negotiating Presentations Real Estate
APP 3A	Basic Meetings Basic Negotiating Basic Presentations	Interview Skills Socializing Across Cultures Telephoning
APP 2B	Basic Business Correspondence Basic Socializing Across Cultures Basic Telephoning	Travel Industry
APP 2A		
APP 1		

## METODOLOGIA

- I corsisti, mentre approfondiscono la conoscenza delle strutture linguistiche, s'impadroniscono di tutte le espressioni più utili e comunemente usate preparandosi ad affrontare queste occasioni utilizzando la lingua inglese in modo efficace e concreto.
- Durante le lezioni, il docente presenterà con esempi concreti le strutture della lingua inglese, il lessico e le espressioni peculiari delle situazioni d'interazione proprie del settore cui il modulo è relativo.
- I partecipanti le eserciteranno fino ad assimilarne un uso spontaneo e naturale tramite esercizi interattivi di drills, weaving, role plays.
- La traduzione in italiano, come ogni riferimento grammaticale puramente teorico, è esclusa.

## MATERIALE DIDATTICO

Ai partecipanti viene consegnato un set di **materiali originali inlingua** composto da un libro a stampa e CD Audio.

- Il modulo basic è costituito da 3 units.
- Il modulo main è costituito da 6 units.

## ORGANIZZAZIONE DELLE AULE

- Il corso si svolge sia in modalità Individuale che in Gruppi di 2/3 persone.
- La durata di ogni modulo **Basic** è di 15 ore d'aula.
- La durata di ogni modulo **Main** è di 30 ore d'aula

## **RISULTATI ATTESI DALLA FORMAZIONE**

Dopo l'azione formativa, il corsista saprà affrontare ciascuna delle situazioni approfondite con maggiore sicurezza ed migliorata efficacia, forte di consolidate funzioni di comunicazione e di lessico specifico ampliato.

## MEETINGS

- Il modulo è rivolto a coloro che sono chiamati ad intervenire attivamente a riunioni condotte in lingua inglese.
- Lo scopo di questo programma è di fornire ai partecipanti gli strumenti comunicativi necessari per essere preparati a:
  - costruire insieme decisioni e risultati;
  - difendere i propri punti di vista e le proprie azioni;
  - individuare e valorizzare i suggerimenti utili;
  - ottenere decisioni chiare e condivise;
  - sollecitare proposte e valutare condizioni;
  - condividere idee e concludere efficacemente.

## PRESENTATIONS

- Il modulo è rivolto coloro che devono in veste ufficiale presentare progetti o risultati per l'azienda o per il proprio gruppo di lavoro.
- Lo scopo di questo programma è di fornire ai partecipanti gli strumenti comunicativi necessari per essere preparati a :
  - presentare idee e progetti ed evidenziare percorsi;
  - illustrare risultati anche con l'uso di supporti visuali;
  - a raccogliere il consenso del gruppo;
  - a gestire con efficacia obiezioni ed interruzioni;
  - ad individuare e valorizzare i suggerimenti utili.

## NEGOTIATING

- Il modulo è rivolto a coloro che devono affrontare negoziati interni o esterni per ottenere i risultati migliori per l'azienda e per sé stessi.
- Lo scopo di questo programma è di fornire ai partecipanti gli strumenti comunicativi necessari per essere preparati a:
  - preparare il terreno per una negoziazione efficace;
  - condividere le motivazioni e raccogliere il consenso del gruppo;
  - difendere i propri punti di vista e le proprie azioni;
  - formulare proposte ed usare diplomazia nei rifiuti;
  - esercitare garbatamente pressione;
  - valutare condizioni e concludere accordi efficacemente.

## TELEPHONING

- Il modulo è rivolto a coloro che operano quotidianamente a distanza con referenti internazionali, e sviluppano la comunicazione principalmente tramite il canale telefonico. Lo scopo di questo programma è di fornire ai partecipanti gli strumenti comunicativi necessari per essere preparati a:
  - strutturare una conversazione telefonica;
  - prendere e trasmettere messaggi telefonici;
  - prendere accordi a distanza;
  - essere efficaci nella comunicazione mediata;
  - affrontare le telefonate più articolate.

## BUSINESS CORRESPONDENCE

- Il modulo è rivolto a coloro che devono saper scrivere e leggere corrispondenza commerciale in lingua inglese. Lo scopo di questo programma è di fornire ai partecipanti gli strumenti comunicativi necessari per essere preparati a:
  - conoscere gli elementi della comunicazione scritta;
  - inoltrare richieste scritte;
  - redigere conferme e accordi;
  - utilizzare il giusto registro;
  - enfatizzare e rafforzare.

## BUSINESS WRITING

- Questo modulo fornisce ai partecipanti gli strumenti di comunicazione necessari a redigere in modo professionale comunicazioni e testi e a interpretarle in fase di lettura, in particolare lettere, rapporti e mail, fax, messaggi brevi o complessi.
- Gli allievi saranno preparati a:
  - scrivere in modo chiaro e professionale;
  - affinare la sensibilità linguistica al tono adatto ad ogni diverso contesto;
  - percepire in modo corretto il valore semantico dei termini;
  - impadronirsi dei significati sottili e simbolici;
  - redigere testi in un linguaggio appropriato ad ogni contesto aziendale.

## SOCIALIZING ACROSS CULTURES

- Questo modulo è rivolto a coloro che devono affrontare situazioni di interazione sociale al di fuori del normale contesto professionale.
- Il suo scopo è di fornire ai partecipanti gli strumenti comunicativi necessari per essere preparati a:
  - presentarsi, stabilire e mantenere relazioni sociali;
  - accogliere o intrattenere ospiti;
  - offrire assistenza e supporto;
  - organizzare o prendere parte ad eventi sociali;
  - tenere una conversazione garbata.

## FINANCE

- Rivolto a coloro che operano quotidianamente in contesti internazionali legati all'economia o alla finanza, questo programma ha lo scopo di fornire ai partecipanti gli strumenti comunicativi necessari per essere preparati a:
  - parlare di servizi finanziari;
  - parlare di finanza delle imprese;
  - discutere di investimenti;
  - parlare delle tendenze di mercato.

## HUMAN RESOURCES

- Il modulo è rivolto ai responsabili delle risorse umane che devono esercitare tale funzione in un ambiente internazionale che comunica in inglese: direttori del personale, funzioni di amministrazione, selezione, formazione del personale, responsabili delle relazioni industriali.
- Gli allievi saranno preparati a:
  - interpretare leggi e regolamenti nei significati espliciti ed impliciti ed utilizzare il linguaggio rilevante
  - stendere il testo di contratti, procedure e comunicazioni al personale;
  - esprimere le caratteristiche delle abilità richieste per un ruolo;
  - eseguire una ricerca ed una selezione di persone;
  - gestire con chiarezza e sicurezza i momenti di conflittualità;
  - valorizzare i talenti e trovare le parole giuste per motivare le persone.

## INTERVIEW SKILLS

- Il modulo è rivolto a persone che, pur provenendo da diversi percorsi, vogliono affrontare con successo un colloquio di lavoro. E' disegnato in modo da affinare le loro abilità e farli sentire a loro agio in ogni situazione, così da dare un'immagine di sé positiva e sicura attraverso tutte le fasi del colloquio di lavoro.
- Gli allievi saranno preparati a:
  - candidarsi per un lavoro; redigere un curriculum vitae;
  - scrivere una lettera di presentazione da allegare al CV;
  - conversazioni formali: le prime fasi di un colloquio di lavoro;
  - evidenziare i punti forti professionali e personali;
  - prepararsi ai test attitudinali e a rispondere a domande insolite;
  - chiedere informazioni, interrompere una conversazione.

## REAL ESTATE

- Il modulo è stato realizzato per agenti immobiliari che devono lavorare con clienti di lingua madre inglese. E' disegnato per uso pratico e offre una vasta gamma di vocaboli che possono essere adattati nelle diverse situazioni:
  - utilizzare i termini del mercato immobiliare;
  - descrivere proprietà immobiliari di tipo residenziale e commerciale;
  - prendere appuntamenti, dare informazioni stradali;
  - descrivere le proprietà, sia gli interni che gli esterni;
  - descrivere caratteristiche architettoniche e opere di ristrutturazione;
  - descrivere il mercato immobiliare e situarvi i vari prodotti;
  - discutere i termini contrattuali e le fasi della stipula dei contratti;
  - gestire l'assistenza al cliente post-vendita.

## BANKING

- Questo modulo è rivolto a coloro che lavorano nel settore bancario e ha lo scopo di fornire gli strumenti comunicativi necessari per essere preparati a:
  - negoziare e discutere i nuovi prodotti sul mercato;
  - leggere e analizzare un rapporto annuale;
  - descrivere il *rating process* e i *risk management tools*;
  - spiegare al cliente la struttura della banca e la sua filosofia;
  - discutere l'impatto dell'economia sulla redditività della banca;
  - sviluppare la relazione con il cliente analizzandone i bisogni;
  - spiegare il rischio di credito sulla base del bilancio;
  - discutere le possibilità di finanziamento
  - rivolgersi al board e riportare l'esposizione della banca sui mercati;
  - descrivere il processo di apertura di un conto e di richiesta di un mutuo

## TRAVEL AND TOURISM

- Il modulo è rivolto a coloro che lavorano nel settore turistico. Ha lo scopo di fornire ai partecipanti gli strumenti comunicativi necessari per:
  - accogliere i clienti e sostenere piccole conversazioni generiche (small talk);
  - dare informazioni e consigliare luoghi di interesse ed escursioni;
  - organizzare eventi (effettuare prenotazioni, chiedere e dare informazioni, scrivere e-mail e fax);
  - fornire informazioni storiche sui luoghi d'interesse locali;
  - descrivere ristoranti e dettagli di piatti della cucina locale;
  - parlare degli aspetti burocratici dei viaggi (passaporti e visti);
  - descrivere sintomi e problemi medici;