

BUSINESS ENGLISH SEMINAR

3 incontri da 2 ore

MEETINGS – preparare e gestire una riunione in inglese



Meetings

Destinato a coloro che in azienda sono chiamati a condurre o intervenire in modo attivo a riunioni decisionali condotte in lingua inglese, a coloro che lavorano in team con colleghi stranieri e hanno frequente occasione di incontri operativi con clienti e fornitori esteri.

Le riunioni e, più generalmente, il lavoro in team sono la quotidianità in azienda per ogni ruolo. Ancor di più per i ruoli direttivi.

Gli obiettivi

Il programma didattico verrà impostato in seguito ad un colloquio di Needs Analysis dei partecipanti al fine di poter scegliere, tra gli argomenti ed i Key points contenuti nel programma *inlingua*, le aree di maggiore interesse (**massimo 3 Units**). I temi sono attuali e interessanti per persone che devono affrontare un ambito professionale internazionale. Ciascuna Unit, suddivisa in 3 Key points, esplora una struttura specifica e una funzione. Il programma contiene anche esercitazioni, dialoghi e stimoli che permettono di familiarizzare in breve tempo con gli argomenti introdotti.

Lo scopo di questo programma è di fornire ai partecipanti gli strumenti comunicativi necessari per essere preparati :

- ad affrontare queste occasioni utilizzando la lingua inglese in modo efficace e concreto
- a condividere idee e costruire insieme decisioni e risultati
- a esprimere il proprio pensiero in modo autorevole e sintetico

- a difendere i propri punti di vista e le proprie azioni
- a raccogliere il consenso del gruppo di lavoro
- a individuare e valorizzare i suggerimenti utili
- a ottenere decisioni chiare e condivise

Il programma trasferisce in altra lingua l'autorevolezza linguistica per mettere in azione skills comportamentali e gestionali già ben chiare ai partecipanti, allenandoli , attraverso role plays in simulazione di contesti autentici, ad utilizzare in modo spontaneo e sicuro i modi di esprimersi adeguati alla situazione, con un linguaggio versatile ed autentico.

I prerequisiti

I candidati avranno una competenza linguistica superiore al livello B1 del quadro europeo di riferimento.¹

Le Competenze finali

Dopo l'azione formativa il corsista sarà sicuro nel presentarsi e salutare; potrà e efficacemente e cortesemente esprimere critiche ed apprezzamenti, argomentare, sottolineare, riassumere conclusioni, rispondere alle obiezioni.

Saprà proporre alternative in modo convincente, interrompere cortesemente o dissentire in modo diplomatico; sarà in grado di sollecitare e raggiungere il consenso e di stendere un verbale di riunione efficacemente.

Il livello è certificato dai risultati di un test svolto sul nostro sito prima del corso.

Sede Operativa
inlingua Imola
 Via Don A. Bughetti, 3/5
 40026 IMOLA (BO)
 TEL. +39 0542 32260
info@inlinguaimola.it
www.inlinguaimola.it

Sede Legale
Infieri SRLS
 Via Don Bughetti, 3/5
 40026 IMOLA
 TEL. +39 0542 32260
 P.I./ C.F. 03679521207



DIREZIONE
 PEDAGOGICA:
 THE INTERNATIONAL
 INLINGUA SCHOOLS OF
 LANGUAGES BERN
 (SVIZZERA)

Contenuti di Meetings

UNIT 1 OPENING A MEETING	GREETINGS AND INTRODUCTIONS	Benvenuto e ringraziamenti, presentazioni formali, definizione delle responsabilità.
	INITIAL FORMALITIES	Parlare in nome d'altre persone, ringraziamenti formali, trasmettere le scuse, descrizione dei ruoli.
	INTRODUCING THE AGENDA	Aprire il dibattito, descrivere gli obiettivi della riunione, metterne in sequenza gli elementi.
2 STRUCTURING A MEETING	OPENING AND CLOSING ITEMS	Lettura dell'agenda, aprire, concludere, cambiare d'argomento, invito ai partecipanti ad esporre opinioni.
	CONTROLLING THE DISCUSSION	Focalizzare la discussione e richiedere proposte d'iniziativa. Rimandare la discussione d'alcuni elementi.
	ARRANGING FOLLOWUP	Individuare chi si assume la responsabilità di una certa azione. Stabilire i termini per il reporting.
UNIT 3 GETTING THE MESSAGE ACROSS	SUGGESTIONS AND RECOMMENDATIONS	Proporre e suscitare suggerimenti, invito a proporre alternative e opinioni, chiedere chiarimenti, riassumere.
	AGREEING AND DISAGREEING	Esprimere accordo o dissenso in toni diversi, attenuare un'espressione.
	CLARIFYING AND SUMMARIZING	Chiarire i vari punti, riformularli, trarre conclusioni.
UNIT 4 ACTIVELY DEBATE	ENTERING THE DISCUSSION	Aggiornare, proporre ulteriori punti di discussione, invitare i partecipanti ad intervenire.
	INTERRUPTIONS	Come interrompere in modo cortese, come opporsi ad un'interruzione. Richiamo all'ordine.
	FURTHERING THE DISCUSSION	Riferirsi ai punti già trattati, sviluppare punti specifici.
UNIT 5 THE END GAME	GROUP DECISION	Riassunto della riunione, invito a concludere. Redigere un verbale delle decisioni. Come trovare il consenso.
	CLOSING A MEETING	Focalizzare punti. Mettersi d'accordo per successivo meeting. Chiudere la riunione.
	MINUTES OF MEETINGS	Stesura del verbale dei lavori e attribuzione delle responsabilità.
UNIT 6 MEE	MAKING THE MOST OF MEETING	Come usare al meglio un meeting.

INTERNATIONAL MEETINGS

Focus su meeting internazionali con partecipanti molto eterogenei.

SEATING ARRANGEMENTS

Logistica del meeting.

Sede Operativa
inlingua Imola
Via Don A. Bughetti, 3/5
40026 IMOLA (BO)
TEL. +39 0542 32260
info@inlinguaimola.it
www.inlinguaimola.it

Sede Legale
Infieri SRLS
Via Don Bughetti, 3/5
40026 IMOLA
TEL. +39 0542 32260
P.I./C.F. 03679521207



DIREZIONE
PEDAGOGICA:
THE INTERNATIONAL
INLINGUA SCHOOLS OF
LANGUAGES BERN
(SVIZZERA)