

PROGETTO

CORSI DI BUSINESS ENGLISH: L'INGLESE PER IL LAVORO

DOTT.SSA SABRINA MAZZARA

Il Progetto si articola secondo i seguenti paragrafi:

1. Descrizione del Progetto

1.1. Obiettivi del percorso formativo

1.2. Obiettivi comunicativi

1.3. Programma del Corso

2. Attivazione e durata del Corso

3. Destinatari del Corso

4. Esame finale e rilascio di certificazioni

5. Sede di svolgimento dei corsi

6. Requisiti di partecipazione e modalità di iscrizione

7. Modalità e termini di pagamento

1. Descrizione del Progetto

Questi corsi d'inglese si rivolgono a chi opera nei settori a forte contatto con le lingue straniere che quindi, per necessità strettamente legate alla loro attività professionale, devono partecipare a riunioni, tenere conferenze, condurre trattative ed agire per conto dell'azienda. Attraverso esercitazioni pratiche come presentazioni, trattative, telefonate e role-play i corsi specialistici mirano a raggiungere un alto grado di autonomia e competenza linguistica in un determinato settore professionale.

Le lezioni sono comunicative ed organizzate per aree tematiche dedicate allo sviluppo di specifiche abilità sia linguistiche che professionali. Le nuove competenze sono quindi applicate concretamente al mondo del lavoro attraverso l'uso di simulazioni pratiche, esempi professionali concreti e studio di specifici *case studies*

1.1. Obiettivi del percorso formativo

È il corso ideale per tutti coloro che desiderano acquisire una marcia in più nel mondo del lavoro, più specificatamente nel mondo degli affari e del commercio perché fornisce le competenze linguistiche necessarie per avere successo nel mercato del lavoro globale. L'obiettivo generale è favorire negli apprendenti la totale acquisizione del livello B1, seguendo i parametri indicati dal Quadro Comune Europeo di Riferimento per le lingue del Consiglio d'Europa ed è indirizzato a coloro che hanno conoscenza già acquisita dell'inglese (A2) e che quindi sono in grado di esprimersi in

modo adeguato sebbene limitato in situazioni reali per quanto riguarda il lavoro, lo studio e le situazioni sociali.

1.2. Obiettivi comunicativi

Le quattro principali abilità linguistiche (lettura, comunicazione scritta, ascolto, comunicazione orale) svolte nel corso delle lezioni, saranno apprese in contesti come:

- Identificazione di se stessi (ad es. scambiare informazioni su se stessi, il proprio ruolo e la propria azienda, riempire moduli, scambiare corrispondenza che includa dettagli personali).
- Viaggi e riunioni (ad es. eseguire una prenotazione, ottenere informazioni, prenotare servizi e strutture per una conferenza).
- Al telefono dare e ricevere dati numerici, scambiarsi informazioni, prendere nota di un messaggio etc.
- Comprare e vendere (ad es. comprendere prezzi e tassi, negoziare contratti, stringere accordi, proporre un'offerta).
- Prodotti e servizi (ad es. pubblicità e branding, lancio di un prodotto, eventi fieristici, approvvigionamento e distribuzione, offrire una comparazione, supporto al cliente).
- Risultati e rendimenti (ad es. descrivere e illustrare il background di una società, risultati prestazionali, trend, eventi e cambiamenti).
- Scenari commerciali e pratiche comuni (ad es. programmare riunioni, organizzare appuntamenti, offrire consigli e giustificare le proprie decisioni).

- Relazioni professionali e gestione dei clienti (ad es. fare, invitare o rifiutare un'offerta o un invito, accogliere visitatori stranieri, discutere dei propri interessi e tempo libero).
- Salute e sicurezza (ad es. comprensione della policy aziendale su salute e sicurezza, istruzioni e avvisi).
- Strutture, sistemi e processi aziendali (ad es. scambiare informazioni sulle strutture dell'azienda, sulla produzione, sui sistemi per gli ordini e per le consegne, e sui processi interni quali selezione e valutazione del personale e avanzamento di carriera).
- Argomenti generali del settore (ad es. gestione, risorse umane, strategie di promozione, corsi di formazione, selezione del personale, budget aziendale, sponsorizzazioni, uso delle risorse informatiche).
-

1.3. Programma del Corso

Il programma viene personalizzato per ogni classe. Esempi di moduli ed aree tematiche:

Spoken Communication – **Comunicazione orale**

- telefonate
- riunioni e videoconferenze
- come presentarsi e fare conversazioni utili a socializzare durante viaggi, conferenze, fiere e incontri di lavoro

Written Communication – **Comunicazione scritta**

- e-mail, newsletter
- lettere e relazioni commerciali
- presentazioni, grafici, powerpoints

Prodotti e Servizi: Come comunicare il loro valore e relazionarsi con i clienti

- presentare se stessi, l'azienda, la mission, i prodotti e i servizi offerti
- relazionarsi con i clienti
- linguaggio tecnico del settore, ad esempio:
 - vendite
 - trattative
 - marketing

Meetings

Il modulo si propone di fornire al manager e al professionista gli strumenti linguistici e skills manageriali per migliorare la capacità di relazionarsi in inglese di fronte a un pubblico o durante un meeting, ma non solo, questo corso ti aiuta anche a gestire l'emozione, usare corpo e voce per dare potenza ai contenuti.

Presentations

Come fare una presentazione, a partire dalla preparazione fino alla conclusione della presentazione stessa. Oltre alla buona padronanza delle tecniche di presentazione, effettuare presentazioni efficaci in un'altra lingua richiede la conoscenza di vocaboli, strutture e stili linguistici relativi a questo particolare contesto comunicativo.

Telephoning

Il modulo ha lo scopo di aiutare lo studente a gestire con efficacia una comunicazione telefonica e a possedere le giuste capacità per relazionarsi con l'interlocutore. Si intende far acquisire un livello di abilità comunicativa orale tale che da consentire di saper gestire telefonate in ambito lavorativo.

Negotiation

Corsi per potenziare la conoscenza e l'utilizzo consapevole del processo comunicativo. Per potenziare tecniche e abilità di negoziazione e ascolto attivo.

E-mailing

Sviluppare risorse e competenze nella costruzione di una mail efficace in lingua inglese: le forme linguistiche, lo stile e i modi di esprimersi che caratterizzano la comunicazione scritta, in particolare delle e-mail all'interno del proprio ambito professionale attraverso l'utilizzo di un linguaggio stilisticamente appropriato.

Teleconferencing

Come fare una teleconferenza in inglese, imparando ad interagire con più persone. Come richiedere / esprimere / riassumere opinioni o fatti in lingua inglese. Come chiedere chiarimenti. Come reagire alle interruzioni. Come concludere una teleconferenza.

Seminario di Scrittura professionale e Report Writing

Per acquisire tecniche e strumenti subito applicabili e rendere efficace, semplice e diretta la comunicazione professionale scritta, in inglese o in italiano, affinché chi legge comprenda e senza equivoci i nostri contenuti, sia con comunicazioni interne all'azienda, sia verso l'esterno.

Caratteristiche dei corsi di Business Skills

I corsi specialistici si possono erogare per tutti i livelli di inglese escluso il livello principiante (A1-Beginner).

Contents

- Abbreviations - Acronyms

- Advertising
- Business letters - general guidelines
- Business letters - useful phrases
- Computers
- Employment
- Graphs - Charts
- Interviews
- Investment - Stock market
- Marketing - Sales
- Money - Finance
- Meetings
- Negotiations
- Presentations - vocabulary
- Presentations - useful phrases
- Telephone

Business Conversations :

- Business conversation topics
- Business: Unfinished sentences to start a conversation.

Business vocabulary exercises :

- Business terms 1
- Business terms 2
- Business vocabulary exercise 1
- Business vocabulary exercise 2
- Business vocabulary exercise 3
- Telephone vocabulary

Business idioms :

- Business-work idioms
- Efficiency idioms
- Employment-job idioms
- Money idioms
- Negotiation idioms
- Number idioms
- Success-failure idioms

Business word games:

- Business crossword
- Employment crossword
- Business & Finance crossword
- Work crossword
- Business wordsearch
- Employment wordsearch
- Jobs-professions wordsearch
- Finance wordsearch
- Money wordsearch

2. Attivazione e durata del corso

Il corso prevede 30 ore di lezioni frontali finalizzate ad approfondire le conoscenze acquisite attraverso percorsi di studio individuali utilizzando i supporti audiovisivi e multimediali del Centro Linguistico di Ateneo.

Le lezioni si terranno con cadenza settimanale, in un incontro frontale di 3 ore fino al raggiungimento del monte ore previsto.

3. Destinatari del Corso

Il corso è rivolto a chi opera a qualsiasi titolo nel settore del commercio e del business ma anche a coloro che intendono ottenere i seguenti vantaggi:

- Acquisire la terminologia e la fluidità linguistica in ambito commerciale per migliorare le relazioni di lavoro in ambito internazionale;
- Avere l'opportunità di consolidare la produzione scritta dei documenti commerciali come fax, lettere commerciali e posta elettronica .
- Arricchire le proprie competenze professionali e accrescere la competitività nel mercato del lavoro.

4. Esame finale e rilascio di certificazioni

Al termine del corso verrà rilasciato un certificato (di frequenza e profitto) previo superamento di una prova di verifica scritta e orale. E', altresì, possibile conseguire un certificato di solo profitto se non si riesce a frequentare almeno il 70% delle lezioni.

5. Sede di svolgimento dei corsi

I corsi di *Business English* si svolgeranno presso il Centro Linguistico di Ateneo della Fondazione Università Degli Studi di Teramo.

Il Centro linguistico dispone di due laboratori multimediali e un'aula per le videoproiezioni (da 40 posti).

Le postazioni di ciascun laboratorio sono collegate ad Internet attraverso la rete di Ateneo e sono dotate di TV satellitare in grado di ricevere le principali emittenti televisive europee ed americane (BBC, TV5, ZDF, TVE, Sky News, CNN, ecc.), di monitor e di lettori per la visione di DVD in lingua originale.

È possibile, inoltre, effettuare corsi in modalità di autoapprendimento utilizzando i numerosi software disponibili presso la mediateca, costituita da un insieme di risorse digitali, Cd-dati, Cd-rom, DVD, libri, dizionari mono e bilingue, in formato cartaceo ed elettronico.

I corsi di Business English – previa richiesta specifica - possono essere svolti anche presso le sedi delle aziende.

6. Requisiti di partecipazione e modalità di iscrizione

Ai partecipanti verrà somministrato un test preliminare per accertare il livello di conoscenza della lingua straniera.

La conferma dell'iscrizione avverrà tramite il versamento della relativa quota del costo di partecipazione al corso.

7. Modalità e termini di pagamento

Il corso complessivo di 30 ore prevede un costo di partecipazione individuale pari a € 244 iva inclusa, compreso anche l'esame finale e il rilascio del certificato.

Il pagamento dell'importo dovuto può essere effettuato in un'unica soluzione all'atto della conferma dell'iscrizione.

Il pagamento deve essere effettuato mediante bonifico bancario.