

English for business: l'inglese pratico per il lavoro e gli affari!

Tutto l'inglese essenziale per migliorare le Sue performance professionali!

Buongiorno,

saper comunicare in lingua inglese in modo fluido ed efficace con partner, clienti e fornitori fa la differenza nel mondo del lavoro.

In questo ultimo periodo, però, oltre alla capacità di comunicare dal vivo, si è aggiunta la necessità di essere in grado di **gestire in lingua inglese colloqui, riunioni, meeting e presentazioni** in modalità online.

- **Colloqui di lavoro online in inglese:** come prepararsi? Quali termini utilizzare, quali evitare? Come presentarsi in maniera efficace?
- **Negoziazione in lingua:** come esprimere correttamente il proprio punto di vista e gestire i conflitti?
- **Inglese al telefono:** come evitare errori di comprensione?
- **Presentazioni online:** come rompere il ghiaccio ed evitare l'imbarazzo dei primi momenti davanti alla webcam? Che cosa dire?
- **Inglese commerciale scritto:** come districarsi tra termini tecnici, formule di apertura e chiusura, ed evitare di commettere errori che possono compromettere la riuscita di una trattativa economica?

Per aiutarLa a **comunicare in lingua inglese in modo fluido ed efficace con partner, clienti e fornitori** (scrittura commerciale, lettura tecnica, espressione orale e comprensione in situazioni di lavoro), abbiamo organizzato un pratico corso online (Online Seminar):



Online Seminar (Corso online di formazione pratica)

English 4 Business

L'inglese pratico al telefono, nelle riunioni, nelle comunicazioni scritte e nelle presentazioni

A cura dell'Avv. Claudia Amato (Lawyer Linguist di nazionalità italiana e canadese. Già traduttrice e interprete per il Tribunale di Savona, docente di Legal English in collaborazione con la Scuola Superiore di Magistratura)



CHE COS'È L'ONLINE SEMINAR?

- Si tratta di un **corso online di formazione pratica**, costituito da **4 lezioni** (spiegazioni tecniche, esercizi di comprensione audio, videotutorial, test intermedi ed esame finale) accessibili tramite un apposito portale web.
- **Materiale immediatamente disponibile**



OBIETTIVI E BENEFICI

- **COMUNICARE IN INGLESE con DISINVOLTURA** con clienti, fornitori e partner esteri.
- **IMMEDIATO KNOW HOW TECNICO LINGUISTICO:** dalla scelta dei termini ai suggerimenti operativi per sapere come gestire ogni tipo di situazione (presentazioni, meeting, telefonate, contrattazioni, discorsi in pubblico, colloqui online, etc.).
- **PRATICITA' DI UTILIZZO:** a partire dalla data indicata, il materiale didattico è disponibile senza vincoli; può accedere al portale in qualsiasi momento e con qualunque supporto!
- Il corso online termina con un esame (facoltativo, online e compreso nel prezzo). In caso di esito positivo riceverà un **Certificato di Esperto in "ENGLISH FOR BUSINESS"**.



PER INFO INQUADRI IL QR-CODE oppure **[clicchi qui](#)**.



OFFERTA LIMITATA: SCONTO 15% entro il 24 settembre 2024!

Per iscriversi compilare il modulo d'iscrizione e inviarlo via email o via Fax al n. 0376 1582116.

Per ogni chiarimento ci può contattare al n. 0376 391645 o via email a formazione@aidem.it

LEZIONE 1 "WRITING SKILLS"
(Scrivere in inglese per il business)

E-mail aziendali

- La struttura di una tipica email aziendale
- Riconoscere e adattare i diversi stili di scrittura al contesto
- Frasi utili per obiettivi specifici (es. fare o rispondere ad un reclamo, proporre una collaborazione etc.)
- Come utilizzare l'intelligenza artificiale

Memo aziendali

- Cosa sono, quando e come usarli
- Struttura e formattazione
- Linguaggio e grammatica

Scrivere per piattaforme Social Media (Focus LinkedIn)

- L'importanza di una presenza online professionale
- Creazione di profili LinkedIn coinvolgenti ed efficaci
- Scrivere post e messaggi

Slides, Videolezioni, esercizi di comprensione orale, test intermedio

LEZIONE 2 "SPEAKING SKILLS"
(Comunicare efficacemente)

Telefonare in inglese

- Comunicazione telefonica efficace
- Come gestire le telefonate in modo professionale
- Vocabolario e frasi per la conversazione al telefono

Videochiamate e riunioni virtuali

- Prepararsi ad una videoconferenza
- Comunicazione efficace nelle riunioni virtuali
- Come gestire e risolvere problemi comuni durante le videochiamate

Slides, Videolezioni, esercizi di comprensione orale, test intermedio



Docente: Avv. Claudia Amato

Lawyer Linguist di nazionalità italiana e canadese. Già traduttrice e interprete per il Tribunale di Savona, docente di Legal English.

LEZIONE 3 "PUBLIC SPEAKING"
(Parlare in pubblico)

Incontri online e di persona

- Come organizzare e partecipare a riunioni di lavoro
- Il corretto linguaggio da utilizzare
- Gestire conflitti e diversità di opinioni
- Muoversi tra i punti all'ordine del giorno

Negoziazione

- Comunicazione efficace nella negoziazione
- Interculturalità
- Frasi utili da utilizzare durante la negoziazione in inglese

Presentazioni

- Pianificare e strutturare presentazioni efficaci
- Il linguaggio utile per descrivere grafici e parlare di numeri
- Come preparare una presentazione in lingua inglese - Uno strumento utile: le note del relatore

Slides, Videolezioni, esercizi di comprensione orale, test intermedio

LEZIONE 4 "JOB PLACEMENT"
(Inserimento lavorativo)

Scrivere JOB DESCRIPTION efficaci

- Come scrivere una JOB DESCRIPTION corretta ed efficace
- Elementi chiave
- Esempi di JOB DESCRIPTION efficaci

Creare CV professionali

- Scopo e struttura di un CV
- Informazioni essenziali da includere
- Esempi di espressioni da inserire in un CV

Come gestire efficacemente i colloqui di lavoro

- Attenzione alla grammatica inglese durante un colloquio
- Domande comuni in fase di colloquio: come rispondere in maniera efficace
- Imparare a porre domande corrette ed efficaci

Slides, Videolezioni, esercizi di comprensione orale, test intermedio



ESAME FINALE (facoltativo e online) da svolgere entro 60 giorni dall'attivazione. I partecipanti che supereranno l'esame finale riceveranno il Certificato di "ESPERTO in BUSINESS ENGLISH".

Per iscriversi compilare il modulo e inviarlo via email o via Fax al n. 0376 1582116.

MODULO DI ISCRIZIONE (Si prega di compilare in stampatello)

Sì, desidero iscrivermi all'Online Seminar: **"English 4 Business"**

Prezzo per partecipante: € 179,00 + IVA

[Cod. 10000917]

OFFERTA LIMITATA: SCONTO 15% (€ 152,15 + IVA) entro il 24 settembre 2024!

Ulteriore Sconto del 10% per 2 o più partecipanti della stessa azienda.

4 lezioni (Videolezioni, materiale didattico e test intermedi) disponibili su un apposito portale web.

[577/24]

Intestatario fattura _____

Partecipante/i (Nome e Cognome) _____

Partita IVA _____ Cod. fiscale _____ SDI _____

Via _____ N° _____ CAP _____ Città _____ Provincia _____

Telefono _____ FAX _____ Mail _____

Data, firma e timbro per accettazione _____

Sottoscrivendo il presente ordine confermo di aver preso visione dell'informativa, pubblicata sul sito "aidem.it" al seguente link <https://www.aidem.it/privacy/> per il trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità in essa indicate e previste. Per ogni ulteriore informazione sul trattamento dei tuoi dati, contattaci all'indirizzo privacy@aidem.it. Ti ricordiamo, altresì, che puoi opporli in ogni momento al trattamento dei tuoi dati personali se esso è fondato sul legittimo interesse, inviando la tua richiesta ad Aidem all'indirizzo privacy@aidem.it. DISDETTA: L'eventuale disdetta all'Online Seminar dovrà essere comunicata in forma scritta entro 5 giorni dall'invio del presente modulo. Trascorso tale termine, verrà addebitata l'intera quota d'iscrizione. ORGANIZZAZIONE: In caso di circostanze imprevedibili AIDEM Srl si riserva il diritto di operare eventuali cambiamenti di data, programma o docenti. L'Online Seminar si svolgerà al raggiungimento del numero minimo dei partecipanti. Con la firma del presente modulo di iscrizione si danno per lette e accettate le condizioni generali, pubblicate sulla pagina web www.aidem.it (www.aidem.it/wp-content/uploads/2018/11/Condizioni_Generali.pdf).