

BUSINESS ENGLISH

Obiettivi: Il corso consoliderà le competenze grammaticali e linguistiche, la comprensione e la comunicazione in lingua inglese in ambito business. Al termine del corso gli allievi saranno in grado di comprendere messaggi contenenti una terminologia più specifica o che espongono problematiche tipiche di un contesto lavorativo e avranno acquisito le competenze necessarie per rispondere a telefonate e per esprimersi con più sicurezza durante i rapporti con clienti e fornitori stranieri.

Modulo 1

Revisione dei tempi verbali principali:

- Present Simple and Present Continuous at work/azioni abituali tipiche di un contesto d'ufficio
- Business collocations and Idioms/espressioni idiomatiche business comuni
- Past Simple and Past Continuous/parlare di eventi passati e mansioni svolte in passato
- Futures/le varie tipologie di futuro: pianificazione di eventi, idee e decisioni
- Gli usi di GET
- Present Perfect and Present Perfect Continuous/esperienze professionali e conoscenze già acquisite
- Il periodo ipotetico
- La forma passiva

Modulo 2

- Strengths and weaknesses/competenze necessarie per lavorare con la clientela straniera
- I simboli del computer: come leggerli al fine di comunicare in modo corretto al telefono
- E-mail commerciali: la struttura di un'e-mail formale
- Writing: stesura e risposta ad e-mail di richiesta informazioni/lamentela/prenotazioni/ordini
- A faccia a faccia con il cliente: il linguaggio del corpo e la giusta terminologia da utilizzare durante riunioni e incontri di lavoro
- Come presentare un'idea o un prodotto in inglese: gli step di una presentazione
- Vocabulary: business acronyms/le sigle più utilizzate in ambito business
- Vocabulary: on the telephone/la conversazione telefonica
- Speaking activities: working style/dinamiche d'ufficio
- Vocabulary: attrezzatura di lavoro
- Speaking activities: come rispondere alle domande più frequenti di un colloquio di lavoro in inglese
- Listening activities: comprensione di telefonate/ordini/lamentele/istruzioni con particolare attenzione al lavoro d'ufficio.