



## FINALITÀ

Il corso Business ENGLISH, ha l'obiettivo di aiutare i partecipanti ad essere più sicuri nell'interazione espositiva sia orale che scritta nell'ambito lavorativo e di **consolidare le SPEAKING SKILLS** in ambito professionale.

Gli incontri si svolgeranno ricorrendo ad **esercitazioni pratiche e simulazioni**, mirate al miglioramento della pronuncia e del lessico specialistico nel Business English. Inoltre, i partecipanti attraverso l'artificio del Role Play, **potenzieranno le abilità espressive** per rendere efficace la comunicazione con il cliente e/o fornitore sia telefonica sia nell'ambito della trattativa commerciale. Le classi saranno a numero chiuso e costituite da non più di dieci partecipanti e prima della conferma dell'iscrizione sarà effettuata una verifica delle competenze linguistiche d'ingresso degli interessati al fine di favorire l'efficacia dell'attività formativa.

### Certificazioni Cambridge

*È possibile, su richiesta, incrementare il lavoro proposto con la preparazione alle certificazioni linguistiche Cambridge e raggiungere il loro conseguimento, previo il superamento di un esame scritto e orale presso l'ente accreditato per lo svolgimento degli esami.*



## CONTENUTI

### Elementi di Business English

- Comunicazione telefonica, gestione di reclami e di non conformità;
- Traduzione: elementi di traduzione ed interpretariato, quando un impiegato commerciale si improvvisa interprete di un'azienda;
- Supporto grammaticale specifico atto a migliorare le capacità espositive in relazione agli argomenti trattati;
- Come affrontare la comunicazione attraverso un lessico tecnico e commerciale specifico utile all'azione;
- Esposizione di progetti e/o report- capacità di sintesi e di incisività del progetto per rendere la propria comunicazione immediata, efficiente ed efficace;

### Le trasferte

- prenotazione di voli, sale di conferenza, hotel, ristoranti e relativo utilizzo del registro linguistico più appropriato- esercitazioni in Role Play;

### Gestione di fiere ed eventi

- fare proposte e /o richieste, feedback dell'evento, contatti con il cliente post fiera;
- Gestione di contestazioni e o reclami con l'unità organizzativa.



## DESTINATARI

Addetti, tecnici commerciali e tutti coloro che vogliono approfondire la lingua inglese in ambito aziendale.



C.F.P. G. ZANARDELLI  
Via F. Gamba 10|12  
BRESCIA



Ottobre 2019



pomeridiano



## COSTI

€350,00 + IVA



## PERSONALIZZAZIONE

Il corso è attivabile in forma personalizzata su richiesta della singola azienda