

## ENGLISH FOR SECRETARIES AND EXECUTIVES

### Obiettivi

Il corso introduce gli elementi grammaticali e le funzioni linguistiche utili ad acquisire una competenza linguistica **assimilabile al livello B2** del **Quadro Comune Europeo**. Al termine del percorso formativo i partecipanti sono in grado di:

- **Comunicare** con proprietà di linguaggio attività complesse in prevalenza riferite al contesto professionale e lavorativo, introdurre il proprio punto di vista con argomentazioni chiare ed efficaci, e persuasive;
- **Comprendere** frasi ed espressioni usate nell'ambito di interazioni comunicative complesse e prolungate, caratterizzate dall'uso di un linguaggio formale e professionale; comprendere articoli di natura informativa, e relazioni progettuali o di affari;
- **Redigere** testi di media complessità, per precisare fatti, situazioni ed esprimere opinioni e punti di vista. Strutturare relazioni descrittive ed argomentative.

### Destinatari

Il modulo formativo è rivolto a impiegati, quadri s in possesso di una conoscenza linguistica di livello A2 (Lower intermediate) - B1 (Intermediate) del Quadro Comune Europea di Riferimento.

#### **B1 -INTERMEDIATE**

So comprendere I punti chiave di un discorso su argomenti familiari con cui ho a che fare per lavoro, a scuola, nel tempo libero ecc.

So affrontare le situazioni più comuni che si possono presentare viaggiando in una zona dove la lingua è parlata.

So produrre testi semplici su argomenti conosciuti o di interesse personale.

So descrivere esperienze ed avvenimenti, sogni, speranze e ambizioni, esporre brevemente ragioni e dare spiegazioni su opinioni e progetti.

### Metodologia e didattica

Il corso è impostato sull'apprendimento del lessico e delle **funzioni linguistiche di livello avanzati** utilizzate con frequenza nei contesti organizzativi e professionali, per comunicare punti di vista e decisioni, organizzare attività, promuovere e argomentare iniziative.

Durante il corso vengono potenziate le 4 abilità linguistiche in lingua inglese (speaking, listening, reading and writing) in funzione del livello di competenza da conseguire in uscita dal percorso.

Le regole grammaticali, il lessico e le funzioni linguistiche vengono assimilate attraverso l'esposizione dei partecipanti a contenuti di lingua "viva" reperiti attraverso varie fonti qualificate, on line e off line.

La didattica è interattiva, con frequenti situazioni di confronto e di dialogo con il docente, ed è strutturata in situazioni di lezione frontale, esercitazioni su grammatica e funzioni linguistiche, attività di role playing, momenti di discussione e confronto in lingua con l'insegnante e fra i partecipanti.

## Units

<b>Unit 1</b>	<b>Unit 6</b>
<b>THE OFFICE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Office Equipment and supplies</li> <li>- Office departments</li> <li>- People in the office</li> <li>- Types of businesses</li> <li>- Managing correspondence</li> <li>- Using money</li> <li>- Managing bank accounts</li> </ul>	<b>NEGOTIATING PERSUASIVELY</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Drawing up an effective presentation</li> <li>- Focusing the key arguments</li> <li>- Developing your listening skills</li> <li>- Focusing the customer's needs</li> <li>- Improving one's negotiating skills</li> <li>- Getting to an agreement</li> </ul>
<b>Unit 2</b>	<b>Unit 7</b>
<b>MANAGING PHONE CALLS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Directing phone calls</li> <li>- Taking notes</li> <li>- Summarizing messages</li> <li>- Apologizing on the phone</li> <li>- Calling back</li> <li>- Making effective phone calls</li> <li>- Getting through</li> <li>- Informal calls</li> </ul>	<b>HAVING A JOB INTERVIEW</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- How to do a job search</li> <li>- Reading a job advertisement</li> <li>- Understanding job requirements</li> <li>- Sending an application form</li> <li>- Drawing up a cover letter</li> <li>- Preparing a successful job interview</li> </ul>
<b>Unit 3</b>	<b>Unit 8</b>
<b>WELCOMING CUSTOMERS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Welcoming and introducing people</li> <li>- Using non verbal communication effectively</li> <li>- Small talk</li> <li>- Focusing the customer's needs</li> <li>- Getting the most out of your words</li> <li>- How to ask questions</li> <li>- How to increase your listening skills</li> </ul>	<b>SETTING UP A JOB SELECTION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Drawing up a job profile</li> <li>- How to write a job advertisement</li> <li>- Choosing the best advertising channels</li> <li>- Reading cvs and cover letters</li> <li>- Holding an interviews</li> <li>- Questions to ask</li> </ul>
<b>Unit 4</b>	<b>Unit 9</b>
<b>PRESS REVIEW AND PRESS RELEASES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reading on line and off line newspapers</li> <li>- Highlighting the core information</li> <li>- Preparing a press review</li> <li>- Writing a press release</li> <li>- Publishing a press release</li> <li>- Supporting a press release</li> </ul>	<b>TAKING PART TO AN EXHIBITION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Knowing the exhibition and the exhibitors</li> <li>- Planning participation</li> <li>- Drawing a time plan</li> <li>- Focusing activities and responsibilities</li> <li>- Sending invitations</li> <li>- Arranging the material and documentation</li> <li>- Organizing refreshments</li> </ul>
<b>Unit 5</b>	<b>Unit 10</b>
<b>SETTING UP A MEETING</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Business or informal meetings</li> <li>- Setting up a meeting</li> <li>- Date, time and location</li> <li>- Equipment and devices</li> <li>- Documentation and handouts</li> <li>- Drawing attention</li> <li>- Encouraging people's participation</li> <li>- Drawing up the minutes</li> </ul>	<b>WRITING A BUSINESS LETTER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Receiving business emails</li> <li>- Writing short business emails</li> <li>- Rules of business English</li> <li>- Drawing up a proposal or an offer</li> <li>- Developing an effective written argumentation</li> <li>- Opening and closing of a business letter</li> <li>- Answering a letter of complaint</li> </ul>

### Main Grammar Points

Future, Future perfect, Mixed Conditionals, Modals – can't have, needn't have, Modals of deduction and speculation, Passives, Past perfect, Past perfect continuous, Phrasal verbs, extended, Present Perfect simple and continuous, Reported speech, Wish

### Durata

Il corso ha una durata complessiva di 30 ore ed è strutturato in 10 unità di 3 ore cadauna

### Partecipanti

Il corso è rivolto a max 12 partecipanti. Non è previsto un numero minimo. Variazioni nel numero dei partecipanti al di sotto del numero max **non determinano una variazione nel costo del corso.**

### Sede e orari

Il corso si svolge presso i locali dell'organizzazione cliente nel rispetto della disponibilità alla mobilità manifestata dal docente, che può variare nei diversi periodi dell'anno. **Sede, giornate ed orari delle lezioni devono essere preventivamente concordati con il docente.**

### Manualistica

Il corso prevede l'acquisto da parte dell'organizzazione cliente di un libro di testo - non compreso nel costo del corso - per ogni partecipante. Il testo è indicato dal docente in base alle esigenze e alle caratteristiche del gruppo da formare del costo orientativo di 25-30 euro. L'adozione del testo è consigliata ma comunque opzionale, da parte del cliente.

### Espansioni on line

Opportunità di approfondimento e di confronto a distanza con l'insegnante, compresa nel costo del corso, su vari argomenti di grammatica, lingua e cultura inglese, durante e dopo la conclusione del percorso formativo, sul sito, periodicamente aggiornato dell'insegnante [www.brushup.eu](http://www.brushup.eu).

### Costo

**Per ogni informazione relativa al costo del corso e alla sua organizzazione scrivere a [courses@brushup.eu](mailto:courses@brushup.eu).** Il costo non include le spese di trasferta e eventuale pernottamento sostenute per raggiungere le sedi indicate dal cliente. Le spese vengono quotate separatamente in funzione dell'ubicazione della sede. Ogni altro costo non espressamente menzionato (fotocopie, supporti digitali, ecc..) è da intendersi non compreso.

## English for Secretaries and Executives

*Brushup*

*Sweep the dust from your English*

Pietro Sanfilippo

P.IVA 01608300990

[pietrosanfilippo@fastwebnet.it](mailto:pietrosanfilippo@fastwebnet.it)

[info@brushup.eu](mailto:info@brushup.eu)