



IMPROVE YOUR BUSINESS ENGLISH SKILLS

Obiettivi

Il corso ha l'obiettivo di approfondire le conoscenze e le competenze di **Business English** dei partecipanti rafforzando le 4 abilità linguistiche fondamentali (Listening, Speaking, Reading and Writing) attraverso la presentazione, lo studio e la pratica delle principali funzioni linguistiche e lessicali e le situazioni comunicative più comuni nei contesti lavorativi di organizzazioni e imprese con frequenti contatti a livello internazionale.

In particolare il corso si propone di accrescere la capacità dei partecipanti di gestire efficacemente e in maniera fluente la **comunicazione telefonica**, le **interazioni in lingua** in occasione di meeting, di situazioni di negoziazione e di presentazioni di vendita. Viene inoltre approfondita la comunicazione scritta, sia in termini di comunicazioni tramite e-mail, che lettere e relazioni di natura progettuale e marketing promozionale.

Destinatari

Il modulo formativo si rivolge a **studenti, lavoratori, professionisti e manager** in possesso di una conoscenza della lingua inglese di livello B1 (intermediate) B2 (Upper Intermediate) o superiore del CEFR (Quadro Comune Europea di Riferimento).

B1 - THRESHOLD OR 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

B2 - VANTAGE OR UPPER-INTERMEDIATE

Comprendo gli argomenti chiave di un testo complesso su argomenti sia concreti che astratti, comprese discussioni tecniche nel mio settore.
So esprimermi con una certa scioltezza e spontaneità, interagendo in modo normale con parlanti nativi senza sforzo per entrambe le parti.
So produrre un testo chiaro e dettagliato su un'ampia gamma di argomenti e esprimere un'opinione su un argomento d'attualità, indicando vantaggi e svantaggi delle diverse opzioni.

Metodologia e didattica

Il corso è impostato sulla **metodologia CLIL** (Content Language Integrated Learning). I contenuti, legati all'apprendimento dell'inglese del commercio e degli affari e agli stili di comportamento in azienda vengono introdotti in lingua inglese attraverso l'utilizzo di materiale autentico e lo sviluppo delle quattro abilità linguistiche per portare i partecipanti a:

- comprendere il funzionamento della lingua attraverso compiti e situazioni reali;
- creare l'opportunità di utilizzare la lingua attraverso situazioni di team work e case-histories;
- introdurre i contenuti in maniera funzionale allo stile di apprendimento degli allievi;
- sviluppare la capacità di lavoro e di gestione in autonomia di situazioni lavorative simulate.

L'acquisizione di conoscenze e competenze pratiche è favorita dal ricorso ad una didattica attiva basata su esercitazioni e verifiche, simulazioni di situazioni lavorative frequenti, case-histories, team work e role playing.



Contenuti

Unit 1	Unit 6
COMPANY ORGANIZATION <ul style="list-style-type: none"> - Market strategy - Company departments - Types of work - Skills and qualification - Managing staff - Getting to work - Team building 	BOOKING FLIGHTS, HOTELS AND RESTAURANTS <ul style="list-style-type: none"> - Planning a journey - Booking a flight - Booking a room in a hotel - Asking for services - Negotiating Prices - Booking a table at a restaurant - Getting a taxi
Unit 2	Unit 7
PRESENTING THE COMPANY <ul style="list-style-type: none"> - Preparing a company presentation - Describing your products and services - Dealing with questions - Overcoming objections - Reaching an agreement - Ending a presentation 	MOVING AROUND <ul style="list-style-type: none"> - Asking for and giving information about places - Planning a trip - Reading a timetable - Buying tickets or seasons - Moving by tube - Getting a train - Getting a taxi - Hiring a car
Unit 3	Unit 8
MARKETING PRODUCTS AND SERVICES <ul style="list-style-type: none"> - Product or service's benefits - Going over the product's documentation - Presenting products or services - Solving problems - Answering the customer's questions 	ORGANIZING A MEETING <ul style="list-style-type: none"> - Deciding on a meeting - Accepting or declining a proposal - Introductions and small talk - Opening phrases and presenting topics - Showing agreement or disagreement - Negotiating proposals - Agreeing and making decisions
Unit 4	Unit 9
FORMAL AND INFORMAL CORRESPONDENCE <ul style="list-style-type: none"> - Writing an informal e-mail - Writing a formal e-mail - Writing a commercial proposal - Writing a letter of complaint - Answering to a letter of complaint 	MAKING EFFECTIVE PHONE CALLS <ul style="list-style-type: none"> - Getting Through - Reaching people - Answering a phone call - Choosing the right words - Leaving or taking a message - Calling back
Unit 5	Unit 10
MAKING AN ORDER <ul style="list-style-type: none"> - Asking for a quote - Revising an offer - Placing an order - Asking about shipping details - Soliciting orders - Making payments 	DEALING WITH COMPLAINTS <ul style="list-style-type: none"> - When a customer complains - Showing a listening attitude - How to ease his or her resentment - Getting to the point - How to find a solution to the customer's problem - Regaining the customer's trust - Closing the conversation politely

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.

Costo

Per ogni informazione relativa al costo del corso e alla sua organizzazione scrivere a 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.

Improve your Business English Skills

Brushup

Sweep the dust from your English

Pietro Sanfilippo

P.IVA 01608300990

pietrosanfilippo@fastwebnet.it

info@brushup.eu