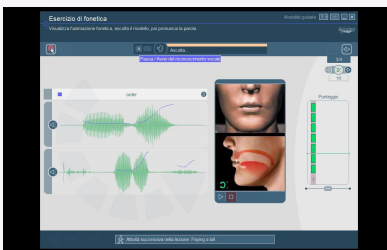




Business English

Codice del corso
2EBU607

Durata del corso
160 ore



Requisiti di sistema

- CPU Pentium II 400 MHz
- Ram 32 Mbytes
- Lettore Cd-rom 8X (solo per fruizione off-line)
- Scheda video SVGA 800x600
- Scheda audio 16 bit
- Amplificazione audio
- Web browser Internet Explorer 5.0 o superiore
- Plug-in Shockwave Player
- Plug-in Flash Player

Supporti didattici:

Immagini, supporti in formato pdf, riferimenti normativi.

OBIETTIVI

Il programma di formazione **Comprensione ed espressione orali:**

Il programma di formazione permette di esercitarsi e di migliorare le competenze di comunicazione orale. È composto da esercizi e da attività di pronuncia e di espressione orale guidata.

L'individuazione sistematica degli errori di pronuncia o di intonazione e la valutazione della tua produzione orale ti aiutano ad identificare le tue lacune e i tuoi errori e ti guidano per farti migliorare.

Sei immerso in un contesto autentico di lingua orale quotidiana, puoi familiarizzare con diversi tipi di pronuncia di persone madrelingua (voci maschili e femminili) e simulare delle conversazioni su tematiche della vita quotidiana. Ti eserciti simultaneamente sull'espressione e la comprensione orale attraverso varie attività (Filmato, Dialogo, Esercizio di pronuncia e di fonetica, Parole nascoste, Cruciverba,...) allo scopo di permetterti, prima di tutto, di capire e di fare un discorso.

Il programma di formazione **Comprensione ed espressione scritte:**

Il programma di formazione Scritto ti permette di familiarizzare, attraverso la lettura e la scrittura, con il lessico, le strutture, la sintassi e la grammatica della lingua, allo scopo di migliorare le tue capacità di comunicazione scritta, acquisire una maggior precisione nell'uso della lingua e più sicurezza nell'applicare gli automatismi dello scritto, come ad esempio l'ortografia.

Seguendo una progressione funzionale, ossia partendo dagli elementi linguistici più utili a quelli più secondari, questo programma di formazione propone un'alternanza di esercizi di base (come ad esempio le frasi da completare), di attività basate su testi completi (« Dialogo » o « Schede di cultura ») e di esercizi di riformulazione di frasi.

Il programma di formazione **Grammatica:**

Il programma di formazione Grammatica ti permette di scoprire e di capire le strutture e il funzionamento della lingua, attraverso testi e dialoghi.

Le regole di grammatica e di sintassi affrontate dapprima in maniera implicita e induttiva vengono poi messe in pratica attraverso delle serie di attività specifiche (esercizi di coniugazione e di morfologia, costituzione di frasi, classificazione secondo la funzione grammaticale, ecc.).

Alla fine di questo programma di formazione, avrai assimilato le regole e le strutture della lingua che ti permetteranno di esprimerti e di comunicare in maniera più sicura.

Il programma di formazione **Vocabolario:**

Il programma di formazione Vocabolario ti permette di affrontare la lingua concentrandoti in particolare sul lessico.

I testi e i dialoghi studiati riflettono fedelmente la lingua orale quotidiana in un contesto di comunicazione autentico. Sarai così in grado di mettere facilmente in pratica e di riprodurre le strutture e i termini imparati.

Troverai in questo programma di formazione diversi esercizi basati su tematiche selezionate con cura, che mirano all'acquisizione del lessico: « Associa », « Trasforma le parole », « Parole e temi lessicali », « Parole da memorizzare » ecc.



Business English

Situazioni professionali	
Livello	Percorsi <i>(Programmi di formazione organizzati per tematica)</i>
Base	Organizzare viaggi d'affari Presentarsi e descrivere la propria funzione Tutte le situazioni professionali
Intermedio	Stabilire relazioni con dei clienti Effettuare delle telefonate professionali Risolvere delle questioni pratiche con degli interlocutori finanziari Strutturare e redigere degli scritti Tutte le situazioni professionali
Avanzato	Stabilire relazioni con dei clienti Effettuare delle telefonate professionali Presentare e qualificare un prodotto Occuparsi dei mancati pagamenti Gestire le relazioni commerciali e di post-vendita Tutte le situazioni professionali
Avanzato +	Stabilire relazioni con dei clienti Organizzare viaggi d'affari Risolvere delle questioni pratiche con degli interlocutori finanziari Presentare e qualificare un prodotto Tutte le situazioni professionali
Esperto	Comprendere ed analizzare dei dati finanziari Gestire e rendere contrattuale le relazioni con dei clienti Comprendere la legislazione e stabilire un contratto in previsione di una collaborazione Pianificare ed organizzare la logistica Tutte le situazioni professionali