

VINCENZO FOPPA SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE – IMPRESA SOCIALE ETS organizza, nell'ambito del programma DIL, presso la propria sede di Brescia Via Tommaseo 49, il corso:

BUSINESS ENGLISH

Esprimersi e comunicare in lingua straniera in contesti personali e professionali (16 ORE)



Obiettivi formativi

Al termine del percorso, il partecipante sarà in grado di:

- Presentare sé stesso, il proprio ruolo e azienda, e brevi interventi in contesti di networking o meeting;
- Gestire telefonate e videochiamate di routine (prendere appuntamenti, verificare dati, fornire informazioni);
- Scrivere e-mail brevi, chiare e formalmente corrette;
- Comprendere testi scritti e comunicazioni orali standard di natura aziendale (Titoli professionali, dipartimenti aziendali, formule di cortesia, etc. ...).

Programma dettagliato

- **First Impressions & Network:** Salutare, presentare sé stessi e gli altri, fare small talk iniziale in contesti formali e informali - Present Simple (Be, Have, verbi base) - Wh questions
- **The Modern Workplace:** Descrivere la propria azienda, i flussi di lavoro giornalieri e le proprie responsabilità. Avverbi di frequenza - Present Simple vs Present Continuous - Settori merceologici, compiti lavorativi (to be in charge of, to handle)
- **Professional Emails (Part 1):** Scrivere e-mail brevi - Aprire e chiudere un messaggio correttamente, richiedere informazioni - Verbi modali di cortesia (Can, Could, Would like) - Formule di opening e closing (Dear, Best regards) - Oggetti della mail -
- **Telephoning & Remote Calls:** Rispondere al telefono, passare una chiamata, chiedere di ripetere, fare lo spelling di nomi/e-mail - Preposizioni di tempo e luogo. Uso di Can/May I...?- Espressioni telefoniche fisse (Hold on, Put through, Speaking) - Alfabeto fonetico (NATO)
- **Professional Emails (Part 2):** Fissare, confermare, spostare o cancellare un appuntamento via e-mail o calendario condiviso - Espressioni di tempo - Futuro con Present Continuous e Going to - Giorni, orari, espressioni di disponibilità (Are you free on...?)
- **Participating in Meetings:** Seguire l'ordine del giorno, esprimere accordo/disaccordo semplice, dare opinioni elementari - Espressioni per concordare/disaccordare (I agree, I don't think so) - Struttura del meeting (Agenda, Minutes, Action points)
- **Customer Service & Problems:** Gestire un reclamo semplice, scusarsi per un ritardo o un errore, proporre una soluzione immediata - Past Simple (verbi regolari e irregolari base) per descrivere cosa è successo - Lessico del problem solving (delay, mistake, refund, issue)
- **Cross-Cultural Work:** Comprendere le differenze culturali nella comunicazione (stile diretto vs indiretto) - Lessico della puntualità, ospitalità aziendale e stili di comunicazione.

Per maggiori informazioni

Contattare l'Ufficio servizi al lavoro del Gruppo Foppa al n. 030 383368 int. 5 o mandare una mail a serviziallavoro@gruppofoppa.it