

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 PRO

Esprimersi e comunicare in lingua straniera in contesti personali e professionali (40 ORE)



Obiettivi formativi

Al termine del percorso di 40 ore, lo studente sarà in grado di:

1. Comprendere testi scritti e orali (e-mail, brevi report, telefonate, presentazioni semplici) relativi al proprio ambito professionale.
2. Interagire con clienti e colleghi stranieri, gestendo conversazioni di networking, riunioni operative e trattative semplici.
3. Utilizzare la microlingua del settore commerciale/aziendale con un registro formale o semi-formale adeguato.
4. Scrivere e-mail professionali chiare, strutturate e grammaticalmente corrette (richieste di informazioni, follow-up, gestione di reclami).
5. Riconoscere e gestire le differenze interculturali nella comunicazione aziendale (es. approccio diretto vs. indiretto, formalità nei saluti).

Programma dettagliato

- **Professional Identity & Networking:** *Presentare sè stessi, l'azienda e socializzare in contesti di lavoro (fiere, eventi, accoglienza clienti).*

- Present Simple vs. Present Continuous; Question formation (direct and indirect questions); Prepositions of place and time.
- Job titles, departments (HR, Sales, R&D, IT), company structure, sectors, and industries.
- "Small Talk" across cultures (topics to avoid, active listening, body language).

- **Written Business Communication:** *Scrivere e-mail professionali, strutturare messaggi chiari e utilizzare il giusto registro (formale/informale).*

- Past Simple vs. Present Perfect (for talking about experience and completed actions); Modal verbs for requests and permission (*can, could, may, would*).
- Formal openings and closings, linking words (*however, therefore, in addition, besides*), standard email phrases (e.g., "I am writing to...", "Please find attached...").
- Directness in written communication (comparing German/US directness with UK/Asian indirectness)

- **Meetings & Team Collaboration:** *Partecipare attivamente a riunioni di lavoro e videoconferenze, esprimere opinioni, accordo e disaccordo.*

- Expressing agreement/disagreement; Making suggestions (*Why don't we...?, How about + -ing...?, We should...*); Comparatives and Superlatives (for comparing products/strategies).
- Agenda, action points, minutes, brainstorming, deadlines, to postpone/put off, to schedule.
- Meeting etiquette, turn-taking, and interrupting politely in international teams.

- **Customer Relations & Problem Solving:** *Gestire telefonate, videochiamate, customer service e risoluzione di reclami/problemi.*

- First and Second Conditionals (for negotiations and "what if" scenarios); Passive voice (basics - for explaining processes objectively, e.g., "The payment was processed").
- Complaints, refunds, delayed shipping, technical support, solutions, apology phrasing.
- Dealing with complaints across cultures (high-context vs. low-context cultures).

- **Presentations & Intercultural Awareness:** *Presentare semplici dati, prodotti o servizi aziendali e comprendere i mercati internazionali.*

- Future tenses (*will* for promises/decisions, *going to* for plans, *Present Continuous* for arrangements); Describing trends (verbs of change: *increase, decrease, rise, fall, fluctuate*).
- Visual aids, slides, performance, target market, competitors, feedback.
- High vs. Low-context cultures; Time orientation (fixed vs. flexible time) in global business.

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