

Business Skills

# Corso Inglese

Conoscere a fondo la lingua inglese è fondamentale per poter comunicare efficacemente con le persone che parlano una lingua estera e con le quali ci interfacciamo durante le attività lavorative. Conoscere l'inglese in modo professionale ti garantirà di completare le tue operazioni quotidiane ed evitare di commettere errori facilmente evitabili e dovuti alla comunicazione.

L'obiettivo del corso di lingua inglese è quello di fornire ai partecipanti gli strumenti, il linguaggio tecnico appropriato, le conoscenze culturali e la fluidità linguistica fondamentale in tutte le situazioni di negoziazione e trattative commerciali, di vendita, marketing e acquisti.

Il corso perciò lo scopo di aiutare i componenti di un'impresa che si trovano quotidianamente a dover affrontare trattative e rapporti commerciali con clienti, fornitori o partner esteri, fornendo loro le conoscenze e competenze necessarie per agire in modo efficace in queste situazioni.

Il corso comprende una parte teorica, utile a riprendere le basi della lingua, e delle esercitazioni pratiche, utili a esercitare in modo efficace il proprio inglese.

## A chi si rivolge?

Il corso si rivolge a manager e dipendenti che si trovano costantemente a doversi interfacciare con stakeholder provenienti da paesi stranieri e per tutti coloro che desiderano imparare l'inglese a livello professionale, oppure semplicemente riprendere le basi della lingua.

Il corso prevede infatti sia argomenti di base, utili a comprendere i fondamenti della lingua inglese, che conoscenze avanzate e tecniche, fondamentali per comunicare in modo tecnico con qualsiasi cliente, fornitore o partner.

## Perché partecipare?

Il corso di inglese è progettato per aiutare i professionisti delle aziende a migliorare le proprie abilità linguistiche all'interno dell'ambiente aziendale. Il corso offre infatti una formazione pratica e mirata per permettere ai partecipanti di comunicare efficacemente in lingua inglese in ogni situazione commerciale, come telefonate, e-mail, riunioni e presentazioni.

La prima parte permette di comprendere il livello dei partecipanti, in modo da creare un programma di studio personalizzato.

## Dettagli sul Corso Inglese

---

**Durata:** 40 ore - 10 settimane

**Sede:** In classe o Online

**Partecipanti:** Min. 1 - Max. 10

## Gli strumenti per finanziare il Corso Inglese

---

Esistono vari strumenti per supportare la tua impresa nella formazione dei dipendenti.

Ecco gli strumenti che possono essere utilizzati dalle imprese per agevolare questo corso:

### **Formazione finanziata**

Con "formazione finanziata" si intende la formazione erogata ai dipendenti destinando le risorse che un'impresa obbligatoriamente all'INPS ad un fondo interprofessionale.

Anche il Corso Inglese può essere finanziato tramite la formazione finanziata.

### **Fondo Nuove Competenze**

Il Fondo Nuove Competenze permette di recuperare il 100% dei contributi previdenziali e assistenziali e fino al 100% della retribuzione oraria per le ore dedicate alla formazione, per un massimo di 250 ore per dipendente.

Se la tua impresa decide di iscrivere al Corso Inglese uno o più dei propri manager potrai ottenere il Fondo Nuove Competenze.

Utilizzando diversi metodi di insegnamento, tra cui lezioni, esercitazioni pratiche, metodi di valutazione ed esercizi per allenare la lingua parlata, il corso aiuta i partecipanti a mettere in pratica le abilità acquisite.

Il corso inglese coprirà diversi argomenti come la terminologia tecnica e commerciale specifica, metodi di comunicazione efficace, la gestione delle riunioni e la presentazione di prodotti e progetti. I partecipanti avranno inoltre la possibilità di praticare pronuncia e intonazione, migliorando la comprensione della lingua e la capacità di farsi comprendere dagli interlocutori.

Alla fine del corso i partecipanti potranno comunicare in lingua inglese con maggiore efficacia e sicurezza in ogni ambiente professionale.

## Struttura e Contenuti

Il corso si svolge in 10 lezioni da 4 ore, per un totale di 40 ore totali. In Training metterà a disposizione dei partecipanti il materiale didattico, come slide, quiz e esempi pratici, utili come allenamento per ottenere le certificazioni relative alla qualità.

### Modulo I: Valutazione del livello dei partecipanti

- Introduzione al corso
- Valutazione del livello dei partecipanti

### Modulo II: Grammatica di base

- Riepilogo delle principali regole grammaticali
- Esercizi pratici

### Modulo III: Terminologia

- Terminologia commerciale specifica
- Vocabolario e frasi utili per descrizioni tecniche
- Espressioni comuni utilizzate in riunioni e incontri d'affari
- Abbreviazioni e acronimi tecnici utilizzati nel linguaggio aziendale

### Modulo IV: Comunicazione

- La comunicazione efficace
- Tecniche per migliorare la comprensione e l'espressione orale
- Consigli e linee guida per una comunicazione scritta efficace
- Metodi per comunicare in modo professionale e formale con i clienti

### Modulo V: Le riunioni

- Gestione efficace delle riunioni
- Come preparare e condurre una riunione in inglese
- Come partecipare attivamente alle riunioni e fornire il proprio contributo alla discussione
- Tecniche per la gestione di conflitti e situazioni difficili in una riunione

### Modulo VI: Presentazioni in inglese

- Presentazione di progetti e prodotti
- Come strutturare una presentazione efficace

## In Training: chi siamo e cosa possiamo fare per la tua impresa

---

Siamo un team di consulenti impegnati a supportare le aziende nel raggiungimento dei loro obiettivi di crescita e di sviluppo.

Grazie ad una ventennale esperienza nel supporto alle imprese, In Training è il partner strategico ed operativo per lo sviluppo di soluzioni innovative per la gestione, anche economica, di piani formativi per dipendenti e dirigenti.

Siamo partner di diversi network e collaboriamo con stimate realtà professionali al fine di rispondere in modo efficace alle richieste dei clienti e collaboratori.

Lavoriamo con passione e motivazione, garantendo professionalità e competenza con la massima attenzione verso la flessibilità e la personalizzazione degli interventi.

**Vogliamo favorire un mercato in cui le risorse umane sono al centro dei processi di sviluppo aziendale.**

- Come rispondere alle domande e gestire le obiezioni in una presentazione d'affari
- Tecniche per migliorare una presentazione e tecniche di comunicazione persuasiva

### **Modulo VII: Comprensione Orale**

- Ascolto di conversazioni e presentazioni in inglese
- Esercitazioni per migliorare la comprensione orale

### **Modulo VIII: Pronuncia e intonazione**

- Come migliorare la pronuncia e l'intonazione
- Tecniche per migliorare la comprensione
- Tecniche ed esercitazioni per migliorare la fluidità e velocità della parlata
- Consigli per una comunicazione efficace in situazioni d'affari

### **Modulo IX: Business English**

- Marketing in inglese
- Finanza in inglese
- Gestione delle risorse umane in inglese

### **Modulo X: Esercitazioni pratiche e attività di gruppo**

- Esercizi pratici per mettere in pratica le abilità acquisite
- Situazioni d'affari simulate per esercitare le competenze
- Feedback e consigli per migliorare ulteriormente le abilità linguistiche acquisite