

Lingue



Data	Codice	CORSI	
29.01.2020	LIN. 01	Corso di Francese	106
31.01.2020	LIN. 02	Corso di LinkedIn in <i>English</i>	108
04.02.2020	LIN. 03	Corso di Tedesco	109
04.02.2020	LIN. 04	Corso di Inglese per <i>telecoms</i> e <i>IT</i>	110
06.02.2020	LIN. 05	Corso di <i>business English</i>	111
04.03.2020	LIN. 06	Corso di Francese <i>business</i>	112
05.05.2020	LIN. 07	Corso di Cinese	113
06.05.2020	LIN. 08	Corso di Tedesco <i>business</i>	114
08.05.2020	LIN. 09	Corso di <i>writing the perfect business letter</i>	115
15.05.2020	LIN. 10	Corso di <i>technical English</i>	106
08.06.2020	LIN. 11	Corso di preparazione di un <i>meeting</i> efficace in lingua Inglese	108
04.09.2020	LIN. 12	Corso di Inglese	109
09.09.2020	LIN. 13	Corso di Spagnolo <i>business</i>	110
05.10.2020	LIN. 14	Corso di Inglese per <i>receptionist</i> e addetti <i>front office</i>	111
06.10.2020	LIN. 15	Corso di Russo	112
12.10.2020	LIN. 16	Corso di <i>business improv training</i>	113
18.11.2020	LIN. 17	Corso di <i>public speaking in English</i>	114
20.11.2020	LIN. 18	Corso di <i>legal English: contrattualistica, normativa e stesura</i>	115
30.11.2020	LIN. 19	Corso di <i>cultural differences</i>	115

Corso di Francese

Livello Base

FINALITÀ

Sviluppare le quattro abilità linguistiche: conversazione, ascolto, lettura e scrittura in modo da potersi esprimere in contesti generali e specifici.

DESTINATARI

Il corso è rivolto a partecipanti principianti di livello 0 che desiderano acquisire le nozioni base della lingua per poterla usare con sicurezza e scioltezza.

PROGRAMMA

I partecipanti impareranno ad utilizzare espressioni familiari di uso quotidiano e formule molto comuni per soddisfare i bisogni di tipo concreto. Saranno in grado di presentare se stessi ed interagire in modo semplice.

DOCENZA

Espace Srl

SVOLGIMENTO

29 e 31 gennaio; 5, 7, 12, 14, 19, 21, 26 e 28 febbraio 2020 - dalle ore 14.00 alle ore 17.30

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

€ 250,00 + IVA per aziende associate
€ 325,00 + IVA per aziende non associate

Corso di LinkedIn *in English*

FINALITÀ

Questa breve *full-immersion* ha come obiettivo migliorare le proprie abilità nell'utilizzare LinkedIn in lingua inglese e approfondire le potenzialità dello strumento di *networking* più diffuso.

DESTINATARI

Professionisti che già utilizzano LinkedIn in inglese per sviluppare la propria rete professionale e per connettersi con clienti, fornitori o consulenti nel mondo. La natura intensiva e la complessità del linguaggio presentato richiedono una competenza in inglese minima livello B1/B2 del *CEF (Common European Framework)*.

PROGRAMMA

- Le basi di LinkedIn: registrarsi e creare un profilo efficace in inglese
- Connettersi in rete: cercare e gestire presentazioni, far crescere il proprio *network*
- Gestire la propria rete: il ruolo delle recensioni, monitorare le proprie attività in LinkedIn
- Ricerche efficaci: trovare aziende, collaboratori e posti di lavoro
- *Business* quotidiano: connettersi con gruppi, promuovere se stessi e il proprio business, aumentare le vendite, trovare *venture capital* e utilizzi creativi
- Cose importanti da fare e da non fare: *blog, webinar, podcast* e altri strumenti

DOCENZA

Results Institute Srl - Dott. Gary Potter, legale rappresentante, docente qualificato e notaio statunitense per lo Stato del Delaware e lo Stato di New York, *manager studio legale Ferrante New York City*

SVOLGIMENTO

31 gennaio 2020 - dalle ore 9.00 alle ore 13.00

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

€ 250,00 + IVA per aziende associate
€ 325,00 + IVA per aziende non associate

Corso di Tedesco

Livello Base

FINALITÀ

Sviluppare le quattro abilità linguistiche: conversazione, ascolto, lettura e scrittura in modo da potersi esprimere in contesti generali e specifici.

DESTINATARI

Il corso è rivolto a partecipanti principianti di livello 0 che desiderano acquisire le nozioni base della lingua per poterla usare con sicurezza e scioltezza.

PROGRAMMA

I partecipanti impareranno ad utilizzare espressioni familiari di uso quotidiano e formule molto comuni per soddisfare i bisogni di tipo concreto. Saranno in grado di presentare se stessi ed interagire in modo semplice.

DOCENZA

Espace Srl

SVOLGIMENTO

4, 6, 11, 13, 18, 20, 25 e 27 febbraio; 3 e 5 marzo 2020 - dalle ore 14.00 alle ore 17.30

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

€ 250,00 + IVA per aziende associate
€ 325,00 + IVA per aziende non associate

Corso di Inglese per *telecoms* e *IT*

FINALITÀ

Il corso si propone di approfondire la sinergia tra i settori telecomunicazione e *IT*, attivando la possibilità di comunicare efficacemente su una serie di temi di rilevanza per entrambi. La struttura del corso consente di apprendere la microlingua in contesto e di praticare nuove abilità attraverso un'ampia varietà di esercitazioni e attività comunicative.

DESTINATARI

Operatori e professionisti che svolgono in azienda mansioni nel settore *telecoms* e *IT*, che desiderano arricchire il loro patrimonio lessicale e linguistico e migliorare l'autonomia comunicativa nel gestire in lingua inglese temi rilevanti per la loro mansione. Il corso richiede una competenza in inglese minima livello B1 del *CEF (Common European Framework)*.

PROGRAMMA

- Telecomunicazioni e *IT*: convergenza in tecnologia e nel *business*; parlare di cambiamenti, esprimere gradi di probabilità nel futuro
- Mobilità: dispositivi mobili, tecnologia mobile al dettaglio, servizi di localizzazione; consigliare, spiegare
- *Software*: il processo di sviluppo del *software*, sistemi di soluzioni *software*, gestione di un progetto; definire conseguenze future e opzioni
- *Networking*: l'infrastruttura globale, organismi di rete, la gestione della rete
- I centri dati e la sicurezza: informazioni sulla sicurezza dei dati, la sicurezza bancaria; parlare di situazioni ipotetiche, dare istruzioni
- Servizi:

servizi gestiti, contratti di servizi, negoziare un contratto di servizi

- *I media*: la televisione, lo *start up* di un *media*, la funzionalità di un sito *web*
- La società e l'uso della tecnologia: la tecnologia nella salute, nella sorveglianza

DOCENZA

Results Institute Srl

SVOLGIMENTO

4, 11, 18 e 25 febbraio; 3, 10, 17, 24 e 31 marzo; 7, 14, 21 e 28 aprile; 5 e 12 maggio 2020 - dalle ore 15.00 alle ore 17.00

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

€ 250,00 + IVA per aziende associate
€ 325,00 + IVA per aziende non associate

Corso di *business English*

Livello Intermedio

FINALITÀ

Il corso intende formare, in modo efficace e stimolante, figure aziendali tali da renderle, in tempi brevi, più qualificate ed in grado di interagire in modo fluente con gli interlocutori stranieri dell'azienda. Il corso si prefigge di trasmettere, già in 6 lezioni, gli *input* e i fondamenti necessari per muoversi con successo nel linguaggio *business* e sviluppare le abilità (*speaking, listening, reading, writing*) e le competenze linguistiche per migliorare la comunicazione in lingua inglese. Le attività proposte utilizzano metodologie di apprendimento innovative, sia dal punto di vista della formazione, che dal punto di vista tecnologico. Alla conclusione del corso i partecipanti saranno in grado di affrontare con sicurezza e abilità la maggior parte delle situazioni tipiche delle aziende che intrattengono ogni giorno rapporti con l'estero.

DESTINATARI

I partecipanti a questo corso dovranno disporre di un livello di conoscenza minima dell'inglese pari a B1 (pieno) o almeno B2, secondo il Quadro Comune Europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER). Il corso si rivolge a chi vuole rendere più fluente il proprio inglese nell'ambiente lavorativo. Ad inizio e al termine del corso verrà effettuato un test per confermare il livello di conoscenza della lingua.

PROGRAMMA

Meetings:

strategie aziendali in inglese

- Partecipare ad una discussione in inglese
- Fissare appuntamenti
- Intervenire durante dibattiti, esprimere opinioni
- Presentare un argomento, tenere aggiornato il proprio *team*
- Ascoltare e capire relatori stranieri durante

incontri, conferenze e congressi

- Dare e ricevere *feedback*

Telefonare:

uso efficace dell'inglese telefonico

- Iniziare e terminare una conversazione telefonica
- Stabilire un primo contatto telefonico
- Acquisire informazioni
- Prendere e lasciare un messaggio
- Fissare un appuntamento
- Chiamate di vendita; trattare con un cliente
- Chiamate di acquisto; trattare con un fornitore
- Affrontare questioni al telefono; gestione dei reclami assistenza clienti

Social english:

esprimersi in modo chiaro per socializzare con partner esteri e colleghi di lavoro

- Ricevere ed intrattenere clienti e ospiti
- Offrire collaborazione
- Parlare di denaro
- Esporre progetti passati, presenti e futuri
- Prendere parte a pranzi di lavoro
- Comunicare in modo chiaro
- Organizzazione ed espressione delle idee
- Come dire di no; "*Small talk*" chiacchierare del più e del meno

Presentazioni:

presentarsi e spiegare in modo chiaro e conciso in inglese

- Presentazioni che hanno successo: se stessi e la propria azienda
- Presentare i propri prodotti e servizi
- Descrivere organigramma dell'azienda e mansioni; presentare ed esporre un evento

Negoziazioni e trattative d'affari:

gestire trattative con partner commerciali stranieri

- Incontrare fornitori e clienti
- Coinvolgere il potenziale cliente
- Rafforzare una collaborazione
- Raggiungere accordi

- Discutere soluzioni a un problema
- Esprimere un parere pro o contro una questione e dare suggerimenti
- Concludere un affare

Inglese in viaggio:

muoversi, viaggiando con sicurezza

- Dare indicazioni per spostarsi da un luogo all'altro
- Prendere/scegliere mezzi di trasporto
- *Check-in* per un volo, voli di collegamento, problemi in viaggio
- Noleggiare un'auto
- Prenotare un hotel; *check-in* in hotel; richieste in hotel
- Pranzi e cene all'estero

DOCENZA

Geakoiné Srl

SVOLGIMENTO

6, 13, 20 e 27 febbraio; 5 marzo 2020 - dalle ore 17.00 alle ore 19.00

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

€ 110,00 + IVA per aziende associate
€ 140,00 + IVA per aziende non associate

Corso di Francese *business*

Livello Intermedio

FINALITÀ

Il corso intende formare, in modo efficace e stimolante, figure aziendali tali da renderle, in tempi brevi, più qualificate ed in grado di interagire in modo fluente con gli interlocutori stranieri dell'azienda. Il corso si prefigge di trasmettere, già in 6 lezioni, gli *input* e i fondamenti necessari per muoversi con successo nel linguaggio *business* e sviluppare le abilità e le competenze linguistiche per migliorare la comunicazione in lingua francese. Le attività proposte utilizzano metodologie di apprendimento innovative, sia dal punto di vista della formazione, che dal punto di vista tecnologico. Alla conclusione del corso i partecipanti saranno in grado di affrontare con sicurezza e abilità la maggior parte delle situazioni tipiche delle aziende che intrattengono ogni giorno rapporti con l'estero.

DESTINATARI

I partecipanti a questo corso dovranno disporre di un livello di conoscenza minima pari a B1 (pieno) o almeno B2, secondo il Quadro Comune Europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER). Il corso si rivolge a chi vuole rendere più fluente il proprio francese nell'ambiente lavorativo. Ad inizio e al termine del corso verrà effettuato un test per confermare il livello di conoscenza della lingua.

PROGRAMMA

Riunioni: strategie aziendali in francese

- Partecipare ad una discussione in francese
- Fissare appuntamenti
- Intervenire durante dibattiti, esprimere opinioni
- Presentare un argomento, tenere aggiornato il proprio *team*
- Ascoltare e capire relatori stranieri durante incontri, conferenze e congressi
- Dare e ricevere *feedback*

Telefonare:

uso efficace del francese telefonico

- Iniziare e terminare una conversazione telefonica
- Stabilire un primo contatto telefonico
- Acquisire informazioni
- Prendere e lasciare un messaggio
- Fissare un appuntamento
- Chiamate di vendita; trattare con un cliente
- Chiamate di acquisto; trattare con un fornitore
- Affrontare questioni al telefono; gestione dei reclami assistenza clienti

Socializzare:

esprimersi in modo chiaro per socializzare con partner esteri e colleghi di lavoro

- Ricevere ed intrattenere clienti e ospiti
- Offrire collaborazione
- Parlare di denaro
- Esporre progetti passati, presenti e futuri
- Prendere parte a pranzi di lavoro
- Comunicare in modo chiaro
- Organizzazione ed espressione delle idee
- Come dire di no; chiacchierare del più e del meno

Presentazioni:

presentarsi e spiegare in modo chiaro e conciso in francese

- Presentazioni che hanno successo: se stessi e la propria azienda
- Presentare i propri prodotti e servizi
- Descrivere organigramma dell'azienda e mansioni; presentare ed esporre un evento

Negoziazioni e trattative d'affari:

gestire trattative con partner commerciali stranieri

- Incontrare fornitori e clienti
- Coinvolgere il potenziale cliente
- Rafforzare una collaborazione
- Raggiungere accordi
- Discutere soluzioni a un problema
- Esprimere un parere pro o contro una questione e dare suggerimenti

- Concludere un affare

Francese in viaggio: muoversi, viaggiando con sicurezza

- Dare indicazioni per spostarsi da un luogo all'altro
- Prendere/scegliere mezzi di trasporto
- *Check-in* per un volo, voli di collegamento, problemi in viaggio
- Noleggiare un'auto
- Prenotare un hotel; *check-in* in hotel; richieste in hotel
- Pranzi e cene all'estero

DOCENZA

Geakoiné Srl

SVOLGIMENTO

4, 11, 18 e 25 marzo; 1 e 8 aprile 2020 - dalle ore 15.30 alle ore 17.30

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

€ 110,00 + IVA per aziende associate
€ 140,00 + IVA per aziende non associate

Corso di Cinese

Livello Base

FINALITÀ

Sviluppare le quattro abilità linguistiche: conversazione, ascolto, lettura e scrittura in modo da potersi esprimere in contesti generali e specifici.

DESTINATARI

Il corso è rivolto a partecipanti principianti di livello 0 che desiderano acquisire le nozioni base della lingua per poterla usare con sicurezza e scioltezza.

PROGRAMMA

I partecipanti impareranno ad utilizzare espressioni familiari di uso quotidiano e formule molto comuni per soddisfare i bisogni di tipo concreto. Saranno in grado di presentare se stessi ed interagire in modo semplice.

DOCENZA

Espace Srl

SVOLGIMENTO

5, 7, 12, 14, 19, 21, 26 e 28 maggio; 9 e 11 giugno 2020 - dalle ore 14.30 alle ore 17.30

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

€ 250,00 + IVA per aziende associate
€ 325,00 + IVA per aziende non associate

Corso di Tedesco *business*

Livello Intermedio

FINALITÀ

Il corso intende formare, in modo efficace e stimolante, figure aziendali tali da renderle, in tempi brevi, più qualificate ed in grado di interagire in modo fluente con gli interlocutori stranieri dell'azienda. Il corso si prefigge di trasmettere, già in 6 lezioni, gli *input* e i fondamenti necessari per muoversi con successo nel linguaggio *business* e sviluppare le abilità (*speaking, listening, reading, writing*) e le competenze linguistiche per migliorare la comunicazione in lingua tedesca. Le attività proposte utilizzano metodologie di apprendimento innovative, sia dal punto di vista della formazione, che dal punto di vista tecnologico. Alla conclusione del corso i partecipanti saranno in grado di affrontare con sicurezza e abilità la maggior parte delle situazioni tipiche delle aziende che intrattengono ogni giorno rapporti con l'estero.

DESTINATARI

I partecipanti a questo corso dovranno disporre di un livello di conoscenza minima dell'inglese pari a B1 (pieno) o almeno B2, secondo il Quadro Comune Europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER). Il corso si rivolge a chi vuole rendere più fluente il proprio tedesco nell'ambiente lavorativo. Ad inizio e al termine del corso verrà effettuato un test per confermare il livello di conoscenza della lingua.

PROGRAMMA

Riunioni:

strategie aziendali in tedesco

- Partecipare ad una discussione in tedesco
- Fissare appuntamenti
- Intervenire durante dibattiti, esprimere opinioni
- Presentare un argomento, tenere aggiornato il proprio *team*
- Ascoltare e capire relatori stranieri durante

- incontri, conferenze e congressi
- Dare e ricevere *feedback*

Telefonare:

uso efficace del tedesco telefonico

- Iniziare e terminare una conversazione telefonica
- Stabilire un primo contatto telefonico
- Acquisire informazioni
- Prendere e lasciare un messaggio
- Fissare un appuntamento
- Chiamate di vendita; trattare con un cliente
- Chiamate di acquisto; trattare con un fornitore
- Affrontare questioni al telefono; gestione dei reclami assistenza clienti

Socializzare:

esprimersi in modo chiaro per socializzare con partner esteri e colleghi di lavoro

- Ricevere ed intrattenere clienti e ospiti
- Offrire collaborazione
- Parlare di denaro
- Esporre progetti passati, presenti e futuri
- Prendere parte a pranzi di lavoro
- Comunicare in modo chiaro
- Organizzazione ed espressione delle idee
- Come dire di no; chiacchierare del più e del meno

Presentazioni:

presentarsi e spiegare in modo chiaro e conciso in tedesco

- Presentazioni che hanno successo: se stessi e la propria azienda
- Presentare i propri prodotti e servizi
- Descrivere organigramma dell'azienda e mansioni; presentare ed esporre un evento

Negoziazioni e trattative d'affari:

gestire trattative con partner commerciali stranieri

- Incontrare fornitori e clienti
- Coinvolgere il potenziale cliente
- Rafforzare una collaborazione
- Raggiungere accordi
- Discutere soluzioni a un problema

- Esprimere un parere pro o contro una questione e dare suggerimenti
- Concludere un affare

Tedesco in viaggio: muoversi, viaggiando con sicurezza

- Dare indicazioni per spostarsi da un luogo all'altro
- Prendere/scegliere mezzi di trasporto
- *Check-in* per un volo, voli di collegamento, problemi in viaggio
- Noleggiare un'auto
- Prenotare un hotel; *check-in* in hotel; richieste in hotel
- Pranzi e cene all'estero

DOCENZA

Geakoiné Srl

SVOLGIMENTO

6, 13, 20 e 27 maggio; 3 e 10 giugno 2020 - dalle ore 15.30 alle ore 17.30

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

€ 110,00 + IVA per aziende associate
€ 140,00 + IVA per aziende non associate

LIN. 09

Corso di *writing the perfect business letter*

FINALITÀ

Il corso si propone l'obiettivo di gestire la corrispondenza in lingua inglese in modo più efficace: arricchire formule, vocabolario e stile per elaborare comunicazioni scritte sempre diverse e incisive. I partecipanti sono invitati a portare con sé esempi concreti relativi al tema, così che si possano analizzare casi autentici.

DESTINATARI

Professionisti che per diversi ruoli producono testi scritti e che vorrebbero comunicare più efficacemente, avendo a disposizione formule e varianti per ogni argomento. La natura intensiva e la complessità del linguaggio presentato richiedono una competenza in inglese minima livello B1/B2 del *CEF (Common European Framework)*.

PROGRAMMA

- Formule per comunicazioni generiche di lavoro
- Salutare, formule di chiusura; presentarsi e presentare altre persone
- Comunicazioni di ringraziamento, congratulazioni
- Comunicare una nuova *location*, un cambio di *policy*, un aumento di prezzo
- Invitare a partecipare a un evento, a intervenire, declinare un invito
- Vendita: presentare se stesso, l'azienda e il prodotto, *cold call*, *follow-up*
- *Customer service*: scusarsi con il cliente per ordine in ritardo, recuperare la fiducia del cliente
- Reclami: comunicazioni a venditore/fornitore, a un collaboratore
- Scusarsi per un atteggiamento o un errore, per essere in ritardo
- Comunicazione per richiedere un permesso

- Ricordare impegni e comunicare informazioni di *routine*
- Richiedere donazioni o sponsorizzazione, rifiutare una richiesta di donazione
- Lettere di referenze: chiedere e redigere una lettera di referenze
- Comunicare informazioni delicate su una fusione o un licenziamento

DOCENZA

Results Institute Srl - Dott. Gary Potter, legale rappresentante, docente qualificato e notaio statunitense per lo Stato del Delaware e lo Stato di New York, *manager* studio legale Ferrante New York City

SVOLGIMENTO

8 e 15 maggio 2020 - dalle ore 14.30 alle ore 17.30

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

€ 300,00 + IVA per aziende associate
€ 390,00 + IVA per aziende non associate

Corso di *technical English*

Livello minimo richiesto B - Intermedio

FINALITÀ E DESTINATARI

Acquisire e perfezionare le competenze linguistiche in ambito tecnico.

PROGRAMMA

1° MODULO

Tecnico generale

- Modulo introduttivo ai moduli specialistici. Oltre alle strutture grammaticali e sintattiche essenziali per produrre una comunicazione efficace e adeguata, verranno forniti ai partecipanti tutti gli strumenti necessari ad acquisire la terminologia idonea al campo lavorativo

2° MODULO

Electrical engineering

- Elementi matematici di base, come dire i numeri, le unità e le quantità elettriche
- Unità di misura e sistemi di misurazione elettrica
- La corrente elettrica e i suoi effetti
- Misure di sicurezza
- Materiali isolanti e conduttivi
- Componenti elettrici e circuiti
- Motori elettrici e batterie
- *Grounding*
- Elettromagnetismo
- Sistemi di controllo
- Ingegneria microelettronica, elettronica e *computer engineering*
- Energie rinnovabili e sostenibilità

3° MODULO

English for electricians

- Attrezzatura, utensili e dispositivi elettrici
- Unità di misura
- Materiali
- Tipologie di cavi elettrici
- Elementi relativi alla sicurezza
- Connettori elettrici e sistemi di connessione
- Pannelli elettrici
- Fusibili e interruttori

- Tipi di interruttori e *switch boxes*
- Installare sistemi di messa a terra
- Come funziona un GFCI
- Installazione, montaggio e *testing* di GFCI
- AFCI
- Sistemi di illuminazione
- Installazione di apparecchi elettrici

4° MODULO

Mechanical engineering

- Numeri e matematica di base
- Unità di misura
- Quantità, tabelle e grafici
- Attrezzi e macchinari
- Ingranaggi, cuscinetti e sistemi di trasmissione
- Materiali e relative proprietà
- Forza, tensione e compressione
- Elettricità ed elementi di fisica
- *Design* e brevetti
- CAD
- Energia e termodinamica
- I motori a combustione
- Robotica

5° MODULO

English for technology

- Descrivere vari ambiti tecnologici e le loro caratteristiche
- Descrivere i vari stadi della creazione di un prodotto: *ricerca, design, sviluppo, prototipo, test, produzione*
- Descrivere le caratteristiche tecniche di materiali e prodotti di vario genere
- Parlare del funzionamento di un macchinario
- Abbreviazioni di espressioni tecniche, numeri e cifre
- Descrivere vari tipi di processi di produzione e di costruzione
- *Medical technology*
- *Information technology*
- Tecnologia applicata a prodotti per la sicurezza e a prodotti per la telecomunicazione

DOCENZA

Studio First Srl

SVOLGIMENTO

MODULO 1

Tecnico generale

15, 22 e 29 maggio; 5 giugno 2020 - dalle ore 14.30 alle ore 17.30 (12 ore)

MODULO 2

Electrical engineering

12, 19 e 26 giugno; 3, 10 e 17 luglio 2020 - dalle ore 14.30 alle ore 17.30 (18 ore)

MODULO 3

English for electricians

4, 11, 18 e 25 settembre; 2 e 9 ottobre 2020 - dalle ore 14.30 alle ore 17.30 (18 ore)

MODULO 4

Mechanical engineering

16, 23 e 30 ottobre; 6, 13 e 20 novembre 2020 - dalle ore 14.30 alle ore 17.30 (18 ore)

MODULO 5

English for technology

27 novembre; 1, 4, 8, 11 e 18 dicembre 2020 - dalle ore 14.30 alle ore 17.30 (18 ore)

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

MODULO 1

€ 110,00 + IVA per aziende associate
€ 140,00 + IVA per aziende non associate

MODULO 2

€ 160,00 + IVA per aziende associate
€ 210,00 + IVA per aziende non associate

MODULO 3

€ 160,00 + IVA per aziende associate
€ 210,00 + IVA per aziende non associate

MODULO 3

€ 160,00 + IVA per aziende associate
€ 210,00 + IVA per aziende non associate

MODULO 4

€ 160,00 + IVA per aziende associate
€ 210,00 + IVA per aziende non associate

MODULO 5

€ 160,00 + IVA per aziende associate
€ 210,00 + IVA per aziende non associate

Corso di preparazione di un *meeting* efficace in lingua Inglese

Livello B1

FINALITÀ

Il corso è incentrato sulle fasi che precedono lo svolgimento di un *meeting* in un contesto che rende necessario il ricorso alla lingua inglese, al fine di renderlo efficace e mantenere l'interesse e l'attenzione dei partecipanti. Il corso si concentra sulla preparazione dei materiali e dei contenuti che si andranno a presentare proponendo simulazioni ed esercitazioni pratiche.

DESTINATARI

Il corso è rivolto a tutti i responsabili che devono organizzare riunioni di lavoro con clienti o collaboratori esteri con conoscenza pregressa della lingua equivalente a un livello B1. Il livello sarà accertato mediante un test.

PROGRAMMA

- Considerazione delle differenze culturali
- Stile e diversi registri della lingua inglese
- Preparazione di materiale scritto e presentazioni con supporti digitali
- Stesura dell'agenda:
focus su punti chiave pensando a un'*audience* straniera
- Preparazione e stesura dei contenuti da esporre
- *Timing*:
gestione del tempo per l'esposizione e per il confronto/*Q&A session*
- Introduzione alla fase di *speaking*:
come dare e prendere la parola, esprimere opinioni, accordo, disaccordo e riassumere quanto definito

Il corso si focalizzerà sulle competenze scritte, adottando una metodologia interattiva basata su esercizi pratici di scrittura, simulazioni di *meeting*, *role play*, confronti e condivisione di idee.

DOCENZA

Studio First Srl

SVOLGIMENTO

8 giugno 2020 - dalle ore 9.00 alle ore 17.30

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

€ 110,00 + IVA per aziende associate
€ 140,00 + IVA per aziende non associate

Corso di Inglese

Livello Base

FINALITÀ

Sviluppare le quattro abilità linguistiche: conversazione, ascolto, lettura e scrittura in modo da potersi esprimere in contesti generali e specifici.

DESTINATARI

Il corso è rivolto a partecipanti principianti di livello 0 che desiderano acquisire le nozioni base della lingua per poterla usare con sicurezza e scioltezza.

PROGRAMMA

I partecipanti impareranno ad utilizzare espressioni familiari di uso quotidiano e formule molto comuni per soddisfare i bisogni di tipo concreto. Saranno in grado di presentare se stessi ed interagire in modo semplice.

DOCENZA

Espace Srl

SVOLGIMENTO

4, 11, 18 e 25 settembre; 2, 9, 16, 23 e 30 ottobre; 6 novembre 2020 - dalle ore 14.30 alle ore 17.30

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

€ 250,00 + IVA per aziende associate
€ 325,00 + IVA per aziende non associate

Corso di Spagnolo *business*

Livello Intermedio

FINALITÀ

Il corso intende formare, in modo efficace e stimolante, figure aziendali tali da renderle, in tempi brevi, più qualificate ed in grado di interagire in modo fluente con gli interlocutori stranieri dell'azienda. Il corso si prefigge di trasmettere, già in 6 lezioni, gli *input* e i fondamenti necessari per muoversi con successo nel linguaggio *business* e sviluppare le abilità e le competenze linguistiche per migliorare la comunicazione in lingua spagnola. Le attività proposte utilizzano metodologie di apprendimento innovative, sia dal punto di vista della formazione, che dal punto di vista tecnologico. Alla conclusione del corso i partecipanti saranno in grado di affrontare con sicurezza e abilità la maggior parte delle situazioni tipiche delle aziende che intrattengono ogni giorno rapporti con l'estero.

DESTINATARI

I partecipanti a questo corso dovranno disporre di un livello di conoscenza minima pari a B1 (pieno) o almeno B2, secondo il Quadro Comune Europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER). Il corso si rivolge a chi vuole rendere più fluente il proprio francese nell'ambiente lavorativo. Ad inizio e al termine del corso verrà effettuato un test per confermare il livello di conoscenza della lingua.

PROGRAMMA

Riunioni: strategie aziendali in spagnolo

- Partecipare ad una discussione in spagnolo
- Fissare appuntamenti
- Intervenire durante dibattiti, esprimere opinioni
- Presentare un argomento, tenere aggiornato il proprio *team*
- Ascoltare e capire relatori stranieri durante incontri, conferenze e congressi
- Dare e ricevere *feedback*

Telefonare:

uso efficace del francese telefonico

- Iniziare e terminare una conversazione telefonica
- Stabilire un primo contatto telefonico
- Acquisire informazioni
- Prendere e lasciare un messaggio
- Fissare un appuntamento
- Chiamate di vendita; trattare con un cliente
- Chiamate di acquisto; trattare con un fornitore
- Affrontare questioni al telefono; gestione dei reclami assistenza clienti

Socializzare:

esprimersi in modo chiaro per socializzare con partner esteri e colleghi di lavoro

- Ricevere ed intrattenere clienti e ospiti
- Offrire collaborazione
- Parlare di denaro
- Esporre progetti passati, presenti e futuri
- Prendere parte a pranzi di lavoro
- Comunicare in modo chiaro
- Organizzazione ed espressione delle idee
- Come dire di no; chiacchierare del più e del meno

Presentazioni:

presentarsi e spiegare in modo chiaro e conciso in francese

- Presentazioni che hanno successo: se stessi e la propria azienda
- Presentare i propri prodotti e servizi
- Descrivere organigramma dell'azienda e mansioni; presentare ed esporre un evento

Negoziazioni e trattative d'affari:

gestire trattative con partner commerciali stranieri

- Incontrare fornitori e clienti
- Coinvolgere il potenziale cliente
- Rafforzare una collaborazione
- Raggiungere accordi
- Discutere soluzioni a un problema
- Esprimere un parere pro o contro una questione e dare suggerimenti

- Concludere un affare

Spagnolo in viaggio: muoversi, viaggiando con sicurezza

- Dare indicazioni per spostarsi da un luogo all'altro
- Prendere/scegliere mezzi di trasporto
- *Check-in* per un volo, voli di collegamento, problemi in viaggio
- Noleggiare un'auto
- Prenotare un hotel; *check-in* in hotel; richieste in hotel
- Pranzi e cene all'estero

DOCENZA

Geakoiné Srl

SVOLGIMENTO

9, 16, 23 e 30 settembre; 7 e 14 ottobre 2020 - dalle ore 15.30 alle ore 17.30

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

€ 110,00 + IVA per aziende associate
€ 140,00 + IVA per aziende non associate

Corso di Inglese per *receptionist* e addetti *front office*

FINALITÀ

Il corso si propone di fornire strumenti comunicativi efficaci per accogliere ospiti in azienda e indicare strategie per comprendere e gestire semplici conversazioni al telefono in lingua inglese. Verranno presentate ed esercitate nuove espressioni e strutture utili a veicolare la comunicazione nelle diverse situazioni in presenza e al telefono.

DESTINATARI

Operatori che svolgono in azienda mansioni di prima accoglienza, al centralino e/o in *reception*, che necessitano autonomia nel gestire in lingua inglese le funzioni e le situazioni rilevanti per la loro mansione. Il corso richiede una competenza in inglese minima livello A1/A2.

PROGRAMMA

- Chiedere e fornire informazioni personali
- Richiedere documenti personali per l'ingresso in azienda
- Presentarsi e presentare, scusarsi, ringraziare, far accomodare un ospite in attesa
- Fornire indicazioni e semplici istruzioni su procedure
- Descrivere attività della giornata: inizio, fine, durata; ora, giorni, parti del giorno, mesi, la data
- Descrivere luoghi, localizzare persone e oggetti, chiedere e fornire indicazioni stradali e di percorso
- Descrivere la struttura dell'azienda e i suoi reparti; fornire semplici indicazioni di sicurezza
- Esprimere possibilità, capacità, volontà, obblighi e divieti
- Elementi fondamentali della telefonata: presentarsi, passare una chiamata o farsi passare qualcuno al telefono, lasciare e prendere semplici messaggi telefonici

- Spiegare che la persona richiesta non è disponibile e proporre soluzioni
- Gestire diversi gradi di cortesia
- Gestire difficoltà di comunicazione al telefono
- *Small talk*
- Scambiare e verificare informazioni, lo *spelling* al telefono, comunicare indirizzi *mail*
- Annunci in segreterie telefoniche, come strutturare un messaggio
- Fare riferimento a precedenti comunicazioni

DOCENZA

Results Institute Srl

SVOLGIMENTO

5, 12, 19 e 26 ottobre; 2, 9, 16, 23 e 30 novembre;
14 dicembre 2020 - dalle ore 14.30 alle ore 17.30

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

€ 250,00 + IVA per aziende associate
€ 325,00 + IVA per aziende non associate

Corso di Russo

Livello Base

FINALITÀ

Sviluppare le quattro abilità linguistiche: conversazione, ascolto, lettura e scrittura in modo da potersi esprimere in contesti generali e specifici.

DESTINATARI

Il corso è rivolto a partecipanti principianti di livello 0 che desiderano acquisire le nozioni base della lingua per poterla usare con sicurezza e scioltezza.

PROGRAMMA

I partecipanti impareranno ad utilizzare espressioni familiari di uso quotidiano e formule molto comuni per soddisfare i bisogni di tipo concreto. Saranno in grado di presentare se stessi ed interagire in modo semplice.

DOCENZA

Espace Srl

SVOLGIMENTO

6, 8, 13, 15, 20, 22, 27 e 29 ottobre; 3 e 5 novembre
2020 - dalle ore 15.30 alle ore 17.30

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

€ 250,00 + IVA per aziende associate
€ 325,00 + IVA per aziende non associate

Corso di *business improv training*

FINALITÀ

L'improvvisazione teatrale applicata al *business* in lingua inglese. Un laboratorio incentrato sull'ascolto e l'assertività che si focalizza sui tipici errori che si commettono durante la comunicazione verbale, con l'obiettivo di allenare i partecipanti ad ascoltare attivamente, sviluppare le proprie idee e contribuire alla conversazione a partire dagli *input* ricevuti dai propri interlocutori. Mediante l'improvvisazione si apprende ad affinare l'attenzione, a trarre vantaggio da situazioni inaspettate e ad approcciare la comunicazione verbale in un modo innovativo.

Obiettivi specifici:

- Facilitare e rendere più efficace la comunicazione in ambito lavorativo, nello specifico nell'interazione con clienti e collaboratori stranieri
- Superare atteggiamenti di conflitto
- Creare idee, novità e soluzioni
- Aumentare la *leadership* personale

DESTINATARI

Il corso è rivolto a tutti coloro che lavorano nell'ambito commerciale e delle vendite. Da 6 a 8 partecipanti. Il corso richiede una competenza in inglese minima livello B1. Il livello sarà accertato mediante un test.

PROGRAMMA

- Le regole dell'improvvisazione e del *business improv*
- Esercizi volti a creare un gruppo coeso, reattivo e un ambiente positivo e di fiducia
- Il "sì, e": esercizi di ascolto attivo e comunicazione costruttiva
- Esercizi di improvvisazione su ricerca di soluzioni, *brainstorming* e creazione di idee innovative

DOCENZA

Studio First Srl

SVOLGIMENTO

12 e 19 ottobre 2020 - dalle ore 13.30 alle ore 17.30

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

€ 350,00 + IVA per aziende associate
€ 450,00 + IVA per aziende non associate

Corso di *public speaking in English*

FINALITÀ

Non tutti sanno parlare in pubblico. Una comunicazione efficace è lo strumento migliore per assicurare la buona riuscita di riunioni e presentazioni aziendali. Al termine di questo percorso formativo i partecipanti saranno in grado di utilizzare al meglio le proprie capacità espressive per affrontare una platea, anche in situazioni complesse e delicate; sapranno gestire in modo ottimale il tempo a disposizione, utilizzando le regole per una comunicazione efficace.

DESTINATARI

Il corso è rivolto a tutti coloro a cui, nell'ambito lavorativo, spesso è richiesto di rivolgersi a una platea in pubblico in lingua inglese. Prerequisito è una conoscenza pregressa della lingua equivalente a un livello B1. Il livello sarà accertato mediante un test.

PROGRAMMA

- Introduzione alla preparazione di una presentazione o di un discorso
- *Skill* di comunicazione: tecniche e regole per migliorare l'efficacia e aumentare la propria sicurezza
- La presentazione: l'obiettivo, la struttura e gli strumenti
- Considerazione del contesto culturale: la consapevolezza di sé e la percezione reciproca del relatore e della platea
- Noi stessi: il nostro corpo, la gestione della voce e la scelta delle parole
- L'*audience*: *feedback*, *Q&A*, *eye-contact*
- *The elevator pitch*: pronunciare un discorso breve, ma efficace

Si adotterà una metodologia interattiva, che comprenderà simulazioni di *meeting*, *role play*, improvvisazione, confronti e condivisione di idee.

DOCENZA

Studio First Srl

SVOLGIMENTO

18 e 25 novembre 2020 - dalle ore 9.00 alle ore 17.30

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

€ 600,00 + IVA per aziende associate
€ 780,00 + IVA per aziende non associate

Corso di *legal English*: contrattualistica, normativa e stesura

FINALITÀ

Questo breve corso si pone l'obiettivo di migliorare l'efficacia in inglese sulle tematiche contrattuali. Elemento chiave è la competenza del relatore: la sua lunga esperienza nel settore e la collaborazione con numerose aziende europee e statunitensi gli consentono di fornire ai partecipanti importanti consigli pratici e utili indicazioni per risolvere criticità nella stesura e nella gestione di contratti in lingua inglese. Durante la presentazione verranno esposti e analizzati *case studies* significativi. I partecipanti sono inoltre invitati a portare con sé esempi concreti relativi al tema, così che si possano analizzare casi autentici.

DESTINATARI

Avvocati, responsabili legali, professionisti che gestiscono contrattualistica in inglese, che desiderano migliorare la comprensione dei testi e l'efficacia dell'espressione nella stesura dei documenti. La natura intensiva e la complessità del linguaggio presentato richiedono una competenza in inglese minima livello B2.

PROGRAMMA

- Basi della contrattualistica in inglese, offerta e conferma, eccezioni applicabili in assenza di un contratto
- Capire se un contratto è nullo, invalidabile o inapplicabile
- Termini del contratto e loro significato
- Esecuzione o violazione del contratto
- Valutare possibili correzioni alla violazione di un contratto
- Valutare se coinvolgere o no una terza parte
- 10 domande importanti da porre quando si analizzano problemi contrattuali

DOCENZA

Results Institute Srl - Dott. Gary Potter, legale rappresentante, docente qualificato e notaio statunitense per lo Stato del Delaware e lo Stato di New York, *manager studio legale Ferrante New York City*

SVOLGIMENTO

20 e 27 novembre 2020 - dalle ore 14.30 alle ore 17.30

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

€ 300,00 + IVA per aziende associate
€ 390,00 + IVA per aziende non associate

Corso di *cultural differences*

FINALITÀ

Il corso mira ad accrescere la consapevolezza delle differenze culturali esistenti anche nell'ambito professionale, in modo da acquisire le conoscenze necessarie per ricevere clienti e collaboratori stranieri e prepararsi al meglio in occasione di incontri di lavoro all'estero. Il corso consiste in lezioni teoriche ed esercitazioni volte a coinvolgere i partecipanti e mettere in pratica quanto appreso.

DESTINATARI

Il corso è rivolto a tutti i professionisti che lavorano a stretto contatto con clienti esteri e spesso in trasferta per lavoro. È richiesta conoscenza pregressa della lingua equivalente a un livello B1. Il livello sarà accertato mediante un test.

PROGRAMMA

- Nazionalità a confronto: panoramica sugli aspetti culturali fondamentali che intervengono anche nell'ambito professionale, sulle differenze principali e sui diversi approcci che ne derivano
- Consapevolezza del contesto culturale: percezione della propria cultura e di quella dell'interlocutore
- Differenze nella comunicazione verbale e non verbale in base all'interlocutore
- *Workplace etiquette*
- Comportamenti da tenere (e non) in occasione di incontri, riunioni, pranzi/cene di lavoro

Il corso è incentrato sulle competenze orali, *listening* e *speaking*, che verranno esercitate e migliorate mediante audio e video che favoriranno il confronto. Saranno previste inoltre attività di improvvisazione volte a mettere in pratica quanto appreso.

DOCENZA

Studio First Srl

SVOLGIMENTO

30 novembre 2020 - dalle ore 9.00 alle ore 17.30

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

€ 350,00 + IVA per aziende associate
€ 450,00 + IVA per aziende non associate