

Let's brush up your English skills!

Corso avanzato di Business English per la Pubblica Amministrazione



OBIETTIVI

Il corso di **Alta Formazione** si pone il **generale obiettivo** di consolidare la conoscenza della lingua inglese in ambito professionale attraverso contenuti e strumenti generalmente utilizzati nel mondo della Pubblica Amministrazione.

Il corso si rivolge anche a coloro che pur avendo studiato oppure utilizzato l'inglese occasionalmente o in tempi non recenti si propongano di recuperare le conoscenze possedute passivamente o poco utilizzate

Nel dettaglio, il corso di Alta Formazione si pone l'obiettivo di migliorare il livello conoscitivo della lingua inglese e di far acquisire al corsista competenze altamente specialistiche nel campo dell'inglese professionale ritenute fondamentali per:

- contattare e relazionarsi con organismi europei ed internazionali, sia per iscritto che oralmente;
- essere autonomi nella gestione di meeting, incontri all'estero per conto della P.A;
- condurre negoziazioni utilizzando uno specifico linguaggio giuridico;
- comprendere testi anche complessi con lessico specialistico;
- comunicare oralmente in modo relativamente spontaneo sia con parlanti nativi che con interlocutori che utilizzano la lingua inglese in maniera veicolare per motivi professionali;
- redigere testi riconducibili a diversi stili comunicativi sia formali che informali;
- scrivere reclami, chiedere informazioni, porgere delle scuse e altro.

Gli **obiettivi formativi specifici** riguardano:

CONOSCENZE: trasmettere nozioni grammaticali e terminologiche generiche e specifiche di settore con particolare attenzione agli aspetti fonologici, morfosintattici e funzionali della lingua parlata e scritta;

ABILITÀ: saper utilizzare la lingua inglese per comprendere e produrre testi e discorsi più o meno formali e reclami;

COMPETENZE: saper interagire in situazioni reali (simulate) legate alla propria vita quotidiana lavorativa (riunioni, presentazione, conferenze telefoniche).

INDICATORI DI OUTPUT

- competenza linguistica in contesti nazionali e internazionali;
- adozione di una comunicazione interpersonale efficace e finalizzata in riunioni di lavoro;
- efficacia della comunicazione via e-mail o con relazioni scritte;
- padronanza della lingua scritta nelle forme più comuni in ambito istituzionale;
- consolidamento e potenziamento di competenze linguistiche specifiche per la Pubblica Amministrazione;
- fluenza della lingua parlata a livello business e termini tecnici;
- abilità nel leggere e comprendere testi con lessico specialistico;
- negoziazione di provvedimenti e gestione delle trattative;
- aumento delle produttività attraverso le abilità linguistiche acquisite;
- utilizzo della business etiquette per relazionarsi con organismi esteri;
- organizzazione di riunione di briefing e redazione di un breve resoconto prima della riunione;
- utilizzo di legal language;
- livello di preparazione in una intervista di lavoro

Corso INPS Valore PA 2020 TOSCANA

UNINT – Università degli Studi Internazionali di Roma
in collaborazione con
Fondazione Formit

Livello: Corso di Alta Formazione
Il livello tipo A

Durata: 40 ore - **3 CFU**
5 giornate di 8 ore ciascuna



Il corso verrà realizzato in presenza salvo il perdurare dell'emergenza da COVID-19 che comporterà l'utilizzo di modalità di erogazione alternative

Sede: Firenze

Hotel Londra

Via Jacopo da Diacceto 16/20



Coffee break

Ad ogni giornata di formazione verrà offerto un coffee break

Dotazione e inclusione

Assistenza garantita per i 3 mesi successivi al corso

Disponibilità di una piattaforma e-learning www.e-formare.org



CONTATTI

Ufficio Alta Formazione

Paola Federici

tel: 06.51077231

e-mail: formazione@unint.eu

Prima dell'avvio del corso i partecipanti verranno coinvolti nelle seguenti attività:

- svolgimento di un questionario preliminare per valutare il livello della lingua in entrata;
- indagine sull'analisi dei bisogni al fine di personalizzare il più possibile le lezioni in aula sugli interessi di ogni singolo corsista, sulle abitudini dell'apprendente e sulle preferenze di studio individuale. La ricognizione verrà effettuata on-line attraverso la piattaforma e-formare.

Per consentire il raggiungimento degli obiettivi specifici stabiliti si richiede un livello di conoscenza della lingua a livello intermedio (B1-B2).

I MODULO – BUSINESS COMMUNICATION – 8 ore

Socialising across cultures, small talk, job interview and make business calls



Premessa: Il modulo ha lo scopo di agevolare gli allievi alla conversazione in lingua, in occasioni "sociali", ovvero informali, ma anche di supportarli in contesti ufficiali in cui, ad esempio, ci si trova ad affrontare una telefonata di lavoro. Partendo da argomenti di attualità, i corsisti saranno introdotti all'impostazione di una conversazione in contesti interculturali, in modo da acquisire sicurezza nella gestione di situazioni, sempre in contesti lavorativo, ma in momenti meno formali (mall talk), fino ad arrivare alle interviste di lavoro

Argomenti

Socializzare in inglese

- I primi cinque minuti di una conversazione
- Networking ad alta velocità
- Utilizzare un linguaggio colloquiale, rispettando i tempi della conversazione
- Chiedere e descrivere il proprio lavoro e/o responsabilità
- Chiedere e descrivere il proprio Ente e la relativa organizzazione

Small talk

- Come migliorare le competenze di small talk
- Gli argomenti più comuni per small talk
- Preparare argomenti di interesse generale per gli ospiti stranieri
- Intrattenere gli ospiti stranieri prima e dopo la riunione

Prepararsi all'intervista di lavoro

- Punti di forza e di debolezza
- Valorizzare l'intervista: risoluzione di problemi in Ufficio
- Valorizzare l'intervista: risoluzione di conflitti con i colleghi
- Valorizzare l'intervista: risoluzione di divergenze con il diretto superiore

Make business calls

- Preparare una telefonata in maniera professionale, spiegare il motivo della telefonata
- Formule di chiusura e di apertura di una telefonata formale
- Scambiarsi informazioni
- Chiedere chiarimenti, lasciare e prendere un messaggio, esprimere opinioni
- Enfasi e rinforzo come strumenti comunicativi
- Call etiquette.

Frequent e common mistakes in English

A corredo della lezione didattica: **vocabulary and expressions**

Exercises, role play and group assignment

Durante la sessione didattica verranno effettuate delle simulazioni e dei role playing tra i discenti per affrontare ciò che provoca problemi nella comprensione orale per le persone non di madrelingua inglese durante la una conversazione o una telefonata formale e verranno forniti gli strumenti per superare tali difficoltà.



II MODULO - Meetings, networking e video conferencing: come gestirli efficacemente - 8 ore

Premessa: Questo modulo sarà dedicato alla gestione dei meeting per condurli in maniera efficace ponendo attenzione sugli elementi di maggior influenza per raggiungere una logica win-win.

Il modulo permetterà di sperimentarsi nella gestione di meeting insieme agli altri corsisti da cui si riceverà poi un feedback che, insieme a quello del docente, identificherà per ognuno tutte le possibilità di miglioramento per rendere il proprio operato più incisivo.

Argomenti

Meetings

- Pianificare e gestire meeting formali e informali
- Gestire le domande della platea e mettere decisioni al voto
- Identificare e gestire interventi inappropriati ed eventi improvvisi
- Strategie per evitare argomenti delicati
- Affrontare questione tecniche durante il meeting
- Riportare statistiche, risultati, grafici, diagrammi e improntare un dibattito
- Gestire disaccordi/opinioni contrarie

Business meeting etiquette

- Gli errori più comuni durante un meeting
- Fraseologia, lessico ed espressioni idiomatiche per la comunicazione efficace in inglese
- Stile e scelta delle parole: positive language

Tipologie di meeting e loro gestione:

- 1) information meeting
- 2) team meeting
- 3) project meeting
- 4) decision-making meeting
- 5) brainstorming
- 6) training meeting
- 7) team-building meeting

Elementi di team building

Networking and video conferencing: interfacciarsi con varie istituzioni estere sia a livello europeo che internazionale. Modalità di approccio interculturale e gestione dei rapporti, in particolare attraverso le nuove modalità delle piattaforme on-line: terminologia ed espressioni tecniche.

A corredo della lezione didattica: **vocabulary and expressions**

Exercises, role play and group assignment: simulation of a meeting with role playing of the participants

III MODULO - Briefing and reporting – 8 ore



Argomenti

- Briefing and reporting prima e dopo una riunione:
- Organizzare il briefing: terminologia
- Interagire con il team
- Priorità e analisi dell'argomento
- Raggiungere un compromesso con il team
- Terminologia per un briefing orale informale
- Redazione di brevi note a supporto del briefing
- Briefing formale per il proprio diretto superiore
- Scrivere minutes al termine di incontri di lavoro
- Scrivere una breve relazione del meeting (reporting)
- Raggiungere un compromesso

Proofreading: rivedere le e note informative e le relazioni, in particolare se destinate ad alte istituzioni europee come ultime destinatarie.

Exercises, role play and group assignment: simulation of a briefing with role playing of the participants and drafting of a report after a meeting.

Le strategie comunicative in forma scritta sono corredate da esercizi ed esempi tratti da vari argomenti attinenti all'attività della P.A.



IV MODULO – Business writing and legal language - 8 ore

Premessa

Alcune persone sono in grado di parlare in inglese ad un livello molto alto, ma potrebbero avere problemi con la scrittura. In questo modulo il corsista acquisirà gli strumenti per strutturare un testo in modo che risulti chiaro e di facile comprensione scritto in modo cortese e chiaro acquisendo una indipendenza nella stesura di documenti portando all'esterno un'immagine altamente professionale di se stessi e della propria attività.

Argomenti

Business writing

- Impossibilità di feed-back immediato,
- Necessità di “progettare” in anticipo la massima chiarezza ed esaustività
- Necessità di facilitare attenzione e comprensione del lettore
- I “difetti” ricorrenti nella comunicazione scritta
- 3 passaggi del processo di scrittura: pre-writing, free-writing, re-writing
- “Less is more”: la sintesi
- Aspetti formali e relazionali
- E-mail: l'importanza dell'oggetto
- La lunghezza delle frasi e del testo
- La veste grafica e la lettura a “colpo d'occhio”
- I link e gli allegati
- L'editing della mail
- Analizzare le e-mail ambigue o offensive e rivedere i modi per evitare problemi di comunicazione
- Analisi di una lettera di reclamo, concentrandosi sulla struttura, uso di parole di collegamento nello sviluppo di un argomento forte.
- Analisi dello stile e del tono e discussione sulla strategia nell'affrontare questioni difficili per iscritto

Legal language: Definizione dei contenuti e della terminologia di base di una corrispondenza in ambito giuridico tra le diverse istituzioni della Pubblica Amministrazione europea

Business etiquette: rivedere in modo autonomo la corrispondenza, le note informative e le relazioni, in particolare se destinate ad alte istituzioni europee, sia dal punto di vista grammaticale, sintattico e terminologico che dal punto di vista di una corretta etichetta diplomatica

Exercises, role play and group assignment: direct and reported speech with example of letters and e-mails



V MODULO – Leadership and top negotiation skills – 8 ore

Premessa

Lo stile di leadership è diventato un elemento centrale in tutte le organizzazioni ed istituzioni moderne, quindi anche nella pubblica amministrazione. Negoziare è poi considerata un'arte. Qualcuno ha un talento naturale per la negoziazione, ma molti devono apprendere gli skill necessari. Il modulo vuole fornire le tecniche per condurre con successo una trattativa con le competenze per affrontarla in lingua inglese.

Argomenti

- Leadership
- Esplorare diversi tipi di leadership
- La leadership tradizionale
- La leadership “coraggiosa” nei tempi che cambiano
- Gli elementi base di un'alta performance
- Motivare i propri collaboratori
- Costruire un ambiente altamente performativo
- I linguaggi motivazionali
- La leadership nella p.a.
- Comunicare in modo chiaro con i propri collaboratori

- Comunicare in modo rispettoso con i propri dirigenti

Negotiation

- Salutare gli interlocutori, dare il benvenuto agli ospiti e presentarei colleghi
- Descrivere l'ordine del giorno di un incontro di negoziazione
- Richiedere informazioni sui fabbisogni del cliente
- Contrattazione: formulare proposte, specificare condizioni, rispondere alle proposte formulando ulteriori richieste
- Accettare/rifiutare le proposte
- Chiudere una trattativa e riassumere punti di accordo comune
- Identificare le problematiche in sospeso,
- Descrivere azioni che saranno prese a seguire
- Formulare per iscritto accordi presi specificandone le motivazioni

Contract talks

Exercises, role play and group assignment

Si potrà immediatamente mettere in pratica le competenze acquisite durante il corso attraverso i laboratori che simuleranno situazioni reali.



Docenti

Dott.ssa Maria Giuseppina Cesari – Docente a contratto UNINT - Università degli Studi Internazionali di Roma - in Letteratura e didattica della letteratura inglese. Funzionario linguistico F III presso il Ministero della Giustizia – Dipartimento degli Affari di Giustizia. Docente del corso di Perfezionamento in Traduzione Giuridica e del Seminario di Introduzione all'interpretariato di tribunale.

Dott.ssa Francesca Gnani – Docente a contratto UNINT - Università degli Studi Internazionali di Roma. Interprete di conferenza e traduttrice freelance, prevalentemente nei settori medico-scientifico, istituzionale, economico con esperienza ventennale nel campo.

Dott.ssa Wendy Martin – Madrelingua inglese laureata presso l'Università di Manchester, insegnante di inglese in corsi di Business English per professionisti e in corsi per la preparazione agli Esami (KET, PET, First Certificate).

Dott.ssa Antonella Ruffa – Docente a contratto UNINT –Università degli Studi Internazionali di Roma - Facoltà di Economia – insegnamento English for Business corso base e avanzato e Docente di inglese turistico. Docente nel Master di I livello in "Linguaggi del Turismo e comunicazione interculturale" presso la Facoltà di Lingue, Letterature e culture straniere dell'Università Roma Tre.

Dott.ssa Elena Tomassini – Docente a contratto UNINT - Università degli Studi Internazionali di Roma - in interpretazione dialogica - moda ed enogastronomia (en-it-en) interpretazione it-en-it (dialogica e avviamento alla consecutiva e alla simultanea). Svolge la libera professione di interprete di simultanea e consecutiva dal 1980, con specializzazione in campo medico, pur operando in molti settori (ambiente, architettura, cinema, cultura, diritto, economia, energia, enogastronomia, informatica, politica, veterinaria).

Perchè scegliere i corsi UNINT



Materiale didattico scaricabile dalla piattaforma **e-formare**



Docenti esperti del settore



Corso pratico-operativo



Attestato di partecipazione giornaliero e di fine corso



Assistenza help-desk specifico dedicata



Sedi facilmente raggiungibili