

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, presentazioni, conferenze, briefing, negoziazione).

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.

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

Corso INPS ValorePA 2020 MARCHE

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

Livello: Corso di Alta Formazione
Il livello tipo A

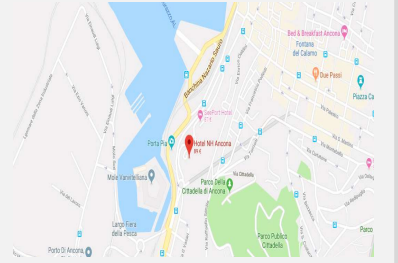
Durata: 40 ore - 3 CFU
5 giornate di 8 ore ciascuna



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

Sede: Ancona

Hotel NH Ancona
Via Rupi di Via XXIX Settembre 14



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

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 – Introduce yourself, your public authority and business telephoning – 8 ore



Argomenti

Introduce yourself and your public authority

- Presentarsi e parlare di se stessi
- Chiedere e descrivere il proprio lavoro e/o responsabilità
- Chiedere e descrivere il proprio Ente e la relativa organizzazione
- Comprendere le referenze
- Small talk

Make business telephone calls

- Rispondere e fare una telefonata
- Fornire e capire dati numerici, abbreviazioni comuni ed acronimi (come usati nel mondo internazionale degli affari)
- Preparare una telefonata in maniera professionale, spiegare il motivo della telefonata
- Scambiarsi informazioni
- Formule di chiusura e di apertura di una telefonata formale
- Chiedere chiarimenti, lasciare e prendere un messaggio, esprimere opinioni
- Enfasi e rinforzo come strumenti comunicativi
- Superare gli ostacoli con successi
- Call etiquette

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 and video conferencing - 8 ore

Argomenti

Meeting

- Tipologie di meeting
- Pianificare e gestire meeting formali e informali
- Gestire le domande della platea
- Illustrare il programma del meeting
- Mettere decisioni al voto
- Stabilire un successivo incontro
- Identificare e gestire interventi inappropriati
- Strategie per evitare argomenti delicati
- Stabilire priorità
- Chiedere riscontri
- Ringraziare i partecipanti per il contributo fornito durante la riunione
- Riportare statistiche, risultati e improntare un dibattito
- Gestire disaccordi/opinioni contrarie
- Gestire eventi improvvisi

Networking and videoconferencing: 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 roleplaying 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)

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 – Negotiation – 8 ore



Premessa

Negoziare è spesso 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

Negotiation

- Salutare gli interlocutori, dare il benvenuto agli ospiti
- Introdurre e presentare i 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
- Riassumere punti di accordo comune
- Indentificare le problematiche in sospeso,
- Descrivere azioni che saranno prese a seguire
- Formulare per iscritto accordi presi
- Organizzare incontri futuri

Describing graphs and changes

Contract negotiation

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.

V MODULO – Business correspondence and legal language - 8 ore



Premessa

La produzione scritta è una componente essenziale della corretta conoscenza di una lingua straniera. La capacità di linguaggio, la corretta selezione dei vocaboli, la capacità di sintesi e la produzione di testi privi di errori sintattici ed ortografici qualifica notevolmente le competenze possedute relativamente alla specifica lingua.

Il modulo si pone l'obiettivo di sviluppare risorse e competenze per costruire e-mail efficaci in lingua inglese con forme linguistiche, stili e i modi di esprimersi tipici della comunicazione scritta e in particolare delle e-mail all'interno del proprio ambito professionale attraverso l'utilizzo di un linguaggio stilisticamente appropriato.

Argomenti

Business writing

- Saper strutturare diversi formati e stili di e-mail
- Formule di ingresso e chiusura di una e-mail
- Richiedere e fornire informazione in forma scritta
- Scrivere e-mail di scuse, congratulazioni e ringraziamenti
- Scrivere e-mail di invito e di conferma
- Scrivere e-mail di reclamo
- Rispondere in maniera appropriata facendo riferimento alla mail ricevuta
- Evitare problemi di comunicazione: scrivere in maniera chiara ed inequivocabile
- Forma diretta e indiretta
- Scrivere minute al termine di incontri di lavoro
- Scrivere e-mail di scuse, reclamo, conferma
- Frasi standard della corrispondenza scritta formale e informale
- Formule di apertura e chiusura rispettose di un contesto di formalità

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

Business etiquette: rivedere in modo autonomo la corrispondenza sia dal punto di vista grammaticale, sintattico e terminologico che dal punto di vista di una corretta etichetta diplomatica, soprattutto nella scelta dei primi destinatari e dei destinatari in c/c

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



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 giornaliero e di fine corso



Assistenza help-desk specifico dedicata



Sedi facilmente raggiungibili