

INGLESE COMMERCIALE

La lingua inglese all'interno di un ufficio commerciale: Utilizzare la lingua inglese per presentare efficacemente i prodotti e i punti di forza dell'azienda; l'azienda e la sua organizzazione; struttura di una lettera commerciale; lettere di accompagnamento; richieste di pagamento; gestire conversazioni telefoniche; incasso e recupero crediti; gestire la posta elettronica; gestione dell'agenda e degli appuntamenti; leggere grafici e flussi.

L'inglese quotidiano: Introdursi e presentarsi; numeri, date, distanze; viaggi, scambi di informazioni, prenotazioni hotel, treni, aerei; fare richieste cortesi; distanze; conversazione cortese e socializzazione; mail di ringraziamento, inviti; mappe e direzioni, indicazioni stradali e itinerari; cibo e ristoranti, ordinazioni, piatti consigliati e preferiti; espressioni temporali; ripasso grammaticale

Il mondo Europeo in Lingua inglese: Creare la propria storia lavorativa in inglese, spiegare i propri obiettivi professionali, affrontare un colloquio di lavoro in lingua inglese, strategie pratiche per affrontare una job interview.

Migliorare la comunicazione sul posto di lavoro: Processi comunicativi verbali e non verbali; approccio empatico al Problem Solving; selezione mezzi appropriati e stili di comunicazione per contesto lavorativo; processi di apprendimento e formazione progressiva continua nel lavoro; tecniche avanzate: i Metamodel e Milton Model; linee guida culturali che caratterizzano gli stili di comunicazione stranieri; strategie pratiche per fronteggiare le sfide della mediazione linguistica; multimedialità e comunicazione efficace a distanza con le sedi estere; introduzione all'approccio multiculturale nel posto di lavoro; flussi migratori; panorama sul mondo lavorativo internazionale contemporaneo; Decision Making in un contesto internazionale; rapporti di lavoro verticali e orizzontali

Psicologia del lavoro: Spirito di gruppo e motivazione collettiva; conflict avoidance e armonizzazione del posto di lavoro; il fenomeno del mobbing: come saperlo riconoscere e affrontare; barriere culturali, razziali, sessuali e architettoniche; sexual harassment, omofobia e tematiche politicamente scorrette; anger management e tecniche di rilassamento; discriminazioni razziali e preconcetti religiosi, stereotipi; gestione dell'handicap fisico e mentale sul posto di lavoro; gestione della convivenza in spazi ristretti; differenze legislative in materia dei Diritti del Lavoratore UE/USA.

Modulo grammaticale: Breve genesi introduttiva delle Lingue Anglosassoni, pronuncia grammaticale, spelling e phrasal verbs, struttura sintattica delle lingue Anglosassoni, analisi logica e del periodo, articoli e nomi, pronomi e indeterminativi, aggettivi e avverbi, comparativi e superlativi, congiunzioni e preposizioni, costruzione diretta e indiretta, costruzione attiva e passiva, forme modali, condizionali e relative, domande e forme verbali ausiliari, costruzioni gerundive e infinitive