

BUSINESS ENGLISH BASE

20 ore

Destinatari

Possono partecipare esclusivamente professionisti che esercitano l'attività con sede legale ed operativa in Regione FVG, come definito dal Regolamento per la concessione di finanziamenti ai sensi dell'articolo 6 comma 1 della legge regionale 22 aprile 2004, n. 1

Aggiornamento e sviluppo professionale continuo

La partecipazione all'evento darà diritto ai Crediti Formativi Professionali, se previsti dai diversi Ordini e Collegi secondo i rispettivi regolamenti. Richiesta di accreditamento in corso (da verificare col proprio Ordine/Collegio di appartenenza)

Attestato

L'acquisizione dell'attestato - e l'eventuale riconoscimento di crediti per la formazione continua - è subordinato ad una frequenza dell'80% del monte ore previsto

Quota di iscrizione

Quota intera: 180 euro (non soggetti a IVA)

Quota agevolata riservata a professionisti iscritti da meno di 5 anni: 120 euro (non soggetti a IVA)

N.B. In caso di assenza la quota d'iscrizione non verrà rimborsata.

Per ulteriori informazioni

dott.ssa Francesca Peruch f.peruch@enaip.fvg.it
0434-586438/434



Evento di formazione organizzato dal CUP (COMITATO UNITARIO PERMANENTE DEGLI ORDINI, COLLEGI E ALBI PROFESSIONALI DELLA PROVINCIA DI PORDENONE) nell'ambito dei Finanziamenti per l'aggiornamento dei professionisti ai sensi della L.R. 13/2004.

I contenuti del corso sono pensati con l'obiettivo di stimolare l'acquisizione di competenze specifiche e professionalizzanti.

Nello specifico l'allievo sarà in grado di:

- scambiarsi informazioni generiche e specifiche inerenti l'ambito lavorativo
- scrivere brevi relazioni attinenti con la propria attività lavorativa
- presentarsi al telefono e presentare la propria attività
- chiedere e dare informazioni semplici al telefono o via email
- fissare appuntamenti, confermare o disdire un impegno preso al telefono o via email
- invitare colleghi/clienti a un evento (per telefono o via email)
- affrontare problemi semplici al telefono e un po' più complessi via email
- scrivere un'email utilizzando le forme corrette di saluto e di chiusura

CONTENUTI

EMAILING AND WRITING

- Writing a business letter: basic layout (a standard letter, a memo, a group mail), beginnings and endings
- Making contact: first contact from an individual/firm, an acknowledgment, a reply
- Exchanging information: general enquiries and replies, specific enquiries, a request for information, forwarding a request, providing details.
- Setting up a meeting: suggesting a meeting, suggesting a date, time and place. Agreeing. Confirming a meeting
- Orders: requesting a quote, placing an order.
- Writing reports: writing short reports. Providing information, figures, descriptions

ON THE PHONE

- Answering the phone
- Making and taking calls
- Taking and leaving messages
- Asking for spelling, asking to repeat
- Phone calls with customers/colleagues: making appointments, inviting people, confirming arrangements, dealing with problems

Metodologia didattica

- Lezione frontale
- Lezione dialogata/partecipata
- Role-playing
- Esercitazioni scritte

RELATORE

Dott.ssa Laura Pagliara

CALENDARIO

29 settembre / 04-06-11-13 ottobre 2016: 15.00-19.00

SEDE Enaip FVG Via Pasch, 83 – CORDENONS (PN)

Altre iniziative formative organizzate dal CUP per l'anno 2016-17

>> LA SICUREZZA NEGLI STUDI PROFESSIONALI: AGGIORNAMENTI A NORMA DI LEGGE - 12 ore
ottobre 2016

>> STRUMENTI E LINGUAGGI DELLA COMUNICAZIONE DIGITALE E DEL SOCIAL MARKETING – 8 ore
novembre 2016