BUSINESS ENGLISH WORKSHOPS:

"Telephone and E-mail Communication"

"Handling Meetings Effectively"

"Public Speaking and Business Presentations"

Date e Sede

I Workshop si terranno presso la sede del centro linguistico **OMNES LINGUAE** di Cittadella (Padova), in orario serale, dalle 20:00 alle 22:00, nelle seguenti date:

"Telephone and E-mail Communication": 28 febbraio, 7, 14, 21 marzo

"Handling Meetings Effectively": 28 marzo, 4, 11, 18 aprile

"Public Speaking and Business Presentations": 2, 9, 16, 23 maggio

Presentazione

I tre workshop proposti trattano alcuni temi chiave del *Business English* e sono rivolti a tutti coloro che desiderano sviluppare le proprie competenze relative all'utilizzo della **lingua inglese in contesti commerciali e aziendali**, migliorare le proprie conoscenze terminologiche e linguistiche, incrementare le proprie capacità comunicative. Il filo conduttore dei suddetti workshop è infatti la comunicazione e, in particolare, la **comunicazione orale**. Essi mirano a fornire ai partecipanti gli strumenti essenziali e le strategie necessarie per affrontare efficacemente diverse tipologie di situazioni, dalla conversazione telefonica all'incontro d'affari o alla presentazione in pubblico di un prodotto, servizio o altro.

Per la partecipazione ai workshop è richiesto un grado di conoscenza dell'inglese pari al livello intermedio B1/B2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento, che verrà verificato al momento dell'iscrizione tramite test d'ingresso gratuito.

I workshop sono condotti da una docente di madrelingua inglese e svolti esclusivamente in lingua. Prevedono, inoltre, una parte pratica in cui si avrà l'opportunità di mettere a frutto le conoscenze acquisite e sviluppare le proprie abilità in tempo reale, attraverso la simulazione di situazioni concrete e varie altre attività orali individuali o collettive.

Materiale didattico

Per ciascun workshop verrà consegnato ai partecipanti il materiale didattico appositamente individuato dall'insegnante.

Docente

I workshop saranno tenuti dalla docente di madrelingua inglese Marijke De Moliner. Originaria del Sudafrica, ha vissuto per alcuni periodi a Taiwan e nel Regno Unito e attualmente vive ed insegna in Italia. Nel 1992 ha conseguito un *Honours Bachelor of Arts degree in Communication* (corrispondente alla laurea con lode) e nel 2005 ha ottenuto il *TEFL Certificate* per l'insegnamento della lingua inglese agli stranieri. Possiede un'esperienza quasi ventennale in qualità di docente di inglese in corsi di diversa tipologia, rivolti a studenti di varie nazionalità, età e professioni. Svolge, inoltre, il ruolo di esaminatrice negli esami di certificazione ESOL della Cambridge University e, in virtù di ciò, cura la preparazione di studenti interessati ad ottenere tali certificazioni. Grazie alla propria formazione e all'esperienza maturata "sul campo", attraverso corsi aziendali di vario genere, ha condotto seminari di *Business Communication* e *Public Speaking*.

Programma

1st Workshop: TELEPHONE AND E-MAIL COMMUNICATION

Dates: 28th February, 7th, 14th, 21st March

Time: 8:00-10:00 pm

Programme:

- Telephone phrases
- Formal and informal language
- How to spell names, numbers and dates over the phone
- Telephone tips
- Handling complaints
- Leaving a voice mail
- Phrases to use in mobile phone calls
- Practice
- Basic e-mail phrases

- Greetings and salutations in e-mails
- Do's and don'ts in e-mails
- Different types of e-mails, i.e. requests, thanking, accepting etc.
- Practice

2nd Workshop: HANDLING MEETINGS EFFECTIVELY

Dates: 2nd, 9th, 16th, 23rd May

Time: 8:00-10:00 pm

Programme:

- Reasons for having meetings
- Types of meetings
- Tips for planning a meeting
- Arranging a meeting by phone or e-mail
- Planning the agenda
- How to start, conduct and end a meeting
- Useful language to use
- Practice

3rd Workshop: PUBLIC SPEAKING AND BUSINESS PRESENTATIONS

Dates: 28th March, 4th, 11th, 18th April

Time: 8:00-10:00 pm

Programme:

- How to overcome the fear of speaking
- How to create a great first impression
- Formal and informal language
- Non-verbal communication and body language
- How to make a presentation
- Effective use of colours, fonts, pictures
- Tips for an effective presentation
- How to deal with questions and comments by the audience
- Practice

Tariffe e promozioni

Quota di partecipazione ad ogni singolo workshop: 120 €* (compreso il materiale didattico)

PROMOZIONE: tariffa scontata di **320 €* anziché 360 €*** per l'iscrizione ai 3 workshop

La scadenza per le iscrizioni al 1° workshop è fissata per venerdì 22/02/2013.
Per informazioni sulle modalità di iscrizione e di pagamento, si prega di contattare il centro linguistico OMNES LINGUAE ai seguenti recapiti: tel./fax 049.9403925, e-mail info@omneslinguae.it.

* Le suddette tariffe s'intendono a persona e +4% INPS + 21% IVA -20% RA

Altre informazioni

I Workshop verranno attivati previo raggiungimento del numero minimo di 5 iscritti.
Ad ogni partecipante che avrà frequentato almeno 3 dei 4 incontri previsti per ciascun workshop verrà rilasciato un **attestato di partecipazione**.