



## AGGIORNAMENTO COMPETENZE CORSO DI BUSINESS ENGLISH

Il corso di formazione on line in modalità FAD (sede del registro non vidimato e tenuto dal referente: via castellana 128/G) attraverso la piattaforma ZOOM, le cui credenziali verranno inviate direttamente alla pec regionale ed alla mail dell'ufficio ispettivo, della durata di 90 ore, si propone di fornire un aggiornamento delle competenze base di tipo tecnico-professionale necessarie alle professioni impiegate che hanno necessità di rapportarsi con la clientela estera e comunicare con terminologie appropriate settoriali in lingua inglese: redazione lettere commerciali, e-mails e simulazioni di situazioni lavorative in vari ambiti, completando le skills attraverso l'utilizzo di tecniche di marketing.

### **UFC 1 20h - COMPETENZA: Memorizzare le nozioni grammaticali avanzate per l'articolazione dei contenuti in lingua inglese**

CONOSCENZE: Tecniche grammaticali, memorizzazione delle articolazioni per il congiungimento in frasi articolate nella comunicazione e nella redazione di un testo in lingua inglese (es. e-mail); Struttura della composizione di un testo in lingua inglese parlata e scritta.

ABILITÀ: Distinguere gli elementi costitutivi della grammatica inglese; Applicare tecniche articolazione temporale nella composizione di frasi articolate; Valutare la correttezza delle espressioni grammaticali; Adottare procedure di correzione del proprio vocabolario.

### **UFC 2 39h – COMPETENZA: Curare la forma discorsiva in lingua inglese utilizzando terminologie appropriate a seconda del settore di interesse**

CONOSCENZE: Tecniche discorsive: Struttura lessicale mirata all'integrazione lessicale e terminologica nei settori impiegati di maggior interesse dell'utenza.

ABILITÀ: Argomentare frasi corrette con terminologie settoriali mirate; Gestire l'interazione e la comunicazione scritta con fornitori e clienti esteri di settori differenziati (Travel, Cooking, Films and Cinema, Do It Yourself, Reading, Shopping, Music, Games and Sports e Marketing).

### **UFC 3 – 12h – COMPETENZA: Utilizzare il pacchetto office**

CONOSCENZE: Concetti di office; utilizzo Excel.

ABILITÀ': Adottare procedure di calcolo e formule; Utilizzare grafici e tabelle; Archiviare dati; Gestire lo sviluppo della rete e dei dati interni.

### **UFC 4– 15h – COMPETENZA: Marketing aziendale**

CONOSCENZE: Concetti di digital marketing; tecniche di utilizzo dei social network; tecniche di marketing commerciale nella gestione utenza – clientela.

ABILITÀ': Utilizzare la rete per competere on line; Utilizzare il digital marketing; Gestire lo sviluppo delle relazioni interne-esterne.

### **UFC 5: 4h- COMPETENZA: Gestione della modalità fad e della segreteria amministrativa**

CONOSCENZE: Conoscere l'operatività e il valore della fad e applicare la gestione del pagamento attraverso i portali digitali.

ABILITÀ': Utilizzo dei gestionali e adattabilità alle esigenze operative di settore

Il taglio pratico delle lezioni, grazie all'utilizzo dei software più diffusi ed il supporto di docenti senior, consentirà agli allievi di appropriarsi degli strumenti indispensabili per gestire la lingua inglese e le pratiche di front office e di segreteria commerciale, turistica e attività di supporto dell'ufficio marketing, anche attraverso la formazione on line.