

# BUSINESS ENGLISH



## Communication in the office

### Livello A2/ B1

**Questo corso ti aiuterà a migliorare il modo di comunicare, scrivere, leggere e comprendere l'inglese in diversi contesti professionali.**

Simuleremo e gestiremo situazioni quali il colloquio di lavoro, la conversazione telefonica, dialoghi con clienti e partners commerciali.

**Ci soffermeremo in particolare su dinamiche di tipo commerciale ed amministrativo e impareremo a:**

- Organizzare trasferte, incontri e viaggi di lavoro;
- Scrivere E-mail efficaci, rispettando le fasi della trattativa commerciale;
- Comprendere l'interlocutore al telefono e comunicare in modo chiaro;
- Prendere e comunicare decisioni in presenza, al telefono e in webcall;
- Partecipare a Fiere e Meetings.