



## Calendario

Giugno: 17 (ore 09:00-13:00,  
14:00-18:00)

## Quota di partecipazione

120,00 € + IVA per aziende associate  
Confapi Reggio Emilia  
150,00 € + IVA per aziende non  
associate Confapi Reggio Emilia

CORSO 152

## Meetings in english

### Obiettivi

Discutere problemi di lavoro e decidere quale azione compiere

### Destinatari

Tutti coloro che per proprie mansioni lavorative hanno la necessità di partecipare a meeting, negoziazioni, incontri con clienti/fornitori e partner a vario titolo in lingua inglese.

### Metodologia

Esercizi di ascolto e role play. Nel corso delle lezioni verrà distribuita ai partecipanti la fraseologia tipica relativa all'argomento.

### Programma

- proporre delle alternative e suggerire quale azione compiere
- chiedere l'opinione dei propri colleghi
- discutere piani per il futuro e giustificare le proprie decisioni
- suggerire soluzioni a problemi
- Case study: tenere una riunione per decidere tagli al bilancio

### Durata

8 ore

### Docente

Caminati Giorgia

### Sede di svolgimento

Sede di Reggio Emilia

### Informazioni

Cigarini Antonella - antonellacigarini@cspmi.it  
Tel.: 0522 267711



## Calendario

Giugno: 13, 15 (ore 09:00-13:00)

## Quota di partecipazione

120,00 € + IVA per aziende associate

Confapi Reggio Emilia

150,00 € + IVA per aziende non associate Confapi Reggio Emilia

CORSO 151

## Telephoning in english

### Obiettivi

Contattare e scambiare informazioni al telefono in lingua inglese

### Destinatari

Addetti alla reception, addetti dell'ufficio commerciale e tutti coloro che per proprie mansioni lavorative hanno a che fare con referenti esteri di/in lingua inglese.

### Metodologia

Esercizi di ascolto e role play. Nel corso delle lezioni verrà distribuita ai partecipanti la fraseologia tipica relativa all'argomento.

### Programma

- rispondere al telefono
- passare una telefonata
- scambiarsi numeri di telefono e contatti e-mail
- fare lo spelling e annotare parole chiave e numeri in un messaggio telefonico
- effettuare, rispondere positivamente e negativamente a richieste
- fare fronte a nuove situazioni e dire quale azione si compirà
- scrivere lettere, messaggi e-mail e fax per confermare chiamate telefoniche

### Durata

8 ore

### Docente

Caminati Giorgia

### Sede di svolgimento

Sede di Reggio Emilia

### Informazioni

Cigarini Antonella - antonellacigarini@cspmi.it

Tel.: 0522 267711



## Calendario

Giugno: 10 (ore 09:00-13:00,  
14:00-18:00)

## Quota di partecipazione

120,00 € + IVA per aziende associate  
Confapi Reggio Emilia  
150,00 € + IVA per aziende non  
associate Confapi Reggio Emilia

CORSO 150

## Email in english

### Obiettivi

Rendere la propria capacità di comunicare via e-mail più efficace e focalizzata all'obiettivo da raggiungere.

### Destinatari

Tutti coloro che per lavoro hanno necessità di comunicare via e-mail

### Metodologia

Introduzione alla comunicazione via e-mail - analisi della fraseologia comune nella comunicazione scritta - esercitazioni pratiche (redazione di varie tipologie di e-mail)

### Programma

- suggerimenti per scrivere una buona e-mail
- l'apertura e la chiusura del messaggio
- formale o informale
- errori comuni
- essere diretti e concisi
- l'allegato
- organizzare un incontro
- richiedere o sollecitare un pagamento
- il reclamo
- discutere e concordare termini (pagamento, consegna etc..)
- la richiesta di informazioni

### Durata

8 ore

### Docente

Caminati Giorgia

### Sede di svolgimento

Sede di Reggio Emilia

### Informazioni

Cigarini Antonella - antonellacigarini@cspmi.it

Tel.: 0522 267711