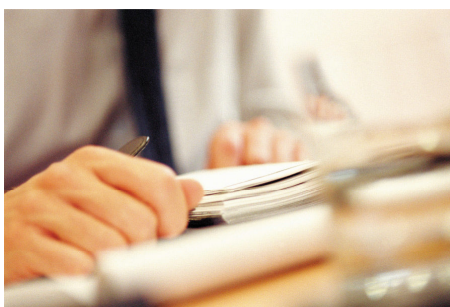




www.inlingua.it/frosinone - www.inlingua.com

BUSINESS WRITING



Con l'affermarsi della rete internet e della posta elettronica è cresciuta l'importanza di questo aspetto della comunicazione in lingua inglese.

Tutti in azienda devono giornalmente leggere documenti di diversi tipi, moltissimi devono quotidianamente redigere messaggi brevi, molti hanno la responsabilità della stesura di rapporti complessi, offerte, contratti.

Gli obiettivi

Lo scopo di questo programma è di fornire ai partecipanti gli strumenti comunicativi necessari per essere preparati a redigere in modo professionale comunicazioni scritte e a interpretarle in fase di lettura.

Il programma insegna ai partecipanti a:

- Scrivere per farsi leggere
- Affinare la sensibilità linguistica al tono adatto ad ogni diverso contesto
- Percepire in modo corretto il valore semantico dei termini
- Impadronirsi dei significati sottili e simbolici

I prerequisiti

I candidati avranno una competenza linguistica pari al livello A.2 del Quadro Comune Europeo di riferimento.

Le competenze finali

Dopo l'azione formativa il corsista sarà in grado di costruire una comunicazione scritta corretta ed efficace. In particolare potrà redigere lettere, rapporti, e mail, fax, messaggi brevi o complessi utilizzando un linguaggio appropriato ad ogni contesto aziendale.