

CORSO: BUSINESS ENGLISH

Obiettivi del corso:

- comunicare in modo efficace in contesti lavorativi internazionali
- partecipare a meeting e interazioni professionali
- scrivere email formali e comunicazioni aziendali
- descrivere attività lavorative, esperienze e progetti
- gestire semplici trattative e situazioni problematiche
- utilizzare strutture grammaticali chiave in contesto business

Contenuti del corso

Modulo 1 – Introductions & Company Roles

Grammatica: Present Simple, verbo to be

Modulo 2 – Daily Work & Responsibilities

Grammatica: Present Simple vs Present Continuous

Modulo 3 – Business Emails & Formal Communication

Grammatica: Modali (can, could, would)

Modulo 4 – Meetings & Giving Opinions

Grammatica: Phrasal verbs (follow up, carry out, deal with)

Modulo 5 – Work Experience & Professional Background

Grammatica: Present Perfect vs Past Simple

Modulo 6 – Future Plans & Business Projects

Grammatica: Futuri (will, going to, present continuous)

Modulo 7 – Negotiations & Offers

Grammatica: First Conditional

Modulo 8 – Problem Solving & Complaints

Grammatica: Second Conditional



Modulo 9 – Business Mistakes & Past Decisions

Grammatica: Third Conditional

Modulo 10 – Presentations & Summarizing

Grammatica: Linking words e revisione generale

Competenze in uscita

- utilizzo dell'inglese in situazioni lavorative reali
- interazione con clienti e colleghi internazionali
- gestione comunicazioni scritte e orali in ambito business

ATTAL GROUP S.P.A.

Agenzia per il Lavoro
Aut. Min. Prot. N°0013582
del 03/10/2012
C.F. e P.I. 06961760722
R.E.A. Milano n° 1968033

Sede Legale

Via Marco D'Aviano, 2
20131 - Milano (MI)
Tel 02 454320 - info@attalgroup.it
www.attalgroup.it

