

English at work

Communication in the office Livello B1+

Questo corso ti accompagnerà lungo un percorso di perfezionamento del modo di comunicare, scrivere, leggere e comprendere l'inglese nei diversi contesti professionali.

Impareremo a gestire **diverse situazioni in ambito professionale**: dal **colloquio di lavoro** alle **conversazioni telefoniche** con clienti e fornitori.

Affronteremo quindi aspetti dell'inglese in **ambito amministrativo e commerciale**: simuleremo dialoghi con **partners d'affari** stranieri; impareremo a **concordare meeting, organizzare trasferte**, incontri e **viaggi di lavoro**; scriveremo **e-mail efficaci**, rispettando le diverse fasi della **trattativa commerciale**; vedremo come poter prendere e **comunicare decisioni**; redigere rapporti e documenti di lavoro.



info@babylonlingue.com
www.babylonlingue.com

Riccardo 328.1589797 Elisa 347.4168060