

COME SCRIVERE E-MAIL IN LINGUA INGLESE

DURATA CORSO: 20 ore

AMBITO: C. QCER - Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (compreso madrelingua)

CODICE COMPETENZA: C.6 Produzione scritta

DESCRIZIONE DEL CORSO

La Competenza multilinguistica è una delle Competenze chiave per l'apprendimento permanente indicate dal Consiglio europeo e fa da apripista nell'elenco delle 8 competenze identificate dal Consiglio per l'Unione Europea come fondamentali per la cittadinanza attiva e per l'apprendimento permanente.

L'inglese si è ormai affermato come lingua del business, infatti, il commercio internazionale e le interazioni tra aziende sulla scena mondiale avvengono in questa lingua. Dopo l'italiano, l'inglese risulta essere la lingua più utilizzata all'interno delle aziende italiane. Oltre alle multinazionali, molte grandi e medie aziende hanno sedi all'estero o rapporti costanti con paesi fuori confine. Il corso si propone di sviluppare un livello adeguato di proprietà e accuratezza nella comunicazione scritta via mail in lingua inglese. Verranno presentate ed esercitate le espressioni più comuni e le strutture utili a veicolare la comunicazione in contesti formali e informali, e verrà fornito un ricco phrase bank, formule scritte utili per la consultazione.

Il percorso è stato progettato in moduli formativi della durata di 2 ore dove verranno approfonditi lessico e modalità di utilizzo della microlingua legata alla scrittura di messaggi di posta elettronica. Nello specifico:

- Mail formali e informali: registri, fraseologia formale e informale, abbreviazioni, correggere lo spelling, la punteggiatura, quanto è importante una scrittura accurata; gli emoticon.
- Richieste di informazioni: scrivere e rispondere a richieste di informazioni, vantaggi e svantaggi della mail, linguaggio cortese; indirizzi e simboli mail, il pericolo dei virus.
- Richieste: scrivere a colleghi, parlare di scadenze e provvedimenti, fraseologia comune verbo-nome, acronimi e abbreviazioni, mettere in cc o no?
- Scambiare informazioni: informare e rispondere, consigliare e suggerire, fraseologia colloquiale e contrazioni, citare mail precedenti, essere diplomatici.
- Fissare e confermare appuntamenti: fraseologia tipica per fissare appuntamenti, invitare, preposizioni di tempo, scusarsi; nomi di dominio, lo spam.

DESTINATARI

- Personale aziendale che utilizza quotidianamente l'inglese come lingua 2 e che abbia necessità di approcciarsi in modo più sicuro ed accurato alla lingua, al fine di poter interagire per iscritto in ambito professionale con colleghi, fornitori e clienti svolgendo le principali attività legate al proprio profilo professionale
- Dipendenti dell'area commerciale/marketing e logistica che desideri impratichirsi nella gestione di scambi di messaggistica con parlanti nativi e non e nella redazione di semplici testi di natura professionale (note, appunti, brevi report, slide, lettere di accompagnamento, reminder ecc.)

- Personale dell'assistenza tecnica remota che necessiti di apprendere la lingua al fine di poter interagire con i clienti, raccogliendo informazioni di base sulle problematiche degli stessi e di riuscire ad offrire assistenza o a programmare interventi in presenza, propri o dei colleghi addetti a tale funzione
- Operatori/operatrici del back office alle vendite, buyer, segretarie e tutti coloro che necessitino di utilizzare le e-mail nella propria routine lavorativa

MODALITA' DI SVOLGIMENTO

La formazione verrà erogata in modalità "aula corsi interna" e si svolgerà interamente in lingua 2 al fine di promuovere lo sviluppo della capacità di interazione in inglese. Il percorso potrà essere erogato in tutto o in parte attraverso lo strumento ADA – Apprendimento a Distanza Attivo (con sistema che effettua tracciamento delle attività svolte e consente la stampa dei relativi rapporti).

Le lezioni saranno strutturate in modo da alternare spiegazioni teoriche da parte del docente a esercitazioni pratiche, role play e simulazioni situazionali, consentendo a ciascun partecipante di mettere in pratica fin da subito quanto appreso. Il docente fornirà a supporto delle lezioni le slides e il materiale didattico. Qualora il corso venisse realizzato da remoto, il docente utilizzerà una serie di strumenti interattivi (forum, chat, ecc...) che permettano agli iscritti di condividere informazioni, conoscenze e domande con l'obiettivo di aumentare le conoscenze applicabili direttamente e concretamente sul mondo del lavoro.

COMPETENZE IN INGRESSO

Per la partecipazione è richiesta una conoscenza della lingua di livello A2 che verrà verificata tramite la somministrazione di un test di ingresso iniziale.

Verrà inoltre effettuato uno screening partecipanti lato mansione e area di provenienza per creare gruppi classi omogenei sia lato livello linguistico che figure coinvolte.

COMPETENZE IN USCITA

Verrà svolta una prova pratica finale con simulazione di una conversazione in lingua 2.