

 inlingua®

The right move



Programmi di lingue straniere

FONDIR

Il catalogo dei programmi inlingua propone contenuti e soluzioni vicine ai professionisti ed ai loro multiformi interessi, motivazioni e necessità. La richiesta dei corsisti aziendali, raccolta attraverso i questionari di soddisfazione, le interviste iniziali ed altri canali, ci confermano quanto nella maggioranza dei casi le persone abbiano a cuore il loro progetto di miglioramento. Inlingua si impegna ad aiutarli a scegliere una soluzione personale ed efficace.

A partire da temi di interesse, per livello di competenza, su una motivazione immediata, o nella necessità di sviluppare una capacità in situazioni determinate, o sulla spinta di un'urgenza Ciascuno saprà riconoscersi. Con le idee chiare sulla propria situazione e su quella cui vuole arrivare, gli occorre sapere quanto tempo, lavoro, budget è necessario per ottenere il cambiamento desiderato e scegliere, assistito dalla expertise di inlingua, le risorse adeguate al caso.

La linea editoriale di inlingua dedicata alla comunicazione professionale propone 40 titoli solo per l'inglese ed altri 17 per francese, tedesco e spagnolo. Una collana solo Business dal livello principiante assoluto al livello di Autorevolezza C1, arricchita da moduli di approfondimento e specializzazione.

Tutti i programmi di inlingua sono corredati dalla loro versione per e-learning e per l'aula virtuale.

Nuovo: Flex-e-book

Una app interattiva invece di un libro! Costruiamo insieme il programma a partire dalla immensa biblioteca elettronica di unit didattiche inlingua. [Scopri cos'è](#)

Moduli specializzanti

2



Questi programmi hanno come focus l'allenamento a situazioni frequenti ed importanti per il professionista che sente il bisogno, per affrontarle con maggiore sicurezza, di migliorare soprattutto la sua autorevolezza attraverso role plays realistici.

I titoli dedicati a competenze trasversali sono pubblicati in diverse versioni di complessità, basic, main e advanced, permettendo così di indirizzare l'allenamento sulle situazioni più strategiche già a livelli bassi o intermedi e di svilupparne il completo approfondimento ai livelli avanzati. Le aree professionali:

Management Skills:

- Meetings
- Presentations & Public Speaking
- Intercultural

Economics

- Banking

HR

- Human Resources

Job specific

- Maritime English

Office Communications

- Telephoning
- Business writing

Management Skills

I programmi di questa linea, Meetings, Presentation, Intercultural Training sono costruiti per trasferire in inglese l'autorevolezza linguistica per mettere in azione skills comportamentali e gestionali in possesso dei partecipanti nella loro lingua madre, allenandoli, attraverso role plays in simulazione di contesti autentici, ad utilizzare in modo spontaneo e sicuro i modi di esprimersi adeguati alla situazione, utilizzando l'inglese in modo efficace e concreto con un linguaggio versatile ed autentico.

3



Meetings

Le riunioni e, più generalmente, il lavoro in team sono la quotidianità in azienda per ogni ruolo.

Ancor di più per i ruoli direttivi.

Destinato a coloro che in azienda sono chiamati a condurre o intervenire in modo attivo a riunioni decisionali condotte in lingua inglese, a coloro che lavorano in team con colleghi stranieri ed hanno frequenti occasioni di incontri operativi con clienti e fornitori esteri.

Obiettivi

Fornire ai partecipanti gli strumenti comunicativi necessari per essere preparati a

- condividere idee e costruire insieme decisioni e risultati
- esprimere il proprio pensiero in modo autorevole e sintetico
- difendere i propri punti di vista e le proprie azioni
- raccogliere il consenso del gruppo di lavoro
- individuare e valorizzare i suggerimenti utili
- ottenere decisioni chiare e condivise

Risultati

Efficacemente e cortesemente esprimere critiche ed apprezzamenti, argomentare, sottolineare, riassumere conclusioni, rispondere alle obiezioni, evitare con delicatezza argomenti sensibili o gestire comportamenti inappropriati e poco cortesi. Proporre alternative in modo convincente, persuadere, interrompere cortesemente o dissentire in modo diplomatico. Sollecitare contributi, raggiungere il consenso e stendere un verbale di riunione.

Il programma dettagliato in tre versioni: [Basic](#) - [Main](#) - [Advanced](#)

Management Skills Public Speaking & Presentations



Destinato a coloro che in svariati ruoli siano chiamati a fare una presentazione di un progetto ad un gruppo di colleghi, al management, ai clienti, a parlare in pubblico durante eventi e congressi e rappresentare la posizione aziendale sui media.

Occasioni che formano parte essenziale dei processi aziendali di comunicazione e presa di decisioni.

Preparate efficacemente possono fare di una proposta un successo.

4

Obiettivi

Fornire ai partecipanti gli strumenti comunicativi necessari per essere preparati a:

- descrivere i propri progetti sottolineandone i punti di forza
- parlare in pubblico di fronte ad un'audience attiva
- convincere l'uditorio con espressioni appropriate
- gestire con diplomazia le eventuali obiezioni
- trarre conclusioni e congedarsi lasciando il segno

Risultati

Maggior sicurezza e chiarezza nell'esporre un progetto davanti a gruppi di persone, Saper difendere la propria opinione in modo diplomatico anche in presenza di obiezioni o critiche, mantenere desta l'attenzione dell'uditorio, riassumere le argomentazioni e congedarsi correttamente dall'uditorio.

Il programma dettagliato: [Basic](#) e [Main](#)

Management Skills



Intercultural Communications

5

Nelle compagnie globali i team di lavoro sono oggi più compositi, colleghi provenienti dall'altro capo del mondo, HQ in paesi esteri, clienti di ogni dove...

La barriera linguistica non è la sola da superare: chi ha lavorato all'estero sa quanto ignorare la differenza nei riferimenti culturali e nella socialità sia pericoloso. A volte costosissimo. Meglio sviluppare questa sensibilità in chi ha un ruolo a contatto con tutto il mondo.

Obiettivi

Fornire ai partecipanti gli strumenti comunicativi necessari per essere preparati

- ad assimilare le competenze chiave per l'interazione interculturale efficace in un ambiente aziendale multiculturale.
- A definire il concetto di cultura ed i termini specifici utilizzati per discuterne.
- Ad aumentare la consapevolezza e la conoscenza di altre culture attraverso un quadro complessivo della differenza culturale.
- Ad identificare le situazioni in cui potrebbero verificarsi problemi di comunicazione
- A mettere in pratica le competenze e le tecniche per ridurre al minimo o superare le barriere alla comunicazione efficace.

Risultati

Il programma prevede un modulo introduttivo generale sul tema e 2 approfondimenti relativi alle culture giapponese e cinese. Interpretare segni comportamentali correttamente. Evitare le gaffes. Avvicinarsi all'interlocutore senza pregiudizio sapendo leggerne comportamenti all'apparenza difforni dai nostri abituali schemi.

Il programma dettagliato: Intercultural communications [China](#) and [Japan](#)

Economics

Banking

6



Destinato a coloro che operano nel settore bancario e a chi in azienda ha la responsabilità di interfacciarsi con le banche e agire nel campo dei servizi finanziari esercitando la sua funzione in un ambiente internazionale in cui si comunica in inglese.

Obiettivi

Fornire ai partecipanti, già esperti della funzione gli strumenti per comunicare efficacemente nelle vere situazioni professionali allenandoli all'uso di un linguaggio versatile e genuino basato su scenari realistici e interessanti.

- Negoziare e discutere i nuovi prodotti sul mercato
- Leggere e analizzare un rapporto annuale
- Descrivere il rating process e i risk management tools
- Spiegare al cliente la struttura della banca e la sua filosofia
- Discutere l'impatto dell'economia sulla redditività della banca
- Sviluppare la relazione con il cliente analizzandone i bisogni
- Spiegare il rischio di credito sulla base del bilancio
- Discutere le possibilità di finanziamento
- Rivolgersi al board e riportare l'esposizione della banca sui mercati
- Descrivere il processo di apertura di un conto e di richiesta di un mutuo.

Risultati

Efficacemente argomentare, sottolineare, riassumere conclusioni, rispondere ad obiezioni in merito a temi professionali complessi utilizzando un linguaggio di settore autentico ed aggiornato.

Il programma dettagliato: [Banking](#)

Human Resources



Destinato a coloro che in azienda hanno la responsabilità della gestione delle risorse umane e devono esercitare tale funzione in un ambiente internazionale che comunica in inglese: direttori del personale, funzioni di amministrazione, selezione, formazione del personale, responsabili delle relazioni industriali. Il capitale umano è uno dei beni più importanti e sicuramente più costosi per qualunque impresa.

7

Obiettivi

Esercitare con i partecipanti, già esperti della funzione, gli strumenti per comunicare efficacemente nelle reali situazioni professionali.

- Interpretare leggi e regolamenti nei significati espliciti ed impliciti ed utilizzare il linguaggio legale rilevante.
- Stendere il testo di contratti, procedure e comunicazioni al personale.
- Esprimere tutto quanto attiene a caratteristiche delle abilità richieste per un ruolo.
- Eseguire una ricerca ed una selezione di persone.
- Affrontare e gestire con chiarezza e sicurezza i momenti di conflittualità.
- Saper valorizzare i talenti e a trovare le parole giuste per motivare le persone.

Risultati

La sicurezza nel ruolo in lingua inglese; formulare efficacemente e cortesemente critiche e apprezzamenti, argomentare, sottolineare, riassumere conclusioni, rispondere ad obiezioni. Proporre alternative in modo convincente, interrompere cortesemente o dissentire in modo diplomatico; sollecitare e raggiungere il consenso e di stendere una procedura, un annuncio, una job description in modo chiaro ed autentico.

Il programma dettagliato: [HR](#)

Job specific Maritime



8

Destinato a coloro che operano nelle mille professioni legate al mondo portuale e della navigazione esercitando la loro funzione in un ambiente internazionale in cui si comunica in inglese.

Obiettivi

Lo scopo di questo programma è di fornire ai partecipanti, già esperti della funzione ed in possesso di una competenza nella lingua a livello intermedio, gli strumenti per comunicare efficacemente nelle vere situazioni professionali allenandoli all'uso di un linguaggio versatile e genuino basato su scenari realistici e interessanti. I contenuti sono accessibili esclusivamente sul sistema di e-learning di inlingua per gli utenti registrati.

Glossario

Il percorso è completato da un glossario nautico di 500 termini di settore, definiti in inglese e pronunciati con accenti nazionali differenti. La sezione glossario è arricchita da esercizi di riconoscimento vocale e testuale di lessico e frasi complete. Una funzione più personale raccoglie i termini ricercati da ciascun corsista sul dizionario nautico e ne rinforza la conoscenza con esercizi lessicali personalizzati.

Risultati

Sicurezza nell'affrontare il ruolo in lingua inglese; argomentare, sottolineare, dare ordini e indicazioni di lavoro, rispondere ad obiezioni in merito a temi professionali complessi utilizzando un linguaggio di settore autentico ed aggiornato.

Il programma dettagliato: [Maritime English](#)

Office Communications

Telephoning

Communication téléphonique

Comunicación telefónica

Telefonieren



In azienda tutti, in qualunque ruolo, dal direttore generale al centralinista, utilizzano il telefono. Che dall'altro capo del filo si trovi un cliente, un collaboratore o un fornitore, l'accoglienza competente e cortese in lingua inglese è ormai un obbligo per le imprese che si muovono sui mercati esteri. Il telefono è la nostra comunicazione quotidiana, e la maggior parte dei colloqui in lingua straniera si svolgono in realtà proprio al telefono, una delle situazioni di comunicazione più difficili poiché sono assenti tutti i messaggi non verbali.

9

Obiettivi

Lo scopo di questo programma è di fornire ai partecipanti gli strumenti comunicativi di base necessari per essere preparati a:

- rispondere al telefono
- passare le chiamate
- fare richieste e dare risposte correttamente
- prendere e trasmettere i messaggi
- prendere accordi per appuntamenti
- richiedere e verificare l'informazione per terze persone
- lavorare al telefono e in call conference con clienti, colleghi e fornitori

Risultati

Affrontare in modo professionale e autonomo le chiamate telefoniche in entrata e in uscita ed il loro smistamento, gestire i messaggi anche per conto di altre persone, utilizzando un linguaggio appropriato al contesto aziendale.

Disponibile per l'inglese, il francese, lo spagnolo e il tedesco.

Il programma è strutturato per essere impiegato sul livello base e intermedio di conoscenza della lingua, pari rispettivamente a A2 e B1 del Common European Framework del Consiglio d'Europa.

Il programma è pubblicato in due livelli: Basic ([inglese](#), [francese](#), [spagnolo](#) e [tedesco](#))

Main ([inglese](#), [francese](#), [spagnolo](#) e [tedesco](#))

Office Communications

Business writing

Correspondance professionnelle

Correspondencia comercial

E-Mail und Schriftverkehr

Con la comunicazione digitale in cui viviamo immersi 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.



10

Obiettivi

Questo programma è edito in tre diversi livelli, basic, main e advanced. Il suo scopo 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.

Allena i 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

Risultati

Redigere una comunicazione scritta corretta ed efficace. In particolare, lettere, rapporti, e-mail, fax, messaggi brevi o complessi utilizzando un linguaggio appropriato ad ogni contesto aziendale. Saper distinguere ed usare vari registri di linguaggio.

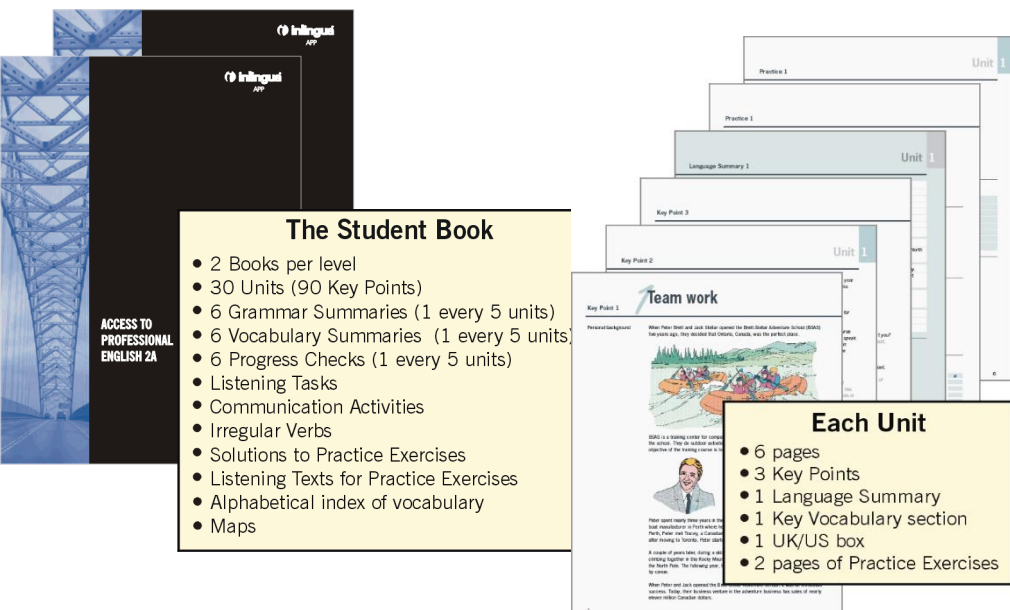
Disponibile per l'inglese, il francese, lo spagnolo e il tedesco.

Il programma è strutturato per essere impiegato sul livello base e intermedio di conoscenza della lingua, pari rispettivamente a A2 e B1 del Common European Framework del Consiglio d'Europa.

Il programma è pubblicato in due livelli: Basic ([inglese](#), [francese](#), [spagnolo](#) e [tedesco](#))

Main ([inglese](#), [francese](#), [spagnolo](#) e [tedesco](#))

Business English



I programmi della linea APP, Accelerated Professional Programmes sono progettati dal livello del principiante assoluto al livello C1

Sono conformi nello sviluppo dei contenuti ai livelli di competenza determinati da ALTE, Association of Language Testers in Europe e dal Council of Europe. Sono correlati inoltre alle norme equivalenti US ed ai livelli TOEIC

Tutti i programmi di inlingua sono corredati dalla loro versione per e-learning e per l'aula virtuale.

Il focus di questi programmi, specialmente per i livelli da principiante a B1, Operatività professionale è la lingua nella sua struttura grammaticale e sintattica, e l'introduzione immediata di un lessico inerente alla professione, privilegiando il registro di linguaggio adeguato al contesto lavorativo. Per i programmi dei livelli B2 e C1 ci si concentra sulla autenticità delle espressioni, sulla pronuncia ed intonazione e su temi di business più complessi.

Obiettivi

Il progressivo dominio della costruzione linguistica, l'introduzione fin da subito del lessico e delle situazioni d'impresa, fanno di queste edizioni il percorso ideale per lo sviluppo rapido e completo delle capacità di comunicazione necessarie nella professione.

Programma dettagliato: [A1](#) - [A2](#) - [A2b](#) - [B1](#) - [B1b](#) - [B2](#) - [B2b](#) - [C1](#)



Inglese
Francese
Spagnolo
Tedesco
Italiano

12

I programmi della linea GPP, (Generale Purpose Programme) - sono progettati dal livello del principiante assoluto al livello B2 e per l'inglese al livello C1. Sono conformi nello sviluppo dei contenuti ai livelli di competenza determinati dal Quadro Comune Europeo di Riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER). Inlingua propone un programma completo per tutti.

Per chi vuole comunicare con fiducia inglese, francese, spagnolo, tedesco o italiano, il programma presenta situazioni e contesti comuni al quotidiano di ogni persona, funzioni di comunicazione e strutture linguistiche proprie di un contesto internazionale, dinamico e stimolante. Fornisce quindi una solida preparazione della lingua straniera, spendibile in qualsiasi situazione, dalla navigazione web alla vacanza, dalla chat room alla conferenza. Tutti i programmi di inlingua sono corredati dalla loro versione per e-learning e per l'aula virtuale.

Obiettivi

Il progressivo dominio della costruzione linguistica, l'introduzione fin da subito del lessico e delle situazioni della vita di tutti i giorni, fanno di queste edizioni il percorso ideale per lo sviluppo rapido e completo delle capacità di comunicazione necessarie nella vita quotidiana.

Programma dettagliato inglese: [A1](#) - [A2](#) - [A2b](#) - [B1](#) - [B1b](#) - [B2](#) - [C1](#)

Programma dettagliato francese: [A1](#) - [A2](#) - [A2b](#) - [B1](#) - [B1b](#) - [B2](#)

Programma dettagliato spagnolo: [A1](#) - [A2](#) - [A2b](#) - [B1](#) - [B1b](#) - [B2](#)

Programma dettagliato tedesco: [A1](#) - [A2](#) - [A2b](#) - [B1](#) - [B1b](#) - [B2](#)

Programma dettagliato italiano: [A1](#) - [A2](#) - [A2b](#) - [B1](#) - [B1b](#) - [B2](#)