

PROGRAMMA DI BUSINESS ENGLISH I - A.A. 2021/22

ATTENZIONE - La presente scheda deve essere compilata in tutte le sue parti (**in formato word**) e trasmessa all'indirizzo di posta elettronica **palermo@lumsa.it**

È necessario compilare tutti i campi utilizzando il carattere **Times New Roman, stile Normale a dimensione 10**, inserendo in ciascun campo al **massimo 3600 caratteri, spazi inclusi**.

1. Dipartimento	Giurisprudenza
2. Corso di studi in	Corso di Laurea Magistrale, Economia e Management
3. Insegnamento	Denominazione in italiano: Economia e Management in Inglese I
	Denominazione in inglese: Business English I
4. Periodo insegnamento	Primo semestre
5. N. ore insegnamento	40h
6. Settore Scientifico-Disciplinare (SSD)	L-LIN/12
7. N. tot. Crediti Formativi Universitari (CFU) / ECTS	3
8. Cognome e nome	Thompson Julie
9. E-mail da pubblicare sul web	j.thompson@lumsa.it
10. Contenuti del corso <i>Massimo 3600 caratteri, spazi inclusi</i>	Italiano: 1. NETWORKING Le Presentazioni Come presentarsi: 'elevator pitch' Descrivere il progetto: PAPO Ascolto Ascolto attivo: 4 tipi di ascoltatori, dimostrare interesse FACE Convenevoli Iniziare una conversazione: 5 aree di esperienze Evitare le offese: linee di frattura culturali, temi sensibili 2. PRESENTAZIONI Organizzazione La struttura della presentazione: la tecnica delle 3 's' Gestire le domande e interruzioni: la tecnica delle 4 risposte Preparazione e presentazione

La preparazione: 3 principi chiavi (obiettivi, organizzazione, audience), le tecniche per mantenere l'attenzione del pubblico

Presentazioni: lo stile

Le 6 tecniche di presentazione

Voce, immagine e grafiche

3. MEETINGS

Gestire un meeting di successo

L'agenda

Il verbal

Mantenere il controllo

Meetings: partecipare

Esprimere il proprio punto di vista

Consigli: esprimere la propria opinione

Chiamate in conferenza

Partecipare a conference calls: problemi e consigli

Partecipare alle videoconferenze

4. NEGOZIAZIONI

Negoziazioni internazionali

Presentare la compagnia

Le 5 fasi di una negoziazione: preparare, esplorare, proporre, contrattare, concordare

Negoziazioni: Stile

Preparare e esplorare: le diverse fasi

Proporre e contrattare: le regole

Chiudere la negoziazione

Raggiungere un accordo

Problemi dell'ultimo minuto

5. Ricerca di lavoro

Le fasi

Le competenze per affrontare un colloquio di lavoro

Inglese:

1. NETWORKING

Introductions

How to introduce yourself: the elevator pitch; making a good first impression

How to describe your current project: PAPO

Listening

Active listening: 4 types of listeners, showing interest

FACE

Small talk

How to start a conversation: 5 areas of experience

How to avoid causing offence: cultural fault lines, asking about sensitive topics

2. PRESENTATIONS

Organization

How to structure your presentation: the 3 Ss technique

How to deal with questions and interruptions: the four answers technique

Preparation and delivery

How to prepare: 3 key principles (aims, organization, audience), techniques for keeping the audience's attention

Presentation style

Presentation delivery techniques: the 6 techniques

Voice and visuals: how to use the voice and the visuals

	<p>3. MEETINGS</p> <p>Running a successful meeting Setting the agenda: key factors for a successful meeting, the Agenda Taking the minutes and keeping control: What? Who? When?, how to keep in control of the meeting</p> <p>Participating in meetings Making your point in meetings: how to make your point Giving your opinion: 8 tips</p> <p>Conference calls Taking part in conference calls: problems of conference calls and advice Taking part in video-conference calls: how to make a successful call</p> <p>4. NEGOTIATIONS</p> <p>International negotiations Presenting your organization: 8 ways to impress the other negotiator The 5 stages of negotiation: prepare, explore, propose, bargain, agree</p> <p>Negotiation Styles Preparing and exploring: what each stage involves Proposing and bargaining: the rules</p> <p>Closing the negotiation Reaching an agreement: alternatives when an agreement isn't reached Dealing with last minute problems: solutions</p> <p>5. Job seeking skills Stages of job seeking Interview skills</p>
11. Testi di riferimento	Barry Tomlin, Key Business Skills, Harper Collins Publishers
12. Obiettivi formativi <i>Massimo 3600 caratteri, spazi inclusi</i>	<p>Italiano: L'obiettivo è quello di fornire ai partecipanti gli strumenti, il linguaggio tecnico appropriato, le conoscenze culturali, la fluidità linguistica adeguata a tutte le situazioni in ambienti commerciali: sapersi presentare in inglese, comprendere le diverse fasi della negoziazione, condurre una presentazione, gestire meetings e capire le fasi di una ricerca di lavoro. I corsisti raggiungeranno un livello B2 del Common European Framework.</p> <p>Inglese: Students will acquire the linguistic fluency and cultural skills appropriate for various business situations: understanding networking skills, understanding the different stages of negotiating, running successful meetings, making a presentation. It is expected that students will reach B2 level of the Common European Framework.</p>
13. Prerequisiti <i>Es. conoscenza di lingue straniere o altro tipo di conoscenze</i>	Livello B1/B2 in inglese
14. Metodi didattici	Si utilizzerà il cosiddetto metodo comunicativo, svolgendo attività interattive in situazioni comunicative nell'ambiente commerciale. La comprensione avviene attraverso l'interazione attiva degli studenti nella lingua straniera e l'insegnamento si concretizza tramite l'uso di testi in lingua originale.
15. Descrizione delle modalità e dei criteri di verifica dell'apprendimento	<p>Italiano: Esame orale</p> <p>Inglese: Oral exam</p>

<p>16. Criteri per l'assegnazione dell'elaborato finale</p>	<p>Gli studenti devono dimostrare un livello di inglese B2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lingua (grammatica e lessico) - Abilità (ascoltare and parlare) - Interazione (comprendere e rispondere in modo appropriato) - Dimostrare la capacità di pensiero critico
<p>17. Risultati di apprendimento attesi(secondo i descrittori di Dublino):</p> <p><i>Conoscenza e capacità di comprensione</i></p>	<p>Conoscenza e capacità di comprensione degli argomenti trattati: networking; le presentazioni; meetings; le negoziazioni nell'ambito commerciale</p>
<p>18. Risultati di apprendimento atteso (secondo i descrittori di Dublino):</p> <p><i>Conoscenza e capacità di comprensione applicate</i></p>	<p>Capacità di applicare conoscenza e comprensione: gli studenti devono riuscire a dimostrare un approccio professionale al loro lavoro e devono possedere competenze adeguate sia per ideare e sostenere argomentazioni che per risolvere problemi nel proprio campo di studi</p>
<p>19. Risultati di apprendimento atteso (secondo i descrittori di Dublino):</p> <p><i>Autonomia di giudizio</i></p>	<p>Gli studenti devono avere la capacità di raccogliere ed interpretare i dati ritenuti utili a determinare giudizi autonomi, inclusa la riflessione su temi ad essi connessi.</p>
<p>20. Risultati di apprendimento atteso (secondo i descrittori di Dublino):</p> <p><i>Abilità comunicative</i></p>	<p>Abilità comunicative: gli studenti devono riuscire a comunicare informazioni, idee e soluzioni ad interlocutori in lingua inglese, livello B2</p>
<p>21. Risultati di apprendimento atteso (secondo i descrittori di Dublino):</p> <p><i>Capacità di apprendere</i></p>	<p>Gli studenti devono sviluppare capacità di apprendimento che sono loro necessarie per intraprendere gli studi successivi di Business English II</p>