

TITOLO DEL CORSO

BUSINESS ENGLISH TRAINING: EMAILS, CALLS & MEETINGS

DURATA IN ORE	14
DATA INIZIO DEL CORSO	13 aprile 2026
DATA TERMINE DEL CORSO	25 maggio 2026
METODOLOGIA	☐ AULA ☐ LABORATORIO ☒ FAD
DESTINATARI	Lavoratori dipendenti di aziende iscritte all'Ente Bilaterale del Terziario di Bergamo.
N. MINIMO PARTECIPANTI	4
OBIETTIVI	Un inglese “da lavoro”, concreto e subito spendibile: email che vanno dritte al punto, telefonate gestite con naturalezza e meeting in cui sai intervenire, chiarire e chiudere accordi con sicurezza. Ci alleniamo su casi reali — richieste clienti, preventivi, consegne, reclami, appuntamenti, solleciti e trattative — così migliori esattamente dove ti serve. Il risultato? Comunicazioni più fluide con clienti, fornitori e partner internazionali, meno fraintendimenti e una professionalità percepita più alta, fin dal primo contatto.
CONTENUTI	• Email efficaci: tono, chiarezza, formule e follow-up • Call: presentarsi, chiarire, negoziare, gestire obiezioni • Meeting: interventi, domande, accordi e next steps • Lessico e frasi pronte per il tuo settore • Esercitazioni e role-play su casi aziendali • Ascolto per “gist” (idea generale) e per “detail” (dettagli)
DOCENTI	MASSIMO VERACINI
CALENDARIO LEZIONI	Calendario Lunedì 13.20.27 aprile - 11.18.25 maggio 2026 Orario: 9.30 - 11.30 È previsto il rilascio di un attestato di partecipazione a fine corso se raggiunta la frequenza dell'80% del monte ore totale del corso.
SEDE DEL CORSO (O PIATTAFORMA UTILIZZATA)	ONLINE - PIATTAFORMA GOOGLE MEET
PER INFORMAZIONI	Referente: Sabrina Bianco - CAT Ascom Bergamo srl MAIL: info@ascomformazione.it TEL: 035/4185706-707