

## English Fitness – Business

---

**Area Tematica:** LINGU

**Collana:** INGLESE

**Sezione:** Fitness (Allenamento)

### OBIETTIVI

---

L'allenamento della lingua inglese su tematiche Business caratterizzato dall'elevata flessibilità di fruizione e la capacità di soddisfare le più specifiche esigenze di apprendimento della lingua.

### DESTINATARI

---

Il **corso Business English** si rivolge ad utenti che hanno già delle conoscenze di base sulla lingua inglese e desiderano approfondire il suo uso in temi di interesse generale legati al mondo del lavoro.

### DURATA

---

20 ore. La durata indicata è da ritenersi indicativa rispetto ad una valutazione media di fruizione dei suddetti corsi.

### CONTENUTI

---

Il **corso Business English** è costituito da 30 units, ognuna sviluppata su uno specifico argomento del mondo Business.

Unit 1	<i>Pleased to meet you</i>	Meeting a new client - formal introductions
Unit 2	<i>Routine tasks</i>	Daily work routines
Unit 3	<i>We need to spice up the day!</i>	Coffee break at work
Unit 4	<i>A pay rise</i>	Motivation and job satisfaction
Unit 5	<i>I can find another job</i>	Looking for a job
Unit 6	<i>I'm calling to arrange a meeting</i>	Making an appointment
Unit 7	<i>The shipment is in transit</i>	Checking on an order
Unit 8	<i>Do you like your job?</i>	Speaking about your job
Unit 9	<i>Warm and happy</i>	Handling complaints
Unit 10	<i>I'd like to welcome you all</i>	Opening a meeting
Unit 11	<i>Who's speaking, please?</i>	Answering the phone
Unit 12	<i>Doctor Fraser is not available</i>	Making and taking calls
Unit 13	<i>Hot deals</i>	Helpline -online shopping
Unit 14	<i>Socializing</i>	Keeping a conversation going
Unit 15	<i>I will give him the message</i>	Telephone: leaving and taking messages
Unit 16	<i>I agree</i>	Negotiations
Unit 17	<i>Hang on a second</i>	Asking the caller to wait, asking for repetition and clarifying
Unit 18	<i>Thanks for calling</i>	Ending the call
Unit 19	<i>A very demanding job</i>	Human resources
Unit 20	<i>What time are they arriving?</i>	Confirming arrangements
Unit 21	<i>This is my treat</i>	After-work socializing
Unit 22	<i>A briefing</i>	Discussing a project
Unit 23	<i>We need the goods urgently</i>	Placing an order
Unit 24	<i>Bad news</i>	Writing: an internal message
Unit 25	<i>I'm a very energetic person</i>	Job interview and CV
Unit 26	<i>Good career prospects</i>	Understanding job advertisements
Unit 27	<i>Competition is fierce</i>	Application letters
Unit 28	<i>Already online</i>	A conference call
Unit 29	<i>Competition is fierce</i>	Application letters
Unit 30	<i>Already online</i>	A conference call

## Tecnologia di sviluppo: FLASH

---

### REQUISITI TECNICI

---

Il corso può essere installato on-line su piattaforme compatibili SCORM 1.2.

Il sistema di **tracciamento** è basato sullo standard **SCORM 1.2**. Vengono tracciate le seguenti informazioni:

- Utente
- Modulo fruito
- Tempo di fruizione
- Risultato degli esercizi

### Hardware

Microprocessore: Intel Pentium IV o superiore  
Memoria RAM: 256 Mb di Ram (consigliati 512 Mb)  
Scheda grafica: 65.000 colori o superiore  
Risoluzione video: 1024 x 768 pixel o superiore  
Scheda audio: Sound Blaster compatibile 16 bit stereo  
(full duplex) o superiore

### **Software**

Sistema Operativo: Windows XP service pack 2 e sup.

Web browser: Internet Explorer 8 o superiore

Plug-in richiesti: Adobe Flash Player 9 o superiore.

### **CERTIFICAZIONE**

---

Al termine del corso viene rilasciato un Attestato di frequenza.

### **PRODOTTO DA:**

Scala Group srl

### **CONTENUTI A CURA DI:**

Scala Group srl