

Master Privato

English for Business





tech universidad
tecnológica

Master Privato English for Business

- » Modalità: online
- » Durata: 12 mesi
- » Titolo: TECH Università Tecnologica
- » Dedizione: 16 ore/settimana
- » Orario: a scelta
- » Esami: online

Accesso al sito web: www.techitute.com/it/scuola-lingue/master/master-english-business

Indice

01

Presentazione

pag. 4

02

Obiettivi

pag. 8

03

Competenze

pag. 14

04

Struttura e contenuti

pag. 18

05

Metodologia

pag. 22

06

Titolo

pag. 30

01

Presentazione

Il mercato del lavoro è altamente competitivo. Uno dei requisiti richiesti dalla maggior parte delle offerte di lavoro è un livello avanzato di inglese, ma se non si è mai studiata prima questa lingua o se non si ha una buona base, è praticamente impossibile ottenere un lavoro. Per questo motivo, il programma di TECH mira a fornire agli studenti le competenze comunicative necessarie per superare con successo tutti i tipi di colloqui di lavoro e, soprattutto, per parlare correntemente l'inglese in un ambiente professionale. Un percorso di apprendimento che ti aprirà le porte del mercato internazionale del lavoro.





“

Grazie a questo programma, sarai in grado di comprendere e utilizzare espressioni di uso quotidiano in un ambiente di lavoro, sia oralmente sia per iscritto"

Conoscere l'inglese è oggi una delle caratteristiche più apprezzate dai datori di lavoro, ormai consapevoli dell'importanza di muoversi in ambienti globalizzati. Parlare inglese non è più necessario solo per chi vuole lavorare nel settore del turismo o in aziende internazionali, ma è diventato un must per quasi tutti i lavori. Proprio per questo motivo, sono in molti a cercare di imparare la lingua in modo semplice ma, soprattutto, efficace.

Basti pensare alle esigenze attuali di molti professionisti, che sono alla ricerca di un lavoro e vedono diminuire le loro opportunità a causa della scarsa conoscenza dell'inglese, o anche a coloro che, pur avendo un lavoro sicuro, vedono come sia quasi impossibile ottenere una promozione o un lavoro migliore per lo stesso motivo. TECH ha deciso di creare questo Master Privato in Business English. Il programma consente agli studenti di approfondire l'inglese in ambito lavorativo, di acquisire un vocabolario ampio ma allo stesso tempo semplice che permetterà loro di superare con successo i colloqui in inglese, di partecipare e parlare in riunioni e conferenze in cui si utilizza un linguaggio semplice e adatto al tipo di lavoro svolto, o anche di acquisire la conoscenza dell'inglese giuridico, grazie al quale sarà possibile conoscere le normative adatte al proprio impiego.

A differenza della maggior parte dei programmi di inglese che si possono trovare online, uno dei principali vantaggi di questo Master Privato è che viene impartito da un personale docente madrelingua, che si avvale di lezioni virtuali e materiale didattico di alta qualità. Gli studenti potranno così acquisire conoscenze e sviluppare le proprie capacità comunicative, per prepararsi a entrare in un mondo del lavoro senza barriere linguistiche e a esprimersi in modo assertivo, diretto e chiaro, con un approccio e un linguaggio standard e diversificato.

Nello specifico, questo programma parte dal livello A2 del Quadro comune europeo di riferimento per le lingue (QCER), ma alla fine dell'anno accademico e dopo aver superato con successo tutte le valutazioni, lo studente avrà acquisito le conoscenze e le competenze appropriate di un livello B1/B1+. Si tratta senza dubbio di un'opportunità unica per sviluppare le capacità di comunicazione in inglese necessarie per operare in un ambiente professionale. E tutto questo in un Master 100% online, che consente allo studente di studiare in tutta comodità ovunque si trovi.

Questo **Master Privato in English for Business** possiede il programma educativo più completo e aggiornato. Le caratteristiche principali del corso sono:

- ♦ Lo sviluppo di casi di studio presentati da insegnanti di lingua inglese
- ♦ Contenuti grafici, schematici ed eminentemente pratici che forniscono informazioni scientifiche e pratiche riguardo alle discipline mediche essenziali per l'esercizio professionale
- ♦ Esercizi pratici che offrono un processo di autovalutazione per migliorare l'apprendimento
- ♦ La sua particolare enfasi sulle metodologie innovative nell'insegnamento delle lingue
- ♦ Lezioni teoriche, domande all'esperto e/o al tutore, forum di discussione su questioni controverse e compiti di riflessione individuale
- ♦ Contenuti disponibili da qualsiasi dispositivo fisso o mobile dotato di connessione a internet



Se il tuo lavoro ti richiede di imparare a esprimerti e a parlare più fluentemente in inglese, non esitare. Questo è il programma che fa per te”

“

Questo programma combina alla perfezione le migliori risorse didattiche del momento, in modo da farti acquisire le competenze comunicative in inglese che ti porteranno al successo professionale”

Apprendi da un personale docente madrelingua e sviluppa le competenze linguistiche necessarie per parlare inglese in modo fluente.

Impara l'inglese facilmente, da casa e completamente online.

Il personale docente comprende insegnanti madrelingua inglesi, che apportano l'esperienza del loro lavoro a questo programma, oltre a specialisti riconosciuti provenienti da importanti società e prestigiose università.

I contenuti multimediali, sviluppati in base alle ultime tecnologie educative, forniranno al professionista un apprendimento coinvolgente e localizzato, ovvero inserito in un contesto reale.

La programmazione di questo corso si concentra sull'apprendimento basato sui problemi, attraverso il quale lo studente deve cercare di risolvere le diverse situazioni di pratica professionale che si presentano di volta in volta. A tale fine, lo studente disporrà di un innovativo sistema di video interattivi creati da esperti affermati.



02

Obiettivi

Questo programma di TECH è stato sviluppato da un team di docenti universitari e insegnanti madrelingua, con l'obiettivo principale di promuovere le competenze e le abilità di cui i professionisti hanno bisogno per essere in grado di sostenere conversazioni in inglese sul posto di lavoro. Un programma che permetterà agli studenti di acquisire una maggiore scioltezza nel fare presentazioni o tenere conferenze in questa lingua, nonché di partecipare a riunioni in cui si utilizza un linguaggio semplice e adatto alle situazioni lavorative di tutti i giorni.





“

L'apprendimento delle lingue apre le porte a un mercato del lavoro più esigente. Studia in TECH e migliora il tuo inglese in un solo anno"



Obiettivi generali

- ♦ Risolvere attività comunicative semplici e di base per svolgere le proprie funzioni in un ambiente di lavoro e in situazioni quotidiane
- ♦ Interagire ed esprimersi in situazioni in modo indipendente e appropriato, utilizzando un registro standard nella comunicazione orale e scritta
- ♦ Definire gli aspetti sociali più rilevanti delle situazioni di vita quotidiana, e riconoscere le forme più comuni di relazione sociale
- ♦ Utilizzare le risorse linguistiche necessarie per cavarsela in un contesto comunicativo nell'ambiente di lavoro
- ♦ Sviluppare risorse e strumenti che permettano di valutare e migliorare il proprio apprendimento e uso della lingua
- ♦ Essere in grado di comprendere i punti principali di testi chiari in lingua standard, purché trattino di argomenti familiari, sia in situazioni lavorative che personali
- ♦ Sapere come affrontare la maggior parte delle situazioni che possono verificarsi sul posto di lavoro dove l'inglese è usato come lingua franca
- ♦ Essere in grado di produrre testi semplici e coerenti su argomenti che si conoscono al lavoro o per i quali si ha un interesse personale
- ♦ Essere in grado di descrivere esperienze lavorative, eventi, desideri e aspirazioni, nonché di giustificare brevemente le proprie opinioni o spiegare i propri impegni di lavoro





Obiettivi specifici

Modulo 1. Presentazione personale e abilità

- ♦ Essere in grado di parlare correntemente delle caratteristiche personali e professionali
- ♦ Descrivere in modo scorrevole le proprie capacità e carenze
- ♦ Comprendere il vocabolario relativo alle competenze utili per una posizione lavorativa
- ♦ Utilizzare semplici espressioni formali in conversazioni con estranei nel contesto lavorativo

Modulo 2. Colloqui di lavoro, percorso di studi ed esperienza lavorativa

- ♦ Essere in grado di parlare in modo generale della carriera professionale e accademica, con spiegazioni sul passato, sul presente o sul futuro
- ♦ Saper affrontare un colloquio di lavoro e conoscere il vocabolario di base tipico e comune relativo al proprio percorso di studi, alla professione e all'esperienza lavorativa
- ♦ Essere in grado di reagire in modo appropriato a domande comuni e abituali
- ♦ Utilizzare alcune risorse discorsive che permettono di non bloccarsi quando si dimentica qualcosa

Modulo 3. Inglese giuridico

- ♦ Essere in grado di comprendere il vocabolario giuridico e del diritto commerciale nel suo contesto
- ♦ Comprendere la differenza tra i concetti chiave
- ♦ Comunicare informazioni di carattere generale sul diritto internazionale, senza entrare in argomenti specifici
- ♦ Comprendere le diverse tipologie di testi giuridici comuni
- ♦ Saper compilare semplici documenti, come licenze e autorizzazioni, anche utilizzando altre risorse come i dizionari

Modulo 4. Descrivere le mansioni e l'ambiente di lavoro

- ♦ Essere in grado di comprendere ed esprimersi in un ambiente di lavoro multiculturale, a condizione che si usi un registro standard
- ♦ Comprendere e saper utilizzare alcune espressioni formali appropriate con persone provenienti da contesti culturali diversi
- ♦ Descrivere in termini generali semplici mansioni associate a una nuova posizione
- ♦ Utilizzare alcuni verbi modali ed espressioni di modo
- ♦ Essere in grado di utilizzare un vocabolario limitato, relativo alle caratteristiche personali e lavorative dei colleghi

Modulo 5. Tecniche di scrittura in linguaggio formale

- ♦ Essere in grado di produrre vari tipi di testi formali utili, all'interno di un contesto lavorativo
- ♦ Riconoscere e utilizzare le strutture specifiche di diversi tipi di testo
- ♦ Adattare il discorso scritto a semplici contesti formali
- ♦ Essere in grado di avviare, sviluppare e concludere un contratto scritto con un cliente
- ♦ Saper utilizzare un vocabolario specifico per trasmettere idee chiare in uno stile formale
- ♦ Saper utilizzare espressioni comuni per rispondere a lamentele e reclami

Modulo 6. Formalità e forme di comunicazione in persona, al telefono e online

- ♦ Essere in grado di interagire formalmente in vari contesti lavorativi, sia a contatto diretto che per telefono o sui social network
- ♦ Essere in grado di adattarsi ai cambiamenti del registro linguistico
- ♦ Avere a disposizione una serie di risorse linguistiche di base che consentano di reagire e gestire i reclami in modo efficiente
- ♦ Utilizzare una serie di connettori di base, che consentono di stabilire relazioni coerenti tra le idee
- ♦ Mostrare un buon controllo di alcune strutture idiomatiche, a seconda del contesto comunicativo



Modulo 7. Tecniche di presentazione aziendale

- ♦ Utilizzare una serie di connettori per stabilire relazioni di coerenza interna
- ♦ Essere in grado di analizzare e descrivere informazioni visive generali e di presentare a voce risultati e sintesi
- ♦ Riconoscere e adattarsi ai segnali di comunicazione non verbale di chi li ascolta sul posto di lavoro
- ♦ Essere in grado di preparare semplici presentazioni su argomenti relativi al proprio campo di lavoro
- ♦ Utilizzare le risorse per superare le difficoltà lessicali, descrivere e analizzare grafici e tabelle

Modulo 8. Inglese per gli affari

- ♦ Essere in grado di parlare di concetti più astratti legati al mondo del lavoro ed esprimere la propria opinione in modo semplice e comprensibile
- ♦ Mostrare una buona padronanza del vocabolario relativo al lavoro, utilizzando strutture semplici con elevata scorrevolezza
- ♦ Riconoscere e distinguere le differenze concettuali ed esprimerle con chiarezza
- ♦ Sviluppare la fiducia in sé stessi per affrontare le persone e i problemi legati al mondo imprenditoriale
- ♦ Comprendere le espressioni aziendali più comuni

Modulo 9. Networking, social network e comunicazione interculturale

- ♦ Riconoscere come le differenze culturali possano influenzare la comunicazione tra persone di diversa nazionalità
- ♦ Comprendere l'importanza di costruire una forte cultura aziendale, soprattutto in ambienti multiculturali
- ♦ Utilizzare risorse discorsive per superare le possibili barriere comunicative
- ♦ Saper utilizzare gli strumenti digitali in una lingua straniera, al fine di potenziare lo sviluppo e il successo dell'azienda
- ♦ Riconoscere e comprendere facilmente le differenze linguistiche tra parlanti di diverse nazionalità senza che questo impedisca la comunicazione
- ♦ Essere in grado di parlare delle difficoltà e delle soluzioni a problemi comuni sul lavoro, utilizzando espressioni semplici

Modulo 10. Risolvere gli inconvenienti e comunicare tra i vari reparti

- ♦ Produrre semplici testi orali tenendo conto delle differenze di registro
- ♦ Comprendere e utilizzare un vocabolario semplice relativo ai reparti e alle posizioni in azienda
- ♦ Rispondere agli inconvenienti e alle formalità amministrative, seguendo le regole dei generi testuali tipici del mondo degli affari
- ♦ Interagire in modo appropriato con il cliente, utilizzando espressioni semplici che rispettino le regole della cortesia
- ♦ Utilizzare una serie di semplici connettori e altri elementi che assicurino la coerenza del discorso
- ♦ Utilizzare un vocabolario e delle espressioni descrittive della struttura aziendale

03

Competenze

Il completamento di questo Master Privato consentirà agli studenti di sviluppare competenze comunicative di base in inglese, che permetteranno loro di essere più competitivi nella loro professione. Gli studenti saranno così in grado di comprendere e completare semplici documenti, nonché di partecipare a riunioni che trattano questioni di lavoro quotidiane. È indubbiamente l'occasione che stavi aspettando per abbattere la *barriera* linguistica e raggiungere livelli di professionalità più elevati.





“

Elimina le barriere comunicative sul lavoro migliorando il tuo inglese”



Competenze generali

- ♦ Gestire un repertorio di vocaboli ed espressioni relativi alle situazioni e alle funzioni più comuni sul posto di lavoro
- ♦ Esprimere con chiarezza ciò che si vuole dire nel lavoro e nelle interazioni personali
- ♦ Possedere elementi linguistici sufficienti per fare descrizioni chiare, esprimere punti di vista e sviluppare ragionamenti nel contesto aziendale, utilizzando strutture semplici e comuni
- ♦ Raggiungere il controllo delle risorse linguistiche, con i possibili errori sistematici tipici del livello
- ♦ Comprendere frasi ed espressioni di uso frequente relative ad aree di esperienza particolarmente rilevanti (informazioni di base su se stessi, professioni, lavoro, responsabilità lavorative, ecc.)
- ♦ Saper comunicare nello svolgimento di mansioni semplici e quotidiane, che richiedono solo scambi di informazioni semplici e diretti, su argomenti familiari o di routine nel proprio lavoro
- ♦ Descrivere in termini semplici aspetti del proprio vissuto e del proprio mondo, nonché questioni relative alle proprie esigenze immediate sul lavoro
- ♦ Acquisire familiarità con gli aspetti socio-culturali più rilevanti delle situazioni di vita quotidiana, nonché con quelli relativi al proprio settore, che si tradurranno nell'adattamento del proprio comportamento a tali situazioni e nella comprensione o nell'uso appropriato del lessico e degli esponenti funzionali
- ♦ Riconoscere e utilizzare le forme più comuni di interazione sociale e di trattamento, all'interno di un registro e di una forma di linguaggio standard
- ♦ Esprimersi in modo chiaro e educato, in un registro formale o informale, appropriato alla situazione e alle persone coinvolte, nei contesti identificati nel percorso di studi
- ♦ Comprendere i comportamenti e i valori che sono diversi dai propri e che sono alla base degli aspetti socio-culturali più quotidiani ed evidenti
- ♦ Seguire, anche se con un certo sforzo, il ritmo delle discussioni, delle presentazioni a voce, delle riunioni di lavoro e intervenirevi, anche se è necessario confermare le proprie idee
- ♦ Interagire con i madrelingua senza divertirli o infastidirli involontariamente
- ♦ Esprimersi in modo appropriato in una varietà di situazioni stabilite nel programma di studi, evitando gravi errori di formulazione



Al termine di questo programma, sarai in grado di partecipare a riunioni e conferenze in inglese, contribuendo con le tue idee"



Competenze specifiche

- ♦ Identificare e cogliere la finalità comunicativa, le idee principali e il significato complessivo di messaggi orali su argomenti trattati nel programma di studio, in situazioni di comunicazione diretta e in contesti lavorativi e interpersonali, purché il discorso sia articolato in modo chiaro e standard con eventuali ripetizioni o chiarimenti
- ♦ Riuscire a comprendere il significato complessivo o a confermare dettagli prevedibili in comunicazioni che trattano argomenti di interesse personale o professionale, purché siano veicolate in buone condizioni acustiche, a velocità ridotta, con chiarezza e con eventuali ripetizioni e rientrino nel proprio campo di specializzazione
- ♦ Offrire interventi comprensibili, appropriati e coerenti in relazione ai bisogni comunicativi immediati previsti dal programma di studi
- ♦ Utilizzare un repertorio linguistico di base, con un buon controllo grammaticale e lessicale, con pause, riformulazioni, gesti e uso di supporti grafici nelle esposizioni orali
- ♦ Partecipare, reagire e cooperare in modo indipendente e appropriato in conversazioni relative alle situazioni comunicative più comuni previste dal programma di studi
- ♦ Produrre testi orali chiari su una serie di argomenti descritti nel programma di studi ed essere in grado di affrontare la maggior parte delle situazioni che si incontrano sul posto di lavoro in lingua inglese
- ♦ Partecipare in modo spontaneo a una conversazione su argomenti quotidiani di interesse personale o rilevanti per la vita lavorativa di tutti i giorni
- ♦ Interagire con i parlanti madrelingua mantenendo un grado di scioltezza e naturalezza sufficienti per farsi capire, a volte utilizzando perifrasi o circonlocuzioni
- ♦ Saper collegare le frasi in modo semplice per descrivere esperienze, fatti, sogni, speranze e ambizioni professionali e lavorative
- ♦ Spiegare e giustificare brevemente opinioni e progetti di lavoro
- ♦ Raccontare una storia o un evento legato al lavoro, riassumere una riunione, ed essere in grado di descrivere le reazioni
- ♦ Scrivere testi semplici e ben collegati su argomenti legati agli interessi personali e lavorativi
- ♦ Scrivere e-mail, lettere, moduli, analisi o relazioni per trasmettere informazioni o proporre motivazioni per sostenere o confutare un determinato punto di vista e descrivere esperienze e impressioni
- ♦ Scrivere diversi generi testuali, che evidenziano l'importanza data a determinati eventi ed esperienze
- ♦ Leggere e comprendere articoli e relazioni riguardanti i problemi descritti nel programma di studi, in cui sono presenti posizioni o punti di vista specifici
- ♦ Comprendere le idee principali e il significato complessivo di diversi tipi di testi su argomenti didattici, scritti in situazioni di comunicazione diretta, in contesti lavorativi e interpersonali
- ♦ Comprendere testi scritti in una lingua di uso quotidiano relativi al lavoro
- ♦ Comprendere la descrizione di eventi, sentimenti e desideri professionali e lavorativi in e-mail e altri tipi di testi

04

Struttura e contenuti

La struttura di questo Master Privato in English for Business offerto da TECH è concepita in base alle esigenze accademiche di molte persone che, per la loro professione, si trovano a doversi muovere in ambienti di lavoro internazionali, ma che non hanno una conoscenza di base di questa lingua che permetta loro di farlo con disinvoltura. Il programma copre quindi gli aspetti principali che lo studente deve conoscere e saper utilizzare.



“

*Un programma di grande interesse per
coloro che desiderano migliorare le proprie
competenze in inglese e utilizzare questa
lingua in ambito lavorativo"*

Modulo 1. Presentazione personale e abilità

- 1.1. Introduzione personale generale
- 1.2. Punti di forza personali
- 1.3. Punti deboli e aree di miglioramento
- 1.4. Tempo libero e hobby
- 1.5. Cose che piacciono o non piacciono
- 1.6. Routine personale
- 1.7. Routine di lavoro
- 1.8. Competenze utili per il posto di lavoro
- 1.9. Introduzione alla descrizione dei progetti futuri
- 1.10. Formalità nell'avviare una conversazione

Modulo 2. Colloqui di lavoro, percorso di studi ed esperienza lavorativa

- 2.1. Curriculum vitae in inglese e preparazione della *cover letter*
- 2.2. Istruzione media e superiore
- 2.3. Formalità nel colloquio
- 2.4. Conversazione generale nel colloquio
- 2.5. Introduzione alla descrizione del lavoro
- 2.6. Mansioni e vocabolario relativi al lavoro
- 2.7. Competenze legate al lavoro
- 2.8. Preferenze accademiche e lavorative
- 2.9. Parlare con chiarezza dell'esperienza lavorativa
- 2.10. Parlare in modo semplice di esperienze personali

Modulo 3. Inglese giuridico

- 3.1. Informazioni generali sul recruitment e sul dipartimento Risorse Umane
- 3.2. Informazioni generali sul diritto aziendale
- 3.3. Terminologia legale semplificata nella vendita di beni e servizi
- 3.4. Terminologia semplice sulla proprietà intellettuale
- 3.5. Informazioni generali sulla concorrenza
- 3.6. Introduzione al diritto commerciale transnazionale
- 3.7. Informazioni generali su accordi, standard e cause legali
- 3.8. Inosservanza di norme e leggi Sanzioni
- 3.9. Terminologia generale aziendale
- 3.10. Richiedere licenze e autorizzazioni in modo semplice

Modulo 4. Descrivere le mansioni e l'ambiente di lavoro

- 4.1. Iniziare un nuovo lavoro: incorporarsi a un lavoro interculturale
- 4.2. Saluti formali
- 4.3. Mansioni semplici in un nuovo posto di lavoro
- 4.4. Periodo di prova e corsi di aggiornamento
- 4.5. Descrivere in modo semplice gli obblighi e i doveri sul lavoro
- 4.6. Descrivere fisicamente la postazione di lavoro
- 4.7. Come parafrasare idee semplici?
- 4.8. Introduzione all'ambiente di lavoro e ai fattori socio-ambientali
- 4.9. Nozioni generali di collaborazione e lavoro di gruppo
- 4.10. Gestire gli errori e tollerare le frustrazioni

Modulo 5. Tecniche di scrittura in linguaggio formale

- 5.1. Lettere semplici e formali
- 5.2. Informazioni generali sulle richieste di budget
- 5.3. Calcolare il budget in modo semplice
- 5.4. Fissare, modificare e cancellare appuntamenti per posta o per telefono
- 5.5. Produrre semplici descrizioni di un prodotto o di un servizio
- 5.6. Inviare informazioni su un prodotto o un servizio
- 5.7. Procedure scritte per la consegna o la restituzione
- 5.8. Redazione semplice di lettere formali di reclamo e di lamentele
- 5.9. Risposte ai reclami formali
- 5.10. Informazioni generali sulla presentazione dei rapporti

Modulo 6. Formalità e forme di comunicazione in persona, al telefono e online

- 6.1. Differenze di linguaggio in un semplice contatto diretto
- 6.2. Differenze di linguaggio in un contatto telefonico
- 6.3. Vocabolario telefonico di base
- 6.4. Phrasal verbs al telefono
- 6.5. Differenze di linguaggio in un semplice incontro online
- 6.6. Vocabolario in un contatto online semplice
- 6.7. *Phrasal verbs* online
- 6.8. Rispondere a semplici reclami in contatto diretto
- 6.9. Rispondere a semplici reclami nei contatti telefonici
- 6.10. Rispondere a semplici reclami in un contatto online

Modulo 7. Tecniche di presentazione aziendale

- 7.1. Risorse per semplici presentazioni aziendali
- 7.2. *Phrasal verbs* per semplici presentazioni aziendali
- 7.3. Vocabolario semplice nelle presentazioni aziendali
- 7.4. I numeri nelle presentazioni aziendali
- 7.5. Analisi e descrizione di semplici grafici
- 7.6. Analisi e descrizione di semplici report
- 7.7. Semplice analisi e descrizione di beni e servizi
- 7.8. L' *engagement* aziendale
- 7.9. Semplici strategie di comunicazione con il pubblico
- 7.10. Introduzione alla comunicazione non verbale

Modulo 8. Inglese per gli affari

- 8.1. Nozioni generali sui modi di lavorare
- 8.2. Produzione e tipi di servizi
- 8.3. Panoramica del successo imprenditoriale
- 8.4. Informazioni generali sulla motivazione e sui valori imprenditoriali
- 8.5. L'importanza della soddisfazione lavorativa
- 8.6. Panoramica della cultura aziendale in rete
- 8.7. Produzione, distribuzione e marketing
- 8.8. *Crowdfunding*
- 8.9. Capo o leader
- 8.10. Leadership nel XXI secolo

Modulo 9. Networking, social network e comunicazione interculturale

- 9.1. Collaborazione e contatto al di fuori dell'orario di lavoro
- 9.2. Lavorare in team multiculturali
- 9.3. Caratteristiche generali sulle differenze comunicative a seconda delle aree linguistiche
- 9.4. Campagne pubblicitarie aziendali sui social media
- 9.5. Analisi di semplici post aziendali sui social media
- 9.6. Barriere della comunicazione interculturale
- 9.7. Utilizzo dei social media per promuovere beni e servizi
- 9.8. Un buon ambiente di lavoro
- 9.9. Semplici problemi nell'ambiente di lavoro
- 9.10. Regole aziendali generali e semplici in relazione alle questioni interpersonali

Modulo 10. Risolvere gli inconvenienti e comunicare tra i vari reparti

- 10.1. Panoramica dei reparti e delle posizioni in azienda
- 10.2. Responsabilità e mansioni semplici dei dipartimenti e delle posizioni lavorative
- 10.3. Gerarchie sul posto di lavoro
- 10.4. Tipi di inconvenienti e reclami semplici
- 10.5. Affrontare e risolvere semplici inconvenienti e reclami
- 10.6. La comunicazione unilaterale in ambito aziendale
- 10.7. La comunicazione bilaterale in ambito aziendale
- 10.8. Dimissioni volontarie e richieste di ferie
- 10.9. Congedo medico e maternità/paternità
- 10.10. Procedure di ammonimento e licenziamento



Questo programma è il più completo del mercato per preparare i migliori professionisti di un settore altamente qualificato, dove l'inglese non sarà una barriera"

05

Metodologia

Questo programma ti offre un modo differente di imparare. La nostra metodologia si sviluppa in una modalità di apprendimento ciclico: *il Relearning*.

Questo sistema di insegnamento viene applicato nelle più prestigiose facoltà di medicina del mondo ed è considerato uno dei più efficaci da importanti pubblicazioni come il *New England Journal of Medicine*.





“

Scopri il Relearning, un sistema che abbandona l'apprendimento lineare convenzionale, per guidarti attraverso dei sistemi di insegnamento ciclici: una modalità di apprendimento che ha dimostrato la sua enorme efficacia, soprattutto nelle materie che richiedono la memorizzazione”

In TECH Education School utilizziamo il metodo casistico

In una data situazione concreta, cosa dovrebbe fare un professionista? Durante il programma, gli studenti affronteranno molteplici casi simulati basati su situazioni reali, in cui dovranno indagare, stabilire ipotesi e infine risolvere la situazione. Esistono molteplici prove scientifiche sull'efficacia del metodo.

Con TECH l'educatore, il docente o il maestro sperimenta una forma di apprendimento che sta smuovendo le fondamenta delle università tradizionali di tutto il mondo.



Si tratta di una tecnica che sviluppa lo spirito critico e prepara l'educatore per il processo decisionale, la difesa di argomenti e il confronto di opinioni.

“

Sapevi che questo metodo è stato sviluppato ad Harvard nel 1912 per gli studenti di Diritto? Il metodo casistico consisteva nel presentare agli studenti situazioni reali complesse per far prendere loro decisioni e giustificare come risolverle. Nel 1924 fu stabilito come metodo di insegnamento standard ad Harvard”

L'efficacia del metodo è giustificata da quattro risultati chiave:

1. Gli educatori che seguono questo metodo non solo riescono ad assimilare i concetti, ma sviluppano anche la loro capacità mentale, attraverso esercizi che esaminano situazioni reali e l'applicazione delle conoscenze.
2. L'apprendimento è solidamente fondato su competenze pratiche che permettono all'educatore di integrarsi meglio nella pratica quotidiana.
3. L'assimilazione delle idee e dei concetti è resa più facile ed efficace grazie all'uso di situazioni prese dalla docenza reale.
4. La sensazione di efficienza degli sforzi compiuti diventa uno stimolo molto importante per gli studenti e si traduce in un maggiore interesse per l'apprendimento e in un aumento del tempo dedicato al corso.



Metodologia Relearning

TECH coniuga efficacemente la metodologia del Caso di Studio con un sistema di apprendimento 100% online basato sulla ripetizione, che combina 8 diversi elementi didattici in ogni lezione.

Potenziamo il Caso di Studio con il miglior metodo di insegnamento 100% online: il Relearning.

L'educatore imparerà mediante casi reali e la risoluzione di situazioni complesse in contesti di apprendimento simulati. Queste simulazioni sono sviluppate utilizzando software all'avanguardia per facilitare un apprendimento coinvolgente.



All'avanguardia della pedagogia mondiale, il metodo Relearning è riuscito a migliorare i livelli di soddisfazione generale dei professionisti che completano i propri studi, rispetto agli indicatori di qualità della migliore università online del mondo (Columbia University).

Con questa metodologia sono stati formati oltre 85.000 educatori con un successo senza precedenti in tutte le specialità. La nostra metodologia pedagogica è sviluppata in un contesto molto esigente, con un corpo di studenti universitari con un alto profilo socio-economico e un'età media di 43,5 anni.

Il Relearning ti permetterà di apprendere con meno sforzo e maggior rendimento, impegnandoti maggiormente nella tua specializzazione, sviluppando uno spirito critico, difendendo gli argomenti e contrastando le opinioni: un'equazione che punta direttamente al successo.

Nel nostro programma, l'apprendimento non è un processo lineare, ma avviene in una spirale (impariamo, disimpariamo, dimentichiamo e re-impariamo). Pertanto, combiniamo ciascuno di questi elementi in modo concentrico.

Il punteggio complessivo del nostro sistema di apprendimento è 8.01, secondo i più alti standard internazionali.



Questo programma offre i migliori materiali didattici, preparati appositamente per i professionisti:



Materiale di studio

Tutti i contenuti didattici sono creati appositamente per il corso dagli specialisti che lo impartiranno, per fare in modo che lo sviluppo didattico sia davvero specifico e concreto.

Questi contenuti sono poi applicati al formato audiovisivo che supporterà la modalità di lavoro online di TECH. Tutto questo, con le ultime tecniche che offrono componenti di alta qualità in ognuno dei materiali che vengono messi a disposizione dello studente.



Tecniche e procedure educative in video

TECH aggiorna lo studente sulle ultime tecniche, progressi educativi, in primo piano nell'attualità dell'educazione. Tutto questo, con il massimo rigore, spiegato e dettagliato in prima persona per un'assimilazione e comprensione corretta. E la cosa migliore è che puoi guardarli tutte le volte che vuoi.



Riepiloghi interattivi

Il team di TECH presenta i contenuti in modo accattivante e dinamico in pillole multimediali che includono audio, video, immagini, diagrammi e mappe concettuali per consolidare la conoscenza.

Questo esclusivo sistema di specializzazione per la presentazione di contenuti multimediali è stato premiato da Microsoft come "Caso di successo in Europa".



Letture complementari

Articoli recenti, documenti di consenso e linee guida internazionali, tra gli altri. Nella biblioteca virtuale di TECH potrai accedere a tutto il materiale necessario per completare la tua specializzazione.





Analisi di casi elaborati e condotti da esperti

Un apprendimento efficace deve necessariamente essere contestuale. Per questa ragione, TECH ti presenta il trattamento di alcuni casi reali in cui l'esperto ti guiderà attraverso lo sviluppo della cura e della risoluzione di diverse situazioni: un modo chiaro e diretto per raggiungere il massimo grado di comprensione.



Testing & Retesting

Valutiamo e rivalutiamo periodicamente le tue conoscenze durante tutto il programma con attività ed esercizi di valutazione e autovalutazione, affinché tu possa verificare come raggiungi progressivamente i tuoi obiettivi.



Master class

Esistono evidenze scientifiche sull'utilità dell'osservazione di esperti terzi. Imparare da un esperto rafforza la conoscenza e la memoria, costruisce la fiducia nelle nostre future decisioni difficili.



Guide di consultazione veloce

TECH ti offre i contenuti più rilevanti del corso in formato schede o guide di consultazione veloce. Un modo sintetico, pratico ed efficace per aiutare lo studente a progredire nel suo apprendimento.



06

Titolo

Il Master Privato in English for Business, oltre alla preparazione più rigorosa e aggiornata, l'accesso a una qualifica di Master Specialistico rilasciata da TECH Università Tecnologica.



“

Porta a termine questo programma e ricevi la tua qualifica universitaria senza spostamenti o fastidiose formalità”

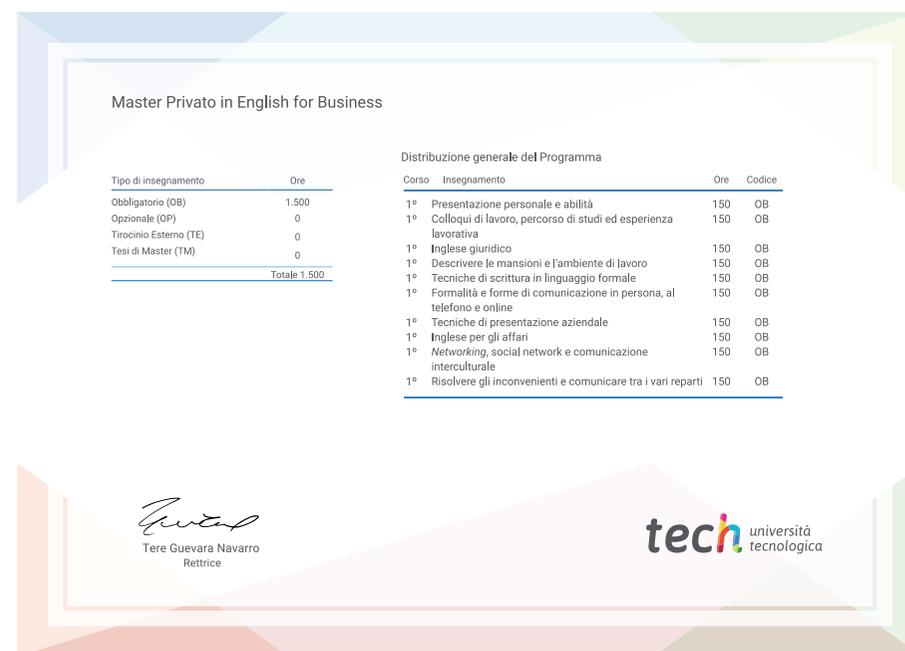
Questo **Master Privato in English for Business** possiede il programma più completo e aggiornato del mercato.

Dopo aver superato la valutazione, lo studente riceverà mediante lettera certificata* con ricevuta di ritorno, la sua corrispondente qualifica di **Master Privato** rilasciata da **TECH Università Tecnologica**.

Il titolo rilasciato da **TECH Università Tecnologica** esprime la qualifica ottenuta nel Master Privato, e riunisce tutti i requisiti comunemente richiesti da borse di lavoro, concorsi e commissioni di valutazione di carriere professionali.

Titolo: **Master Privato in English for Business**

N. Ore Ufficiali: **1.500 O.**



*Se lo studente dovesse richiedere che il suo diploma cartaceo sia provvisto di Apostille dell'Aia, TECH EDUCATION effettuerà le gestioni opportune per ottenerla pagando un costo aggiuntivo.

futuro
salute fiducia persone
educazione informazione tutor
garanzia accreditamento insegnamento
istituzioni tecnologia apprendimento
comunità impegno
attenzione personalizzata innovazione
conoscenza presente qualità
formazione online
sviluppo istituzioni
classe virtuale lingue

tech universidad
tecnológica

Master Privato

English for Business

- » Modalità: online
- » Durata: 12 mesi
- » Titolo: TECH Università Tecnologica
- » Dedizione: 16 ore/settimana
- » Orario: a scelta
- » Esami: online

Master Privato in English for Business

