

Operazione Rif. PA 2024-22694/RER approvata con DGR 1914/2024 in data 14/10/2024 e realizzata grazie ai Fondi Europei della Regione Emilia-Romagna

hallo!  
ciao!

Lingue straniere per il business

## TRAVELLING FOR BUSINESS: L'INGLESE PER VIAGGI ED INCONTRI DI LAVORO

Competenze organizzative e gestionali per l'Open Innovation nella filiera meccanica PG.2



### Obiettivi

Un percorso formativo pratico, flessibile e orientato ai risultati, pensato per aziende che operano in contesti internazionali e che desiderano migliorare l'efficacia comunicativa dei propri collaboratori durante viaggi e trasferte di lavoro. Per le imprese e il lavoro sarà possibile ottenere una maggiore efficacia, rapidità e performance nelle trasferte e negli incontri internazionali, ridurre le incomprensioni operative e comunicative e di conseguenza migliorare l'immagine aziendale verso clienti e partner esteri.

### Argomenti

**Analisi e potenziamento del Lessico tecnico-settoriale essenziale per i viaggi e gli incontri all'estero in riferimento al contesto aziendale.**

**Meetings with Customers abroad and Fairs:** Comunicare in maniera efficace con clientela estera durante incontri di lavoro o fiere; Presentarsi, Accogliere con un breve discorso, Small Talk; Presentare in breve la propria azienda o produzione; Richiedere chiarimenti; Scambiare informazioni con operatori esteri e capire le loro esigenze.

**Eating out at the Restaurant:** Come riservare un tavolo per la propria azienda, Fermarsi per un Business lunch veloce; Come

**DURATA TOTALE:**  
20 ore

**NUMERO PARTECIPANTI:**  
8

**CALENDARIO:**  
dal: 06/03/2026  
al : 10/04/2026

**TERMINE ISCRIZIONI:**  
12/02/2026

**SEDE DI SVOLGIMENTO:**  
REGGIO EMILIA

**REFERENTE DEL CORSO:**  
MARIA CLAUDIA ALASTRA  
mariaclaudia.alastra@formart.it  
3316906119

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE:**  
Finanziato

Il corso sarà realizzato solo al raggiungimento del numero minimo di iscritti.  
Le date potrebbero subire variazioni.



FORMart sede di REGGIO EMILIA, Via Luigi Sani, 7 42121 Reggio Emilia

**T. 0522-267411** - info.reggio@formart.it - www.formart.it



Cercaci su



organizzare cene di lavoro con colleghi o clienti stranieri; Come interagire con lo staff; Comprendere menù; Come ordinare i piatti; Come selezionare le pietanze; Comunicare esigenze alimentari o intolleranze; Come chiedere conti, fatture o scontrini.

**Hotel Accommodation:** Organizzare meeting con la propria clientela nelle conference room della struttura; Comprendere come usufruire dell'offerta dei servizi della struttura e sue regole organizzative; Effettuare il Check-in/check-out con clienti e richieste specifiche; Small Talk con receptionist e Staff; Gestire inconvenienti, problemi e reclami; Chiedere servizi extra in struttura o in città e loro costo; Richiedere conto/fattura; Prenotare un taxi o altro; Telefonare alla reception o lasciare messaggi.

**Airport Situation and Transfers:** Incontrare clienti in aeroporto; Espletare pratiche aeroportuali senza problemi; Interagire con il personale aeroportuale e comprendere le loro domande; Richiedere indicazioni; Comprendere gli annunci al microfono e la segnaletica; Effettuare un rapido check-in; Gestire eventuali ritardi, cancellazioni o cambi di programma; Correggere errori relativi a doc o chiedere di apportare modifiche a prenotazioni; Richiedere informazioni in maniera efficace; Passare i controlli spiegandosi bene; Imbarcarsi per tempo al gate giusto; Organizzare trasporti locali o richiedere un noleggio auto

## MISURE DI ACCOMPAGNAMENTO

Partecipando al corso potrai permettere alla tua azienda di beneficiare di un'attività di consulenza su misura senza sostenere alcun costo aggiuntivo.

Le opportunità sono limitate: farne richiesta al momento dell'iscrizione. La durata di questo servizio è di 6 ore.

## Destinatari

Il corso si rivolge a un'ampia gamma di professionalità e figure chiave quali imprenditori, dirigenti, responsabili di processi, progetti o attività specifiche, tecnici, professionisti in generale che richiedono specifiche competenze linguistiche per poter valorizzare al meglio l'efficacia di viaggi ed incontri di lavoro all'estero.

## Calendario

Il corso si svolgerà nel periodo marzo- aprile in modalità webinar nelle seguenti date:

Ven 06/3 9.30-12.30 (3h)

ven 13/3 9.00-12.30 (3.5h)

ven 20/3 9.00-12.30 (3.5h)

ven 27/3 9.30-12.30 (3h)



FORMart sede di REGGIO EMILIA, Via Luigi Sani, 7 42121 Reggio Emilia

**T. 0522-267411** - [info.reggio@formart.it](mailto:info.reggio@formart.it) - [www.formart.it](http://www.formart.it)



Cercaci su



Ven 03/4 9.00-12.30 (3.5h)

ven 10/4 9.00-12.30 (3.5h)

Il **12/02/2026** è il termine ultimo entro il quale inviare la documentazione necessaria per l'iscrizione

L'attività formativa si svolgerà in webinar: puoi frequentare il corso utilizzando il PC, lo smartphone o il tablet tramite una connessione stabile

### **Docenti**

Il corso è stato progettato con la collaborazione di un team di esperti e professionisti del settore e dell'area tematica del corso.

Il docente di questo corso è ILARIA ANNOVAZZI- Laureata in Lingue con specializzazione post laurea in "International Business and Marketing", in possesso del patentino di Interprete/accompagnatore turistico. Dopo varie esperienze all'estero, di studio e di lavoro, è entrata in azienda, occupandosi di mercati esteri e di gestione di progetti aziendali di internazionalizzazione. Unisce la conoscenza della lingua alle conoscenze tecnico-settoriali. Attualmente si dedica alla consulenza tecnico-linguistica e alla docenza, sia di gruppo che one-to-one, aziendale, post-diploma, finanziata e a mercato.

### **Requisiti**

Il corso è aperto a persone occupate:

dipendenti

imprenditori

liberi professionisti

che operano in aziende del sistema di riferimento con sede legale o unità locale in Emilia Romagna

Nel caso in cui le iscrizioni risultassero superiori al numero massimo dei partecipanti previsti, verrà attivato il processo di selezione sulla base dei seguenti criteri:

- Ordine di arrivo dell'iscrizione

- Residenza in comuni diversi dal luogo della formazione (di norma diverso dal capoluogo di provincia)

