

Operazione Rif. PA 2024-22699/RER approvata con DGR 1914/2024 in data 14/10/2024 e realizzata grazie ai Fondi Europei della Regione Emilia-Romagna

hallo!  
ola!

Lingue straniere per il business

## ENGLISH FOR ADMINISTRATIVE OPERATIONS - MODALITA' WEBINAR

Competenze gestionali per l'Open Innovation finalizzate all'inserimento di nuove professionalità nella rete per lo sviluppo del territorio PG.2



### Obiettivi

Un percorso pensato per chi lavora in area amministrativa per favorire l'autonomia nella gestione in lingua delle attività di business e accounting, che vuole potenziare la comprensione e l'utilizzo della terminologia tecnico-amministrativa e perfezionare la comunicazione professionale con interlocutori internazionali, sia orale che scritta. Durante la formazione particolare attenzione sarà dedicata alla gestione di procedure e documentazione amministrativa in lingua inglese, per interfacciarsi con partner esteri con maggiore efficacia, professionalità e consapevolezza operativa.

### Argomenti

#### INTRODUCTION TO THE ACCOUNTING DEPARTMENT

Introduzione al settore amministrativo all'interno della realtà aziendale

Figure professionali, ruoli, responsabilità all'interno dell'ufficio amministrativo, diverse mansioni

#### INTERACTION WITH CUSTOMERS/SUPPLIERS ABOUT ACCOUNTING ISSUES

Interagire con clienti o fornitori per questioni contabili

### DURATA TOTALE:

24 ore

**NUMERO  
PARTECIPANTI:**  
8

**CALENDARIO:**  
dal: 21/04/2026  
al : 16/06/2026

**TERMINE ISCRIZIONI:**  
27/03/2026

**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.

Parlare al telefono con partner internazionali

Prendere parte a riunioni o videoconferenze

Conversazioni di lavoro: formulare domande e comprendere le richieste della clientela

Fornire specifici riferimenti e dettagli, comunicare cifre, importi, quantità in riferimento a documenti

Occuparsi della documentazione della clientela

## **DEALING WITH REQUESTS OR INCONVENIENCES**

Gestire problematiche o richieste

Comprendere i claim relativi a errori di fatturazione

Rispondere a un claim in maniera professionale

Come risolvere efficacemente problematiche amministrative

## **CUSTOMER'S LATE PAYMENTS**

Gestire pagamenti scaduti, clienti insolventi

Verificare la posizione contabile di un cliente

Inviare possibili varie tipologie di solleciti di pagamento

I diversi step e registri dei solleciti di pagamento

Comprendere la risposta ad un sollecito e la posizione del cliente

Comunicare al cliente la migliore soluzione per la chiusura della pratica

## **COMMON METHODS OF PAYMENT IN INTERNATIONAL TRADE**

I più comuni metodi di pagamento nel commercio internazionale

Rischi per il seller e il buyer

Analisi di documenti relativi a condizioni di pagamento, quali:  
Consignment/Conto Deposito, Open account/Conto aperto, Bill of exchange/Tratta, Documentary collection/Incasso documentario, Letter of credit/Lettera di credito, CWO/Pagam. all'ordine, COD/Pagam. alla consegna

Valutare vantaggi, svantaggi, responsabilità



## **INVOICING**

Fatturazioni, Alcuni esempi di Commercial invoices

Analisi delle diverse sezioni di una fattura

Cenni su Consular invoice e customs invoice

Inviare una fattura e esigerne il relativo pagamento

## **BASIC ADMINISTRATIVE GLOSSARY / PHRASEOLOGY**

Potenziamento del lessico tecnico-settoriale relativo alla operatività quotidiana in ambito amministrativo, alle varie mansioni, alle differenti forme di pagamento, alla documentazione

### **Destinatari**

Il corso è dedicato a chi è interessato a sviluppare competenze utili per presidiare il processi amministrativi in contesti internazionalizzati.

### **Calendario**

Il corso si svolgerà nel periodo APRILE- GIUGNO dalle 09:00 alle 12:00 nelle seguenti date:

mart 21/04  
mart 28/04  
ven 08/05  
mart 12/05  
mart 19/05  
mart 26/05  
mart 09/06  
mart 16/06

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 tutte le persone che, indipendentemente dalla loro posizione occupazionale, sono interessate ad inserirsi nelle imprese della filiera di riferimento e che:

-sono **residenti o domiciliate in Emilia-Romagna** in data antecedente l'iscrizione alle attività

-hanno assolto l'obbligo di istruzione e il diritto e dovere all'istruzione e formazione

**Per una migliore efficacia del percorso formativo è richiesta una competenza di base nell'ambito dell'uso della lingua inglese che verrà verificata prima dell'avvio corso tramite test.**

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)

