



## ALTA FORMAZIONE (ITALIANO > INGLESE/TEDESCO)

Grazie all'unione tra alta formazione manageriale e formazione linguistica, l'innovativo corso di Public Speaking di **Inlingua Padova** e **Inlingua Treviso** mette a tua disposizione due docenti, che lavoreranno insieme nel **perfezionamento delle tecniche di gestione di vari contesti nell'ambito del public speaking e delle terminologie professionali** più appropriate, in lingua italiana e nella lingua straniera prescelta.

### Obiettivi del corso:

- Saper parlare in pubblico con sicurezza
- Gestire con convinzione un incontro con i propri clienti in lingua italiana... ma non solo!
- Fare una presentazione durante un meeting



Al termine del corso, sarete in grado di condurre un meeting o una presentazione con l'adeguato vocabolario tecnico e la corretta esposizione, **IN LINGUA ITALIANA E IN LINGUA INGLESE O TEDESCA**, anche grazie a esercitazioni di "role-playing" tenute durante il percorso formativo.





**WHAT – IN COSA CONSISTE** - il corso consiste di 20 ore di alta formazione, disponibili nelle combinazioni italiano-inglese o italiano-tedesco, con 10 ore di docenza tecnico-manageriale alternate a 10 ore specifiche in lingua inglese/tedesca.

**WHEN – QUANDO** - la pianificazione del corso potrà essere definita sulla base delle esigenze specifiche dell'azienda, alternando sessioni di docenza tecnico-manageriale a sessioni di formazione linguistica, al fine di ottenere una maggiore efficacia a livello didattico.

**WHO – A CHI È RIVOLTO** - a tutti coloro che vogliono fare la differenza durante una presentazione aziendale, una trattativa commerciale, un meeting ecc, migliorando così la propria immagine aziendale e trasmettendo maggiore professionalità.

**WHERE – DOVE** - il corso può essere tenuto presso la sede aziendale o in aula virtuale.

### **WHY – FINALITÀ DEL CORSO**

- Apprendere i principi fondamentali della comunicazione
- Affrontare meeting, presentazioni aziendali
- Gestire i principali canali della comunicazione (verbale, paraverbale e non verbale)
- Definire gli obiettivi di comunicazione, la struttura di un discorso, gli stili di comunicazione e la gestione dei momenti critici di una comunicazione
- Apprendere formule di apertura e chiusura, dare un quadro generale e creare un flusso di presentazione, gestire eventuali domande, interruzioni e obiezioni e saper coinvolgere il pubblico
- Migliorare l'immagine aziendale trasmettendo professionalità