

BREZPLAČNA Intenzivna delavnica

Poslovno komuniciranje v italijanskem jeziku

26. in 27. februarja 2020 na OOOZ Nova Gorica, od 9. do 13,15.

Vsebina:

1. Osnove poslovne italijanščine in veščine poslovnega komuniciranja

- A. UNA RICETTA INFALLIBILE – poznavanje jezika, telesna govorica in primerno vedenje
- B. GRAMMATICA IN PILLOLE – kratka in neškodljiva ponovitev slovnice (vikanje, c'è/ci sono, ci vuole/ci vogliono, velelnik pri vikanju, konjektiv, ...)
(1 šolska ura)

2. Osvojitev najpomembnejših veščin poslovnega komuniciranja:

- A. VERBA VOLANT, SCRIPTA MANENT – vsakodnevna pisna poslovna komunikacija
- COME SI SCRIVE UNA LETTERA? Struktura pisma, pisanje datumov, pisanje naslovov, pisanje pozdravov ...
 - Praktični primeri: poslovna predstavitev in predlogi za sodelovanje, prošnje, prvi stik, predračuni, naročila, plačila in računi, pisanje e-sporočil, pisanje poročil (novi delavniki, znižanje cen, obiski ...), popusti, ponudbe izdelkov in storitev, dogovarjanje srečanj in sestankov, pritožbe, opravičila, odpovedi sestankov ali dogovorov, sestanki, vabila, zahvale, poročila ob poroki, rojstvu, rojstnem dnevu, smrti, telegrami, ...
 - *Utrjevanje snovi z interaktivnimi vajami (2 šolski uri)*
- B. PRONTO, CHI PARLA? – samozavestno dvignite slušalko italijanski stranki
- Pravilno odzivanje na klic (pozdrav, predstavitev), vikanje, pravilno naslavljanje oseb
 - Najpogostejše napake, ki jih delamo, pa se jim lahko izognemo
 - A COME ANCONA – ponovitev abecede za namen črkovanja besed
 - *Utrjevanje snovi z interaktivnimi vajami (30 minut)*
- C. A TU PER TU – ustna komunikacija in osebni stik
- Pozdravi, predstavitev sebe in drugih, predstavitev svojega dela in dejavnosti, kako vljudno vprašamo, da nekaj potrebujemo (Avrei bisogno di...), na letališču, v hotelu, prošnja za ponovitev, ...)

- 'small talk' – navezovanje stikov (v italijanščini) v manj kot eni minuti

- *Utrjevanje snovi z interaktivnimi vajami (15 minut + 1 šolska ura)*

3. Razširitev »poslovnega« besednega zaklada,

- IL LESSICO DELL'UFFICIO (l'organigramma aziendale, gli oggetti nell'ufficio, le professioni, i luoghi di lavoro, ...)
- *Utrjevanje snovi z interaktivnimi vajami (2 šolski uri)*

4. Oblikovanje privlačnega in odzivnega komunikacijskega sloga

- INNANZITUTTO: COME NON SCRIVERE – najpogostejše napake v sodobni italijanščini
- GUIDA DI STILE (struktura in organizacija besedila, izbira naslova, urejevanje besedila v sezname, sintaksa, stavki naj ne presegajo 40 besed, ločila, besedni zaklad, odstranimo odvečne besede, ton poročila ...)
- *Utrjevanje snovi z interaktivnimi vajami (1 šolska ura)*

5. Utrjevanje snovi z interaktivnimi vajami – na koncu vsake enote

6. LA FORMA È SOSTANZA - Spoznavanje osnov poslovnega bontona v Italiji.

- Bonton v italijanskih podjetjih in institucijah
- IL TOVAGLIOLO VA A SINISTRA – nikoli več v zadregi na poslovnem kosilu
- IL GALATEO IN RETE – Netiketa, oz. lepo vedenje na spletu (2 šolski uri)

Prijave:

Obvezna prijava na el. naslov: roberta.filipic@oos.si ali preko spletne strani OOOZ Nova Gorica-www.oos-novagorica.si, najkasneje do 24. 2. 2020.