



**BEST IDEAS
FORMAZIONE**



“ENGLISH FOR FRONT OFFICE”

PARTNER



OBIETTIVI DEL CORSO

Il percorso formativo ha lo scopo di consolidare e sviluppare le conoscenze linguistiche e potenziare il lessico proprio della figura professionale dell'addetto al front office , attraverso esercitazioni indirizzate ad un uso pratico, utili ad interagire in situazioni più comuni inerenti al settore in questione e alla gestione del cliente. L'operatore di front office svolge un ruolo molto importante all'interno di un'azienda: è colui che entra in contatto diretto con i clienti gestendo l'immagine aziendale.


CONTENUTI DIDATTICI GENERALI

- Revision of the main structures referred to an A2: Strutture grammaticali e verbali (tra cui il passato dei verbi regolari e irregolari, varie forme di futuro), composizione frasi –
- Esercitazioni su comunicazioni telefoniche semplici, vocabolario per viaggi d'affari, vocabolario base per presentazione grafici, riunioni, gestione dell'agenda e risorse umane
- Simulazione di situazioni professionali
- Programme, progress check, reception
- Telephoning; role play; final check

DURATA

60 ore

CERTIFICAZIONE

Prova di fine corso ed attestato di frequenza 

DESTINATARI

Coloro che hanno una conoscenza della lingua inglese a livello B1, tutte le figure professionali che hanno mansioni di relazione con il pubblico e/o solitamente gestiscono il primo contatto con il cliente , o che desiderino intraprendere una carriera in questo settore.

DIRETTORE CORSO

GUERINO D'AGNESE

Segreteria organizzativa: Tel. 085 49221 - Fax 085 4922300 - info@bestideas.it - formazione@bestideas.it - www.bestideas.it

