English for the World of Work: focus on professional speaking and writing skills.

Moduli

1. Identità professionale 1 creazione di un profilo digitale

In questo modulo gli studenti impareranno a produrre dei profili efficaci per diverse piattaforme social e sviluppare la propria presenza online, a esprimere le loro qualità e abilità professionali. Saranno inoltre introdotti i concetti di “personal branding” e “digital footprint.”

Il modulo tratta i seguenti argomenti:

- esprimere diversi tipi di qualità personali, abilità professionali, e qualifiche.
- descrivere punti di forza e debolezze
- discriminare tra contenuti appropriati e non sui social media
- creare una sezione ‘about’ su LinkedIn

2. Identità professionale 2: stesura del proprio curriculum vitae

L’obiettivo principale di questo modulo è quello di riflettere sull’importanza di costruire un CV efficace. Il CV è considerato infatti il primo biglietto da visita messo a disposizione del (futuro) datore di lavoro. I partecipanti si concentreranno dunque sulle proprie qualità personali e lavorative, che saranno successivamente rielaborate in inglese e inserite nel nuovo CV. Particolare attenzione sarà data al layout (colori, stile, disposizione informazioni).

Il modulo tratta i seguenti argomenti:

- descrivere qualità personali e professionali
- descrivere attività del tempo libero, interessi e traguardi sportivi (utili ai fini della redazione del CV)
- scegliere il layout più consono

3. Colloquio di lavoro: domande e risposte vincenti

In questo modulo i partecipanti impareranno come gestire un colloquio di lavoro, esercitandosi preparando domande e fornendo risposte.

Il modulo tratta i seguenti argomenti:

- prepararsi per rispondere alle domande
- esercitarsi per dare risposte corrette
- usare e interpretare il linguaggio del corpo
- scrivere una lettera di presentazione

4. Interazione orale 1: approccio alla pronuncia

L’obiettivo di questo modulo è sviluppare e consolidare la competenza relativa agli aspetti fonetico-fonologici della lingua inglese. Gli studenti acquisiranno consapevolezza relativamente al ruolo della pronuncia nella comunicazione, alle caratteristiche del British English e di altre varietà e accenti.

Il modulo tratta i seguenti argomenti:

- La pronuncia: aspetti problematici e consapevolezza
- Caratteristiche della pronuncia inglese

5. Interazione online: e-mail, twitter, facebook, instagram

In questo modulo saranno passati in rassegna diversi tipi di registro, livelli di formalità, e forme di interazione scritta utili nella comunicazione online in inglese in ambito lavorativo.

In particolare, gli studenti si eserciteranno ad utilizzare diversi generi scritti del web partendo dall'email per poi lavorare su post di Facebook e Twitter.

Il modulo tratta i seguenti argomenti:

- scrivere mail con un adeguato livello di formalità a seconda del contesto
- utilizzare le giuste espressioni tipiche dell'internet writing
- rispondere in modo professionale a richieste di clienti
- scrivere post promozionali per prodotti o eventi

6. Interazione orale 2: videoconferenze

Questo modulo mira a migliorare le competenze relative alla comunicazione telefonica/videocomunicazione, promuovendo una riflessione articolata sul ruolo fondamentale che hanno le parole, il linguaggio corporeo e l'uso consapevole della tecnologia.

Il modulo tratta i seguenti argomenti:

- aprire e chiudere una conversazione telefonica
- lasciare un messaggio vocale professionale in segreteria
- usare e interpretare in linguaggio del corpo
- interpretare eventuali messaggi secondari trasmessi dall'interlocutore

7. Comunicazione interpersonale in contesto lavorativo

Questo modulo ha l'obiettivo di migliorare la competenza nel riconoscimento e utilizzo di diversi registri, livelli di formalità, e forme di cortesia nel contesto lavorativo. Gli studenti svilupperanno consapevolezza e capacità di interagire in maniera appropriata con diverse figure professionali (colleghi, superiori, partner in affari, clienti, etc.)

Il modulo tratta i seguenti argomenti:

- fare richieste ed esprimere disaccordo in maniera diplomatica
- gestire lamentele e situazioni negative in modo professionale

8. Comunicazione Interculturale

In questo modulo gli studenti svilupperanno consapevolezza delle maggiori problematiche nella comunicazione interculturale, sia verbale sia non-verbale, e impareranno a utilizzare delle strategie comunicative cruciali per facilitare la comprensione nelle interazioni.

Il modulo tratta i seguenti argomenti:

- il modello della Global Communicative Competence
- esprimere accordo e disaccordo: focus sui mitigatori
- strategie comunicative: ad esempio chiedere chiarimenti e chiarire, parafrasare

9. Post, blog e relazioni

In questo modulo gli studenti impareranno a redigere report aziendali e testi per blog e social media. Il focus sarà in particolare sulla coesione e coerenza testuale, l'utilizzo di strutture e registri

appropriati al target di riferimento, e l'utilizzo di risorse visive appropriate per una comunicazione professionale efficace.

Il modulo tratta i seguenti argomenti:

- redigere un report aziendale
- scrivere blog professionali
- scrivere post su social media

10. Marketing

In questo modulo, gli studenti impareranno le diverse fasi della promozione di un prodotto/servizio attraverso la pratica. Impareranno inoltre in concetto della Unique Selling Proposition e le strategie linguistiche usate per 'vendere' un prodotto/servizio.

Il modulo tratta i seguenti argomenti:

- gli aggettivi per promuovere prodotti e servizi
- Unique Selling Proposition
- il linguaggio emotivo e altre strategie di persuasione
- scrivere una mail di proposta di affari

11. Presentazioni: supporti visivi e digitali (powerpoint, prezi)

In questo modulo gli studenti impareranno a creare presentazioni in lingua inglese e ad esporle strutturando le informazioni in modo coerente, coeso, e con il registro appropriato, imparando ad attingere a risorse linguistiche e visive (PowerPoint/Prezi) adeguate per una comunicazione efficace.

Il modulo tratta i seguenti argomenti:

- creare una presentazione coerente e ben strutturata
- presentare informazioni da un PPT/Prezi utilizzando il lessico e il registro adeguato
- imparare il metadiscorso utile a gestire una presentazione