

SPOT svetovanje Obalno-kraške regije **organizira usposabljanje**

»POSLOVNO KOMUNICIRANJE V ITALIJANŠČINI«

V TOREK, 17.9.2019 IN SREDO 18.9.2019 od 9.00 do 14.00
v prostorih Območne obrtno-podjetniške zbornice, Kraška ulica 6 v Sežani.

Usposabljanje je brezplačno!

Program usposabljanja:

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

2. Osvojitve najpomembnejših veščin poslovnega komuniciranja:

- a. VERBA VOLANT, SCRIPTA MANENT – vsakodnevna pisna poslovna komunikacija
- b. 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*
- c. PRONTO, CHI PARLA? – samozavestno dvignite slušalko italijanski stranki
- d. A TU PER TU – ustna komunikacija in osebni stik
 - 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*
 - 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*

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*

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*

5. 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**)

Usposabljanje vodi **Tea Pozar** iz podjetja

LINGUARIUM, prevajanje in poučevanje jezikov, Tea Pozar s.p.

Prijave sprejemamo na: **petra.weber@ozs.si**, tel. **05 62 02 851**