

Master Privato

Advanced English for Business



tech università
tecnologica



Master Privato Advanced English for Business

- » Modalità: online
- » Durata: 12 mesi
- » Titolo: TECH Università Tecnologica
- » Dedizione: 16 ore/settimana
- » Orario: a scelta
- » Esami: online

Accesso al sito web: www.techtute.com/it/scuola-di-lingue/master/master-advanced-english-business

Indice

01

Presentazione

pag. 4

02

Obiettivi

pag. 8

03

Competenze

pag. 14

04

Struttura e contenuti

pag. 18

05

Metodologia

pag. 22

06

Titolo

pag. 30

01

Presentazione

Parlare correntemente l'inglese è diventata un'abilità fondamentale per lo sviluppo professionale, indipendentemente dal settore o dal campo di lavoro. Tuttavia, quando l'inglese non è la lingua madre, è necessario non solo impararlo a livello generale, ma anche in base agli ambienti in cui si comunica. Partendo da questa chiara convinzione, è stato ideato questo programma in cui, attraverso lezioni in telepresenza con insegnanti madrelingua, gli studenti possono imparare a utilizzare l'inglese in un contesto professionale. In questo modo, si potrà migliorare il proprio profilo e prepararsi a fare carriera non solo in termini di posizione lavorativa e stipendio, ma anche di esposizione internazionale.





“

Grazie a questo Master Privato potrai acquisire gli strumenti necessari per muoverti con disinvoltura in ambienti professionali parlando in inglese”

Creato dai migliori insegnanti del settore e pensato specificamente per i professionisti che devono conciliare la loro vita personale e professionale, il programma di studio offerto da TECH, che offre lezioni completamente personalizzate, si adatta alle situazioni del mondo reale. Frequentando questo Master Privato in Advanced English for Business, gli studenti del livello intermedio potranno consolidare le loro conoscenze e rafforzare le loro competenze linguistiche in inglese, preparandosi a un mondo del lavoro senza barriere comunicative. Grazie a questo programma completo, il professionista sarà in grado di esprimersi in modo assertivo, diretto e chiaro, con un approccio e un linguaggio rigoroso e vario, anche in ambiti di una certa complessità che richiedono una padronanza avanzata della lingua.

Questa specializzazione è il connubio perfetto tra lavoro autonomo, lezioni con docenti madrelingua altamente qualificati e materiale didattico di alta qualità, adattato alle esigenze lavorative del XXI secolo. Partendo da un livello B1 di inglese secondo il Quadro comune europeo di riferimento per le lingue (QCER), gli studenti acquisiranno le conoscenze e le competenze necessarie per un livello B2/C1 nel corso del Master Privato. L'obiettivo principale è quello di aiutare gli studenti ad acquisire le competenze comunicative necessarie per potersi sviluppare con successo nel mercato del lavoro.

Pensato per tutti i professionisti che cercano una maggiore fluidità nella comunicazione in inglese, questo Master Privato in Advanced English for Business permetterà loro di fare il salto di qualità desiderato.

Grazie a un programma 100% online, lo studente potrà studiare in tutta comodità, ovunque e in qualsiasi momento. Avrà bisogno solo di un dispositivo con accesso a internet per fare un passo avanti nella sua carriera. Una metodologia in linea con i tempi attuali con tutte le garanzie per migliorare le capacità comunicative del professionista. Si tratta senza dubbio di un'opportunità unica per coloro che desiderano o necessitano di una padronanza avanzata dell'inglese nella loro professione.

Questo **Master Privato in Advanced English for Business** possiede il programma più completo e aggiornato. Le caratteristiche principali del corso sono:

- ♦ Sviluppo di casi di studio presentati da esperti
- ♦ Contenuti grafici, schematici ed eminentemente pratici che forniscono informazioni scientifiche e pratiche riguardo alle discipline mediche essenziali per l'esercizio professionale
- ♦ Esercizi pratici in cui è possibile svolgere il processo di autovalutazione per migliorare l'apprendimento
- ♦ La sua particolare enfasi sulle metodologie innovative nell'insegnamento delle lingue
- ♦ Lezioni teoriche, domande all'esperto e/o al tutore, forum di discussione su questioni controverse e compiti di riflessione individuale
- ♦ Contenuti disponibili da qualsiasi dispositivo fisso o mobile dotato di connessione a internet



Fai anche tu il passo e aggiorna la tua conoscenza della lingua inglese con l'aiuto di professionisti di lunga esperienza nel settore e frequentando corsi online adattati alle tue esigenze"

“

Immergiti nello studio di questo Master Privato, che ti offrirà tutto ciò che ti serve per acquisire un livello di competenza superiore della lingua”

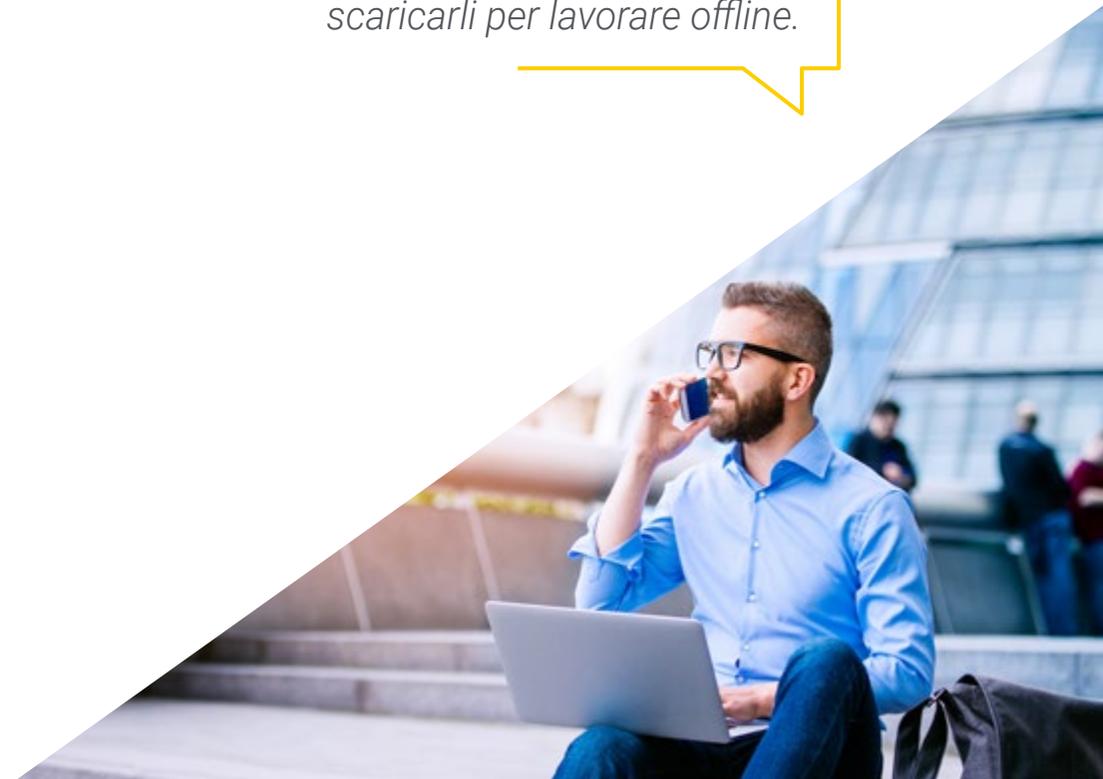
Il suo personale docente comprende professionisti che contribuiscono con l'esperienza del loro lavoro a questa preparazione, oltre a specialisti riconosciuti appartenenti a prestigiose società di riferimento e università.

I contenuti multimediali, sviluppati in base alle ultime tecnologie educative, forniranno al professionista un apprendimento coinvolgente e localizzato, ovvero inserito in un contesto reale.

Il concetto di questo programma si basa sul sistema di apprendimento focalizzato sui problemi (Problem-Based Learning), attraverso il quale lo studente deve cercare di risolvere le diverse situazioni di pratica professionale che si presentano nel corso del programma. A questo scopo, lo studente sarà assistito da un innovativo sistema video interattivo sviluppato da esperti riconosciuti.

Grazie a questo programma di alto profilo sarai in grado di comprendere e utilizzare espressioni di uso quotidiano sul posto di lavoro, sia oralmente che per iscritto.

Potrai accedere ai contenuti da qualsiasi dispositivo fisso o portatile dotato di connessione a Internet o scaricarli per lavorare offline.



02 Obiettivi

Il programma Advanced English for Business mira a sviluppare le capacità comunicative richieste dai professionisti nell'esercizio della loro professione. A tale scopo, TECH offre la preparazione più completa impartita dai maggiori esperti del settore. La struttura del programma consentirà agli studenti di acquisire le competenze necessarie per rinnovare la propria conoscenza della professione dopo aver approfondito gli aspetti chiave della lingua. Per raggiungere questo scopo, TECH stabilisce una serie di obiettivi generali e specifici per la soddisfazione dello studente che si certificherà. Tali obiettivi sono:





“

È dimostrato che l'apprendimento delle lingue apre le porte del mondo professionale"



Obiettivi generali

- ♦ Risolvere situazioni comunicative impegnative e svolgere le funzioni complesse di tali situazioni, sia in un ambiente di lavoro che in situazioni quotidiane
- ♦ Interagire ed esprimersi in tali situazioni in modo indipendente e appropriato in un registro linguistico standard
- ♦ Definire gli aspetti sociali più rilevanti delle situazioni della vita quotidiana e riconoscere le forme più comuni di relazione sociale
- ♦ Utilizzare le risorse linguistiche necessarie per affrontare situazioni comunicative complesse sul posto di lavoro
- ♦ Sviluppare risorse e strumenti che consentano di valutare e migliorare il proprio apprendimento e uso della lingua

“

Raggiungi i tuoi obiettivi di miglioramento professionale con la qualità di un programma pensato per portarti all'eccellenza"





Obiettivi specifici

Modulo 1. Presentazione personale e abilità

- ◆ Essere in grado di parlare in modo fluente e dettagliato riguardo alle caratteristiche personali e professionali
- ◆ Descrivere le proprie capacità e carenze in modo accurato e fluente
- ◆ Comprendere il vocabolario relativo alle competenze utili per una posizione lavorativa
- ◆ Utilizzare espressioni formali in conversazioni con estranei nel contesto lavorativo

Modulo 2. Colloqui di lavoro, percorso di studi ed esperienza lavorativa

- ◆ Parlare in modo assertivo e proattivo della propria carriera professionale e accademica con spiegazioni dettagliate, sia nel passato che nel presente o nel futuro
- ◆ Essere fluenti in un colloquio di lavoro e conoscere il vocabolario tipico relativo al proprio percorso di studi, al lavoro e alla propria esperienza professionale
- ◆ Reagire con disinvoltura a qualsiasi tipo di domanda difficile che possa essere posta
- ◆ Utilizzare vaste risorse discorsive che permettono di non bloccarsi quando si dimentica qualcosa

Modulo 3. Inglese giuridico

- ◆ Distinguere la terminologia giuridica e il suo contesto
- ◆ Utilizzare la terminologia legale in modo accurato ed efficace nell'ambiente di lavoro
- ◆ Comunicare concetti e informazioni legali con sicurezza e disinvoltura
- ◆ Comprendere e discutere l'organizzazione aziendale, nonché i vantaggi e gli svantaggi delle diverse forme di organizzazione
- ◆ Comprendere le diverse tipologie testuali giuridiche

Modulo 4. Descrivere le mansioni e l'ambiente di lavoro

- ♦ Essere competenti in un ambiente di lavoro multiculturale
- ♦ Comprendere e utilizzare espressioni formali appropriate in contatto con persone di diversa estrazione culturale
- ♦ Descrivete in dettaglio i compiti associati a un nuovo incarico lavorativo
- ♦ Dimostrare un buon controllo dell'uso dei verbi modali e delle espressioni di modalità
- ♦ Utilizzare un'ampia gamma di vocaboli relativi alle caratteristiche personali e lavorative dei colleghi

Modulo 5. Tecniche di scrittura in linguaggio formale

- ♦ Produrre vari tipi di testi formali utili in un contesto lavorativo
- ♦ Avere una buona padronanza delle strutture specifiche di diversi tipi di testo
- ♦ Saper adattare il proprio discorso scritto a contesti formali e informali
- ♦ Saper avviare, sviluppare e concludere un contatto scritto dettagliato con un cliente
- ♦ Saper reagire in modo educato a situazioni difficili da affrontare

Modulo 6. Formalità e forme di comunicazione in persona, al telefono e online

- ♦ Svilupparsi in maniera formale in vari contesti lavorativi, sia a contatto diretto che per telefono o sui social network
- ♦ Essere in grado di distinguere e adattarsi ai cambiamenti del registro linguistico
- ♦ Possedere risorse linguistiche di livello intermedio-avanzato che consentano di reagire e gestire i reclami in modo efficiente
- ♦ Utilizzare una serie di connettori e altri elementi coesivi di livello intermedio-avanzato che consentano di stabilire relazioni coerenti tra le idee
- ♦ Mostrare un buon controllo delle strutture linguistiche adeguate al contesto comunicativo

Modulo 7. Tecniche di presentazione aziendale

- ♦ Essere in grado di utilizzare una serie di connettori e altri elementi di coesione per stabilire relazioni internamente coerenti
- ♦ Analizzare e sintetizzare le informazioni visive e presentare a voce i risultati e le sintesi
- ♦ Riconoscere e adattarsi ai segnali di comunicazione non verbale dei propri ascoltatori sul posto di lavoro
- ♦ Sviluppare presentazioni complete e dettagliate su argomenti relativi al proprio campo di lavoro
- ♦ Utilizzare il vocabolario in modo fluente e accurato per descrivere e analizzare grafici e tabelle

Modulo 8. Inglese per gli affari

- ♦ Parlare di concetti più astratti legati al mondo del lavoro ed esprimere la propria opinione in modo elaborato e coerente
- ♦ Mostrare un'ampia padronanza del lessico relativo al proprio campo di lavoro, utilizzando strutture complesse con grande padronanza
- ♦ Riconoscere e distinguere le differenze concettuali ed esprimerle con precisione
- ♦ Acquisire sicurezza nel rapportarsi con le persone e con i problemi legati al mondo degli affari

Modulo 9. Networking, social network e comunicazione interculturale

- ♦ Riconoscere come le differenze culturali possano influenzare la comunicazione tra persone di diversa nazionalità
- ♦ Comprendere l'importanza di costruire una forte cultura aziendale soprattutto in ambienti multiculturali
- ♦ Saper utilizzare ampie risorse discorsive per superare eventuali barriere comunicative
- ♦ Saper utilizzare gli strumenti digitali in una lingua straniera al fine di potenziare lo sviluppo e il successo dell'azienda
- ♦ Comprendere facilmente le differenze linguistiche tra parlanti di diverse nazionalità senza ostacolare la comunicazione



Modulo 10. Risolvere gli inconvenienti e comunicare tra i vari reparti

- ♦ Produrre testi orali complessi e dettagliati tenendo conto delle differenze di registro
- ♦ Rispondere agli inconvenienti e alle formalità amministrative seguendo le regole dei generi testuali tipici del mondo degli affari
- ♦ Interagire in modo appropriato con il cliente, utilizzando espressioni che rispettino le regole di cortesia
- ♦ Utilizzare una serie di connettori e altri elementi coesivi a livello avanzato per garantire la coerenza del discorso
- ♦ Saper utilizzare il vocabolario e le espressioni esplicative della struttura aziendale

“

Il nostro obiettivo è quello di raggiungere l'eccellenza accademica e aiutare anche te a raggiungerla"

03

Competenze

Dopo aver superato le valutazioni del Master Privato in Advanced English for Business, il professionista avrà acquisito le necessarie competenze comunicative della lingua in ambito lavorativo, grazie alla metodologia didattica più innovativa. Un'opportunità unica per i professionisti che desiderano acquisire le competenze linguistiche più avanzate e applicarle con successo nella pratica quotidiana della loro professione.



“

Collabora con i migliori e acquisisci le conoscenze e le competenze necessarie per raggiungere il successo professionale"

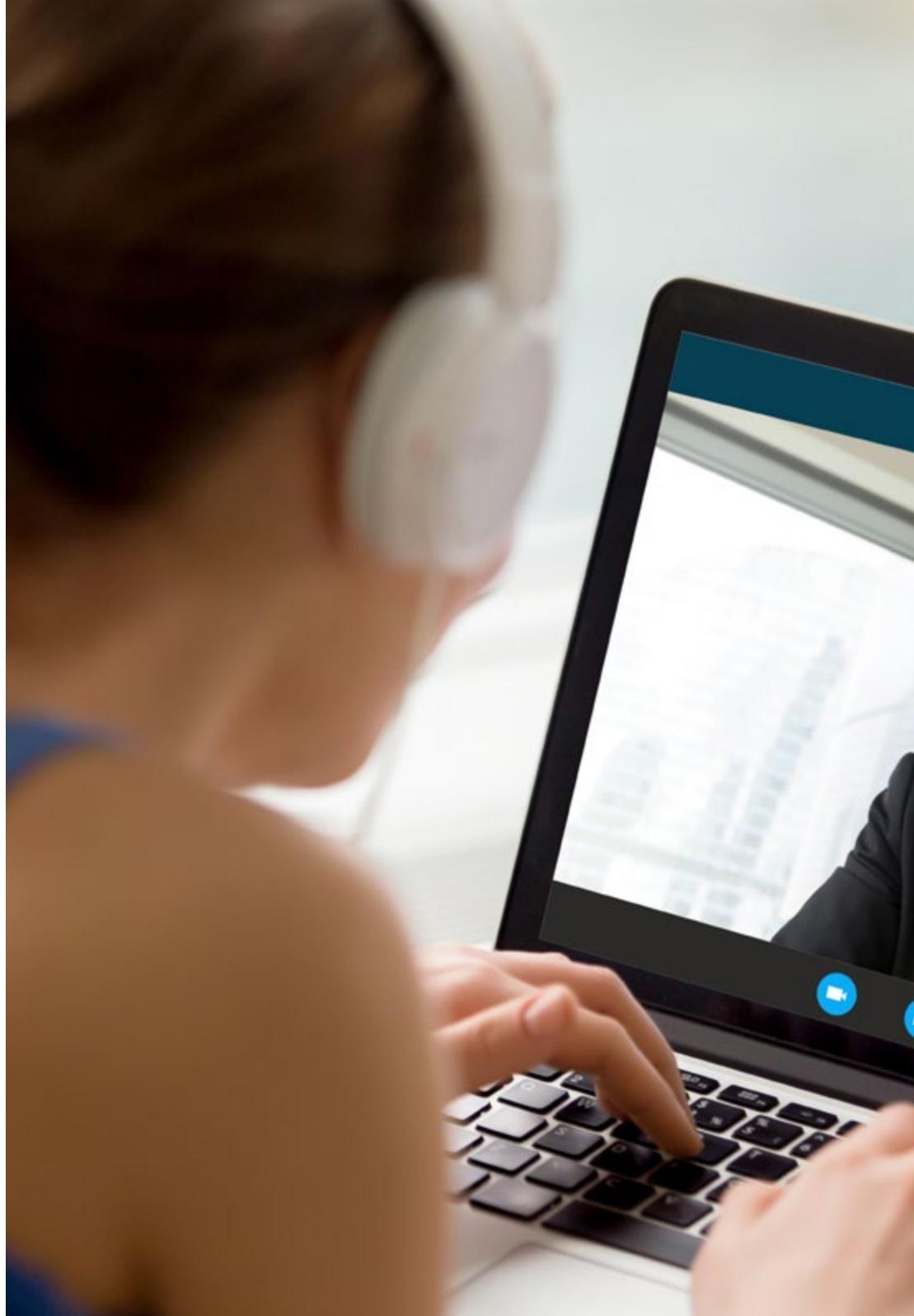


Competenze generali

- ♦ Gestire un ampio repertorio di vocaboli ed espressioni relativi alle situazioni e alle funzioni più comuni
- ♦ Esprimersi in modo chiaro senza essere troppo espliciti per limitare ciò che si vuole dire nel lavoro e nelle interazioni personali
- ♦ Avere elementi linguistici sufficienti per fare descrizioni chiare, esprimere punti di vista e sviluppare argomentazioni nel contesto aziendale, utilizzando poche frasi complesse e senza che sia troppo evidente che si stiano cercando le parole necessarie
- ♦ Raggiungere il controllo delle risorse linguistiche, con i possibili errori sistematici tipici del livello

“

Potrai imparare da esperti altamente qualificati in questo campo, che metteranno a disposizione degli studenti del Master Privato la loro esperienza reale, dando alla materia di studio una prospettiva realistica e immediata di questa professione”





Competenze specifiche

- ♦ Identificare e cogliere l'intento comunicativo, le idee principali e il significato complessivo di messaggi verbali su argomenti del programma di studi, pronunciati in situazioni di comunicazione diretta in contesti lavorativi e interpersonali, a un ritmo di discorso avanzato, con chiarezza e con eventuali ripetizioni o chiarimenti
- ♦ Comprendere il significato complessivo o confermare dettagli prevedibili in messaggi complessi che trattano argomenti sia concreti che astratti, trasmessi in buone condizioni acustiche, a velocità standard, con chiarezza, pause e con eventuali ripetizioni, purché rientrino nel proprio campo di competenza
- ♦ Essere in grado di interagire con i madrelingua con un grado sufficiente di disinvoltura e naturalezza, in modo che la comunicazione risulti agevole per gli interlocutori
- ♦ Fornire interventi comprensibili, appropriati e coerenti, in relazione alle esigenze comunicative immediate previste dal programma di studi
- ♦ Usare un ampio repertorio linguistico, con un buon controllo grammaticale e lessicale, con poche pause, riformulazioni e gesti, e saper usare supporti grafici nelle presentazioni orali
- ♦ Partecipare, reagire e cooperare in modo indipendente e appropriato in conversazioni relative alle situazioni comunicative più comuni previste dal programma di studi
- ♦ Essere in grado di produrre testi orali chiari e precisi su una serie di argomenti dettagliati nel programma di studi, nonché di difendere un punto di vista su argomenti generali, indicando i pro e i contro delle diverse opzioni
- ♦ Essere in grado di scrivere testi chiari e dettagliati su un'ampia gamma di argomenti legati agli interessi personali e lavorativi
- ♦ Essere in grado di scrivere e-mail, lettere, moduli, analisi o relazioni che trasmettano informazioni o propongano ragioni per sostenere o confutare un particolare punto di vista
- ♦ Scrivere diversi generi testuali che evidenziano l'importanza data a determinati eventi ed esperienze
- ♦ Essere in grado di leggere articoli e resoconti relativi a problemi descritti nel programma di studi in cui si assumono posizioni o punti di vista specifici
- ♦ Comprendere le idee principali e il significato complessivo di diversi tipi di testi su argomenti didattici, scritti in situazioni di comunicazione diretta e in contesti lavorativi e interpersonali
- ♦ Acquisire familiarità con gli aspetti socio-culturali più rilevanti delle situazioni di vita quotidiana, nonché con quelli relativi al proprio settore, che si tradurranno nell'adattamento del proprio comportamento a tali situazioni e nella comprensione o nell'uso appropriato del lessico e degli esponenti funzionali
- ♦ Riconoscere e utilizzare le forme più comuni di interazione sociale e di trattamento, all'interno di un registro e di una forma di linguaggio standard Nei contatti sociali, riconoscere e utilizzare le forme abituali di trattamento utilizzate per soddisfare diverse funzioni comunicative
- ♦ Essere in grado di esprimersi con convinzione, chiarezza e cortesia in un registro formale o informale appropriato alla situazione e alle persone coinvolte nei contesti identificati nel programma di studi
- ♦ Comprendere i comportamenti e i valori che sono diversi dai propri e che sono alla base degli aspetti socio-culturali più quotidiani ed evidenti
- ♦ Seguire il ritmo di discussioni, presentazioni orali, riunioni di lavoro e intervenire, anche quando si parla in modo rapido e colloquiale
- ♦ Essere in grado di interagire con i madrelingua senza divertirli o infastidirli involontariamente, e senza pretendere da loro un comportamento differente da quello che avrebbero con un madrelingua
- ♦ Essere in grado di esprimersi in modo appropriato in varie situazioni definite nel programma di studio ed evitare errori di formulazione importanti

04

Struttura e contenuti

La struttura dei contenuti è stata ideata da professionisti di alto livello nel panorama educativo, con una vasta esperienza e un riconosciuto prestigio nella professione, avvalorati dalla loro professionalità, e con un'ampia padronanza delle nuove tecnologie applicate all'insegnamento TECH garantisce agli studenti contenuti di qualità in linea con le aspettative, dando loro l'opportunità di emergere nell'ambito lavorativo.



“

Sarai in grado di parlare in modo assertivo e proattivo della tua carriera professionale e accademica, dando spiegazioni dettagliate, sia nel passato che nel presente o nel futuro"

Modulo 1. Presentazione personale e abilità

- 1.1. Introduzione personale dettagliata
- 1.2. Punti di forza personali
- 1.3. Punti deboli e aree di miglioramento
- 1.4. Tempo libero e hobby in dettaglio
- 1.5. Cose che piacciono o non piacciono
- 1.6. Routine personale
- 1.7. Descrizioni dettagliate delle prassi di lavoro
- 1.8. Competenze utili per il posto di lavoro
- 1.9. Spiegazioni e descrizioni dettagliate dei progetti futuri
- 1.10. Formalità nell'avviare una conversazione

Modulo 2. Colloqui di lavoro, percorso di studi ed esperienza lavorativa

- 2.1. Curriculum vitae in inglese e preparazione della cover letter
- 2.2. Istruzione media e superiore
- 2.3. Formalità nel colloquio
- 2.4. Sviluppare una conversazione con un interlocutore
- 2.5. Descrizione dettagliata delle mansioni e dell'ambiente di lavoro
- 2.6. Mansioni e vocabolario relativi al lavoro
- 2.7. Competenze legate al lavoro
- 2.8. Preferenze accademiche e lavorative
- 2.9. Parlare in dettaglio dell'esperienza lavorativa
- 2.10. Domande a trabocchetto nel colloquio

Modulo 3. Inglese giuridico

- 3.1. Il recruiting e il dipartimento delle Risorse Umane
- 3.2. La pratica del diritto commerciale
- 3.3. Terminologia giuridica specifica e dettagliata per la vendita di beni e servizi
- 3.4. Terminologia avanzata della proprietà intellettuale
- 3.5. Diritto della concorrenza e terminologia
- 3.6. Leggi commerciali transnazionali in dettaglio
- 3.7. Elaborazione dettagliata di accordi, regole e richieste
- 3.8. Inosservanza di norme e leggi Sanzioni
- 3.9. Tipi di aziende commerciali
- 3.10. Richiesta dettagliata e moduli per licenze e autorizzazioni

Modulo 4. Descrivere le mansioni e l'ambiente di lavoro

- 4.1. Iniziare un nuovo lavoro: incorporarsi a un lavoro interculturale
- 4.2. Saluti formali
- 4.3. Mansioni complesse in un nuovo posto di lavoro
- 4.4. Prova e training
- 4.5. Descrizioni complesse e dettagliate di obblighi e doveri sul lavoro
- 4.6. Descrivere dettagliatamente il lavoro e i colleghi
- 4.7. Come parafrasare idee complesse?
- 4.8. Complessità dell'ambiente di lavoro e fattori socio-ambientali
- 4.9. Strategie complesse di collaborazione e lavoro di squadra
- 4.10. Gestire gli errori e tollerare le frustrazioni

Modulo 5. Tecniche di scrittura in linguaggio formale

- 5.1. Mail formali dettagliate e complesse
- 5.2. Richiesta dettagliata del budget
- 5.3. Elaborazione del budget
- 5.4. Fissare, modificare e cancellare appuntamenti per posta o per telefono
- 5.5. Elaborazione di una descrizione dettagliata e complessa di un prodotto o di un servizio
- 5.6. Procedure complesse per l'invio di informazioni su un prodotto o un servizio
- 5.7. Modalità dettagliate e complesse di consegna o restituzione per iscritto
- 5.8. Redazione dettagliata di lettere formali di reclamo e lamentele
- 5.9. Risposte ai reclami formali
- 5.10. Reportistica dettagliata

Modulo 6. Formalità e forme di comunicazione in persona, al telefono e online

- 6.1. Differenze di registro e di tono nel contatto diretto complesso
- 6.2. Differenze di registro e di tono in un contatto telefonico prolungato
- 6.3. Vocabolario telefonico dettagliato
- 6.4. Phrasal verbs al telefono
- 6.5. Differenze di registro e di tono nei contatti estesi online
- 6.6. Vocabolario in un contatto online esteso
- 6.7. Phrasal verbs online
- 6.8. Rispondere a lamentele complesse e dettagliate a contatto diretto
- 6.9. Rispondere a lamentele complesse e dettagliate nel contatto telefonico
- 6.10. Rispondere a lamentele complesse nel contatto online

Modulo 7. Tecniche di presentazione aziendale

- 7.1. Risorse per presentazioni aziendali complesse e dettagliate
- 7.2. Phrasal verbs per presentazioni aziendali impegnative
- 7.3. Vocabolario complesso e dettagliato nelle presentazioni aziendali
- 7.4. Analisi di dati e cifre complesse in presentazioni aziendali impegnative
- 7.5. Analisi e descrizione di grafici multipli e complessi
- 7.6. Analisi complesse e descrizione dettagliata di rapporti estesi
- 7.7. Analisi e descrizione dettagliata e complessa di beni e servizi
- 7.8. L'engagement aziendale
- 7.9. Strategie di comunicazione approfondite con il pubblico
- 7.10. Comunicazione non verbale

Modulo 8. Inglese per gli affari

- 8.1. Modalità di lavoro multiculturali e imprese multiculturali
- 8.2. Organizzazione: lavoratori autonomi e aziende
- 8.3. Definizioni, descrizioni e analisi del successo aziendale
- 8.4. Processo di sviluppo
- 8.5. Materiali e fornitori
- 8.6. Cultura d'impresa in rete
- 8.7. Innovazione e investimenti
- 8.8. Prodotti e marchi
- 8.9. Filosofie aziendali
- 8.10. Mercati e concorrenti

Modulo 9. Networking, social network e comunicazione interculturale

- 9.1. Collaborazione e contatto al di fuori dell'orario di lavoro
- 9.2. Lavoro impegnativo e complesso in team multiculturali
- 9.3. Differenze comunicative complesse e stimolanti a seconda delle differenze linguistiche
- 9.4. Campagne pubblicitarie aziendali complesse sui social media
- 9.5. Analisi delle pubblicazioni aziendali dettagliate sui social network
- 9.6. Barriere comunicative interculturali complesse e impegnative
- 9.7. Utilizzo dei social media per promuovere beni e servizi
- 9.8. I vantaggi di un buon ambiente di lavoro
- 9.9. Descrizione e analisi degli svantaggi di un pessimo ambiente di lavoro
- 9.10. Restrizioni e regole aziendali dettagliate in materia di relazioni interpersonali

Modulo 10. Risolvere gli inconvenienti e comunicare tra i vari reparti

- 10.1. Reparti e posizioni specializzate in un'azienda
- 10.2. Responsabilità e doveri complessi dei dipartimenti e delle figure professionali
- 10.3. Gerarchie sul posto di lavoro
- 10.4. Tipi di incidenti e reclami complessi e dettagliati
- 10.5. Affrontare e risolvere inconvenienti e reclami complessi e dettagliati
- 10.6. La comunicazione unilaterale in ambito aziendale e i suoi vantaggi
- 10.7. La comunicazione commerciale bilaterale e i suoi vantaggi
- 10.8. Dimissioni volontarie e richieste di ferie
- 10.9. Congedo di maternità/paternità
- 10.10. Procedure di ammonimento e licenziamento

05

Metodologia

Questo programma ti offre un modo differente di imparare. La nostra metodologia si sviluppa in una modalità di apprendimento ciclico: *il Relearning*.

Questo sistema di insegnamento viene applicato nelle più prestigiose facoltà di medicina del mondo ed è considerato uno dei più efficaci da importanti pubblicazioni come il *New England Journal of Medicine*.





“

Scopri il Relearning, un sistema che abbandona l'apprendimento lineare convenzionale, per guidarti attraverso dei sistemi di insegnamento ciclici: una modalità di apprendimento che ha dimostrato la sua enorme efficacia, soprattutto nelle materie che richiedono la memorizzazione”

In TECH Education School utilizziamo il metodo casistico

In una data situazione concreta, cosa dovrebbe fare un professionista? Durante il programma, gli studenti affronteranno molteplici casi simulati basati su situazioni reali, in cui dovranno indagare, stabilire ipotesi e infine risolvere la situazione. Esistono molteplici prove scientifiche sull'efficacia del metodo.

Con TECH l'educatore, il docente o il maestro sperimenta una forma di apprendimento che sta smuovendo le fondamenta delle università tradizionali di tutto il mondo.



Si tratta di una tecnica che sviluppa lo spirito critico e prepara l'educatore per il processo decisionale, la difesa di argomenti e il confronto di opinioni.

“

Sapevi che questo metodo è stato sviluppato ad Harvard nel 1912 per gli studenti di Diritto? Il metodo casistico consisteva nel presentare agli studenti situazioni reali complesse per far prendere loro decisioni e giustificare come risolverle. Nel 1924 fu stabilito come metodo di insegnamento standard ad Harvard”

L'efficacia del metodo è giustificata da quattro risultati chiave:

1. Gli educatori che seguono questo metodo non solo riescono ad assimilare i concetti, ma sviluppano anche la loro capacità mentale, attraverso esercizi che esaminano situazioni reali e l'applicazione delle conoscenze.
2. L'apprendimento è solidamente fondato su competenze pratiche che permettono all'educatore di integrarsi meglio nella pratica quotidiana.
3. L'assimilazione delle idee e dei concetti è resa più facile ed efficace grazie all'uso di situazioni prese dalla docenza reale.
4. La sensazione di efficienza degli sforzi compiuti diventa uno stimolo molto importante per gli studenti e si traduce in un maggiore interesse per l'apprendimento e in un aumento del tempo dedicato al corso.



Metodologia Relearning

TECH coniuga efficacemente la metodologia del Caso di Studio con un sistema di apprendimento 100% online basato sulla ripetizione, che combina 8 diversi elementi didattici in ogni lezione.

Potenziamo il Caso di Studio con il miglior metodo di insegnamento 100% online: il Relearning.

L'educatore imparerà mediante casi reali e la risoluzione di situazioni complesse in contesti di apprendimento simulati. Queste simulazioni sono sviluppate utilizzando software all'avanguardia per facilitare un apprendimento coinvolgente.



All'avanguardia della pedagogia mondiale, il metodo Relearning è riuscito a migliorare i livelli di soddisfazione generale dei professionisti che completano i propri studi, rispetto agli indicatori di qualità della migliore università online del mondo (Columbia University).

Con questa metodologia sono stati formati oltre 85.000 educatori con un successo senza precedenti in tutte le specialità. La nostra metodologia pedagogica è sviluppata in un contesto molto esigente, con un corpo di studenti universitari con un alto profilo socio-economico e un'età media di 43,5 anni.

Il Relearning ti permetterà di apprendere con meno sforzo e maggior rendimento, impegnandoti maggiormente nella tua specializzazione, sviluppando uno spirito critico, difendendo gli argomenti e contrastando le opinioni: un'equazione che punta direttamente al successo.

Nel nostro programma, l'apprendimento non è un processo lineare, ma avviene in una spirale (impariamo, disimpariamo, dimentichiamo e re-impariamo). Pertanto, combiniamo ciascuno di questi elementi in modo concentrico.

Il punteggio complessivo del nostro sistema di apprendimento è 8.01, secondo i più alti standard internazionali.



Questo programma offre i migliori materiali didattici, preparati appositamente per i professionisti:



Materiale di studio

Tutti i contenuti didattici sono creati appositamente per il corso dagli specialisti che lo impartiranno, per fare in modo che lo sviluppo didattico sia davvero specifico e concreto.

Questi contenuti sono poi applicati al formato audiovisivo che supporterà la modalità di lavoro online di TECH. Tutto questo, con le ultime tecniche che offrono componenti di alta qualità in ognuno dei materiali che vengono messi a disposizione dello studente.



Tecniche e procedure educative in video

TECH aggiorna lo studente sulle ultime tecniche, progressi educativi, in primo piano nell'attualità dell'educazione. Tutto questo, con il massimo rigore, spiegato e dettagliato in prima persona per un'assimilazione e comprensione corretta. E la cosa migliore è che puoi guardarli tutte le volte che vuoi.



Riepiloghi interattivi

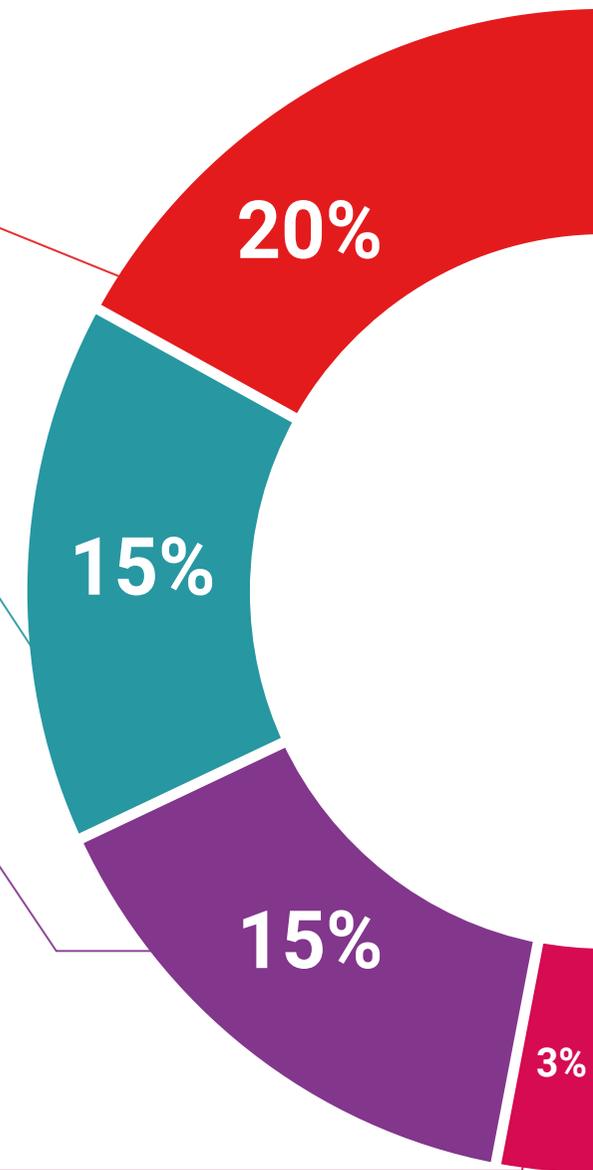
Il team di TECH presenta i contenuti in modo accattivante e dinamico in pillole multimediali che includono audio, video, immagini, diagrammi e mappe concettuali per consolidare la conoscenza.

Questo esclusivo sistema di specializzazione per la presentazione di contenuti multimediali è stato premiato da Microsoft come "Caso di successo in Europa".



Letture complementari

Articoli recenti, documenti di consenso e linee guida internazionali, tra gli altri. Nella biblioteca virtuale di TECH potrai accedere a tutto il materiale necessario per completare la tua specializzazione.





Analisi di casi elaborati e condotti da esperti

Un apprendimento efficace deve necessariamente essere contestuale. Per questa ragione, TECH ti presenta il trattamento di alcuni casi reali in cui l'esperto ti guiderà attraverso lo sviluppo della cura e della risoluzione di diverse situazioni: un modo chiaro e diretto per raggiungere il massimo grado di comprensione.



Testing & Retesting

Valutiamo e rivalutiamo periodicamente le tue conoscenze durante tutto il programma con attività ed esercizi di valutazione e autovalutazione, affinché tu possa verificare come raggiungi progressivamente i tuoi obiettivi.



Master class

Esistono evidenze scientifiche sull'utilità dell'osservazione di esperti terzi. Imparare da un esperto rafforza la conoscenza e la memoria, costruisce la fiducia nelle nostre future decisioni difficili.



Guide di consultazione veloce

TECH ti offre i contenuti più rilevanti del corso in formato schede o guide di consultazione veloce. Un modo sintetico, pratico ed efficace per aiutare lo studente a progredire nel suo apprendimento.



06

Titolo

Il Master Privato in Advanced English for Business ti garantisce, oltre alla preparazione più rigorosa e aggiornata, l'accesso a una qualifica di Master Privato rilasciata da TECH Università Tecnologica.



“

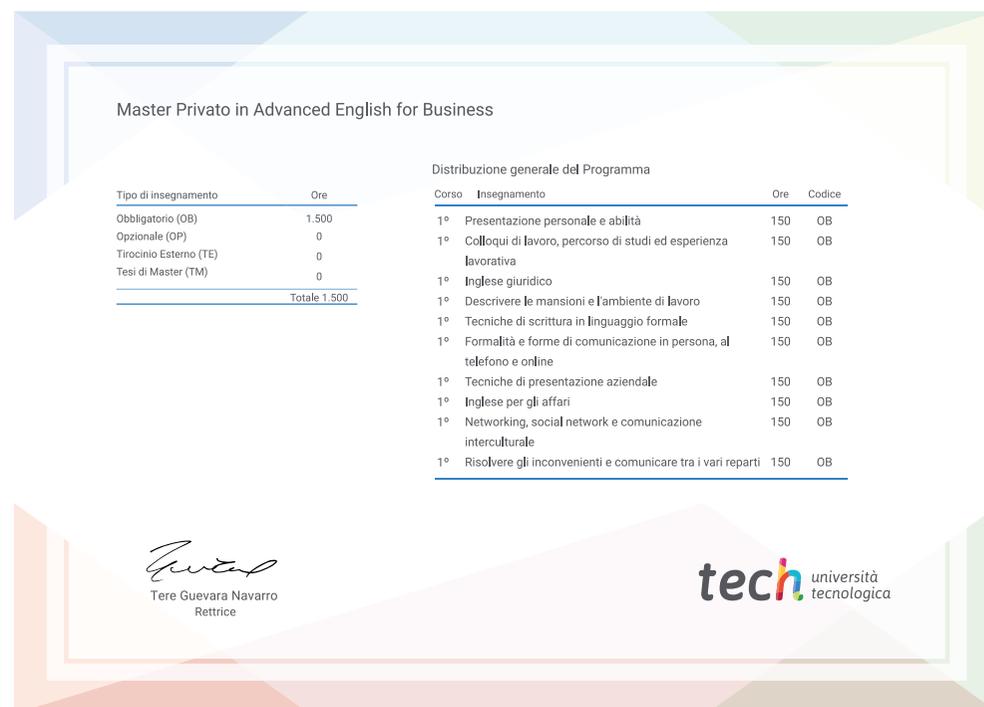
Porta a termine questo programma e ricevi la tua qualifica universitaria senza spostamenti o fastidiose formalità”

Questo **Master Privato in Advanced English for Business** possiede il programma più completo e aggiornato del mercato.

Dopo aver superato la valutazione, lo studente riceverà mediante lettera certificata* con ricevuta di ritorno, la sua corrispondente qualifica di **Master Privato** rilasciata da **TECH Università Tecnologica**.

Il titolo rilasciato da **TECH Università Tecnologica** esprime la qualifica ottenuta nell'E Master Privato, e riunisce tutti i requisiti comunemente richiesti da borse di lavoro, concorsi e commissioni di valutazione di carriere professionali.

Titolo: **Master Privato in Advanced English for Business**
N. Ore Ufficiali: **1.500 O.**



*Se lo studente dovesse richiedere che il suo diploma cartaceo sia provvisto di Apostille dell'Aia, TECH EDUCATION effettuerà le gestioni opportune per ottenerla pagando un costo aggiuntivo.

future

santé confiance personnes

éducation information tuteurs

garantie accréditation enseignement

institutions technologie apprentissage

communauté engagement

service personnalisé innovation

connaissance présent qualité

en ligne formation

développement institutions

classe virtuelle langues

tech università
tecnologica

Master Privato
Advanced English
for Business

- » Modalità: online
- » Durata: 12 mesi
- » Titolo: TECH Università Tecnologica
- » Dedizione: 16 ore/settimana
- » Orario: a scelta
- » Esami: online

Master Privato

Advanced English for Business