



# Italiano Professionale

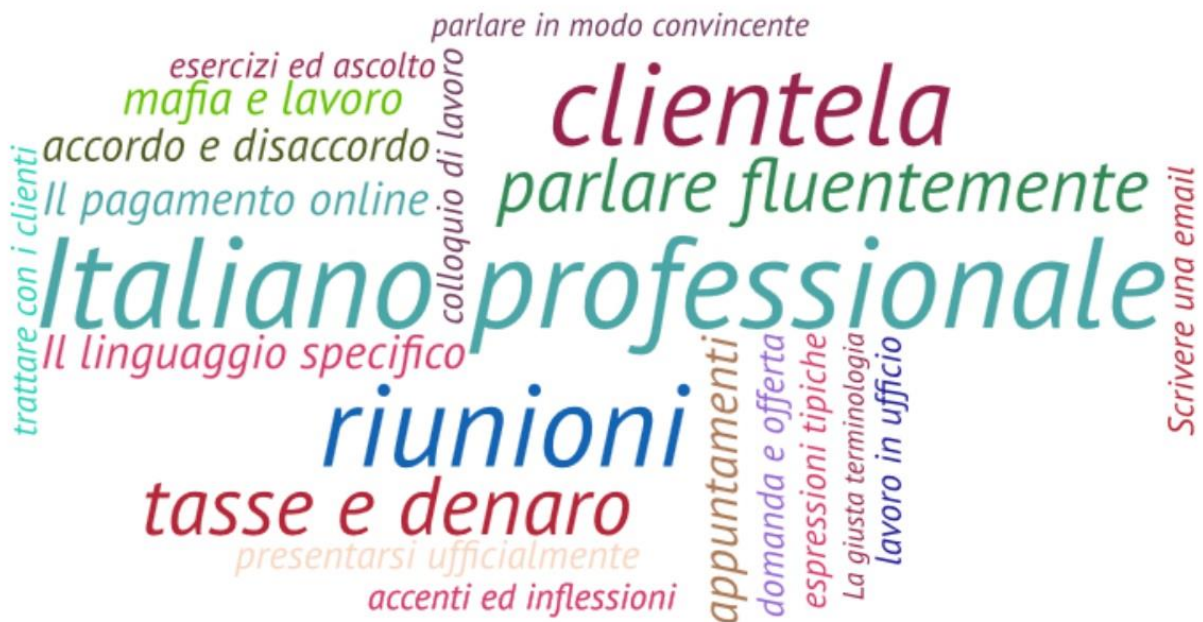
*parlare in modo convincente*  
*esercizi ed ascolto*  
*mafia e lavoro*  
*accordo e disaccordo*  
*Il pagamento online*  
*colloquio di lavoro*  
*trattare con i clienti*  
*clientela*  
*parlare fluentemente*  
*Italiano professionale*  
*Il linguaggio specifico*  
*riunioni*  
*Scrivere una email*  
*tasse e denaro*  
*presentarsi ufficialmente*  
*accenti ed inflessioni*  
*appuntamenti*  
*domanda e offerta*  
*espressioni tipiche*  
*La giusta terminologia*  
*lavoro in ufficio*

# Italiano Professionale

*Un programma completo di lezioni per parlare in ogni occasione un italiano professionale*

Scritto da Giovanni

Voci: la redazione di ItalianoSemplicemente.com



Copyright 2016-2018 Italiano Semplicemente snc.

Tutti I diritti sono riservati. Nessuna parte di questo libro può essere usata o riprodotta senza autorizzazione scritta, ad eccezione di brevi citazioni in articoli o riviste, giornali e siti internet.

Bozza – la versione definitiva sarà pubblicata nel 2018

## Presentazione del corso: Italiano Professionale (Italian for business)



Buongiorno, e benvenuti al corso di Italiano Professionale, Il corso di italiano dedicato al mondo delle professioni, degli affari o del business.

Si tratta di un corso specifico per il lavoro, e di conseguenza su misura per i lavoratori. E' un corso d'italiano, ovviamente, di conseguenza tutto è finalizzato alla comunicazione. Attenzione però. Comunicare non vuol dire semplicemente parlare. Non è un caso che il motto del sito [italianosemplicemente.com](http://italianosemplicemente.com) sia "**impara a comunicare in italiano. Semplicemente**". Parlare è semplicemente esprimere un messaggio, comunicare è far arrivare a destinazione lo stesso messaggio che si è voluto esprimere. Nella parola c'è solamente il contenuto del messaggio, nella comunicazione invece c'è la cultura della lingua, la sua storia e le sue abitudini.

L'italiano è una lingua difficile: molta grammatica, molte espressioni, molte regole scritte (quelle grammaticali) e molte anche quelle non scritte. Queste ultime, quelle non scritte, sono purtroppo la maggioranza. Sono tutte quelle regole di carattere culturale e sociale, che fanno quindi parte del tessuto della stessa lingua, poiché hanno a che fare con le abitudini, le consuetudini, con ciò che è reputato buono e non buono, con ciò che è giudicato cortese e scortese, educato e maleducato eccetera.

Numerose ricerche hanno dimostrato quanto la seconda tipologia di regole, quelle non scritte, sia molto più importante delle prime.

Fin da piccoli siamo sottoposti a delle regole, e queste spesso sono uguali da paese a paese; spesso cambiano; a volte sono addirittura opposte.

Queste regole ci insegnano a vivere insieme agli altri, a comunicare, a comprendere, interpretare e rispondere. E ciascuno di noi lo fa secondo gli schemi che ci sono stati insegnati. Persino il tono della voce è una regola fondamentale. Diversi studi confermano che il tono di voce è più efficace nel sedurre l'attenzione e quindi la possibilità di ascolto e memorizzazione, che non i contenuti in sé.

Non conta cosa si dice quindi, ma come lo si dice. Non è sufficiente pertanto conoscere l'italiano dunque, e le regole grammaticali, perché la lingua è soltanto uno dei tanti prodotti di una cultura.

Il presente corso, denominato ITALIANO PROFESSIONALE, si pone come obiettivo principale quello di insegnare a comunicare in modo efficace e professionale IN ITALIA o con GLI ITALIANI, imparare in modo semplice, ma in modo efficace; comunicare in modo efficace.

Il focus sul mondo del lavoro e delle professioni ci permetterà di approfondire tematiche specifiche, più frequenti in ambito professionale che in altri ambiti, come la

capacità di condividere esperienze professionali, il saper trattare e convincere, affrontare le questioni tecniche e le difficoltà senza che la lingua sia un ostacolo.

In Italia non tutti conoscono l'inglese, anche in un contesto di globalizzazione aziendale che stiamo vivendo, soprattutto l'inglese tecnico. E' perciò spesso necessario saper utilizzare la lingua italiana, per poter superare gli ostacoli legati alla comprensione, ma anche quelli legati alla distanza culturale, spesso decisiva quando in gioco ci sono anche le nostre tasche.

In questo corso, ci occuperemo del linguaggio professionale quindi, e perciò sarà necessario farlo avendo assimilato nel dettaglio i fondamenti della comunicazione nella lingua italiana.

L'obiettivo è ampliare il nostro bagaglio di strumenti di strategie e conoscenze che renderanno la comunicazione più sicura, più fluente e più convincente.

Il termine "semplice", utilizzato per descrivere il corso, non inganni. La semplicità è riferita all'apprendimento, e sta nella chiarezza degli obiettivi da perseguire e nel come perseguirli.

Nonostante il soggetto sia il mondo delle professioni, il corso non sarà standard, un corso noioso che si fa fatica a seguire. Normalmente quando si affrontano argomenti di questo tipo, che hanno un focus particolare, si tende da una parte ad essere molto tecnici, dall'altra a trascurare il legame tra due elementi fondamentali: l'attenzione e la memoria.

E' stato pertanto fatto il massimo sforzo per rendere il corso non solo ricco di contenuti, ma persino divertente. Iniziare il corso con le espressioni idiomatiche ad esempio ha come duplice obiettivo proprio quello di attirare l'attenzione e alleggerire il soggetto di cui si parla. Alternare espressioni formali ed informali, inserire voci di diverse persone, parlare di argomenti attuali come la malavita organizzata e fare qualche battuta di tanto in tanto, costituiscono perciò espedienti che vogliono rendere il corso il più umano possibile.



Di seguito il programma del corso.

### Sezione 1: Frasi idiomatiche e modi di dire del mondo professionale italiano

1. Comprendere e farsi comprendere dalla Sicilia al Trentino Alto Adige;

<u>Argomento</u>	<u>Atichette</u>
a. Competenze e professionalità	presentazione, colloquio
b. Sintesi e chiarezza	presentazione, colloquio, riunioni
c. Approssimazione e pressapochismo	trattare e convincere
d. Precisione e puntualità	lavoro e colloquio
e. Tenacia e resistenza	presentazione, lavoro e colloquio, trattare
f. Sincerità ed equilibrio	presentazione, lavoro e colloquio
g. Sotto controllo/fuori controllo	presentazione, riunioni, trattare
h. Ottenere risultati	riunioni, lavoro, trattare
i. Problemi e fallimenti	riunioni, trattare
j. Denaro e problemi	riunioni, trattare
k. rischi ed opportunità	riunioni, lavoro, trattare
l. Condividere, unire	trattare e convincere
m. Fiducia	presentazione, riunioni, lavoro, colloquio
n. Scontri e confronti	trattare e convincere

### Sezione 2 Presentazione personale e della propria azienda

2. Presentazione formale ed informale;
3. I verbi ed i termini più adatti nella presentazione;
4. I valori che contano in Italia. “Fare presa” immediatamente;

### Sezione 3 Riunioni ed incontri

5. Il gruppo: tutti i modi utilizzati per descrivere un gruppo: compagine, compagnia, società ecc.
6. Come esprimere la propria opinione;
7. I verbi ed i termini più utilizzati nelle riunioni;
8. Come puntualizzare e come parlare in generale;
9. La pausa caffè. Chiacchiere informali;
10. Come esprimere dubbi e chiarimenti.

### Sezione 4 Lavorare in Italia e affrontare un colloquio con successo

11. La redazione del curriculum;
12. I verbi ed i termini più utilizzati nella redazione di un curriculum
13. I siti web per cercare lavoro;
14. Scrivere una lettera e una email motivazionale;
15. I fattori chiave in Italia: cosa dire, come dirlo e cosa non dire mai in un colloquio;
16. Le varie “Italie nell’Italia”, la mafia nel mondo del lavoro: La “spintarella”. Come sapere quando rinunciare ad un apparente affare;
17. “Chi amministra amministra”

## Sezione 5 Trattare e convincere

1. Introduzione;
2. Tecniche di negoziazione. I 10 errori da non commettere mai.
3. Come iniziare una trattativa: creare un ambiente positivo, proporre un ordine del giorno, esplorare le varie possibilità;
4. Come esprimere assenso e dissenso
5. Come rifiutare, condividere esperienze, unire le forze;
6. La terminologia più adatta per accettare e rifiutare.
7. Rispondere al telefono;
8. Rispondere ad una critica da parte di un cliente;
9. Trattare, vincere e convincere in Italia;
10. I verbi ed i termini più utilizzati per convincere e trattare.

## Sezione 6 (dal 2017) Approfondimenti

11. I verbi professionali: da gennaio 2017 descrizione e utilizzi di un verbo a settimana.
12. Le varie tipologie contrattuali: tempo indeterminato, determinato, prestazione occasionale eccetera
13. I soldi, i pagamenti, le transazioni
  - 22.1 I soldi, i pagamenti, le transazioni: tipologie e differenze
    - 22.1.1 I tagli dei soldi
    - 22.1.2 Le tipologie di pagamenti: contanti, assegni, bonifici bancari
    - 22.1.3 Il pagamento online
    - 22.1.4 Le frasi idiomatiche sui soldi: “non avere il becco di un quattrino”, “essere al verde”, “il tempo è denaro”, “il denaro non fa la felicità”
    - 22.1.5 Il linguaggio usato in banca ed alla posta.
    - 22.1.6 Le tasse ed il rapporto con lo stato
14. Le maggiori aziende italiane;
15. Il vocabolario della borsa;
16. Le varie forme di investimento;
17. Crescita personale: gli strumenti a disposizione;
18. Come prendere nota, come e quando ascoltare, le tecniche di memorizzazione e la prova audio con la vostra voce.
19. Il linguaggio in un hotel: prenotare la camera, reclami, pagamento.
20. Il linguaggio della strada:
  - a. indicazioni stradali: l’uso dell’imperativo.
  - b. Come si parcheggia la macchina in Italia;
  - c. In caso di incidente: come fare con l’assicurazione e i moduli da usare;
  - d. Cosa fare in caso di multe;
  - e. I cartelli stradali

## Sezione 7 (dal 2018) Il linguaggio dei mestieri

21. Il linguaggio del pizzaiolo (febbraio 2018)
  - a. Gli ingredienti;
  - b. La preparazione della pizza: espressioni e termini tecnici;

- c. Il rapporto con i colleghi;
- d. Vocabolario e verbi più usati;
- e. Il rapporto con la clientela.

- 22. Il linguaggio della domestica e della badante (marzo 2018)
- 23. Il linguaggio del barista (aprile 2018)
- 24. Il linguaggio del muratore (maggio 2018)
- 25. Il linguaggio dell'infermiere (giugno 2018)
- 26. Il linguaggio del call-center (luglio 2018)
- 27. ... continua



Nella prima sezione vedremo quali siano le frasi di uso corrente più comunemente usate nel mondo degli affari e quali di queste "frasi idiomatiche" possano risultare più efficaci sia per sfruttare le occasioni che per non "passare per fessi". Delle frasi ed espressioni che verranno affrontate, si spiegheranno una ad una nel dettaglio i contesti di applicazione, la versione formale e quella informale, si faranno esempi e soprattutto, nel corso di tutto il corso, scusate il gioco di parole, verranno richiamate costantemente nei vari capitoli, in modo da venire assorbite lentamente. Dopo il primo capitolo, ogni espressione entrerà nel vostro "vocabolario passivo", quindi riuscirete a comprenderne il significato ma non ancora ad improvvisarne l'utilizzo all'occorrenza. Durante i capitoli successivi sarete progressivamente sollecitati alla ripetizione delle frasi appena ascoltate ed all'improvvisazione.

Nella seconda parte, intitolata "Presentazione" si vedrà come fare una buona presentazione di noi stessi e della propria azienda.

Nella terza sezione affronteremo una questione che richiede anche competenze tecniche: Le riunioni e gli incontri. Come affrontarli al meglio al fine di fare una forte impressione nel pubblico. Vedremo come fare una presentazione orale o in Power Point e l'utilizzo di tabelle e grafici. I diversi linguaggi da utilizzare per esporre le vostre idee e mettere in evidenza i punti chiave. Come descrivere i cambiamenti e le tendenze. Il linguaggio informale e quello formale.

Nella quarta parte vedremo come fare per ricercare un lavoro in Italia. Vedremo poi come scrivere il curriculum e una lettera motivazionale (o una email) per ottenere un lavoro in Italia. Vedremo anche come affrontare un colloquio con successo, quanto i fattori chiave, come la voce, l'enfasi, ma anche la postura e la fisiologia, siano o meno i più importanti in Italia: Quanto può influire la battuta "al momento giusto".

Affronteremo anche la delicata questione delle differenze. Le diverse "Italie nell'Italia". Differenze culturali: dall'approccio alla gestione dei rapporti professionali nel corso del tempo.

La criminalità organizzata: dov'è e come si manifesta nel lavoro. Quali parole e frasi NON UTILIZZARE MAI in ambito di affari. Cos'è la "spintarella"?

Nella quinta sezione "Trattare e convincere", affronteremo i migliori modi di esporre la propria idea, o anche la propria proposta o offerta professionale; i modi più efficaci per replicare e rispondere, al fine di arrivare alla migliore soluzione possibile. Vedremo anche come rifiutare una offerta senza offendere.

Nell'ultima sezione, denominata "approfondimenti", vedremo quali sono i verbi prevalentemente utilizzati in ambito professionale. Inoltre si vedranno gli strumenti a disposizione per crescere professionalmente. Quest'ultima parte sarà un'occasione per



utilizzare un linguaggio meno impegnativo, uscire dai tecnicismi e porre un'attenzione particolare alla mentalità imprenditoriale in senso più ampio.

Dal 2018, mensilmente, verranno poi affrontati i linguaggi di alcuni mestieri specifici: inizieremo dal **linguaggio del pizzaiolo**. Sempre dal 2018, mese in cui è prevista la pubblicazione del corso, sarà messa a disposizione una chat su **whatsapp**, per dare assistenza e ricevere suggerimenti da chi acquista il corso.



In ogni capitolo del corso saranno analizzate le varie modalità per esprimere lo stesso concetto, con sfumature diverse. Inoltre tali diverse modalità saranno classificate in una scala di uno o più contesti, vedremo la forma formale e quella informale equivalente, i vari contesti in cui utilizzarli, il grado di "positività" e "negatività" professionale dal punto di vista comunicazionale, il livello di diffusione e se è più attinente ai rapporti sociali o alle questioni economiche-finanziarie.

*Esempio:*

### Come iniziare una presentazione in pubblico.



**Molto formale:** Buonasera a tutti, chi vi parla è ... e rappresento la società... un ringraziamento particolare a...



**Formale:** buonasera, il mio nome è ... e sono qui per presentarvi la società...



**Informale:** salve a tutti, mi chiamo ... e sono qui per parlarvi della società... vorrei ringraziare innanzitutto...



**Molto informale:** ciao a tutti, io sono... vorrei parlarvi di cosa facciamo e dei prodotti che vendiamo come... prima però lasciatemi ringraziare ...

Complessivamente, il corso ha almeno 30 ore di lezioni audio. Ogni audio è accompagnato dal file PDF della trascrizione.

Nelle singole lezioni si farà molta attenzione alle parole ed ai verbi più difficili, facendo molti esempi, spiegando anche i sinonimi, i contrari ed eventuali doppi sensi.

Fino alla data dell'uscita del corso sarà chiesto a coloro che si sono mostrati interessati al corso, di aggiungere eventuali elementi di approfondimento. Fino a quel momento dunque sarà possibile aggiungere capitoli speciali ecc.

Dalla sezione seconda in poi, ogni articolo/lezione è arricchito anche da un file audio denominato “*Domande & Risposte*” sulle questioni trattate. Questo al fine di continuare ad esercitare la pronuncia.



Mp3 files



PDF files



Condividere i contenuti



Domande &amp; Risposte



Le sette regole d'oro



Imparare in coppia

Il corso include i file pdf e audio-mp3 delle sette regole d'oro di Italiano Semplicemente. Inoltre in ogni capitolo sono inclusi consigli specifici per come utilizzare al meglio il materiale del corso: come prendere nota, come e quando ascoltare, le tecniche di memorizzazione e la prova audio con la vostra voce. L'acquisto del corso da diritto a ricevere gratuitamente gli aggiornamenti successivi.

Saranno resi disponibili inoltre alcuni contenuti speciali nel caso di acquisto del corso in coppia, consigliati per mettersi alla prova e rendere il tutto ancora più piacevole ed efficace.

Il corso *Italiano Professionale* è mirato per gli studenti con un livello pari o superiori al livello B2, "intermedio-alto", che corrisponde a un punteggio BULATS superiore a 3 o IELTS superiore a 5.

Un grosso “in bocca al lupo” a nome di tutti noi di italianosemplicemente.com

