

Business English

di Patrizia Giampieri

ZANICHELLI

Sommario

Introduzione	pag.	7
Legenda	»	8
Parte I Corrispondenza e trattativa commerciale	»	9
Capitolo 1 La corrispondenza commerciale	»	11
1.1 Struttura della lettera ed e-mail commerciale	»	11
1.1.1 Grammatica commerciale.....	»	14
<i>If clauses • Uso di should • Gli errori più comuni nelle lettere ed e-mail commerciali</i>		
1.2 Parole e frasi della corrispondenza commerciale	»	16
1.2.1 Introduzione dell'azienda e del mercato.....	»	16
<i>Glossario, esempi e frasi ricorrenti • Note • Esercizi</i>		
1.2.2 Richieste commerciali.....	»	22
<i>Glossario, esempi e frasi ricorrenti • Note • Esercizi</i>		
1.2.3 Informazioni sul prodotto.....	»	26
<i>Glossario, esempi e frasi ricorrenti • Note • Esercizi</i>		
1.2.4 Ordini e trasporto.....	»	31
<i>Glossario, esempi e frasi ricorrenti • Note • Esercizi</i>		
1.2.5 Prezzi e pagamenti internazionali	»	38
<i>Glossario, esempi e frasi ricorrenti • Note • Esercizi</i>		
1.2.6 Garantire e assicurare	»	44
<i>Glossario, esempi e frasi ricorrenti • Note • Esercizi</i>		
1.2.7 Soddisfazione e compiacimento	»	47
<i>Glossario, esempi e frasi ricorrenti • Note • Esercizi</i>		
1.2.8 Lamentele e accomodamenti	»	52
<i>Glossario, esempi e frasi ricorrenti • Note • Esercizi</i>		
1.2.9 Frasi di chiusura.....	»	57
<i>Glossario, esempi e frasi ricorrenti • Note • Esercizi</i>		
1.3 Riepilogo	»	60
1.3.1 Sostantivi: errori comuni e false friends	»	61
1.3.2 Cause, conseguenze ed espressioni di tempo.....	»	61
Capitolo 2 La trattativa commerciale	»	64
2.1 Corrispondenza commerciale e fasi della trattativa.....	»	64
2.1.1 Richiesta di informazioni	»	66
<i>Contenuto della lettera e frasario</i>		
2.1.2 Richiesta di condizioni particolari	»	68
<i>Contenuto della lettera e frasario</i>		
2.1.3 Risposta alla richiesta di condizioni particolari	»	70
<i>Contenuto della lettera e frasario</i>		

2.1.4	Ordine	pag. 73
	<i>Contenuto della lettera e frasario</i>	
2.1.5	Evasione dell'ordine	» 75
	<i>Contenuto della lettera e frasario</i>	
2.1.6	Lettera di reclamo	» 78
	<i>Contenuto della lettera e frasario</i>	
2.1.7	Risposta alla lettera di reclamo	» 80
	<i>Contenuto della lettera e frasario</i>	
2.1.8	Sollecito di pagamento	» 83
	<i>Contenuto della lettera e frasario</i>	
2.2	Esercizi	» 85
Parte II L'inglese economico, finanziario e contabile		» 105
Capitolo 3 Descrivere situazioni economiche		» 107
3.1	Gli "attori" del business	» 108
3.2	Introduzione di un argomento e sequenze	» 111
3.2.1	Fra	» 111
	<i>Note • Esercizi</i>	
3.3	Descrivere una situazione aziendale o settoriale	» 117
3.3.1	Terminologia microeconomica	» 117
	<i>Note • Esercizi</i>	
3.4	Descrivere una situazione nazionale o internazionale	» 127
3.4.1	Terminologia macroeconomica.....	» 127
	<i>Note • Esercizi</i>	
3.5	Conclusioni, soluzioni e aspettative per il futuro.....	» 137
3.5.1	Conclusioni	» 137
	<i>Note • Esercizi</i>	
3.6	Le fasi della descrizione: parole e frasi.....	» 144
3.6.1	Fasi della descrizione e frasi ricorrenti	» 144
3.6.2	Espressioni idiomatiche	» 147
	<i>Note • Esercizi</i>	
Capitolo 4 Riassunti, traduzioni, terminologia		» 157
4.1	Comprendere un testo economico-finanziario.....	» 157
4.1.1	Esercizi	» 157
4.1.2	Note.....	» 165
4.2	Scrivere un riassunto.....	» 165
4.2.1	Esercizi.....	» 166
4.3	Fare una traduzione	» 170
4.3.1	Esercizi	» 170
4.4	Terminologia economico-finanziaria	» 176
4.4.1	Esercizi	» 178
4.5	L'inglese economico-finanziario europeo	» 182
4.5.1	I termini ricorrenti nell'inglese europeo.....	» 182
4.5.2	Esercizi	» 189
Capitolo 5 L'inglese contabile		» 198
5.1	Voci di bilancio e termini contabili.....	» 199
5.1.1	Spiegazione delle voci di bilancio e dei termini contabili	» 199

5.2 Glossario terminologico.....	pag. 202
5.2.1 Note.....	» 207
5.3 Stato patrimoniale e conto economico	» 209
5.3.1 Stato patrimoniale.....	» 209
5.3.2 Conto economico.....	» 211
5.3.3 Bilancio di esercizio.....	» 212
5.3.4 Indici di bilancio.....	» 214
5.4 Tabelle e schemi contabili.....	» 215
5.5 Esercizi.....	» 219
Parte III Lavorare all'estero	» 225
Capitolo 6 Annunci, curricula, lettere di presentazione	» 227
6.1 Cercare lavoro all'estero.....	» 227
6.2 Curriculum vitae e lettera di presentazione.....	» 228
6.2.1 Il curriculum vitae.....	» 228
6.2.2 Struttura della lettera di presentazione.....	» 229
6.2.3 Parole e frasi in curricula e presentazioni.....	» 232
<i>Note • Fraseario della lettera di presentazione</i>	
6.2.4 Titoli e percorsi di studio.....	» 237
<i>Note</i>	
6.2.5 Annunci di lavoro in inglese.....	» 239
<i>Note</i>	
6.2.6 Esercizi.....	» 241
Capitolo 7 Il colloquio di lavoro	» 247
7.1 Il colloquio telefonico.....	» 247
7.1.1 Fraseario del colloquio telefonico.....	» 248
7.1.2 Esercizi.....	» 254
7.2 Il colloquio.....	» 258
7.2.1 Fraseario del colloquio.....	» 259
7.2.2 Esercizi.....	» 262
Capitolo 8 Il contratto di lavoro: dall'assunzione alle dimissioni	» 268
8.1 Contratti di lavoro e di tirocinio, lettera di incarico.....	» 268
8.1.1 Il contratto di lavoro.....	» 268
<i>Glossario del contratto di lavoro</i>	
8.1.2 La lettera di incarico.....	» 270
8.1.3 Il contratto di tirocinio.....	» 271
8.1.4 Contratti e lettera di incarico: note.....	» 273
8.1.5 Esercizi.....	» 273
8.2 La lettera di dimissioni.....	» 277
8.2.1 Fraseario ed esempi di lettere di dimissioni.....	» 278
8.2.2 Esercizi.....	» 279
Soluzioni degli esercizi	» 283
Glossari	» 309
Inglese-Italiano.....	» 309
Italiano-Inglese.....	» 323
Indice degli argomenti delle note	» 335



Introduzione

Siete sicuri che il vostro inglese sia adatto al mondo del lavoro? L'inglese che utilizzate nelle e-mail è davvero corretto e ha il tono giusto? Quanto tempo perdetevi a riparare disguidi e malintesi provocati dall'uso impreciso di parole e modi di dire nelle vostre comunicazioni con amici e colleghi stranieri? Vorreste curiosare nelle pagine web di cronaca finanziaria in inglese ma non riuscite a capirne il contenuto? Vi piacerebbe cercare lavoro all'estero, ma al telefono a stento riuscite a comunicare o a capire bene le domande?

Business English ha lo scopo di spiegare, in modo semplice e chiaro, **l'inglese commerciale** come realmente è nella vita aziendale (ma non solo). Vi accompagnerà e supporterà lungo un percorso di perfezionamento del modo di scrivere, leggere, comprendere e parlare l'inglese nei diversi contesti in cui viene usato, nelle interazioni non solo con colleghi madrelingua inglesi, ma anche con le tantissime persone che lo usano come **lingua franca** per la comunicazione tra aziende e – sempre più spesso – all'interno della stessa struttura aziendale.

Il volume vi insegnerà a:

- Scrivere una **lettera** o **e-mail di lavoro**, a seconda delle varie fasi della trattativa commerciale;
- Comprendere **testi di natura economica, finanziaria e contabile**;
- Scrivere brevi **riassunti, relazioni e resoconti**;
- **Cercare un impiego all'estero** – dal curriculum al colloquio di lavoro.

I primi due capitoli (**Parte I, Corrispondenza e trattativa commerciale**) riguardano la corrispondenza commerciale in inglese, così come quotidianamente viene affrontata in un'azienda che intrattiene rapporti commerciali internazionali: vi troverete tutte le frasi indispensabili per scrivere una lettera o e-mail in diversi contesti (per esempio, informazioni sull'azienda e sul prodotto, prezzi e pagamenti, consegne e lamentele, Capitolo 1) e secondo le diverse fasi della trattativa (richiesta di informazioni, di condizioni particolari, ordini, solleciti di pagamento, ecc., Capitolo 2).

Nei capitoli successivi (**Parte II, L'inglese economico, finanziario e contabile**), l'attenzione sarà rivolta alla comprensione e produzione di testi di natura economica, finanziaria o contabile. Imparerete a scrivere in inglese resoconti e riassunti, corretti e precisi, anche comprendendo e utilizzando l'inglese "comunitario", vale a dire la lingua utilizzata nei documenti delle istituzioni dell'Unione Europea (Capitoli 3 e 4). Il Capitolo 5 affronta

la terminologia contabile, così da permettervi di leggere e capire in inglese un bilancio di esercizio.

Infine, i tre capitoli conclusivi (**Parte III, Lavorare all'estero**) accompagnano la ricerca di un lavoro in lingua inglese: dal curriculum (Capitolo 6) al colloquio (Capitolo 7) al contratto, fino alla... lettera di dimissioni (Capitolo 8).

Il materiale viene esposto in modo chiaro, sintetico ed efficace, grazie al sistematico ricorso a ricchi **glossari** e **frasari**, oltre a strumenti didattici molto pratici come **spiegazioni essenziali** e **note grammaticali, schemi esemplificativi** e, soprattutto, tantissimi **esercizi** per mettersi subito alla prova.

Gli **esercizi** possono essere svolti direttamente su carta oppure, se preferite, **online**, al sito eliza.zanichelli.it/business (per l'uso online, alcuni esercizi sono modificati). Per utilizzare gli esercizi online, occorre disporre di una connessione Internet e al primo accesso registrarsi sul portale MyZanichelli (my.zanichelli.it), inserendo il codice di attivazione che si trova in verticale sul bollino SIAE del volume. Moltissimi esercizi richiedono l'ascolto dei dialoghi o dei brevi testi descrittivi che si trovano sia sul **cd allegato** al volume, sia **online**, per aiutarvi a migliorare anche la comprensione dell'inglese commerciale parlato.

Business English è un testo ispirato dall'esigenza di **praticare la lingua inglese in ambito lavorativo**, sinteticamente e senza errori, così da permettere ai suoi lettori di affrontare la vita professionale con una chiara consapevolezza delle proprie capacità linguistiche e con altrettanta serenità. È adatto a studenti e professionisti con una buona conoscenza della lingua inglese, di livello B1 o B2 (pre-intermedio o intermedio), e non presuppone una conoscenza approfondita del mondo del lavoro in tutte le sue declinazioni. Questo manuale si prefigge, quindi, lo scopo di aiutarvi a migliorare le competenze professionali, nell'ottica europea di un apprendimento duraturo e costante, perché – come giustamente si dice – **it's never too late to learn**.

Legenda

AE American English

BE British English

EU inglese in uso presso gli organi amministrativi e burocratici dell'Unione Europea

fig. in senso figurato

 esercizio online

 traccia audio

L'inglese usato in questo volume è generalmente quello britannico (per esempio, **lift** anziché **elevator**), ma vengono date alternative americane quando necessario, segnalate come AE. Le date sono strutturate secondo l'inglese britannico (GG+MM+AA, **07/02/2013** è il 7 febbraio 2013 non il 2 luglio 2013). I verbi in **-ise** o **-ize** (es. **synthesize, synthesise**) e le loro forme derivate (**synthesizer, synthesiser**) vengono dati nella forma in **-ize**, più diffusa anche in Gran Bretagna nella comunicazione tecnica e scientifica. Occorre sottolineare che l'inglese britannico si capisce benissimo anche negli Stati Uniti – e viceversa – soprattutto in ambito commerciale e finanziario, dove esiste una forte convergenza tra i due paesi.

a



b



c



d



e



f



g



h



1.2.3 Informazioni sul prodotto

Il prodotto offerto da un'azienda che lavora con l'estero può essere *tangibile* (**tangible**) o *intangibile* (**intangible**), come ad esempio un servizio (**service**). Inoltre un prodotto può essere *durevole* (**durable**) o *non durevole* (**non durable**). È importante che un'azienda presenti bene il proprio prodotto (o servizio) e che lo definisca con precisione e accuratezza, al fine di conquistare un'ampia fetta di mercato e realizzare un fatturato considerevole.

Nei paragrafi seguenti vedremo in quali e quanti modi efficaci è possibile presentare il proprio prodotto o servizio.

Glossario, esempi e frasi ricorrenti

Ecco un elenco dei termini ricorrenti nella presentazione di un prodotto o servizio

<i>all'antica, antico</i>	old-style, old-fashioned
<i>all'avanguardia</i>	cutting-edge, state-of-the-art
<i>bene durevole</i>	durable goods
<i>bene non durevole</i>	non-durable* goods
<i>conforme (alla normativa) ISO 9001</i>	ISO 9001 compliant
<i>di alta qualità</i>	high-quality
<i>gamma di prodotti</i>	range of products
<i>materie prime</i>	raw materials
<i>merce</i>	goods*
<i>merce deperibile</i>	perishable goods
<i>nuovo, nuovo di fabbrica</i>	new, brand new
<i>prodotto</i>	product
<i>prodotto agricolo</i>	produce
<i>prodotto alimentare, alimento</i>	foodstuff
<i>prodotto biologico</i>	organic* product
<i>prodotto commerciale, merce, bene di consumo</i>	commodity (<i>plural, commodities</i>)
<i>prodotto di scarto</i>	waste product
<i>prodotto ecologico</i>	environmentally-friendly product, eco-friendly product
<i>prodotto finito</i>	end-item

<i>prodotto tessile</i>	textile
<i>semilavorato</i>	semi-finished, semi-manufactured product
<i>servizio</i>	service
<i>tecnologico, di alta tecnologia</i>	high-tech

* → **Note.**

Un importante servizio offerto da molte aziende oggi è la **consulenza**, fiscale, contabile o aziendale. Sapete come si dice *consulenza* in inglese? Ecco una serie di traduzioni utili:

advice	<i>consulenza legale, fiscale, tecnica</i>
consultancy	<i>consulenza generale</i>
consulting	<i>consulenza aziendale, consulenza generale</i>
guidance	<i>consulenza matrimoniale, spirituale</i>
guidance, vocational guidance	<i>orientamento professionale</i>

Il più frequente motivo di confusione riguarda tuttavia i termini **consultancy** e **consulting**. Con **consultancy** intendiamo la *professione* di chi fa consulenza. I *consulenti* sono detti **consultants**. Con **consulting** intendiamo, invece, l'*atto*, l'*azione* o il *processo di fare consulenza* (**a consulting firm**).

Offrire la propria consulenza, si dice **to advise** (verbo), da non confondere con **advice** (sostantivo).

Ora mettiamo in pratica quanto visto nel glossario in una serie di esempi esplicativi e di frasi ricorrenti.

This item is no longer manufactured.	<i>Non produciamo più questo articolo.</i>
This item is no longer available.	<i>L'articolo non è più disponibile.</i>
We have discontinued production of this item.	<i>Abbiamo cessato la produzione di questo articolo.</i>
Our product is becoming very popular.	<i>Il nostro prodotto è molto apprezzato nel mercato.</i>
The product is ISO 9001 compliant.	<i>Il prodotto è conforme agli standard ISO 9001.</i>
The product complies with the ISO 9001 standards.	<i>Il prodotto è conforme agli standard ISO 9001.</i>
This is a cutting-edge product.	<i>Il prodotto è di ultima generazione.</i>

This is a state-of-the-art product.	<i>Il prodotto è di ultima generazione.</i>
This item is no longer in stock.	<i>Il prodotto è fuori catalogo.</i>
Our product is suitable for both external and internal use.	<i>Il prodotto è idoneo (adatto) per un uso sia esterno che interno.</i>
The product underwent a special manufacturing process.	<i>Il prodotto è stato sottoposto a un particolare (uno speciale) processo produttivo.</i>
The product underwent special treatment.	<i>Il prodotto è stato sottoposto a trattamenti speciali (particolari).</i>
We would be pleased if we could visit your factory and see your wide range of products.	<i>Ci farebbe piacere poter visitare il vostro sito produttivo e vedere la vostra ampia gamma di prodotti.</i>
We would be glad to send you some samples.	<i>Saremmo lieti di potervi spedire alcuni campioni*.</i>
We offer a wide variety (range) of services, including the following:	<i>Offriamo un'ampia scelta (gamma) di servizi, tra cui i seguenti:</i>

* Note

- **Goods** è un sostantivo sempre plurale.
- **Organic** è un **false friend**, poiché vuol dire *biologico*.
- *Campione* si può dire in vari modi, quali:

sample	<i>campione</i>	generalmente si riferisce a un intero prodotto; è il termine generico più usato
pattern, sample	<i>campione di stoffa, di carta da parati, da modello, da disegno</i>	generalmente si riferisce a un pezzo del prodotto e per questo motivo si usa, ad esempio, per le stoffe
template, specimen copy	<i>campione, esemplare, modello, fac-simile</i>	generalmente si riferisce ai documenti

- Come si dice *fuori servizio, non funzionante* in inglese? In inglese *fuori servizio* si traduce in diversi modi, in funzione di **che cosa è fuori servizio**. Vediamo alcuni esempi:

out of order	<i>guasto</i>	usato per: macchinari, macchinette distributrici di bevande o merende, cabine telefoniche, ecc.
---------------------	---------------	---

out of service	<i>temporaneamente fuori servizio</i>	usato per ascensori, telefoni, bagni, autobus che vanno al deposito: si tratta di cose che non sono necessariamente guaste, ma che al momento non funzionano
not in service, no longer in service	<i>fuori servizio</i>	usato per linee telefoniche, telefoni, siti web, ecc.
down	<i>temporaneamente fuori servizio</i>	usato per Internet, sistemi informatici, Intranet, server
broken to break down	<i>rotto rompere</i>	il verbo <i>rompere</i> si riferisce ad auto e macchinari rotti o guasti

Attenzione! Il contrario di *essere guasto* o *fuori servizio*, cioè *funzionare*, *essere funzionante* si traduce con **to work**.

Esercizi

 eliza.zanichelli.it/business

Esercizio 1

Trova il **contrario** delle frasi elencate nella colonna a sinistra:

- | | |
|--|---|
| a. Our product is state-of-the-art. | 1. Our product is new.
2. Our product is old-fashioned.
3. Our product is ancient. |
| b. Commodity prices have increased lately. | 1. Commodity prices have been steady.
2. Commodity prices have dropped.
3. Commodity prices have not been reduced. |
| c. We have run out of raw materials. | 1. We still have raw materials.
2. We do not have any raw materials left.
3. We have to look for raw materials very fast. |

Esercizio 2

Cosa significano queste frasi? Scegliete la traduzione giusta:

- | | |
|--|--|
| a. We offer customer-oriented, top-quality products. | 1. Offriamo prodotti di qualità orientati al mercato.
2. Offriamo prodotti di qualità che rispondono alle esigenze del consumatore.
3. I clienti sono orientati verso gli articoli di alta qualità che noi offriamo. |
|--|--|

- | | |
|--|--|
| b. Our products' highest possible standards. | <ol style="list-style-type: none"> 1. I nostri prodotti dagli standard elevati. 2. Gli standard più elevati dei nostri prodotti. 3. I possibili standard dei nostri prodotti. |
| c. We offer customized solutions to all our customers. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Offriamo soluzioni su misura per tutti i nostri clienti. 2. Offriamo soluzioni ottimali per i nostri clienti. 3. Offriamo soluzioni che parlano da sé per tutti i nostri clienti. |
| d. Foodstuffs and perishable goods are normally sent by express courier. | <ol style="list-style-type: none"> 1. I prodotti alimentari e la merce deperibile sono normalmente spediti tramite corriere. 2. Il cibo e i prodotti deperibili sono spediti espressamente per posta. 3. Gli alimenti e la merce deperibile sono generalmente spediti tramite raccomandata. |


Esercizio 3

TR 4

Ascoltate la traccia audio e rispondete alle seguenti domande di comprensione:

- When and where was Brown's established?
- Did the founder's niece sell fruit at Brown's?
- How many branches did Brown's have in 1973 and where were they located?
- Which cities had a Brown's branch in 1980?
- How many people visit Brown's nowadays?
- How many staff members work for Brown's today?


Esercizio 4

TR 4

Ascoltate nuovamente la traccia audio dell'esercizio precedente e trovate quali parole corrispondono alla traduzione di:

- all'inizio _____
- generi alimentari _____
- subentrare, acquisire _____
- filiale _____
- grande magazzino _____
- dare lavoro _____

Glossari

Inglese-Italiano

absence due to illness assenza per malattia

accounting analysis analisi di bilancio

accounting books libri contabili

accounting period esercizio finanziario

accounts payable conto fornitori

accounts receivable conto clienti

accreditation certificazione, accreditamento

accrued maturato (ma non ancora pagabile o esigibile)

accrued expenses ratei passivi

accrued income ratei attivi

accrued income taxes imposte e tasse dell'anno precedente

accrued liability ratei passivi

accumulated amortization, accumulated

depreciation fondo ammortamento

accumulated loss perdita dell'esercizio precedente

(to) **achieve** (a goal, results) raggiungere (un obiettivo, risultati)

(to) **acknowledge** accettare, riconoscere; ricevere (una lettera, un fax)

across countries transfrontaliera, transnazionale

action azione, iniziativa

action taken iniziative adottate

(to be) **active** operare

active citizenship cittadinanza attiva

(to) **address** (issues, problems, situations) affrontare, far fronte a (problemi, situazioni difficili)

adjustments accomodamenti

adult learning istruzione in età adulta, educazione in età adulta

advice consiglio; consulenza legale, fiscale, tecnica

advocate (of a theory, of a policy) sostenitore (di una teoria, di una politica)

(to) **advocate** (a theory, a cause) patrocinare, sostenere (una teoria, una causa)

(to) **affect** influire

affecting che riguarda, che interessa

(to be) **a follow-up to** dare un seguito a

agent impiegato

(to) **aggravate** (a situation, a problem)

aggravare (un problema, una situazione)

agricultural sector settore agricolo

agricultural subsidies sussidi all'agricoltura

agricultural workers lavoratori del settore agricolo, lavoratori nell'agricoltura

aim obiettivo, scopo

(to) **aim to / at** tendere, mirare a, auspicare

(to) **allow** concedere (sconti, dilazioni di pagamento)

allowance indennità, gratifica

alumni laureati, ex studenti universitari

amortization ammortamento

amount somma (da pagare)

(to be) **an employee of** (company's name) (essere) impiegato presso (ditta)

analyst impiegato, tecnico

annual leave (BE) vacanze, ferie

(to) **apologize** scusarsi

application candidatura, richiesta, domanda di assunzione

application letter lettera di presentazione

(to) **apply for** (a position, a job) fare domanda di lavoro per (posizione o posto), candidarsi per (posizione o posto)

appreciation of consapevolezza di, valutazione

apprentice apprendista

apprenticeship apprendistato

area settore, campo, ambito, spazio
 (to) **arrive** pervenire, giungere, arrivare
 (to) **ask for** richiedere, chiedere
assessment and evaluation valutazione
assets attivo, attività, capitale, patrimonio
assets from disposal groups attività da gruppi
 in scioglimento o in cessione
 (to) **assign a duty / an activity** assegnare una
 mansione
assistant segretario
assistant professor (AE) ricercatore
at a global level a livello globale
at a local level a livello locale
at a national level a livello nazionale
at a regional level a livello regionale
at home or at work nella sfera domestica o al
 lavoro
at point-blank (range) a bruciapelo
 (to) **attain (a goal)** raggiungere (un obiettivo)
authorities enti pubblici
 (to be) **available (for a job interview)** (essere)
 disponibile (per un colloquio di lavoro)
 (to) **await** attendere
 (to) **award qualifications** rilasciare diplomi di
 qualifica, rilasciare qualifiche
awareness (raising) sensibilizzazione

bachelor's degree laurea triennale di primo
 livello, diploma di laurea breve (triennale)
 (to) **backfire** avere un effetto contrario, ritorcersi
 contro
background contesto
back-office work lavoro di ufficio
bailouts interventi per salvare aziende in
 dissesto; interventi statali contro il dissesto
 finanziario
balance between supply and demand
 equilibrio tra la domanda e l'offerta, incontro
 tra domanda e offerta
balance of payments bilancia dei pagamenti
balance sheet stato patrimoniale
balance sheet item voce di bilancio
balancing of accounts pareggio di bilancio
 (contabilità)
bank charges, back fees spese bancarie
bankruptcy bancarotta
 (to) **bear costs or expenses** sostenere costi o
 spese
 (to) **bear transport costs** sostenere costi di
 trasporto
before long entro breve, tra non molto

benchmark parametro, indicatore di
 riferimento
benchmarking definizione dei parametri di
 riferimento, valutazione comparativa
beneficiaries utenti, beneficiari
 (to) **benefit from** trarre beneficio da
benefits package premi aziendali in aggiunta
 alla retribuzione
best regards cordiali saluti, distinti saluti
beyond reach fuori portata
 (to) **bill (AE)** emettere fattura, fatturare
body organismo, organizzazione, ente
bondholder (AE) obbligazionista (Borsa
 Valori), titolare di titoli del debito pubblico
bonds obbligazioni (Borsa Valori), titoli (Borsa
 Valori)
bonus premio aziendale in aggiunta alla
 retribuzione
bonus schemes premi
book value valore contabile
 (to) **boost** contribuire a, migliorare
 sensibilmente, favorire, aumentare,
 promuovere
borrowings prestiti
branch filiale, sede operativa, sede distaccata
branch office filiale, sede operativa, sede
 distaccata
brand new nuovo, nuovo di fabbrica
 (to) **bridge the gap** sormontare il divario, creare
 un ponte tra, collegare
 (to) **build on / upon** basarsi su, muovendosi da,
 partire da, richiamarsi a, prendere le mosse da
 (to be) **built on** prendere le mosse da
business azienda, impresa
business car auto aziendale
business federations, business representations
 federazioni imprenditoriali, rappresentanze
 imprenditoriali
business representatives rappresentanti
 dell'imprenditoria
business sector mondo delle imprese, settore
 delle imprese
business start-up avviamento di imprese,
 creazione di imprese
business world mondo delle imprese, settore
 delle imprese
buyers acquirenti

call for proposals invito a presentare proposte
 (to) **call in sick** non andare al lavoro per
 malattia, per indisposizione