



## English for Business

Zanichelli / Collins

Lingua in pratica

2013

Volume

### English for Business: Writing

- *Hai difficoltà a scrivere un'email in inglese?*
- *Fai fatica a trovare il tono giusto per rivolgerti ai tuoi lettori?*

**English for Business: Writing** ti aiuta a scrivere documenti professionali chiari ed efficaci. Contiene esercizi e indicazioni per migliorare qualsiasi documento scritto, anche quando hai poco tempo a disposizione. Potrai scegliere se seguire le unità che più ti interessano oppure utilizzare il libro come un corso completo, da solo o con un insegnante.

- 20 unità su argomenti chiave come la variazione del tono, la strutturazione di un documento e l'importanza del lettore
- modelli ed esempi reali con il lessico necessario per scrivere un resoconto, un'email, una lettera o una proposta
- enfasi sulle competenze "sociali" in ambito lavorativo, per comunicare con sicurezza e rendere più incisivo il tuo punto di vista, anche in ambiente internazionale

**Questo volume è stato pensato per studenti dal livello B2 a C2 (da Upper Intermediate ad Advanced).**

Volume

### English for Business: Speaking

- *Al telefono fai fatica a comunicare bene in inglese?*
- *Ti senti frustrato quando viene frainteso ciò che dici?*

**English for Business: Speaking** ti aiuta a parlare con chiarezza ed efficacia nel mondo del lavoro. Attraverso dialoghi standard e frasi chiave viene insegnato un metodo per comunicare con sicurezza. Potrai scegliere se seguire le unità che più ti interessano oppure utilizzare il libro come un corso completo, da solo o con un insegnante.

- 20 unità con esercizi e approfondimenti
- Il cd contiene 122 minuti di conversazioni naturali in inglese e simulazioni, per aiutarti a parlare con sicurezza in situazioni diverse
- argomenti chiave come le trattative, il lavoro in fiera, le riunioni, le telefonate e il colloquio di lavoro
- per effettuare un reclamo, concludere una vendita, chiedere un appuntamento...

**Questo volume è stato pensato per studenti dal livello B1 a C2 (da Intermediate ad Advanced).**

Volume

### English for Business: Listening

- *Hai difficoltà a comprendere i diversi accenti della lingua inglese?*
- *Ti senti teso prima di dover fare una telefonata in inglese?*

**English for Business: Listening** ti aiuta a capire l'inglese usato in ambito lavorativo, spesso ben diverso da quello che si impara a scuola. Il cd allegato al volume contiene **78 minuti di registrazioni autentiche** per permetterti di ascoltare persone vere che parlano del proprio lavoro con accenti differenti. Potrai scegliere se seguire le unità che più ti interessano oppure utilizzare il libro come un corso completo, da solo o con un insegnante.

- 20 unità accompagnate da registrazioni autentiche ed esercizi per aiutarti a capire le differenze di pronuncia e lessico

- per sapere gestire un colloquio, un incontro, una cena di lavoro, una *conference call*, una trattativa con persone di nazionalità o culture diverse, la pianificazione di un viaggio di affari
- per capire accenti diversi di tutto il mondo: indiano, cinese, giapponese, scozzese, americano, australiano

**Questo volume è stato pensato per studenti dal livello B1 a C2 (da Intermediate ad Advanced).**

### **3 Tutti volumi e versioni**

I prezzi, comprensivi di IVA, possono variare senza preavviso.

In mancanza di indicazione l'opera è a aliquota 4% in regime di IVA assolta all'origine.

---

#### **Writing**

di N. Brieger

Pagine: 224 ISBN: 9788808272461

Disponibile in 5 gg lavorativi

---

#### **Speaking con CD mp3**

di J. Schofield, A. Osborn

Pagine: 224 ISBN: 9788808300638

Disponibile in 5 gg lavorativi

---

#### **Listening con CD mp3**

di I. Badger

Pagine: 208 ISBN: 9788808400635

Disponibile in 5 gg lavorativi

[chiudi](#)

[Mostra carrello](#)