

## LEADER NEL MONDO 320 SEDI IN 30 PAESI

INGLESE - FRANCESE - TEDESCO - SPAGNOLO - ITALIANO - PORTOGHESE - RUSSO - GRECO  
CINESE - GIAPPONESE - ARABO - SVEDESE - OLANDESE - SERBO - CROATO

**Fondata in Svizzera nel 1968, inlingua** è presente in 32 paesi in tutti i continenti, con oltre 320 sedi di cui 55 in Italia - ed è uno dei maggiori gruppi a livello mondiale nella formazione linguistica aziendale.

Società multinazionali, enti pubblici e professionisti del settore privato si rivolgono a **inlingua** per le loro necessità formative.

Ogni anno **inlingua** forma più di 500.000 persone in 14 lingue diverse.

Programmi e testi esclusivi di contenuto generale e professionale, docenti madrelingua qualificati e uno staff di consulenza competente ed efficace contribuiscono al successo di piani formativi adeguati alle esigenze delle aziende come alle necessità del singolo discente.

### PER CONSULTARE IN DETTAGLIO I CONTENUTI DI OGNI PROGRAMMA:

<b>PRESENTATIONS</b>	pagina <b>2</b>
<b>NEGOTIATING</b>	pagina <b>3</b>
<b>BUSINESS WRITING</b>	pagina <b>4</b>
<b>HUMAN RESOURCES</b>	pagina <b>5</b>
<b>MEETINGS</b>	pagina <b>6</b>
<b>FINANCE</b>	pagina <b>7</b>

## PRESENTATIONS

Destinato a coloro che in svariati ruoli siano chiamati a fare una presentazione di un progetto ad un gruppo di colleghi, al management, ai clienti, a parlare in pubblico durante eventi e congressi e rappresentare la posizione aziendale sui media.

Tali occasioni formano parte essenziale dei processi aziendali di comunicazione e presa di decisioni, preparate efficacemente possono fare di una proposta un successo.

### GLI OBIETTIVI

**LO SCOPO DI QUESTO PROGRAMMA È DI FORNIRE AI PARTECIPANTI GLI STRUMENTI COMUNICATIVI NECESSARI PER ESSERE PREPARATI:**

- descrivere i propri progetti sottolineandone i punti di forza
- parlare in pubblico di fronte ad un'audience attiva
- convincere l'uditorio con espressioni appropriate
- gestire con diplomazia le eventuali obiezioni

Il programma trasferisce in altra lingua l'autorevolezza linguistica per mettere in azione skills comportamentali e gestionali già ben chiare ai partecipanti, allenandoli, attraverso role plays in simulazione di contesti autentici, ad utilizzare in modo spontaneo e sicuro i modi di esprimersi adeguati alla situazione, con un linguaggio versatile ed autentico.

### I PREREQUISITI

I candidati avranno una competenza linguistica superiore al livello B1 del quadro europeo di riferimento

### LE COMPETENZE FINALI

Dopo l'azione formativa il corsista sarà sicuro e chiaro nell'espone un progetto davanti a gruppi di persone, saprà difendere la sua opinione in modo diplomatico anche in presenza di obiezioni o critiche, mantenere desta l'attenzione dell'uditorio, sarà in grado di riassumere le argomentazioni e congedarsi correttamente dall'uditorio.

#### unit 1 Introduction and overview

**opening remarks** Benvenuto e ringraziamenti. Come iniziare il discorso.

**opening introductions** Presentarsi e presentare gli intervenuti. Lessico dei sussidi audiovisivi e multimediali.

**giving an overview** Delineare i contenuti e gli obiettivi del discorso.

#### unit 2 sequencing and structuring

**making a presentation flow** Come rendere fluido un discorso.

Affrontare, rinviare e chiudere gli argomenti.

**reinforcing and digressing** Riferirsi a punti già esposti, cambiare argomento

**concluding remarks** come riassumere gli argomenti e chiudere il discorso.

#### unit 3 managing impact

**comparing and contrasting** Paragonare e mettere in contrapposizione gli elementi.

**highlighting and reformulating** Sottolineare punti importanti. Come riformulare o semplificare argomentazioni.

**intensifying** Come enfatizzare un elemento, come ribadire un'argomentazione.

#### unit 4 facts and figures

**describing trends** Descrivere una tendenza, descrivere vari gradi di un mutamento.

**using visual aids** Usare gli elementi visuali. Lessico dei grafici, come utilizzarli per trarre conclusioni.

**explaining results and consequences** Descrivere cause e conseguenze, spiegare risultati.

#### unit 5 audience interaction

**dealing with questions** Gestire le domande. Chiedere chiarimenti. Riformulare la domanda controllando la corretta comprensione. Chiedere conferma.

**involving the audience** Coinvolgere l'uditorio facendo domande. Come invitare l'uditorio a partecipare. Come proporre una votazione.

**managing interruptions** Interruzioni e obiezioni. Rimandare le risposte. Esprimere simpatia per i punti di vista dell'uditorio. Segnalare limiti di tempo.

#### unit 6 presentation skills

**preparing for a presentation** Preparare una presentazione

**international presentations** Focus su un uditorio internazionale ed eterogeneo. Le differenze culturali.

**getting the message across** Come far passare il messaggio.

## NEGOTIATING

Destinato a coloro che devono affrontare negoziati interni o esterni per ottenere i risultati migliori per l'azienda e per sé stessi.

Un momento molto delicato nell'attività professionale per molti ruoli in azienda è quello della contrattazione; che si tratti di direttori commerciali, degli acquisti, o delle risorse umane, l'arte di giungere ad un accordo vantaggioso per le parti è essenziale allo sviluppo delle attività organizzate.

### GLI OBIETTIVI

**LO SCOPO DI QUESTO PROGRAMMA È DI FORNIRE AI PARTECIPANTI GLI STRUMENTI COMUNICATIVI NECESSARI PER ESSERE PREPARATI:**

- ad affrontare queste occasioni utilizzando la lingua inglese in modo autorevole e concreto
- a formulare e riformulare le proposte e valutare le conseguenze e le condizioni
- ad usare diplomazia nei rifiuti e nell'esercitare pressione
- a chiudere gli accordi efficacemente

Durante le lezioni verranno affrontati ed analizzati i vari momenti di una contrattazione per permettere ai partecipanti di elaborare ed assimilare un linguaggio più appropriato ed espressioni idiomatiche più consone al caso. In questo modo i corsisti sperimenteranno ed analizzeranno con il docente i punti forti e deboli della loro performance.

Il programma trasferisce in altra lingua l'autorevolezza linguistica per mettere in azione skills comportamentali e gestionali già ben chiare ai partecipanti, allenandoli, attraverso role plays in simulazione di contesti autentici, a utilizzare in modo spontaneo e sicuro i modi di esprimersi adeguati alla situazione, con un linguaggio genuino e versatile.

### I PREREQUISITI

I candidati avranno una competenza linguistica superiore al livello B1 del quadro europea di riferimento

### LE COMPETENZE FINALI

Dopo l'azione formativa il corsista sarà in grado di formulare con maggiore sicurezza richieste e offerte, di rifiutare in modo diplomatico e cortese una proposta, saprà essere propositivo e persuasivo e chiudere gli accordi con migliorata efficacia.

#### unit 1 setting the scene

**greetings and introductions** Benvenuto, saluti, ringraziamenti, presentazioni, definizione dei ruoli.

**first impressions** Esporre punti di vista personali, esprimere accordo su punti di vista di altri.

**agreeing on goals and procedures** Agenda del negoziato e sue procedure. Chiarire e sottolineare i punti essenziali.

#### unit 2 getting underway

**checking on requirements** Domande e risposte sui bisogni. L'esplicitazione e la conferma delle richieste

**confirming requirements** Riformulare per conferma, semplificare, riferirsi a punti già trattati.

**agreeing on follow up action** Terminare la discussione accordandosi su una proposta, stabilire termini temporali, mettersi d'accordo per contatti futuri.

#### unit 3 the bargaining phase

**putting forward proposals** Richiedere e formulare proposte.

Esporre i prezzi.

**counter proposals and conditions** Fare controproposte, porre condizioni.

Reagire a controproposte e condizioni.

**accepting and rejecting proposals**

Come tenere conto delle proposte e delle condizioni, come accettare o rifiutare.

#### unit 4 overcoming obstacles

**focusing on problems** Come focalizzare i problemi e proporre soluzioni.

Come argomentare il dissenso

**proposing solutions** Come proporre soluzioni ed approcci alternativi. Suggestire compromessi.

**exerting pressure** Esercitare pressione. Come dare un ultimatum. Chiarire le proprie posizioni nel negoziato.

#### unit 5 clinching the deal

**summarizing progress** Riassumere gli accordi raggiunti. Evidenziare i punti di disaccordo e descrivere le azioni necessarie a superarli.

**agreement and concluding action** Come raggiungere l'accordo e chiuderlo confermandolo.

**confirmation of agreement** Come richiedere e redigere conferme scritte.

#### unit 6 negotiating skills

**preparation and strategy** Preparazione e strategia del negoziato

**negotiating techniques** Tecniche di negoziazione

**interpreting signals and body language** Interpretazione dei segnali, linguaggio del corpo.

## BUSINESS WRITING

Con l'affermarsi della rete e della posta elettronica è cresciuta l'importanza di questo aspetto della comunicazione in lingua inglese.

Tutti in azienda devono giornalmente leggere documenti di diversi tipi, moltissimi devono quotidianamente redigere messaggi brevi, molti hanno la responsabilità della stesura di rapporti complessi, offerte, contratti.

### GLI OBIETTIVI

Lo scopo di questo programma è di fornire ai partecipanti gli strumenti comunicativi necessari per essere preparati a redigere in modo professionale comunicazioni scritte e a interpretarle in fase di lettura.

#### IL PROGRAMMA ALLENA I PARTECIPANTI A:

- Scrivere per farsi leggere
- Affinare la sensibilità linguistica al tono adatto ad ogni diverso contesto
- Percepire in modo corretto il valore semantico dei termini
- Impadronirsi dei significati sottili e simbolici

### I PREREQUISITI

I candidati avranno una competenza linguistica superiore al livello B1 del quadro europeo di riferimento

### LE COMPETENZE FINALI

Dopo l'azione formativa il corsista sarà in grado di costruire una comunicazione scritta corretta ed efficace. In particolare di redigere lettere, rapporti, e mail, fax, messaggi brevi o complessi utilizzando un linguaggio appropriato ad ogni contesto aziendale.

#### unit 1 emails

##### Letters, reports, proposals, memoranda, faxes and notes

Reviewing and discussing different forms of written business communication, their purposes and contexts.

##### Letters of invitation and thank you letters

Analysing format and generic features of letters. Considering the importance of appropriate salutations and close in letters. Developing appropriate individual style.

##### Letter following up interviews

Planning and structuring letters. Ensuring clarity and achievement of aim. Corporate culture and written style.

#### unit 2 letters and memos

##### Complaint about training

Writing letters of complaint. Discussing aims and planning content.

##### Response to a letter of complaint

Discussing strategic approach. Planning and writing 'delicate' responses. Choosing an appropriate tone.

##### Disciplinary letter

Discussing situations where strong messages may be necessary. Ensuring clarity in content and language.

#### unit 3 complex letters

##### Short report on new member of staff

Review the purpose, format and style of reports and proposals. Defining the aim. Planning and structuring reports. Dividing the report into clear sections.

##### Proposal for team building activities

Choosing an appropriate title. Writing clear introductions and executive summaries.

##### Short report on survey results

Analysing the function of linking words. Building an argument through the use of linking words. The importance of the conclusion.

#### unit 4 reports and proposals

##### Sections from a longer report

Planning and structuring longer reports. Further work on linking words and development of arguments.

##### Report needing improvement

Editing and improving style. Identifying and eliminating errors. Cutting and expanding text.

##### Samples of a range of reports

Analysing and learning from sample texts. Considering achievement of aims and quality and style of language.

#### unit 5 agendas and minutes

##### Memorandum on standing procedures

Reviewing the purpose of memoranda and contexts of use. Considering the style in relation to the corporate context, writer and reader.

##### Fax

Faxes. Discussing when faxes are used and considering the style(s) used.

##### Notes

Notes. Reviewing reasons for writing notes.

#### unit 6 effective business writing

##### Letters and memoranda

Relational work, strategy and the use of appropriate language and style. Review of issues concerning English as a lingua franca.

##### Letters and notes

Avoiding pitfalls in written business communication. Political correctness.

##### Short sections from a range of text types

Developing individual style within the constraints of generic forms of written communication and corporate culture.

## HUMAN RESOURCES

Destinato a coloro che in azienda hanno la responsabilità della gestione delle risorse umane e devono esercitare tale funzione in un ambiente internazionale che comunica in inglese: direttori del personale, funzioni di amministrazione, selezione, formazione del personale, responsabili delle relazioni industriali. Il capitale umano è uno dei beni più importanti e sicuramente più costosi di qualunque impresa. La funzione HR si trova dunque a presidio di un asset strategico.

### GLI OBIETTIVI

Lo scopo di questo programma è di fornire ai partecipanti, già esperti della funzione, gli strumenti per comunicare efficacemente nelle vere situazioni professionali allenandoli all'uso di un linguaggio versatile e genuino basato su scenari realistici e interessanti.

#### IN PARTICOLARE SARANNO PREPARATI:

- a interpretare leggi e regolamenti nei significati espliciti ed impliciti ed utilizzare il linguaggio legale rilevante
- a stendere il testo di contratti, procedure ed comunicazioni al personale
- a esprimere tutto quanto attiene a caratteristiche delle abilità richieste per un ruolo
- ad eseguire una ricerca ed una selezione di persone
- a affrontare e gestire con chiarezza e sicurezza i momenti di conflittualità
- a saper valorizzare i talenti e a trovare le parole giuste per motivare le persone.

Il programma trasferisce in altra lingua l'autorevolezza linguistica per mettere in azione skills comportamentali e gestionali già ben chiare ai partecipanti, allenandoli, attraverso role plays in simulazione di contesti autentici, ad utilizzare in modo spontaneo e sicuro i modi di esprimersi adeguati alle diverse situazioni, con un linguaggio genuino ed autentico.

### I PREREQUISITI

I candidati avranno una competenza linguistica superiore al livello B1 del quadro europeo di riferimento

### LE COMPETENZE FINALI

Dopo l'azione formativa il corsista si sentirà sicuro nell'affrontare il suo ruolo in lingua inglese; potrà efficacemente e cortesemente fare critiche e apprezzamenti, argomentare, sottolineare, riassumere conclusioni, rispondere ad obiezioni.

Saprà proporre alternative in modo convincente, interrompere cortesemente o dissentire in modo diplomatico; sarà in grado di sollecitare e raggiungere il consenso e di stendere una procedura, un annuncio, una job description in modo chiaro ed autentico.

**unit 1 strategy & legal consideration**  
**human resources strategy** Discussing alignment of Human Resources to business goals. Considering how HR contributes to cultural change and organizational effectiveness. Understanding how adoption of a recognised standard can help.

**employment law** Understanding key legislation and practical application. Writing policies and procedures. Advising managers on legal matters.

**terms and conditions of employment** Describing the employment contract. Understanding statutory and contractual rights. Understanding express and implied terms. Considering how to amend terms and conditions.

#### unit 2 job analysis

**job descriptions** Describing the job purpose and scope. Understanding reporting lines and position within the organisation. Describing Principle Responsibilities and Decision Making Authority.

**competencies** Understanding competencies, and their use in the workplace. Understanding definitions and indicators. Considering how to successfully develop and implement a system.

**person specifications** Considering requirements for qualifications and experience. Understanding essential versus desirable requirements. Describing general / specialist skills and personal attributes.

#### unit 3 reward strategies

**job evaluation** Considering analytical and non-analytical approaches. Comparing different systems. Discussing the link to grading and pay structures. Understanding objectivity.

**compensation and benefits** Considering reward management and elements of a remuneration package. Discussing performance related pay and fringe benefits. Considering issues with expatriate assignments

**advertising a vacant position** Writing a non-discriminatory advertisement. Discussing placement of the advertisement. Discussing the response and effectiveness of the methods used.

#### unit 4 recruitment & selection

**selection and interview** Short listing candidates objectively. Comparing biographical and competency based interviews using structured questioning. Considering use of psychometric evaluation.

**assessment centres** Considering potential benefits for management recruitment. Considering content and observing behaviour. Discussing the outcome and deciding on the appointment.

**making a job offer** Making a verbal offer with written confirmation. Understanding the relevant documentation for inclusion. Clarifying any issues. Notifying unsuccessful candidates.

#### unit 5 employee development

**induction** Arranging an Induction Programme.

Understanding Company, Departmental Induction and initial training programme. Considering content including Administration, Policies & Procedures and Health & Safety.

**performance appraisal** Agreeing an agenda of points for discussion. Learning from past performance for use in the future. Providing constructive feedback. Using questioning techniques and SMART objectives effectively.

**training and development** Discussing how training needs and development programmes link into the business plan. Agreeing actions, objectives and required support. Understanding briefing, follow-up and evaluation of outcome.

#### unit 6 employee relations

**employee representation** Understanding the role of trade unions and employee representatives. Handling pay claims and changes through collective bargaining. Resolving industrial disputes. Considering a consultative approach.

**harassment and bullying** Understanding the nature of harassment and bullying and the importance of individual perception. Considering the need to take complaints seriously and maintain confidentiality. Handling complaints with sensitivity and understanding.

**discipline and grievance** Considering issues of conduct and capability. Holding disciplinary hearings and deciding penalties. Understanding levels of offence and warnings. Handling an employee grievance.

## MEETINGS

Destinato a coloro che in azienda sono chiamati a condurre o intervenire in modo attivo a riunioni decisionali condotte in lingua inglese, a coloro che lavorano in team con colleghi stranieri e hanno frequente occasione di incontri operativi con clienti e fornitori esteri.

Le riunioni e, più generalmente, il lavoro in team sono la quotidianità in azienda per ogni ruolo. Ancor di più per i ruoli direttivi.

### GLI OBIETTIVI

Lo scopo di questo programma è di fornire ai partecipanti, già esperti della funzione, gli strumenti per comunicare efficacemente nelle vere situazioni professionali allenandoli all'uso di un linguaggio versatile e genuino basato su scenari realistici e interessanti.

#### LO SCOPO DI QUESTO PROGRAMMA È DI FORNIRE AI PARTECIPANTI GLI STRUMENTI COMUNICATIVI NECESSARI PER ESSERE PREPARATI:

- ad affrontare queste occasioni utilizzando la lingua inglese in modo efficace e concreto
- a condividere idee e costruire insieme decisioni e risultati
- a esprimere il proprio pensiero in modo autorevole e sintetico
- a difendere i propri punti di vista e le proprie azioni
- a raccogliere il consenso del gruppo di lavoro
- a individuare e valorizzare i suggerimenti utili
- a ottenere decisioni chiare e condivise

Il programma trasferisce in altra lingua l'autorevolezza linguistica per mettere in azione skills comportamentali e gestionali già ben chiare ai partecipanti, allenandoli, attraverso role plays in simulazione di contesti autentici, ad utilizzare in modo spontaneo e sicuro i modi di esprimersi adeguati alla situazione, con un linguaggio versatile ed autentico.

### I PREREQUISITI

I candidati avranno una competenza linguistica superiore al livello B1 del quadro europea di riferimento.

### LE COMPETENZE FINALI

Dopo l'azione formativa il corsista sarà sicuro nel presentarsi e salutare; potrà efficacemente e cortesemente esprimere critiche ed apprezzamenti, argomentare, sottolineare, riassumere conclusioni, rispondere alle obiezioni.

Saprà proporre alternative in modo convincente, interrompere cortesemente o dissentire in modo diplomatico; sarà in grado di sollecitare e raggiungere il consenso e di stendere un verbale di riunione efficacemente.

#### unit 1 opening a meeting

**greetings and introductions** Benvenuto e ringraziamenti, presentazioni formali, definizione delle responsabilità.

**initial formalities** Parlare in nome d'altre persone, ringraziamenti formali, trasmettere le scuse, descrizione dei ruoli.

**introducing the agenda** Aprire il dibattito, descrivere gli obiettivi della riunione, metterne in sequenza gli elementi.

#### unit 2 structuring a meeting

**opening and closing items** Lettura dell'agenda, aprire, concludere, cambiare d'argomento, invito ai partecipanti ad esporre opinioni.

**controlling the discussion** Focalizzare la discussione e richiedere proposte d'iniziativa. Rimandare la discussione d'alcuni elementi.

**arranging follow up** Individuare chi si assume la responsabilità di una certa azione. Stabilire i termini per il reporting.

#### unit 3 getting the message across

**suggestions and recommendations** Proporre e suscitare suggerimenti, invito a proporre alternative e opinioni, chiedere chiarimenti, riassumere.

**agreeing and disagreeing** Esprimere accordo o dissenso in toni diversi, attenuare un'espressione.

**clarifying and summarizing** Chiarire i vari punti, riformularli, trarre conclusioni.

#### unit 4 active debate

**entering the discussion** Aggiornare, proporre ulteriori punti di discussione, invitare i partecipanti ad intervenire.

**interruptions** Come interrompere in modo cortese, come opporsi ad un'interruzione. Richiamo all'ordine.

**furthering the discussion** Riferirsi a punti già trattati, sviluppare punti specifici.

#### unit 5 the end game

**group decision** Riassunto della riunione, invito a concludere. Redigere un verbale delle decisioni. Come trovare il consenso.

**closing a meeting** Focalizzare punti. Mettersi d'accordo per successivo meeting. Chiudere la riunione.

**minutes of meetings** Stesura del verbale dei lavori e attribuzione delle responsabilità.

#### unit 6 meeting skills

**making the most of meeting** Come usare al meglio un meeting.

**international meetings** Focus su meeting internazionali con partecipanti molto eterogenei.

**seating arrangements** Logistica del meeting.

## FINANCE

Destinato a coloro che in azienda hanno la responsabilità della gestione economica e finanziaria, ad operatori di alto livello nel campo dei servizi finanziari che devono esercitare tale funzione in un ambiente internazionale in cui si comunica in inglese.

Ideale per i direttori finanziari, i responsabili di gestione degli investimenti, i professionisti del mercato azionario e del settore bancario.

### GLI OBIETTIVI

Lo scopo di questo programma è di fornire ai partecipanti, già esperti della funzione, gli strumenti per comunicare efficacemente nelle vere situazioni professionali allenandoli all'uso di un linguaggio versatile e genuino basato su scenari realistici e interessanti.

#### IN PARTICOLARE SARANNO PREPARATI:

- A descrivere e discutere le caratteristiche di servizi finanziari, prestiti, mutui
- Leggere, analizzare, commentare bilanci e report collegati
- Trattare i temi relativi alla borsa e quotazioni azionarie
- Discutere dei temi del rischio e opportunità
- Muoversi con sicurezza nel reperire ed interpretare le informazioni fondamentali sulle performance
- Leggere dati e discuterne in base agli indicatori economici più utilizzati
- Esprimere previsioni sulle conseguenze finanziarie delle decisioni nei diversi scenari possibili

Il programma trasferisce in altra lingua l'autorevolezza linguistica per mettere in azione skills comportamentali e gestionali già ben chiare ai partecipanti, allenandoli, attraverso role plays in simulazione di contesti autentici, ad utilizzare in modo spontaneo e sicuro i modi di esprimersi più adeguati, con un linguaggio genuino ed autentico.

### I PREREQUISITI

I candidati avranno una competenza linguistica superiore al livello B1 del quadro europeo di riferimento

### LE COMPETENZE FINALI

Dopo l'azione formativa il corsista si sentirà sicuro nell'affrontare il suo ruolo in lingua inglese; potrà efficacemente argomentare, sottolineare, riassumere conclusioni, rispondere ad obiezioni in merito a temi professionali complessi utilizzando un linguaggio di settore autentico ed aggiornato

#### financial services

**conti correnti bancari** Descrizione dei servizi bancari, delle transazioni, e dei requisiti.

**prestiti** Analisi sulle tipologie e requisiti del prestito; termini e condizioni dei contratti.

**patrimonio personale** Analisi delle varie tipologie di investimento; requisiti relativi a liquidità e rischio; produttività dell'investimento.

#### corporate finance

**risorse e responsabilità** Analisi del bilancio e della posizione finanziaria dell'impresa.

**debiti aziendali** Opzioni di implementazione finanziaria; credibilità finanziaria; obbligazioni; requisiti collaterali del debito.

**pacchetti azionari** Analisi e opinioni sul valore azionario; questioni azionarie; la proprietà aziendale e il controllo.

#### financial management

**controllo finanza** Analisi piani di investimento; spesa e budget; temi di liquidità. Cash flow.

**valutazioni di investimento** Analisi sulla fattibilità dei piani di investimento; valutazione analitica delle strategie.

**problemi finanziari** Problemi di liquidità: creditori e debitori; la questione dell'insolvenza.

#### financial reporting

**relazioni esterne** Analisi documenti di bilancio; imposte e fatturato.

**relazioni interne** Analisi dei trend; attribuzione costi e fatturato.

**analisi del business** Analisi performance aziendale; caratteristiche dei modelli di mercato e di business.

#### market forces

**indicatori economici** Il ciclo economico riferito a indicatori economici chiave; i rischi.

**trend del business** Analisi delle strategie di business; controllo dei costi; fusioni e acquisizioni.

**proiezione del mercato** Analisi trend dei mercati; aspettative e comparazione dei risultati.

#### investment strategy

**fluttuazioni** Analisi fluttuazioni della borsa; letteratura della performance; aspetti di analisi tecnica.

**causa e effetto** Analisi interrelazione degli eventi e fluttuazioni dei prezzi; attitudine dell'investitore in relazione al ciclo economico.

**previsioni** Discussione probabili scenari futuri; aspetti funzionali dei derivati finanziari.