

In un tipico contesto di ufficio o sul posto di lavoro, lo studente sa:

- ascoltare, capire e registrare le informazioni riguardanti il fatto dato sotto forma di messaggio
- affrontare situazioni sociali di base, come presentazioni, chiedere / dare il permesso, mostrare gratitudine
- gestire i metodi di base della moderna comunicazione d' ufficio come scrivere un e-mail accurata grazie alle informazioni fornite; scrivere una adeguata mail di risposta ad una richiesta.

SINTESI DEI COMPITI

| Livello Uno | Anglia Practical BusinessEnglish | Tempo concesso – Un' ora Totale punti: 100 |
|-------------|---|---|
| Parte 1 | Ascoltare un messaggio di segreteria telefonica (3 volte), e completare un modulo . | 20 punti |
| Parte 2 | Ascoltare frasi o domande (2 volte) e scegliere la risposta migliore dalle 3 opzioni a scelta multipla. | 20 punti |
| Parte 3 | Leggere una email contenente informazioni dettagliate. Scrivere una risposta usando le informazioni e lo schema di email fornite. | 30 punti |
| Parte 4 | Leggere due email . Scrivere una risposta alla seconda email utilizzando la prima come modello. | 30 punti |

Contenuto d'esame

Parte prima

In questa sezione il candidato sente un messaggio che è stato lasciato su una segreteria telefonica da una persona. Il candidato ascolterà il messaggio tre volte. Il messaggio contiene informazioni riguardanti la situazione in oggetto. Sul foglio d'esame vi è un modulo, con dieci spazi in cui manca un'informazione. I candidati devono riempire gli spazi del modulo con le informazioni che sentono. Le informazioni includono tipicamente: date; prezzi; nomi (eventualmente enunciate); numeri come numeri di telefono; posti; e singole parole o frasi, come "vendite", e "il nostro incontro di domani". Questa sezione testa la capacità del candidato di capire con precisione e registrare il tipo di informazioni pratiche che lui o lei dovrebbero essere in grado di affrontare lavorando in un tipico contesto di ufficio.

Parte seconda

In questa sezione ci sono dieci domande a risposta multipla. Per ogni domanda, il candidato sente un parlante dare una mossa di apertura o suggerimento. Il candidato lo ascolterà per due volte. Lui o lei deve scegliere la migliore risposta tra le tre date. Questa sezione testa la capacità del candidato di affrontare situazioni sociali di base nei luoghi di lavoro, come la realizzazione di presentazioni, e la loro capacità di affrontare interazioni, per esempio tra i colleghi (Ti dispiace se apro la finestra -? No, va bene) o colleghi e clienti (Entri. Si sieda -Grazie).

Parte terza

In questa sezione ai candidati viene sottoposta una e-mail a cui devono rispondere utilizzando lo schema fornita. Gli viene anche dato un breve testo che contiene tutte le informazioni di cui hanno bisogno per essere in grado di rispondere al fax. Ad esempio, il fax può contenere un numero di domande come:

1) *Quando inizia la conferenza?*

2) *Quanto costa la conferenza?*

Le informazioni richieste, la data del 30 settembre 2001 'e' £ 350 'saranno contenute in un breve testo a parte riguardante la conferenza. Il candidato dovrebbe trovare queste informazioni nel testo e utilizzarlo nella risposta. Questa sezione serve a verificare la capacità del candidato di utilizzare un metodo comune di comunicazione nel mondo degli affari – l'e-mail – e per rispondere con precisione alle domande tramite i dati forniti.

Parte quarta

In questa sezione ai candidati vengono date due e-mail da leggere. Una è una risposta ad una richiesta. I candidati devono usare questa e-mail come modello per la propria. L'altra è una richiesta aperta, per esempio, il prezzo e le date di consegna di un prodotto. I candidati devono rispondere a questa richiesta con l'invenzione di semplici dettagli pratici. Questa sezione testa la capacità del candidato di gestire un comune metodo di comunicazione nel mondo degli affari – l' e-mail – e a costruire una risposta plausibile a una richiesta.