

In un tipico ambiente aziendale o professionale, lo studente sa:

- Individuare informazioni utili da una conversazione o da uno scambio e registrarle accuratamente
- Affrontare gli scambi comuni di un ambiente di business, sia funzionale che sociale come la realizzazione di un'organizzazione o la conferma di un appuntamento o fare presentazioni
- Gestire i dati
- Gestire i metodi di base della moderna comunicazione d'ufficio come scrivere email plausibili e coerenti; rispondere a un messaggio

SINTESI DEI COMPITI

Level 2	Anglia Intermediate Business	Time allowed – Two hours Total marks – 100
Part 1	Listen to a conversation (twice) and complete a form .	20 marks
Part 2	Listen to statements or questions (twice), and choose the best response from three multiple-choice options.	20 marks
Part 3	Read an email and scan a separate sheet of information. Write an answer to the email, <i>selecting information</i> from the sheet and <i>using the email shell provided</i> .	30 marks
Part 4	Read an email and write an answer to it. <i>No model answer is given</i> .	30 marks

Contenuto d'esame

Parte prima

In questa sezione, il candidato sente una semplice conversazione tra **due** parlanti su un argomento commerciale, concordando in genere una riunione, confermando o cambiando un appuntamento, o riportando dettagli di una visita, per esempio. Il candidato sente la conversazione due volte. Sul suo foglio di domanda gli viene dato un modulo con dieci spazi in cui manca l'informazione. Usando l'informazione data nella conversazione, il candidato deve riempire gli spazi del modulo. Questa parte d'esame valuta l'abilità del candidato nell'individuare da una semplice conversazione le informazioni utili (piuttosto che un messaggio) e trasferirle accuratamente ad una forma tipica di un inglese commerciale o situazione legata all'attività lavorativa.

Parte seconda

In questa sezione ci sono 10 domande a risposta multipla. Per ogni domanda, il candidato sente un parlante dare un primo input o suggerimento. Il candidato lo ascolta due volte. Lui o lei deve scegliere la migliore risposta tra le tre date. Questa parte d'esame valuta l'abilità del candidato a trattare dialoghi ordinari che dovrebbe avere in ambiente di lavoro o commerciale durante una giornata tipo.

Parte terza

In questa sezione ai candidati viene data una e-mail a cui devono rispondere. Invece di un breve testo, come accade nel livello uno, sono date ulteriori informazioni, ad esempio, una tabella da cui devono estrarre i punti rilevanti per essere in grado di rispondere alla email con precisione. Questo compito verifica la capacità del

candidato, sia per la stesura di una email plausibile e coerente sia per la comprensione e gestione dei dati presentati in forma di tabella o grafico.

Parte quarta

In questa sezione, i candidati devono leggere una e-mail e rispondere ad essa nell'apposito spazio sulla carta d'esame. La dimensione dello spazio dà al candidato un'indicazione sulla lunghezza della risposta richiesta. Per rispondere alla posta elettronica, al candidato può essere richiesto di inventare alcuni dettagli pratici, come una data, un'ora, un nome e così via. Nessun modello email è dato per questo livello, ma solo il perché deve essere scritta, anche se il destinatario e il preciso tipo di informazioni richieste sono facilmente estraibili dall'email alla quale il candidato deve rispondere. Così, in questa parte d'esame, l'abilità del candidato a capire ciò che viene richiesto e ad usare la propria iniziativa viene valutata nel contesto di creazione di una tipica comunicazione di ufficio come un'email.