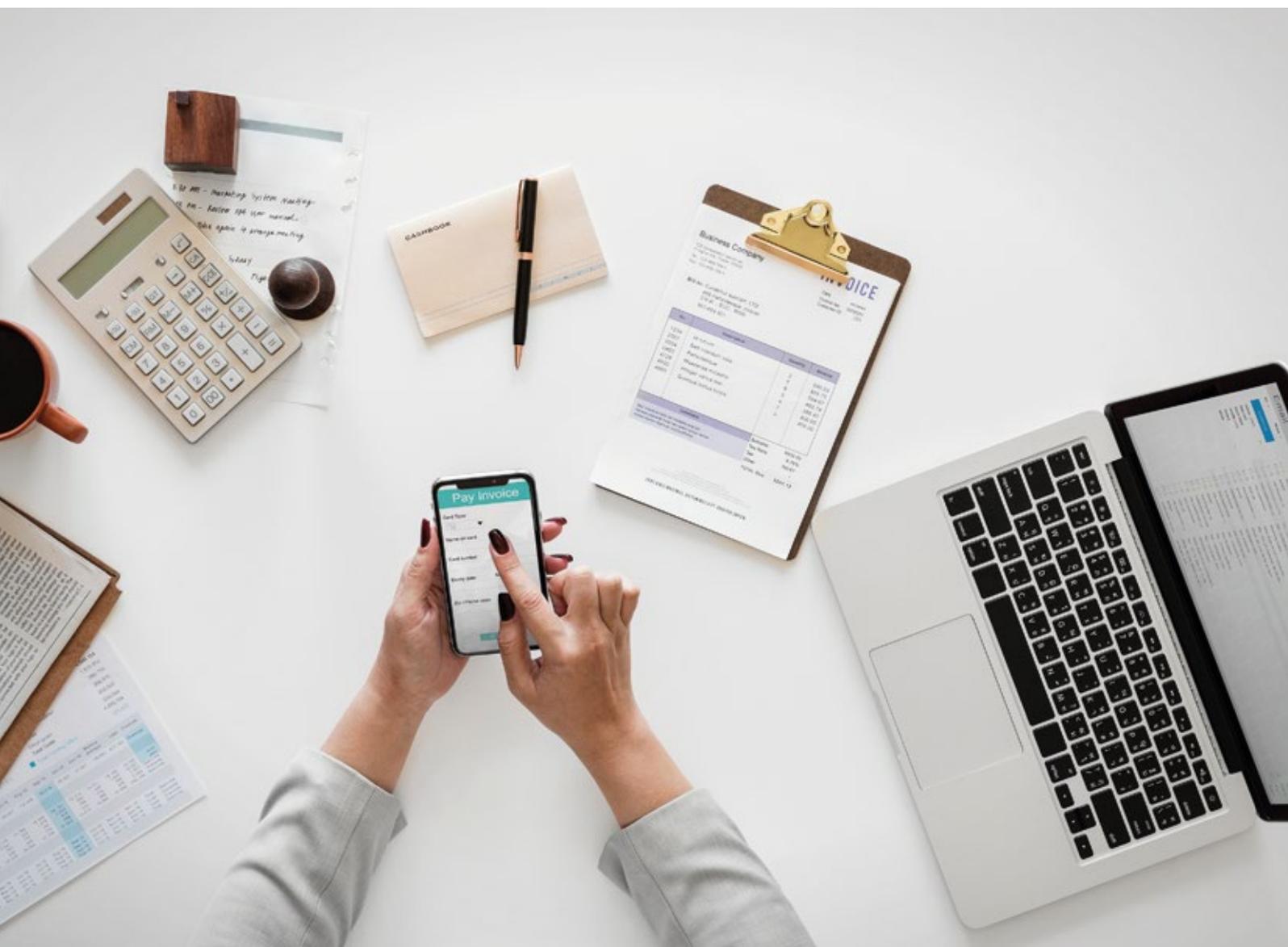


Inglese a lavoro: mail, telefonate, video call per lavorare in contesti internazionali



DURATA E METODOLOGIA DEL PERCORSO FORMATIVO

DURATA: 50 ore - modalità: AULA/FAD

ATTESTATO/CERTIFICAZIONE

Attestato di frequenza

SEDE DI SVOLGIMENTO

Viale Volsci, 142 - 03100 Frosinone

Per maggiori info contattare: a.santoro@consulman.it | m.fanicchia@consulman.it | 0775-1563292

Inglese a lavoro: mail, telefonate, video call per lavorare in contesti internazionali

Obiettivo del corso è migliorare la comunicazione scritta e orale in inglese al fine di poter svolgere lavori di ufficio e non (es. impiegati, addetti acquisti/vendite, magazzinieri, spedizionieri) ed essere impiegati in contesti in cui tale competenza è fondamentale per poter comunicare con clienti, partner o colleghi stranieri.

CONTENUTI FORMATIVI

Durante il percorso verranno affrontati tematiche correlate alla comunicazione scritta e orale in inglese negli ambiti lavorativi internazionali. I principali argomenti affrontati saranno:

- Tempi verbali
- Domande e risposte
- Modal verbs
- Aggettivi e pronomi
- Articoli e partitivi
- Numeri e comparativi
- Avverbi e preposizioni
- Struttura della frase
- Vocabolario, dizione e comprensione
- Produzione orale e scritta
- Discorso indiretto semplice
- Forme verbali: affermativa, interrogativa e negativa. Imperativo. Infinito seguito da gerundio
- Frasi idiomatiche
- Spelling: punteggiatura e connettivi

CONOSCENZE ACQUISITE

Al termine del percorso i partecipanti avranno acquisito un livello di conoscenza pari almeno al livello A2+ del Quadro comune europeo di riferimento per le lingue e saranno in grado di:

- comprendere frasi ed espressioni comuni su argomenti familiari, comprese informazioni personali e familiari di base, acquisti, luoghi di interesse e lavoro;
- comunicare in situazioni semplici e quotidiane che richiedono solo scambi di informazioni semplici e dirette su argomenti familiari;
- descrivere aspetti del loro passato, dell'ambiente e questioni relative ai loro bisogni immediati, utilizzando un linguaggio semplice;
- partecipare a riunioni informali di lavoro e capire e formulare proposte di affari nel proprio settore lavorativo;
- compilare moduli con dati/informazioni personali;
- lasciare e prendere messaggi: da semplici messaggi riguardanti orari a messaggi contenenti più elementi, a messaggi personali e professionali complessi;
- prendere appunti: da brevi e semplici appunti ad appunti più dettagliati da trasmettere ad amici, persone di servizio, colleghi, eccetera.