

CORSO INGLESE PER IL LAVORO



Il nostro metodo si basa sull'uso della lingua scritta a parlata in **modo semplice e naturale**, analizzando gli elementi grammaticali a partire dal contesto nel quale si presentano.

Il corso è articolato in due moduli:

BASE e AVANZATO

della durata di 30 ore ciascuno.

COSTO PER MODULO: € 250 + IVA

PERIODO: APRILE/MAGGIO 2012 orario preserale

I partecipanti saranno inseriti nei corsi in base al livello di ingresso, stabilito tramite un test di valutazione.

**Verrà fornito ai partecipanti il materiale didattico completo comprensivo di:
libro di testo corredato di CD ed esercitazioni, cartellina con kit didattico**

Programma del corso

Parlare al telefono	Verranno ricreate in aula situazioni tipiche della conversazione telefonica, e si apprenderà ad affrontare la difficoltà legata al non poter interpretare i gesti e le espressioni dell'interlocutore.
Scrivere una email	Si porrà particolare attenzione agli errori più comuni, soprattutto ortografici. L'obiettivo è l'apprendimento di una capacità di comunicazione rapida ma efficace.
Parlare di argomenti quotidiani	Con i clienti, i fornitori, i colleghi è necessario saper gestire anche conversazioni che riguardano la vita di tutti i giorni, per rompere il ghiaccio ed intrattenere l'interlocutore
Presentare il proprio lavoro	Durante il corso, grazie al confronto tra le singole necessità dei partecipanti, ciascuno avrà la possibilità di elaborare una presentazione delle proprie attività in modo semplice e conciso.
Scrivere un report	Il focus verrà posto sulla redazione di relazioni di avanzamento delle attività, o per ottenere finanziamenti e acquisire nuove commesse.
Scrivere un curriculum	Con la crisi bisogna saper cogliere tutte le opportunità del mercato del lavoro, che possono provenire da tutti i paesi d'Europa e del Mondo.