

INIZIO 10/06/2024 **FINE** 01/01/1970

Saronno – Corso Inglese



Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì
Dalle 9:00 alle 13:00



Referente: Laura Malgrati



laura.malgrati@ialombardia.it

DURATA CORSO

40 ORE

> LEGGI LA SCHEDA COMPLETA SU WWW.IALOMBARDIA.IT

OBIETTIVI

L'obiettivo fondamentale del percorso formativo è quello di fornire le basi grammaticali e lessicali della lingua inglese per poterla utilizzare in maniera appropriata e autonoma per gestire e relazionarsi nei contesti e situazioni più semplici della vita aziendale.

ALTRE INFO

LIVELLO: Base

DESTINATARI: Company, private, others

REQUISITI: Possono aderire al programma garanzia di occupabilità dei lavoratori (gol) coloro che al momento della presentazione della domanda sono residenti o domiciliate in lombardia, con un'età compresa tra i 16 e i 65 anni di età e con almeno uno dei seguenti requisiti:

- disoccupat* beneficiari di ammortizzatori sociali (in particolare, naspi e dis-coll) in assenza di rapporto di lavoro;
- percettori o richiedenti dell'assegno sfl (supporto per la formazione e il lavoro);
- "working poor", quindi lavoratori che conservano lo stato di disoccupazione ai sensi dell'art. 4, co. 15quater, del dl n. 4/2019 (cioè hanno un reddito annuo da lavoro dipendente inferiore a 8145€ o autonomo inferiore a 4800€).

CONTENUTI

Lesson 1: Introduction to English Communication INTRODUZIONE: Test d'ingresso e correzione; introduzione al corso (obiettivi e metodologie) GRAMMAR: basic pronunciation rules and most common mistakes VOCABULARY: ice-breaking activities, self-introduction, essential expressions for everyday communication Lesson 2: Everyday Conversational Skills GRAMMAR: pronomi personali e possessivi; genitivo sassone; present simple; avverbi di frequenza; W-Questions. VOCABULARY: esprimere un'opinione, accordo, disaccordo e preferenze. Attività di LISTENING e SPEAKING Lesson 3: Basic Business English GRAMMAR: present simple e continuous; articoli e dimostrativi; numeri, orari e date; preposizioni di tempo e di luogo. VOCABULARY: business English e acronimi in chiave business; gestire l'agenda, gli appuntamenti, confermare dettagli di un meeting. Attività di LISTENING e SPEAKING Lesson 4: Welcoming guests and clients GRAMMAR: verbi modali. VOCABULARY: Inglese per le situazioni di accoglienza, gestire le richieste di informazioni e prenotazioni, rispondere alle domande comuni degli ospiti. Attività di LISTENING e SPEAKING Lesson 5: Telephone Skills and Etiquette GRAMMAR: past simple e continuous. VOCABULARY: gestione delle telefonate, rispondere al telefono in modo professionale, gestire le richieste di informazioni telefoniche, prendere messaggi e inoltrare le chiamate. Attività di LISTENING e SPEAKING Lesson 6: Practical Email Writing GRAMMAR: sostantivi numerabili e non numerabili; aggettivi e pronomi indefiniti; English quantifiers. VOCABULARY: scrivere un'email formale e informale in diversi contesti (request, invitation, thank you); formule di apertura e chiusura, congiunzioni e linking words. Attività di LISTENING e SPEAKING Lesson 7: Personal and Social Language GRAMMAR: forme del futuro. VOCABULARY: fare pronostici e piani futuri; inviti, suggerimenti e scuse; espressioni idiomatiche. Attività di LISTENING e SPEAKING Lesson 8: Business Presentation GRAMMAR: aggettivi, forme aggettivali in -ing e -ed, gradi degli aggettivi (comparativo superlativo), present perfect. VOCABULARY: cv e cover letter. Attività di LISTENING e SPEAKING Lesson 9: What if...? GRAMMAR: forme del condizionale (zero, first e second). VOCABULARY: esprimere desideri e speranze, parlare di ipotesi, possibilità e irrealtà. Attività di LISTENING e SPEAKING Lesson 10: Final test and assesment Test di fine corso e correzione