

## AREA LINGUISTICA

### LA LINGUA INGLESE PER IL LAVORO D'UFFICIO E PER LA PMI- Livello Base

#### OBIETTIVI:

- Consapevolizzare gli utenti sulle opportunità di sviluppo che l'utilizzo adeguato, della lingua straniera nell'ambito professionale, può rappresentare a livello personale e per l'azienda
- Utilizzare gli elementi relativi alla struttura fondamentale della lingua
- Sviluppare le capacità di comprensione e di comunicazione verbale
- Sostenere conversazioni telefoniche su argomenti non particolarmente complessi
- Leggere testi su argomenti noti
- Scrivere frasi non particolarmente articolate
- Compilare moduli e formulari semplici

#### CONTENUTI:

- La struttura linguistica
- Le caratteristiche della comunicazione in lingua inglese orale e scritta
- Le tecniche per migliorare la capacità di esposizione e pronuncia
- Le comunicazioni di carattere professionale (dirette e telefoniche ed epistolari)
- La lingua straniera, elementi tecnico commerciali utilizzati nell'ambito delle relazioni professionali
- La terminologia tecnica e commerciale
- La comprensione della manualistica e delle pubblicazioni tecniche - le descrizioni tecniche
- I documenti di carattere commerciale (lettura e compilazione)
- La contrattualistica ( forma, caratteristiche e frasi convenzionali)
- La modulistica tecnica e commerciale,

#### DESTINATARI:

personale che opera in settori diversi (in prevalenza nel settore dei servizi) e che presidia ruoli di lavoro d'ufficio (segreteria, gestione amministrativa, ecc.)

L'avvio dell'attività formativa è vincolato all'iscrizione di almeno 10 partecipanti

DURATA: 30 ore

COSTO: 400,00 euro (oltre Iva se dovuta)

---

## **LA LINGUA INGLESE PER IL LAVORO D'UFFICIO E PER LA PMI - Livello intermedio**

---

### **OBIETTIVI:**

- Consapevolizzare gli utenti sulle opportunità di sviluppo che l'utilizzo adeguato, della lingua straniera nell'ambito professionale, può rappresentare a livello personale e per l'azienda
- Utilizzare gli elementi relativi alla struttura della lingua
- Sviluppare e migliorare le capacità di comprensione e di comunicazione verbale
- Sostenere conversazioni telefoniche su argomenti di media complessità
- Leggere testi su argomenti inerenti alla propria attività professionale
- Scrivere frasi articolate
- Compilare moduli e formulari

### **CONTENUTI:**

- Le espressioni idiomatiche ed i "phrasal verbs"
- Dialoghi tecnico professionali
- La struttura delle comunicazioni verbali
- La conversazione telefonica
- La lettura e comprensione della documentazione tecnica
- Arricchimento e definizione del vocabolario tecnico commerciale
- La compilazione di modulistica tecnica specifica

### **DESTINATARI:**

personale che opera in settori diversi (in prevalenza nel settore dei servizi) e che presidia ruoli di lavoro d'ufficio (segreteria, gestione amministrativa, ecc.)

L'avvio dell'attività formativa è vincolato all'iscrizione di almeno 10 partecipanti

**DURATA:** 30 ore

**COSTO:** 400,00 euro (oltre Iva se dovuta)

---

## **LA LINGUA INGLESE PER IL LAVORO D'UFFICIO E PER LA PMI - Livello avanzato**

---

### **OBIETTIVI:**

- Consapevolizzare gli utenti sulle opportunità di sviluppo che l'utilizzo adeguato, della lingua straniera nell'ambito professionale, può rappresentare a livello personale e per l'azienda
- Utilizzare gli elementi relativi alle strutture evolute della lingua
- Sviluppare le capacità di comprensione e di comunicazione verbale
- Sostenere conversazioni telefoniche su argomenti complessi
- Leggere testi su argomenti di vario tipo
- Scrivere frasi articolate
- Compilare moduli e formulari complessi

### **CONTENUTI:**

- Espressioni idiomatiche ed i "phrasal verbs"
- Il dialogo tecnico professionale
- La struttura delle comunicazioni verbali
- La conversazione telefonica di carattere tecnico commerciale
- Redazione di documentazione tecnica e commerciale
- Arricchimento e definizione del vocabolario tecnico commerciale
- La compilazione di modulistica tecnica specifica e complessa

### **DESTINATARI:**

personale che opera in settori diversi (in prevalenza nel settore dei servizi) e che presidia ruoli di lavoro d'ufficio (segreteria, gestione amministrativa, ecc.)

L'avvio dell'attività formativa è vincolato all'iscrizione di almeno 10 partecipanti

**DURATA:** 30 ore

**COSTO:** 400,00 euro (oltre Iva se dovuta)