

CORSO BASE "INGLESE LIVELLO BASE"

DURATA: 80 ORE

OBIETTIVO

Il corso permette ai partecipanti di acquisire conoscenze base per poter comunicare in lingua inglese, anche in ambito lavorativo. Il corso *Elementary* si colloca al livello A1/A2 del Quadro di Riferimento Europeo per la conoscenza delle Lingue.

DESTINATARI

Il corso è rivolto a candidati a missione di lavoro in somministrazione (sia occupati che disoccupati), iscritti e selezionati da Areajob S.P.A, che intendono approfondire le proprie conoscenze linguistiche, per agevolare o rafforzare la propria posizione lavorativa.

CONTENUTI DEL CORSO

MODULO 1 - GRAMMATICA, LESSICO E COMUNICAZIONE – DURATA: 80 ORE

GRAMMATICA:

Si affronteranno, anche ripassandoli e consolidandoli i seguenti argomenti: TO BE (present and past), there is, there are , it (anche al past simple), have got, personal pronouns and possessives, i dimostrativi (this, that, these, those), definite/indefinite article, countable/uncountable nouns, comparative and superlative adjectives, prepositions of time, present simple (morfosintassi e uso), adverbs of frequency, question words, present continuous, le congiunzioni AND, OR, BUT, BECAUSE, ALTHOUGH, Il past simple dei verbi regolari e irregolari più comuni, some/any/ every/no, i verbi +ing o infinito, i modali di obbligo (have to, must, should), i modali per inviti, offerte e richieste (can/could/would), le forme del futuro

COMUNICAZIONE/LESSICO:

La parte lessicale/comunicativa si svolgerà attraverso esercizi di lettura, ascolto, comprensione e speaking. Alcune delle funzioni che saranno affrontate in questa sezione saranno: la descrizione personale, effettuare richieste e rispondere positivamente/negativamente, modi per dire no, chiedere/offrire aiuto, dare suggerimenti, dare istruzioni, saper comprendere e dare informazioni personali, chiedere l'ora e rispondere, fare domande, parlare di numeri, chiedere informazioni/descrizioni, parlare delle proprie routine personali, controllare/confermare informazioni, spiegare i propri bisogni, pianificare un incontro, comunicare al ristorante/negozio

INGLESE PER IL LAVORO:

Il colloquio di lavoro, il CV in lingua, le basi della corrispondenza (emailing): linguaggio formale/informale, la richiesta di informazioni/risposta alla richiesta di informazioni; la telefonata di lavoro (saper rispondere al telefono, passare una chiamata, prendere un messaggio)

Le prime due unità vengono svolte in contemporanea, per mettere immediatamente in pratica la grammatica e la sintassi appresa; la terza si effettuerà al termine del corso per completare la preparazione con alcune nozioni utili e spendibili nel mondo del lavoro.

NEL RISPETTO DELL'ATTUALE DECRETO IN MATERIA DEL COVID-19 IL CORSO SI SVOLGERA' IN MODALITA' WEBINAR

Per ulteriori informazioni sul fondo e sulle modalità di accesso ai corsi finanziati Forma.temp si rimanda al sito www.formatemp.it