



## **CORSO BASE "INGLESE LIVELLO BASE"**

**DURATA: 120 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: 120 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: dare istruzioni, saper comprendere e dare informazioni personali, chiedere l'ora e rispondere, fare domande, parlare di numeri, chiedere informazioni/descrizioni, spiegare i propri bisogni, pianificare un incontro (ecc..)

##### **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.

### **MODALITA' EROGAZIONE**

**WEBINAR:** obbligo di accesso solo tramite PC o TABLET

Per ulteriori informazioni sul fondo e sulle modalità di accesso ai corsi finanziati Forma.temp si rimanda al sito [www.formatemp.it](http://www.formatemp.it)