



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: 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.

MODALITA' EROGAZIONE

WEBINAR

CALENDARIO

	DATA	ORARIO		ore
MERCO	3/11/21	14:00	18:00	4
GIOVE	4/11/21	09:00	13:00	4
VEN	5/11/21	09:00	13:00	4
LUN	8/11/21	09:00	13:00	4
MART	9/11/21	09:00	13:00	4
MERCO	10/11/21	14:00	17:00	3
GIOVE	11/11/21	09:00	13:00	4
VEN	12/11/21	09:00	13:00	4
LUN	15/11/21	09:00	13:00	4
MART	16/11/21	14:00	18:00	4
MERCO	17/11/21	14:00	17:00	3
GIOVE	18/11/21	09:00	13:00	4
VEN	19/11/21	09:00	13:00	4
MART	23/11/21	09:00	13:00	4
MERCO	24/11/21	14:00	17:00	3
GIOVE	25/11/21	09:00	13:00	4
VEN	26/11/21	09:00	13:00	4
LUN	29/11/21	09:00	13:00	4
MART	30/11/21	09:00	13:00	4
MERCO	1/12/21	14:00	17:00	3
GIOVE	2/12/21	09:00	13:00	4
VEN	3/12/21	09:00	13:00	4
LUN	6/12/21	09:00	13:00	4
MART	7/12/21	09:00	13:00	4
MERCO	8/12/21	14:00	17:00	3
GIOVE	9/12/21	09:00	13:00	4
VEN	10/12/21	09:00	13:00	4
LUN	13/12/21	09:00	13:00	4
MART	14/12/21	09:00	13:00	4
MERCO	15/12/21	14:00	17:00	3
GIOVE	16/12/21	09:00	13:00	4
VEN	17/12/21	09:00	11:00	2