CORSO FORMATEMP BASE

"Intermediate English Course"

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 *di livello intermedio* si colloca al livello B1 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:

Adverbs of frequency, present continuous, past simple (regular and irregular verbs), some/any/every/no, modal verbs (can, have to, must, should, would..), future forms (will, present continuous, going to), present perfect, present perfect vs past simple, past continuous, present simple passive, past simple passive, present perfect continuous, subject/object questions vs questions with prepositions, expressing purpose (to vs for), relative clauses (who, that, which), quantifiers (too, too much, enough), infinitive vs gerund, zero, first and second conditionals , past habits (used to), uses of "get", wishes and regrets, adverbs of contrast, purpose, reason (although, in spite of, since..), reported speech, question tags.

COMUNICAZIONE/LESSICO:

Si svolgeranno esercizi di lettura, ascolto, comprensione e speaking per consolidare tutte le aree di competenza comunicativa. Verranno proposti video interattivi e ascolti che rappresentino situazioni di vita reale, per dimostrare l'utilizzo pratico delle espressioni idiomatiche in inglese. Saranno inoltre affrontate varie tematiche tra le quali: descrivere sentimenti, personalità e aspetto, effettuare richieste e rispondere positivamente/negativamente, costruire frasi ipotetiche, chiedere/offrire aiuto, dare suggerimenti/istruzioni, parlare di eventi e abitudini del passato, chiedere informazioni, spiegare i propri bisogni, pianificare un incontro, comunicare in ristoranti/negozi, pianificare eventi futuri, parlare di desideri e rimpianti.

VOCABOLARIO:

Jobs, transport, city life, accidents and injuries, food, shopping, at the restaurant/shop, sport and activities, plans and intentions, going on holiday, describing feelings, past events, friends and family, life abroad, describing places, wishes and regrets, different cultures, writing emails, answering phone calls

INGLESE PER IL LAVORO:

Verranno inoltre integrati temi pratici per lo sviluppo di competenze lavorative, quali: linguaggio formale/informale, le basi della corrispondenza (strutturare e scrivere una email), gestire telefonate di lavoro (rispondere al telefono, passare una chiamata, prendere un messaggio), prepararsi a un colloquio di lavoro, scrivere un CV in lingua.

CALENDARIO

MARTEDì 14 MAGGIO 2023 ORE 16:00
INCONTRO CORSO:
tutti i selezionati riceveranno tramite mail l'invito per partecipare all'incontro (in modalità webinar) necessario per verificare i singoli dispositivi utilizzati, test audio.
Coglieremo l'occasione anche per rispondere ad eventuali domande relative all'organizzazione del corso.
Provvederemo poi ad inviare la conferma di ammissione al corso, previa verifica dei posti disponibili.

MODALITA' EROGAZIONE:
IL CORSO SI SVOLGERA' IN MODALITA' WEBINAR attraverso la piattaforma GotoMeeting.
Necessario possedere **PC o tablet provvisti di webcam, audio e microfono funzionanti.**
E' vietato utilizzare smartphone.

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