

# STUDIOEIDOSFORMAZIONE

Organismo di Formazione  
accreditato  
dalla Regione  
del Veneto

## ASSEGNO PER IL LAVORO DGR n. 396 del 02/04/2019

### AGGIORNAMENTO DELLE COMPETENZE DI BASE INGLESE COMMERCIALE - LIVELLO BASE ATTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE (90h)

L'intervento individuato è un percorso formativo in grado di rispondere alle esigenze di aggiornamento professionale da parte di utenti disoccupati beneficiari di AxL.

Si tratta di candidati che, pur provenendo da esperienze lavorative diverse, desiderano implementare le loro competenze professionali consolidando le conoscenze nell'inglese commerciale a livello pre-intermediate (A2) per essere maggiormente competitivi nel reinserimento lavorativo.

Il corso ha un approccio di tipo comunicativo basato sull'apprendimento e l'uso della lingua inglese in contesti e situazioni del mondo del lavoro. Si privilegeranno attività che portino ad usare concretamente la lingua nell'interazione tra i partecipanti. Un particolare accento verrà posto sullo sviluppo delle capacità di comprensione e produzione orale della lingua essendo proprio questi i nodi critici nell'apprendimento dell'inglese. L'intervento mirerà quindi al miglioramento della capacità di parlare in lingua inglese con scioltezza, di capire più facilmente l'interlocutore e di sviluppare le abilità di comunicazione scritta in un contesto professionale.

I partecipanti, al termine dell'attività avranno acquisito le seguenti:

#### Competenze

Usare la lingua inglese per comprendere e gestire le comunicazioni basilari nelle quattro aree di competenza linguistica: leggere, scrivere, ascoltare e parlare.

#### Conoscenze

Elementi di grammatica e sintassi livello A2  
Regole lessicali in ottica di Business English livello A2  
Regole sintattiche in ottica di Business English livello A2

#### Abilità

Leggere e comprendere le idee fondamentali di testi relativamente semplici: quali corrispondenza, lettere commerciali, ordini, reclami, istruzioni e manuali tecnici.

Produrre testi chiari e articolati per: offerte commerciali, documenti amministrativi e pratiche doganali, contratti, corrispondenza aziendale, manuali ed istruzioni.

Comprendere le discussioni relative al proprio ambito, in un contesto di conversazione telefonica, di dialogo a tu per tu o di gruppo.

Interagire in modo autonomo in conversazioni telefoniche, di dialogo a tu per tu o di gruppo.

**Per informazioni: Segreteria organizzativa: My JOB Ass. Professionale - Tel. 049 579 4835**  
**Via Diego Valeri, 12 - 35012 Camposampiero (PD)**