

M4	Scheda Corso	
	AREA TEMATICA	SVILUPPO MANAGERIALE
	Titolo	Formazione linguistica Inglese- pacchetti speciali.
	Scopo	Migliorare le capacità linguistiche in ambiti specifici, migliorare la scioltezza nella conversazione, imparare linguaggi e strutture specifici
	Destinatari	Dirigenti, responsabili uffici estero; lavoratori che sia occupano di corrispondenza e di gestire le telefonate in inglese, centralinisti
	Contenuti	<p>English at work: il linguaggio degli affari per non sentirsi più in difficoltà con l'inglese all'interno del mondo del lavoro. Come scrivere una lettera di presentazione, di reclamo, piazzare un ordine ecc...</p> <p>Hallo?: 5 ore minicorso di inglese al telefono. Come rispondere, prendere/disdire un appuntamento, chiedere informazioni, prenotare un albergo, contattare un cliente. Corso individuale erogato a distanza.</p> <p>You have new m@il: 5 ore il piccolo vademecum per scrivere le vostre email in inglese senza errori. Corso individuale erogato a distanza.</p> <p>Chat room: corso di sola conversazione su argomenti generali per acquisire scioltezza e fare quattro chiacchiere in inglese.</p> <p>Let's talk business: corso di sola conversazione sui temi del business (la Borsa, i giornali, ecc) per migliorare la fluency</p> <p>Say it right!: 5 ore minicorso per superare gli ostacoli della pronuncia inglese e ottenere un accento più naturale.</p>
	Durata ore	EAW: 20 ore – CR: 35 ore – LTB: 35 ore
	Data e sede di svolgimento	
	Materiale didattico	Ai partecipanti al corso è distribuito del materiale didattico inerente il tema oggetto del corso, tra cui:
	Attestati di partecipazione	Al termine dell'attività formativa è previsto il rilascio di un attestato di partecipazione.
	Docenti	
	Note	