

L'inglese pratico per il mondo del lavoro *Office English*

Obiettivi: Il percorso è finalizzato allo sviluppo e al consolidamento delle competenze linguistiche di livello intermedio e delle principali competenze trasversali richieste nel lavoro d'ufficio.

Il corso permetterà ai partecipanti di utilizzare la lingua inglese con maggiore autonomia e sicurezza nelle principali situazioni professionali, comprendendo e producendo comunicazioni orali e scritte relative alle attività quotidiane d'ufficio.

Particolare attenzione sarà dedicata alla gestione di e-mail, telefonate, riunioni, appuntamenti, richieste di informazioni, comunicazioni con clienti e fornitori e situazioni problematiche, attraverso esercitazioni pratiche, simulazioni e attività d'ascolto.

Modulo 1 – grammatica inglese

Revisione dei tempi verbali principali:

- Present Simple and Present Continuous at work/azioni abituali tipiche di un contesto d'ufficio
- Past Simple and Past Continuous/parlare di eventi passati e mansioni svolte in passato
- Futures/le varie tipologie di futuro (will, to be going to, present continuous): decisioni, intenzioni e pianificazione di eventi
- I tanti usi di GET
- I tranelli della lingua inglese: false friends, phrasal verbs, collocations, ecc.
- Inglese britannico e inglese americano a confronto: analogie e differenze
- Coppie di parole uguali in italiano ma diverse in inglese (look/watch, make/do, say/tell, like/as, ecc.)
- Present Perfect/parlare di azioni recenti, esperienze e conoscenze già acquisite
- Present Perfect Continuous/la forma di durata
- Il periodo ipotetico: conditional 1, 2, 3
- Zero conditional and mixed conditionals
- Come fare delle richieste: gli usi di mind
- Attività interattive finalizzate a verificare l'acquisizione delle nozioni linguistiche e della terminologia specifica



Modulo 2 - formazione professionalizzante: Office Professional Skills

- Strengths and weaknesses/punti di forza e di debolezza: le competenze necessarie del lavoro d'ufficio
- Prodotti e servizi: terminologia appropriata per riferirsi a prodotti e servizi
- I simboli del computer: come leggerli e saperli utilizzare nel modo corretto
- Come scrivere delle e-mail commerciali: la struttura di un'e-mail formale, stesura e risposta ad e-mail di richiesta informazioni/lamentela/prenotazioni/ordini
- Acronyms/le sigle più utilizzate in ambito lavorativo
- On the telephone/la conversazione telefonica
- Working style/gestione delle dinamiche frequenti in ufficio (rapporto con i colleghi, con il datore di lavoro, gestione delle priorità, ecc.)
- Le domande più frequenti durante un colloquio di lavoro in inglese
- Listening activities: comprensione di telefonate/ordini/lamentele/istruzioni con particolare attenzione al lavoro d'ufficio
- Attività interattive finalizzate a verificare l'acquisizione delle nozioni e miglioramenti
- Test finale

ATTAL GROUP S.P.A.

Agenzia per il Lavoro
Aut. Min. Prot. N°0013582
del 03/10/2012
C.F. e P.I. 06961760722
R.E.A. Milano n° 1968033

Sede Legale

Via Marco D'Aviano, 2
20131 - Milano (MI)
Tel 02 454320 - info@attalgroup.it
www.attalgroup.it



ATTAL GROUP

ATTAL GROUP S.P.A.

Agenzia per il Lavoro
Aut. Min. Prot. N°0013582
del 03/10/2012
C.F. e P.I. 06961760722
R.E.A. Milano n° 1968033

Sede Legale

Via Marco D'Aviano, 2
20131 - Milano (MI)
Tel 02 454320 - info@attalgroup.it
www.attalgroup.it

