



UNIONE EUROPEA



REGIONE DEL VENETO

# ASSEGNO PER IL LAVORO

DIAMO VALORE ALLE TUE SCELTE  
CORSO ASSEGNO PER IL LAVORO

## AGGIORNAMENTO DELLE COMPETENZE DI LINGUA INGLESE

### AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

La conoscenza della lingua inglese è di sicuro un vantaggio per chiunque voglia inserirsi nuovamente nel mondo del lavoro indipendentemente dal proprio background formativo e professionale. L'analisi dei fabbisogni delle aziende del territorio rivela come la conoscenza della lingua inglese sia fondamentale in qualsiasi ambito professionale, per questo, risulta indispensabile fornire ai partecipanti un'opportunità per approfondire le competenze linguistiche fondamentali. L'intervento formativo vuole fornire le competenze linguistiche di base necessarie e utilizzabili in diversi contesti comunicativi professionali. Verrà focalizzata l'attenzione sull'utilizzo della lingua e della specifica terminologia richiesta negli ambiti amministrativi e commerciali, di grande utilità per l'apertura di nuove opportunità lavorative.

L'aggiornamento delle competenze permetterà di reinserirsi più facilmente nel mercato del lavoro e di dare un valore aggiunto alla propria esperienza professionale.

Le lezioni si svolgeranno in modalità FD (formazione a distanza) attraverso la piattaforma di Zoom. Il docente potrà scegliere di tenere la lezione in lingua inglese. Il percorso prevede 64 ore di formazione.

Al termine del corso, al superamento del 70% di frequenza delle ore previste, verrà rilasciato un attestato di riconoscimento delle competenze.

#### Argomenti:

#### **36 ORE – Esprimersi correttamente utilizzando consapevolmente la grammatica inglese:**

- Utilizzare i sostantivi (singolare, plurale regolare e plurale irregolare),
- Riconoscere i sostantivi numerabili e non numerabili.
- Riconoscere le parti grammaticali (pronomi, articoli, preposizioni, congiunzioni).
- Organizzare la struttura della frase.
- Utilizzare genitivo sassone.
- Riconoscere e utilizzare i comparativi e i superlativi.
- Utilizzare la formula interrogativa e interrogativa negativa.
- Conoscere i tempi verbali.
- Utilizzare il periodo ipotetico.
- Riprodurre la fonetica inglese.

#### **16 ORE - Acquisire il lessico dei diversi ambiti professionali:**

- Conoscere e utilizzare le parole chiave del mondo amministrativo e commerciale.
- Apprendere il lessico presente nei diversi ambienti lavorativi: la lingua settoriale;

#### **12 ORE - Comunicare efficacemente dentro e fuori il contesto aziendale:**

- Utilizzare i principi della comunicazione verbale e non verbale, le differenze con la lingua italiana.
- Conoscere le tecniche di adattamento all'interlocutore.
- Adottare le tecniche per una corretta capacità espositiva, di ascolto e di collaborazione.
- Applicare le tecniche di assertività, negoziazione, autostima, team working.

**SEDE CORSO: VIA SAVELLI 24, PADOVA**

**Per informazioni: ANNA TACCHETTO -[formazione@adattaformazione.it](mailto:formazione@adattaformazione.it)- tel. 049 7387356**

ASSEGNO PER IL LAVORO  
DGR N. 1095 DEL 13 LUGLIO 2017



ADATTA S.r.l. - Via Savelli, 24 – 35129 Padova - Tel. 049 7387356

E-mail: [formazione@adattaformazione.it](mailto:formazione@adattaformazione.it) – Web: [www.adattaformazione.it](http://www.adattaformazione.it) – P.I.: 04332880287

