

ENGLISH FOR WORK...



WORK

... AND EVERYDAY



ENGLISH FOR WORK AND EVERYDAY - INTERMEDIATE LEVEL – B1

OBIETTIVI DEL CORSO

Il corso mira a fornire le competenze necessarie per migliorare il proprio inglese per l'utilizzo in un ambiente aziendale, questo corso è ideale se si sta studiando business o per chi lavora o vuole lavorare in un ambiente che richiede una buona padronanza della lingua inglese.

PROGRAMMA

- Grammar revision, Tenses – *ripasso di grammatica, tempi verbali*
- Writing and answering e-mails – *Scrivere e rispondere alle e-mails*
- As to face a job interview – *Come affrontare un colloquio di lavoro.*
- Particular situations at the airport, lost luggage report; at the train station buying tickets, asking for information - *Particolari situazioni in aeroporto, in caso di bagagli smarriti; alla stazione dei treni comprare i biglietti, per chiedere informazioni.*
- Answering and making telephone calls – common terms used - *Rispondere e effettuare chiamate telefoniche - termini comuni utilizzati*
- Introduction and presentation of themselves, company or organization - *Introduzione e presentazione di se stessi, società o organizzazione*

ASCOM FORMAZIONE E SERVIZI srl unipersonale

Piazza dei Martiri, 16 - Palazzo Porta Dante - 32100 Belluno (BL)

Cod. fiscale e P. IVA 00281010256 - CCIAA 58475 BL - Reg. Imprese n. 00281010256 - Cap. sociale 90.000 euro i.v.

Telefono 0437 215268 - **Fax** 0437 215281

Email formazione@ascombelluno.it - **PEC** formazione.bl@confcommerciopec.it - **Internet** www.formazione.ascombelluno.it

- Asking and giving directions eg. road directions and other places - *Chiedere e dare indicazioni es. Ad esempio le indicazioni stradali e altri luoghi*
- *To speak of if same, of his/her own hobbies, of his/her own country, you like thing and doesn't like you. - Parlare di se stessi, dei propri hobby, del proprio paese, cosa ti piace e non ti piace.*
- *Commercial English – Inglese commerciale*
- *Business telephone situations – Situazioni telefoniche di lavoro*
- Business conversation dealing with orders, promotions, complaints and handling difficult job situations - *Conversazioni di lavoro relative a ordini, promozioni, reclami e gestione di situazioni lavorative difficili*
- Food, restaurants, hotel, talking about food ... adjectives and names of food - *Cibo, ristoranti, hotel, parlando di cibo ... aggettivi e nomi di cibo*
- Talking about their jobs, dealing with difficult clients in a polite way - *Parlando del loro lavoro, trattando i clienti difficili in modo educato*
- Job interviews and preparation of CV – Colloqui di lavoro e preparazione del Curriculum Vitae

DURATA E ORARI 28 ore dal 26/02/2020 al 22/04/2020 dalle ore 19.30 alle ore 22.30 (le ultime tre lezioni dalle ore 19.30 alle ore 21.30)

SEDE: Belluno – Aule Ascom Formazione – Via Ostilio 8/b.

RELATORE: Parasathai Naidoo docente madrelingua

FINANZIAMENTO: L'Ente Bilaterale di Belluno finanzia la partecipazione al corso di titolari/soci/collaboratori e dipendenti di Aziende aderenti.

ASCOM FORMAZIONE E SERVIZI srl unipersonale

Piazza dei Martiri, 16 - Palazzo Porta Dante - 32100 Belluno (BL)

Cod. fiscale e P. IVA 00281010256 - CCIAA 58475 BL - Reg. Imprese n. 00281010256 - Cap. sociale 90.000 euro i.v.

Telefono 0437 215268 - **Fax** 0437 215281

Email formazione@ascombelluno.it - **PEC** formazione.bl@confcommerciopec.it - **Internet** www.formazione.ascombelluno.it