

CORSO DI ALTA FORMAZIONE

TITOLO DEL CORSO

Esperto in Comunicazione Aziendale in Lingua Inglese

TIPOLOGIA FORMATIVA DEL PROGETTO

Formazione professionale

PROFILO PROFESSIONALE

Il corso di Esperto in comunicazione aziendale in lingua inglese è rivolto a coloro che intendono acquisire competenze linguistiche specifiche per arricchire il proprio profilo professionale, poter affrontare progetti e mantenere relazioni di lavoro con l'estero, anche operando in team multinazionali.

A fine corso i partecipanti saranno in grado di:

- **fronteggiare** circostanze in cui è richiesto un uso quotidiano della lingua, scritto e parlato;
- **avere** un'ampia conoscenza di vocaboli;
- **affrontare** un colloquio o una telefonata di lavoro.
- **utilizzare** stili di comunicazione adeguati a varie situazioni, iniziando ad afferrare opinioni, atteggiamenti e stati d'animo nella lingua inglese.

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Il corso è rivolto a **disoccupati e inoccupati** iscritti presso Manpower.

L'iscrizione ad Manpower potrà avvenire anche prima dell'inizio del corso.

La fase di selezione consisterà nella somministrazione di un test di assessment volto alla valutazione delle competenze linguistiche dei candidati.

Requisiti oggettivi: status di disoccupazione e/o inoccupazione, non essere titolari di P.IVA.

PARTNER DELL'INIZIATIVA

- **ManPower S.r.l.**
- **Manpower Formazione S.r.l.**
- **Eulab Consulting s.r.l**

PARTECIPANTI

9

BENEFIT PER I PARTECIPANTI

Il corso è GRATUITO

DURATA CORSO

168 h

METODOLOGIA:

- **168 h volte all'utilizzo della lingua inglese in un contesto Business**
- La didattica avrà un carattere pratico utilizzando metodologie interattive quali il role-playing e simulazioni di contesti lavorativi come job interviews e job meetings;
- Il corso comprende lezioni seminariste che mirano alla comprensione delle 'business sector skills' e all'analisi di vari studi che coinvolgono le maggiori aziende multinazionali.

VALUTAZIONE

- Somministrazione, in periodi di tempo regolari e definiti, di questionari di valutazione del corso, rigorosamente anonimi, al fine di apportare modifiche e/o miglioramenti in caso di criticità emerse dagli stessi. I questionari saranno infatti mirati a far emergere eventuali insoddisfazioni o esigenze da analizzare;
- Intermediamente e nella fase finale saranno somministrati Mid-Course test e End-of-Course test per valutare i progressi svolti;
- Durante l'intera erogazione del corso sarà fornito il servizio di tutoraggio, che prevede le seguenti attività:
 - Monitoraggio delle presenze dei discenti;
 - Diagnosi dei problemi che sono di ostacolo al regolare iter di studio;
 - Intermediazione tra aula e struttura organizzativa o docenti.

CERTIFICAZIONE DI FREQUENZA FINALE

La certificazione di frequenza al corso potrà essere rilasciata al raggiungimento di almeno il **70% di presenze delle ore totali del corso (118 ore), comprensive dei moduli obbligatori** (Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro e Diritti e Doveri dei Lavoratori). Il monitoraggio delle presenze sarà effettuato quotidianamente dal tutor d'aula.

TEMPI E MODALITÀ DI ATTUAZIONE

Inizio attività: **10 Novembre 2017**

Conclusione attività: **9 Gennaio 2018**

Sede: **Solco srl, Viale Castrense 8, 00182 Roma RM**

Eulab Consulting, Via Casilina 110/b - Roma

Calendario: **dalle 9:00 alle 18:00 (pausa pranzo dalle 13:00 alle 14:00)**

CALENDARIO DEL CORSO

Novembre					
LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB
		1	2	3	4
6	7	8	9	10	11
13	14	15	16	17	18
20	21	22	23	24	25
27	28	29	30		

Dicembre					
LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB
				1	2
4	5	6	7	8	9
11	12	13	14	15	16
18	19	20	21	22	23
25	26	27	28	29	30

Gennaio					
LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB
1	2	3	4	5	6
8	9	10	11	12	13
15	16	17	18	19	20
22	23	24	25	26	27
29	30	31			

ARTICOLAZIONE DEL PROGETTO IN MODULI E CONTENUTI

Le date dei moduli obbligatori (1° e 2° modulo) saranno comunicate durante i primi giorni di corso.

NUMERO	MODULI E CONTENUTI	DURATA
1.	Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro	4 h
2.	Diritti e Doveri dei Lavoratori	4 h
3.	Grammar content: Present simple and continuous Past simple Present perfect Past continuous Past perfect	32 h

NUMERO	MODULI E CONTENUTI	DURATA
	Question formation Comparatives and superlatives Future forms (will, be going to, & present continuous) Defining and non-defining relative clauses Present perfect continuous Reported speech Articles Modal verbs (obligation, deduction, necessity, permission, possibility, prohibition) Should have and shouldn't have Verbs + infinitive/gerund Wish & If only Passives Conditionals	
4.	Vocabulary content: Personal information Formal and informal greetings Word combinations / Word building Money and finance Job descriptions Motivation vocabulary Verbs of communication Challenge vocabulary Creative thinking Images and brands Compound adjectives Phrasal verbs in Business English Ethical business Facts and figures	40 h
5.	Functions:	32 h

NUMERO	MODULI E CONTENUTI	DURATA
	Introductions and greetings Welcoming a visitor Answering the phone, leaving messages Making and changing appointments/arrangements Making suggestions, agreeing/disagreeing Business communication (texting, memos, emails, letters) Starting a working relationship Offering, accepting and declining Clarifying Proposing solutions Invitations Congratulating	
6.	Pronunciation: Word stress Sentence stress Intonation Linking	32 h
7.	Seminars: Emailing Telephoning Presentations Negotiations	24 h