

COMUNICARE IN LINGUA INGLESE

Durata	200 ore		
Destinatari	Il corso è rivolto a giovani aventi un'età compresa fra i 15 e 29 anni, che siano inoccupati/disoccupati e che non stiano frequentando alcun percorso di studi (<i>giovani NEET</i>) E' necessaria l'iscrizione al programma Garanzia Giovani tramite l'ATS SINERGIA E' GARANZIA cui aderisce la GENESIS CONSULTING.		
Obiettivi	Al termine di questa unità il/la partecipante saprà comprendere e utilizzare espressioni familiari di uso quotidiano e formule molto comuni per soddisfare bisogni di tipo concreto. Sa presentare se stesso e altri ed è in grado di porre domande su dati personali e rispondere a domande analoghe. È in grado di interagire in modo semplice purché l'interlocutore parli lentamente e chiaramente e sia disposto a collaborare. Comprendere e utilizzare espressioni caratteristiche del linguaggio usato negli scambi quotidiani e nei meeting in ambito aziendale, affrontando le relazioni professionali utilizzando la lingua inglese in modo efficace concreto e tecnico.		
Attestati	Al termine del percorso formativo sarà rilasciato un Attestato di Frequenza con dichiarazione delle competenze acquisite, valido ai fini di legge e come credito formativo permanente		
N°	Modulo	Durata	Contenuti
1°	Introduzione al corso - aggregazione dell'aula e comunicazione	25 ore	➤ "Present Simple" ➤ Introduzione al "Present Continuous" ➤ Accertamento delle conoscenze in materia di vocabolario ➤ Preposizioni ➤ Introduzione al "Simple Past"
2°	La comunicazione sul luogo di lavoro	25 ore	➤ Il "Simple Past" Il "Present Simple" in diverse situazioni ➤ Avverbi, aggettivi e pronomi ➤ Implementazione del vocabolario. ➤ Come e quando utilizzare il "Present Simple" oppure il "Present Continuous". ➤ Esercitazioni di consolidamento delle conoscenze
3°	Comunicazioni telefoniche semplici – Relazioni scritte semplici.	25 ore	➤ Comparativi e superlativi ➤ Vocabolario telefonico ➤ Preposizioni "Object Pronouns" e "Would like" ➤ Implementazione del vocabolario e della terminologia di uso quotidiano ➤ Struttura di una richiesta via e-mail ➤ Sviluppare l'abilità a dare istruzioni semplici ➤ Il "Past Simple" del verbo "to be" e i verbi regolari e irregolari

4°	<i>Come iniziare una conversazione "botta e risposta"</i>	25 ore	- Le quantità - L'inglese per sopravvivere - Parlare dei propri programmi futuri "Countables" e "Uncountables" - Conversazioni sociali - Come collegare le parole - Il problem solving "going to" + l'infinito Futuro
5°	<i>Altri elementi di comunicazione</i>	25 ore	- Comunicazione, implementazione della scorrevolezza della comunicazione, risoluzione di problemi nelle conversazioni telefoniche, discussioni, role plays e sessioni d'ascolto - Introduzione ed uso del "Present Perfect" "How long?" - Ripasso delle declinazioni verbali - Esercitazioni di consolidamento delle conoscenze - Ripasso delle preposizioni
6°	<i>Controllo delle informazioni, perfezionamento delle relazioni scritte</i>	25 ore	- Uso del Passivo - Discorso indiretto - Comprensione e uso del Condizionale di Tipo 1 e di Tipo 2 "Phrasal Verbs" - Ripasso del tempo futuro e dei pronomi relativi - Uso dei verbi modali - Dare suggerimenti - Produrre asserzioni
7°	<i>Riunioni, negoziazione, etica del business, reclami e criticismi, dare ed esprimere opinioni, perfezionare le competenze in scrittura pre-esistenti</i>	25 ore	- Uso pratico del condizionale di tipo 1 e di tipo 2 - Espressioni idiomatiche, "Phrasal Verbs" - Approfondimento dei "Phrasal Verbs" per esprimere "obblighi" e "necessità" - Revisione dei tempi futuri - Revisione dei pronomi relativi - Tempi dei verbi modali: uso e ripasso - Comparativi e superlativi - Dare consigli / suggerimenti e fare supposizioni - Proporre soluzioni a problemi e offrire aiuto
8°	<i>Comunicazione con gruppi di lavoro</i>	25 ore	- Fare le presentazioni - Team Building - Lavoro in gruppo e comunicazione - Perfezionare le competenze in scrittura pre-esistenti - Role plays "Fare una presentazione" (simulazione dal vivo) e sessioni d'ascolto