



**Programma Operativo Fondo Sociale Europeo- Regione Liguria 2014-2020
ASSE 1 "Occupazione" e ASSE 3 "Istruzione e formazione"**

CATALOGO LINEA DI INTERVENTO A

Decreto del Dirigente n. 1756 del 24/10/2019 e Decreto del Dirigente di Alfa n.765 del 21 maggio 2020



L'attività sarà svolta nel rispetto di quanto definito dalla normativa nazionale e regionale vigente in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid -19

BANDO-SCHEDA INFORMATIVA DEL CORSO:

SEZIONE DEL CATALOGO: A1

COMUNICARE AGEVOLMENTE IN LINGUA INGLESE PER IL BUSINESS- LIVELLO 2

Il corso si rivolge a: Addetti delle imprese (occupati, imprenditori, lavoratori autonomi)

INFORMAZIONI GENERALI

ATTESTATO CHE IL CORSO RILASCIÀ	Attestato di frequenza.
DESTINATARI	<p>12 Addetti delle imprese, residenti e/o domiciliati in Liguria.</p> <p>I destinatari saranno i dipendenti a libro paga; con contratti atipici, a tempo parziale, stagionali; soci lavoratori di cooperativa, soci/associati che partecipano al lavoro aziendale con carattere di abitualità e prevalenza e per tale posizione versano i contributi INPS, collaborazioni coordinate e continuative e a progetto, lavoratori in mobilità, in CIG/CiGS, imprenditori, lavoratori autonomi e liberi professionisti; e dipendenti pubblici con contratto di lavoro a tempo determinato o indeterminato.</p> <p>Tutti i requisiti vanno posseduti alla data di chiusura delle iscrizioni.</p>
PARI OPPORTUNITÀ	L'accesso al corso avviene nel rispetto dei principi fissati dal D.Lgs. n. 198/2006 (pari opportunità)
MODALITÀ DI ISCRIZIONE	<p>Le domande di iscrizione possono essere ritirate presso la segreteria didattica di Axia Formazione in Genova, Via XX Settembre 41, III piano: la segreteria è aperta dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00. Prima di recarsi presso i nostri uffici, consigliamo di contattarci allo 0100994100 o al 3492550297 per verificare l'apertura della sede.</p> <p>La domanda di iscrizione e tutte le informazioni relative al corso sono comunque disponibili on line sul sito www.axiaformazione.it.</p>

	<p>La domanda di iscrizione, in regola con le vigenti normative sull'imposta di bollo (apporre marca da bollo da € 16,00), debitamente compilata può essere consegnata alla segreteria didattica di Axia Formazione in Genova, Via XX Settembre 41, III piano: la segreteria è aperta dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00. Prima di recarsi presso i nostri uffici, consigliamo di contattarci allo 0100994100 o al 3492550297 per verificare l'apertura della sede. L'utente può anche inviare la scheda di iscrizione scansionata o fotografata all'indirizzo info@axiaformazione.it. La scheda deve essere debitamente compilata, sottoscritta e con apposta la marca da bollo da € 16,00 che deve essere annullata apponendo una sigla sulla stessa. Alla email deve essere allegata anche la copia del documento di identità. La documentazione in originale deve, in ogni caso, essere poi consegnata alla segreteria di Axia Formazione & Consulenza, Via XX Settembre 41, 16121 Genova.</p>
MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROGETTO FORMATIVO	
DURATA E STRUTTURA DEL CORSO	<p>Durata: 24 ore Il programma mira a sviluppare la comprensione grammaticale, concentrandosi principalmente sulle capacità di produzione e sull'uso della lingua nella pratica, con particolare attenzione ai ruoli professionali degli allievi.</p> <p>Argomenti: Il programma, che si concentrerà su capacità di parlare, ascoltare, leggere e scrivere, includerà quanto segue:</p> <p>Modulo 1 (5 ore) Training grammaticale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presente semplice e continuo, per la presentazione personale e aziendale - Passato semplice e continuo, per la descrizione e la segnalazione di eventi <p>Training funzionale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Struttura, contenuto e scopo della posta elettronica - Telefonare, per comunicare con clienti e partner a livello internazionale <p>Modulo 2 (5 ore) Training grammaticale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Present Perfect e Present Perfect Continuous, per la descrizione di eventi non ancora completati e l'esperienza di vita dell'azienda, l'avanzamento della carriera dello studente. Verranno formulati esempi pratici ed effettuate esercitazioni di gruppo <p>Training funzionale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auto-presentazione e rappresentanza aziendale, metodi di comunicazione differenti rispetto a differenti interlocutori. Verranno trattati casi particolari per illustrare I metodi di relazione più efficaci con la clientela e con I fornitori <p>Modulo 3 (5 ore) Training grammaticale</p> <ul style="list-style-type: none"> - tempi futuri con volontà e intenzione di, per la pianificazione e la definizione degli obiettivi - arricchimento del vocabolario <p>Training funzionale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Riunioni di persona e via Skype, come si approccia un incontro, le regole di comunicazione, le formalità fondamentali per avere una buona interlocuzione <p>Modulo 4 (5 ore) Training grammaticale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Costruzione il vocabolario, con particolare attenzione alla terminologia relativa al lavoro - Comparativi e quantificatori, da utilizzare nelle discussioni/comunicazioni con i clienti <p>Training funzionale</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Capacità di negoziazione - Ascoltare e porre domande. <p>Modulo 5 (4 ore)</p> <p>Training grammaticale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uso condizionale, da utilizzare nella negoziazione e nella valutazione del lavoro <p>Training funzionale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacità di negoziazione - Scrittura di report. Non solo dal punto di vista grammaticale, ma anche nella struttura. Evitare i false friends anche nelle modalità di redazione di un testo complesso. <p>Modalità di svolgimento del corso:</p> <p>Il corso si svolge a distanza (FAD) attraverso l'utilizzo della piattaforma didattica Zoom che può essere fruita gratuitamente dai partecipanti attraverso PC e dispositivi mobile (iPhone, iPad, dispositivo Android o dispositivo mobile Windows).</p> <p>La piattaforma garantisce una fruizione sincrona del corso: docente e allievi avranno la possibilità di interagire simultaneamente durante le lezioni.</p> <p>Qualora si verificasse il rientro dell'emergenza Covid 19, il corso potrà anche essere svolto in modalità d'aula tradizionale, con la garanzia del rispetto delle normative sulla sicurezza e prevenzione.</p>
ARTICOLAZIONE E FREQUENZA	<p>Il calendario del corso sarà definito al raggiungimento del numero minimo di partecipanti previsti.</p> <p>Le lezioni del corso avranno una cadenza settimanale di al massimo due incontri da 3 ore ciascuno.</p> <p>In base alla normativa di riferimento, NON sono consentite assenze.</p>
REQUISITI DI ACCESSO ALLA SELEZIONE	
AMMISSIONE AL CORSO	<p>La selezione delle domande avverrà attraverso procedura a sportello (in base all'ordine cronologico di presentazione della domanda.)</p>
COMPETENZE IN INGRESSO	<p>Il percorso è rivolto a utenti che utilizzano la lingua inglese con una certa autonomia e/o che abbiano frequentato il corso: "Mettiamo in pratica la lingua inglese – livello 1" e che abbiano necessità di acquisire una maggiore autonomia che il loro ruolo richiede.</p>
<p>PROGETTO COFINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA Programma Operativo ASSE 1 "Occupazione" e ASSE 3 "Istruzione e formazione" Regione Liguria FSE 2014 - 2020</p>	