

CORSO DI BUSINESS ENGLISH (36 Ore)

Obiettivi: Il corso consoliderà le competenze grammaticali e linguistiche, la comprensione e la comunicazione in lingua inglese in ambito business. Al termine del corso gli allievi saranno in grado di comprendere messaggi contenenti una terminologia più specifica o che espongono problematiche tipiche di un contesto lavorativo e avranno acquisito le competenze necessarie per produrre e-mail, rispondere a telefonate e per esprimersi con più sicurezza in qualsiasi ambito lavorativo.

Modulo 1 (18h teoria)

- Qualities and skills
- Present Simple and Present Continuous
- Collocations and Idioms
- Past Simple and Past Continuous
- Future Simple and Future Continuous
- Get/Take/Bring
- Useful False Friends and Phrasal Verbs
- Uses of GET
- Present Perfect

Modulo 2 (18h pratica)

- Talking about skills and qualities
- Vocabulary: computer symbols
- Writing e-mails
- Vocabulary: acronyms
- Vocabulary: on the telephone
- Speaking activities: working style
- Vocabulary: office equipment
- Speaking activities: job interviews
- Listening activities: work duties
- Comprehension exercises

Abea S.r.l. con Unico Socio

Sede Legale Via B. Quaranta 47/A – 49 20139 Milano (MI)
Tel. +39 02 36587709 Fax +39 02 36587731 www.abeaform.it
C.F. P.IVA 05102840963 Cap. Soc. € 10.000 N°Rea 1797457

