

Corso

“OPERATORE TURISTICO IN LINGUA INGLESE”

Accrescere la sicurezza e scioltezza nell'utilizzo della lingua rispetto a contesti professionali: riunioni, incontri formali e informali, presentazioni e negoziazioni. Rinforzare importanti aree grammaticali e migliorare la pronuncia. Ampliare la gamma del vocabolario tecnico rispetto al settore della comunicazione pubblica e di pubblica utilità. Rinforzare la capacità di ascolto e comprensione della lingua inglese. Sviluppare strategie di mantenimento e auto apprendimento. Alla fine del corso, i partecipanti avranno: Rinforzato ed ampliato la gamma di strutture tramite le quali si esprimono in inglese. Acquisito vocaboli ed espressioni tipiche del mondo del lavoro. Imparato ad affrontare contesti di lavoro in cui devono usare l'inglese per es. situazioni sociali.

150

Ore

WEBINAR

Modalità

ARTICOLAZIONE DIDATTICA

1° Modulo - Capacità di comunicazione. 12 h teoria - 6 h pratica (18 ore tot).

Corrispondenza; Forma della corrispondenza di affari; Redazione di lettere commerciali; E-mail; Abilità comunicative - Gioco interattivo.

2° Modulo - Riunioni efficaci. 12 h teoria - 12 h pratica (24 ore tot).

Forma della corrispondenza di affari; Pianificazione delle riunioni; Condurre una riunione; Valutazione delle riunioni; Riunioni efficaci - Gioco interattivo.

3° Modulo - Competenze telefoniche. 12 h teoria - 6 h pratica (18 ore tot)

Comunicazione telefonica efficace; Forma della telefonata; Chiamate in arrivo; Chiamate in uscita, Abilità di risposta al telefono - Gioco interattivo.

4° Modulo - Gestione e risultati. 12 h teoria e 6 h pratica (18 ore tot)

Delegare compiti di lavoro; Aprire riunioni; Partecipare alle riunioni; Realizzare le cose in tempo; Proporre un piano; Prova scritta 4: minuti, raccomandazioni e capacità di riportare in breve.

5° Modulo - Obiettivi e raggiungimento. 6 h teoria e 6 h pratica (12 ore tot).

Impostare le priorità e gli obiettivi; Condurre e gestire le riunioni; Superare i problemi: Valutare i risultati, fare una raccomandazione; Celebrare il successo: Riunione sulla risoluzione dei problemi.

6° Modulo - Opzioni e strategie. 12 h teoria e 12 h pratica (24 ore tot).

Indagine e proposta di soluzioni; Presentare un argomento; Fare una proposta: rispondere a una proposta; Negoziare soluzioni convenienti per tutti; Negoziazione.

7° Modulo - Inglese turistico. 20 h teoria e 12 h pratica (32 ore tot).

Inglese per l'accoglienza turistica-conoscenza del vocabolario del settore turistico-conversazione in inglese. Glossario con definizioni. Impostazione e traduzione lettere commerciali. Vocaboli maggiormente utilizzati in ambito turistico. Conversazioni. Costruzione itinerari in lingua.

8° Modulo - Diritti e Doveri Dei Lavoratori. 4 h teoria (4 ore tot).

Dal lavoro interinale al lavoro in somministrazione: legislazione, sistema triangolare del lavoro in somministrazione, ammissibilità e divieti. Il CCNL per i lavoratori temporanei. Le materie di competenza e gli obblighi dell'agenzia per il lavoro e dell'impresa utilizzatrice. Il contratto commerciale tra agenzia ed impresa utilizzatrice e tra lavoratore e agenzia di somministrazione. I diritti e doveri dei lavoratori. La bilateralità. Forma.Temp ed E.Bi.Temp.

Dal lunedì al venerdì.

Dalle ore 08:30 alle ore 12:30 e dalle ore 13:30 alle ore 17:30.