

Inglese in ufficio – livello A2



Costo
A pagamento

Durata
24

Sede
Online

Settori
Lingue

Destinatari
Imprese, Persone

Tipologie
Per occupati, Per disoccupati

Termine iscrizioni
04/02/2026

Data inizio
09/02/2026

Data fine
11/03/2026



Obiettivi

Al termine del percorso i partecipanti saranno in grado di:

- Comprendere e produrre frasi semplici in contesti d'ufficio;
- Gestire comunicazioni orali e scritte di base (email, telefonate, accoglienza);
- Utilizzare correttamente il lessico essenziale del lavoro d'ufficio;
- Interagire con clienti e colleghi stranieri in situazioni prevedibili;
- Scrivere messaggi ed email brevi, chiare e corrette.

Requisiti di accesso

Conoscenza di base della lingua inglese (livello A1).

Contenuti del corso

- Ripasso e consolidamento delle basi: uniformare il livello A1 e rafforzare le competenze di base;
- Comunicazione orale in ufficio: gestire scambi orali semplici in contesto lavorativo;
- Inglese al telefono: affrontare telefonate semplici e strutturate;
- Scrittura professionale di base: scrivere testi brevi e funzionali in ambito lavorativo;
- Situazioni tipiche di ufficio: agire in autonomia in situazioni lavorative ricorrenti.

Attestato

Attestato di partecipazione.

Calendario

Il corso si terrà a partire dal 9 febbraio 2026 nei seguenti giorni e orari:

- lunedì dalle 14:30 alle 16:30
- mercoledì dalle 14:30 alle 16:30

Sede del corso

Online

Referente

Silvia Sturloni | Email: sturloni@cnafoer.it | Telefono: 3283514592

Docente

Docente esperto bilingue