

## 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](mailto:sturloni@cnafoer.it) | Telefono: 3283514592

## Docente

Docente esperto bilingue