

# *The Right Move*



CATALOGO FORMAZIONE LINGUISTICA 2013

## *Indice generale*

<i>Inglese .....</i>	<i>2</i>
<i>Francese .....</i>	<i>5</i>
<i>Tedesco .....</i>	<i>7</i>
<i>Spagnolo .....</i>	<i>9</i>
<i>Italiano .....</i>	<i>11</i>
<i>Cinese .....</i>	<i>12</i>
<i>Condizioni di servizio inlingua .....</i>	<i>13</i>
<i>Il mondo inlingua .....</i>	<i>15</i>

## **CORSO DI INGLESE BUSINESS — LIVELLO BASE**

### **SIGNIFICATO E FINALITA'**

Il percorso formativo di seguito descritto é destinato a coloro che intendono imparare la lingua inglese al fine di utilizzarla nella gestione delle relazioni commerciali. Durante il percorso formativo sarà fatto ampio ricorso a simulazioni ed esercitazioni tratte dalle attività aziendali, con specifico riferimento ai settori merceologici di appartenenza ed ai ruoli ricoperti dai partecipanti.

### **DESTINATARI**

Tutti coloro che, per motivi personali e di lavoro, si trovano, o si troveranno, ad intrattenere relazioni in lingua INGLESE.

### **PROGRAMMA**

Hello, Numbers 1 to 10, In the coffee bar, Logos, Colors, Security check, Room numbers, Checking in, A problem, Greetings, Countries and cities, Nationalities, Introductions, The alphabet and spelling, Towns and cities, Telephone and fax numbers, Addresses, Small talk and telephoning, What's this?, Who's that?, Office vocabulary, Workplaces, Jobs, Living and working abroad, Working environment, Whose is this?, Adjectives, Population, Climate, Prices and currency, What's the time?, Exact time, Times of meetings, Work routine, Company information, Company facilities, Ordering food and drink, Travel transactions, Changing money, Times and days, Months, Dates, Leisure facilities, Location and market, Meeting arrangements, At a conference, Identifying logos and objects, At a hotel, Making new contacts / networking, Personal details, Addresses and telephone numbers, Referring to objects and people, Jobs and workplaces, A guided tour of an office, Facts and figures, Times and appointments, A company profile, Transactions, Times and schedules, The tourist industry, What people do at work, At an airport, Business action, A business trip to London, A convention at a hotel, Macro-economic analysis, Finding your way, The financial markets, Globalization, Technical specifications, Information technology, Appointments and plans, Business planning, Business trips and dealing with problems, Forecasting.

### **DURATA E NUMERO DI PARTECIPANTI**

60 ore, un partecipante; 90 ore, da 2 a 4 partecipanti

### **CALENDARIO DEGLI INCONTRI**

Da concordarsi

### **METODOLOGIA, MATERIALE DIDATTICO E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE**

metodo inlingua , KIT inlingua con CD, certificato.

### **COSTO INTERO CORSO A PARTECIPANTE:**

individuale: € 1800,00; elite (min.2-max4): € 1000,00.

**SEDE:** inlingua Avellino — Via Brigata Avellino 124, 83100 Avellino oppure Sede dell'Azienda.

## **CORSO DI INGLESE BUSINESS — LIVELLO INTERMEDIO**

### **SIGNIFICATO E FINALITA'**

Il percorso formativo di seguito descritto é destinato a coloro che intendono imparare la lingua inglese al fine di utilizzarla nella gestione delle relazioni commerciali. Durante il percorso formativo sarà fatto ampio ricorso a simulazioni ed esercitazioni tratte dalle attività aziendali, con specifico riferimento ai settori merceologici di appartenenza ed ai ruoli ricoperti dai partecipanti.

### **DESTINATARI**

Tutti coloro che, per motivi personali e di lavoro, si trovano, o si troveranno, ad intrattenere relazioni in lingua INGLESE.

### **PROGRAMMA**

Personal background, Describing objectives, Giving feedback, Working in English, International communication, Discussing an agenda, Presenting a forecast, Describing preferences, Career achievements, Personal experiences, Company organization, Telephoning analysis, Telephoning language, Telecommunications, Describing a project, Project schedules, Organizational problems, Exhibiting at a trade show, Organizing a booth, Trade show problems, Company annual reports, Analyzing company performance, Financial terminology, Retailing language, Giving professional advice, Justifying decisions, Describing regulations, Defining danger and precautions, Giving safety advice, Describing travel plans, Checking in for a flight, Traveling by train, Managing people, Jobs and personalities, Staff appraisals, Climate and geography, Describing industry, Cover letters, Contract bidding, Project phases, Terms and conditions, A brand case study, Brand management, The marketing mix, working in a team, a sales meeting, telephoning, marketing, a SWOT analysis, a legal dispute, information technology, promoting tourism, training, exporting, company security, socializing and entertaining, the energy business, employment packages, mergers and acquisitions, applying for a job, behavior at work, job interviews, correspondence.

### **DURATA E NUMERO DI PARTECIPANTI**

60 ore, un partecipante; 90 ore, da 2 a 4 partecipanti

### **CALENDARIO DEGLI INCONTRI**

Da concordarsi

### **METODOLOGIA, MATERIALE DIDATTICO E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE**

metodo inlingua , KIT inlingua con CD, certificato.

### **COSTO INTERO CORSO A PARTECIPANTE:**

individuale: € 1800,00; elite (min.2-max4): € 1000,00.

**SEDE:** inlingua Avellino — Via Brigata Avellino 124, 83100 Avellino oppure Sede dell'Azienda.

## **CORSO DI INGLESE BUSINESS — LIVELLO AVANZATO**

### **SIGNIFICATO E FINALITA'**

Il percorso formativo di seguito descritto é destinato a coloro che intendono imparare la lingua inglese al fine di utilizzarla nella gestione delle relazioni commerciali. Durante il percorso formativo sarà fatto ampio ricorso a simulazioni ed esercitazioni tratte dalle attività aziendali, con specifico riferimento ai settori merceologici di appartenenza ed ai ruoli ricoperti dai partecipanti.

### **DESTINATARI**

Tutti coloro che, per motivi personali e di lavoro, si trovano, o si troveranno, ad intrattenere relazioni in lingua INGLESE.

### **PROGRAMMA**

Business English objectives, English and you, International communication, Supply and demand, Explaining a strategy, Describing an innovative strategy, Assessing a difficult situation, Personnel-management issues, Explaining management concepts, Discussing former working methods, Discussing modern working methods, Describing mechanical actions, Taking care of customers, Gathering feedback, Customer services, Speculating, Analyzing the financial press, Explaining investment products, Airport facilities, Airline facilities, Videoconferencing, Analyzing past failures, Opinions about past decisions, Expanding abroad, Quantifying, Emphasizing, Language of the Internet, Business-tobusiness services, Consumer services, Having things done, Physical strengths and weaknesses, Material properties, Advance materials, International trade, Trade organizations, Current and former procedures, Career progression, Promotion prospects, Career history, Planning a launch, Coordinating events, Publicity, Binding agreements, Ascertaining liability, Legal terminology.

### **DURATA E NUMERO DI PARTECIPANTI**

60 ore, un partecipante; 90 ore, da 2 a 4 partecipanti

### **CALENDARIO DEGLI INCONTRI**

Da concordarsi

### **METODOLOGIA, MATERIALE DIDATTICO E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE**

metodo inlingua , KIT inlingua con CD, certificato.

### **COSTO INTERO CORSO A PARTECIPANTE:**

individuale: € 1800,00; elite (min.2-max4): € 1000,00.

**SEDE:** inlingua Avellino — Via Brigata Avellino 124, 83100 Avellino oppure Sede dell'Azienda.

## **CORSO DI FRANCESE BUSINESS — LIVELLO BASE**

### **SIGNIFICATO E FINALITA'**

Il percorso formativo di seguito descritto é destinato a coloro che intendono imparare la lingua francese al fine di utilizzarla nella gestione delle relazioni commerciali. Durante il percorso formativo sar  fatto ampio ricorso a simulazioni ed esercitazioni tratte dalle attivit  aziendali, con specifico riferimento ai settori merceologici di appartenenza ed ai ruoli ricoperti dai partecipanti.

### **DESTINATARI**

Tutti coloro che, per motivi personali e di lavoro, si trovano, o si troveranno, ad intrattenere relazioni in lingua FRANCESE.

### **PROGRAMMA**

Un petit déjeuner dans un caf , Les pièces de monnaie, Demander un prix, Un déjeuner   emporter, Dire bonjour, Identifier des lieux/des personnes, Les principaux postes de travail, S'informer sur la nationalit , Demander quelqu'un au téléphone, Sociétés françaises publiques/privées, Donner un numéro de téléphone, Décrire un organigramme, Indiquer ses coordonnées, S'informer sur les indicatifs, Localiser un correspondant, Les codes postaux en France, Indiquer des coordonnées complètes, Localiser un correspondant absent, Le prix de l'immobilier, Les pays et les langues officielles, Indiquer ses gouts/préférences, Un panorama de la presse, Décrire un produit, Parler de la concurrence, Les quartiers d'une ville, Le réseau d'une société internationale, Utiliser un plan, Localiser quelqu'un, Où déjeuner?, Qu'est-ce qu'une technopole?, Choisir un lieu pour déjeuner, Décrire un lieu de travail, Se préparer pour un rendez-vous, S'orienter dans un salon, Commenter une pyramide des ages, Les moyens de transport, Les taxis, Parler des déplacements, Se renseigner sur un itinéraire, Les heures d'ouverture et de fermeture, Décrire un quartier, Se renseigner sur des horaires, Les catégories d'hotel, Les prestations, Fixer des impératifs, Faire des réservations, Les habitudes selon les jours, Répondre au telephone, Faire les présentations.

### **DURATA E NUMERO DI PARTECIPANTI**

60 ore, un partecipante; 90 ore, da 2 a 4 partecipanti

### **CALENDARIO DEGLI INCONTRI**

Da concordarsi

### **METODOLOGIA, MATERIALE DIDATTICO E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE**

metodo inlingua , KIT inlingua con CD, certificato.

### **COSTO INTERO CORSO A PARTECIPANTE:**

individuale: € 1800,00; elite (min.2-max4): € 1000,00.

**SEDE:** inlingua Avellino — Via Brigata Avellino 124, 83100 Avellino oppure Sede dell'Azienda.

## **CORSO DI FRANCESE BUSINESS — LIVELLO AVANZATO**

### **SIGNIFICATO E FINALITA'**

Il percorso formativo di seguito descritto é destinato a coloro che intendono imparare la lingua francese al fine di utilizzarla nella gestione delle relazioni commerciali. Durante il percorso formativo sar  fatto ampio ricorso a simulazioni ed esercitazioni tratte dalle attiv  aziendali, con specifico riferimento ai settori merceologici di appartenenza ed ai ruoli ricoperti dai partecipanti.

### **DESTINATARI**

Tutti coloro che, per motivi personali e di lavoro, si trovano, o si troveranno, ad intrattenere relazioni in lingua FRANCESE.

### **PROGRAMMA**

Donner la date, S'informer sur le temps, Organiser les cong s dans une entreprise, Donner son anciennet , Parler des horaires fixes/variables, Choisir un menu, Réserver pour un repas d'affaires, Commenter des statistiques, Parler de ses voyages d'affaires et de ses vacances, S'informer sur l'état d'un dossier, Commenter des indices boursiers, Faire le récit d'une visite commerciale/ un rapport de visite, Commenter des chiffres de vente, S'excuser justifier un retard, Parler de l' experience professionnelle et des études, Parler d' un récent séminaire, Donner son avis sur un séjour dans un hotel, Se faire rembourser des frais, Conn tre des conditions de vente, Changer de l' argent, Utiliser une carte de crédit, Faire fonctionner une garantie, Organiser des promotions, Conn tre des conditions, Louer un appartement/ un véhicule, Proposer un choix, Organiser une conférence, Faire répéter, Remplir un questionnaire, Regler un exc dent bagages, S'orienter dans un aéroport, Prévenir un collègue expatrié, S'informer/proposer, S'habiller pour l' occasion, Se réunir   distance, Prépare un discours, Expliquer un retard, Faire un récit au passé, Justifier une erreur, Se plaindre, Donner une définition de poste, Expliquer un poste   un intérimaire, Chercher le responsable, Régler une facture, Envoyer une lettre recommandée, Effectuer un envoi en nombre, Conn tre les différents commerces, S'orienter dans un supermarch .

### **DURATA E NUMERO DI PARTECIPANTI**

60 ore, un partecipante; 90 ore, da 2 a 4 partecipanti

### **CALENDARIO DEGLI INCONTRI**

Da concordarsi

### **METODOLOGIA, MATERIALE DIDATTICO E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE**

metodo inlingua , KIT inlingua con CD, certificato.

### **COSTO INTERO CORSO A PARTECIPANTE:**

individuale: € 1800,00; elite (min.2-max4): € 1000,00.

**SEDE:** inlingua Avellino — Via Brigata Avellino 124, 83100 Avellino oppure Sede dell'Azienda.

## **CORSO DI TEDESCO BUSINESS — LIVELLO BASE**

### **SIGNIFICATO E FINALITA'**

Il percorso formativo di seguito descritto é destinato a coloro che intendono imparare la lingua tedesca al fine di utilizzarla nella gestione delle relazioni commerciali. Durante il percorso formativo sarà fatto ampio ricorso a simulazioni ed esercitazioni tratte dalle attività aziendali, con specifico riferimento ai settori merceologici di appartenenza ed ai ruoli ricoperti dai partecipanti.

### **DESTINATARI**

Tutti coloro che, per motivi personali e di lavoro, si trovano, o si troveranno, ad intrattenere relazioni in lingua TEDESCA.

### **PROGRAMMA**

Internationale Konferenz I, Internationale Konferenz II, Posteingang, Industrie und Konzerne, Städte und Einwohner, Hotelabreise, Der neue Arbeitsplatz, Eine Präsentation, Geschäftsessen, Budgetplanung, Telefonauskunft, Internationale Flugverbindungen, Beruflich auf Reisen, Ein Verkaufsgespräch, Das Angebot, Computerprobleme, Liefertermine, Die Wochenplanbesprechung, Kundenbesuch, Bankgeschäfte, Ein Computerkurs, Die Geschäftsreise, Aktivurlaub, Arbeitsklima, Das Firmengeschenk I, Das Firmengeschenk II, Produktvergleich, Wegbeschreibungen, Auf der Messe, Sich vorstellen, Arbeitswelt, Menschen, Länder, Städte, Haus, Wohnung und Möbel, Was kostet das? Preise, Familie und Verwandtschaft, Maße und Gewichte, Unterwegs, Die Uhrzeit, Treffen vereinbaren, Die Touristen-Information, Freizeit, Wetter, Jahreszeiten und Monate, Kleidung, Im Kaufhaus, In der Stadt, Auf dem Land, Ein besonderer Tag / Tagesablauf, Essen und Trinken, Im Restaurant, Einkaufen, Reisen, Reisebüro und Koffer packen, Fliegen, Flughafen und Gepäck, Im Hotel, Damals – die Vergangenheit, Sportskanonen, Telefonieren, Körperteile, Gesundheit, Sprechstunde beim Arzt.

### **DURATA E NUMERO DI PARTECIPANTI**

60 ore, un partecipante; 90 ore, da 2 a 4 partecipanti

### **CALENDARIO DEGLI INCONTRI**

Da concordarsi

### **METODOLOGIA, MATERIALE DIDATTICO E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE**

metodo inlingua , KIT inlingua con CD, certificato.

### **COSTO INTERO CORSO A PARTECIPANTE:**

individuale: € 1800,00; elite (min.2-max4): € 1000,00.

**SEDE:** inlingua Avellino — Via Brigata Avellino 124, 83100 Avellino oppure Sede dell'Azienda.

## **CORSO DI TEDESCO BUSINESS — LIVELLO AVANZATO**

### **SIGNIFICATO E FINALITA'**

Il percorso formativo di seguito descritto é destinato a coloro che intendono imparare la lingua tedesca al fine di utilizzarla nella gestione delle relazioni commerciali. Durante il percorso formativo sarà fatto ampio ricorso a simulazioni ed esercitazioni tratte dalle attività aziendali, con specifico riferimento ai settori merceologici di appartenenza ed ai ruoli ricoperti dai partecipanti.

### **DESTINATARI**

Tutti coloro che, per motivi personali e di lavoro, si trovano, o si troveranno, ad intrattenere relazioni in lingua TEDESCA.

### **PROGRAMMA**

Kundenbesuch, Eine Reklamation, Telefonische Terminvereinbarung, Abteilungen und Aufgabenbereiche, Wohnungssuche, Termenschwierigkeiten, Die Stellenausschreibung, Messevorbereitungen, Versand und Transport, Gesundheit, Beim Arzt, Frauen im Beruf, In der Bank, Zeit, Erste Verhandlungen, Unternehmensformen, Auf der Messe, 10 Minuten vor der Sitzung, Sparen, Anlegen, Gewinnen, Krisensitzung, Generalversammlung, Nachbesprechung, Vorstandssitzung, Interview zum stand der Dinge, Marketing, Der Europäische Wirtschaftsraum, Versetzung zu einem neuen Standort, Bruttolohn und Nettolohn-Sozialsysteme, Bürokommunikation Am Telefon: Terminvereinbarung, Im Büro: Kundenempfang, Kundenbeziehungen Am Telefon: Reklamation, Kontaktaufnahme, Organisation: Firmenaufbau, In der Firma: erster Arbeitstag, Wohnen/Besichtigung einer Wohnung, Im Büro: Besprechung mit dem Chef, Messe, Mitarbeiterbesprechung, Dienstleistungen: Versand und Transport, Am Telefon: Nachfrage , Am Bahnschalter: Fahrkartenkauf, Gespräch über Gesundheit/Krankheit, Beim Arzt: Terminabsprache, Anamnese, Interview: Meinungsdarstellung, Bank: Reklamation, Bewerbung: Vorstellungsgespräch, Zeitmanagement, Verkaufsgespräch, Geschäftsidee und Unternehmensgründung; Selbstständigkeit ja oder nein, Interview mit dem Messeveranstalter für eine Zeitung, Konferenzteilnehmer verschiedener Länder treffen einander kurz vor der Sitzung, Anlageberatung, Interview mit Minister, Krisensitzung der Bereichsleiter für Kunststoffe eines international tätigen Konzern, das Unternehmen ist in Schwierigkeiten und diskutiert verschiedene Lösungsmöglichkeiten, ein Betrieb soll geschlossen warden, ein neues Produkt soll auf den Markt gebracht werden.

### **DURATA E NUMERO DI PARTECIPANTI**

60 ore, un partecipante; 90 ore, da 2 a 4 partecipanti

### **CALENDARIO DEGLI INCONTRI**

Da concordarsi

### **METODOLOGIA, MATERIALE DIDATTICO E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE**

metodo inlingua , KIT inlingua con CD, certificato.

### **COSTO INTERO CORSO A PARTECIPANTE:**

individuale: € 1800,00; elite (min.2-max4): € 1000,00.

**SEDE:** inlingua Avellino — Via Brigata Avellino 124, 83100 Avellino oppure Sede dell'Azienda.

## **CORSO DI SPAGNOLO BUSINESS — LIVELLO BASE**

### **SIGNIFICATO E FINALITA'**

Il percorso formativo di seguito descritto é destinato a coloro che intendono imparare la lingua spagnola al fine di utilizzarla nella gestione delle relazioni commerciali. Durante il percorso formativo sar  fatto ampio ricorso a simulazioni ed esercitazioni tratte dalle attivit  aziendali, con specifico riferimento ai settori merceologici di appartenenza ed ai ruoli ricoperti dai partecipanti.

### **DESTINATARI**

Tutti coloro che, per motivi personali e di lavoro, si trovano, o si troveranno, ad intrattenere relazioni in lingua SPAGNOLA.

### **PROGRAMMA**

Estructuras y Vocabulario: Yo soy; Esto es un/una;  Qu  es esto?;  Es esto un/una?;  Es el aula?; Eres t  ?;  Es usted?;  De qué nacionalidad?;  Qu  número es?;  D nde est ;  Cu l es su nombre?; Mi nombre es;  Cu l es su apellido?;  Cu l es su segundo apellido? Éste es el Sr. ... / ésta es la Sra.  Qui n es?  Trabajas en?  D nde trabaja? Soy (estudiante)  d nde est ? Vocabulario: sitios públicos en la ciudad;  Trabajas en/para?;  Para quién / qué empresa trabajas?; Cómo se escribe?;  D nde est ?; En qué zona/planta ? Est  en;  Eres de?;;  De dónde eres?;  Qu  idioma se habla en ?;  Cu l es el número de ?;  Cu l es mi/su número de?Hay;  C mo es/son?; Es/Son moderno/a/os/as, grande/s De qué color es/son?;  C mo es su casa?; Deseo Con quién vive ella?  Es este de ?;  De quién es?. Funciones y Gramática: Números del 1 al 100; ser: 1ra y 3ra persona singular del presente indicativo; forma interrogativa; ser: formas singulares en presente; pronombre interrogativo: qué; rogar; agradecer; estar: formas singulares en presente; preposición: en; presentarse; pronombre interrogativo: cuál; pronombres interrogativos: dónde, quién, qué; deletrear; verbos regulares en –ar, –ir; formas plurales en presente del indicativo; describiendo ciudades; substantivos: forma plural; describiendo casas, habitaciones, muebles; hablando de cosas familiares; pronombres interrogativos. Temas y Situaciones: Nacionalidades; La pausa; Facturación; En el avión; En la aduana; La bienvenida; Presentaciones; Países; Lugares de trabajo; Gente trabajando; Buscando el camino; Siglas y abreviaturas; Nombres y direcciones; En el aparcamiento; Pueblos y ciudades; Deletrear; Idiomas; Usando números; Cafetería Dos Lunas; Poblaci n; La casa; Muebles y colores; Estado civil; Familias.

### **DURATA E NUMERO DI PARTECIPANTI**

60 ore, un partecipante; 90 ore, da 2 a 4 partecipanti

### **CALENDARIO DEGLI INCONTRI**

Da concordarsi

### **METODOLOGIA, MATERIALE DIDATTICO E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE**

metodo inlingua , KIT inlingua con CD, certificato.

### **COSTO INTERO CORSO A PARTECIPANTE:**

individuale:   1800,00; elite (min.2-max4):   1000,00.

**SEDE:** inlingua Avellino — Via Brigata Avellino 124, 83100 Avellino oppure Sede dell’Azienda.

## **CORSO DI SPAGNOLO BUSINESS — LIVELLO AVANZATO**

### **SIGNIFICATO E FINALITA'**

Il percorso formativo di seguito descritto é destinato a coloro che intendono imparare la lingua spagnola al fine di utilizzarla nella gestione delle relazioni commerciali. Durante il percorso formativo sar  fatto ampio ricorso a simulazioni ed esercitazioni tratte dalle attiv  aziendali, con specifico riferimento ai settori merceologici di appartenenza ed ai ruoli ricoperti dai partecipanti.

### **DESTINATARI**

Tutti coloro che, per motivi personali e di lavoro, si trovano, o si troveranno, ad intrattenere relazioni in lingua SPAGNOLA.

### **PROGRAMMA**

Estructuras y Vocabulario:  Cu nto cuesta/n un/os..una/s..el/los..la/s..?; Este/a Ese/a Aquel/la..cuesta..;  Cu l me/te/le/nos/os/les gusta?;  Cu ntos años tiene..?;  C mo se llama..?;  Qu  hora es?,  A qué hora es el/la..? A las...de la mañana/tarde/noche/madrugada;  Desayunan ustedes antes de../despu des de..?,  Os acost is a las..? S , nos acostamos a las...,  Est  abierto-a/cerrado-a el/la..?;  Quieres ir conmigo a..?,  Quieres venir a..? Lo siento, no puedo;   Qué está pasando en..?,   Qué está/ est n..haciendo?;   Cuánto pesa/Mide..?;   Qué le gusta?,   Prefiere..o..?, Con qué frecuencia..?; Disculpe/ perdone. ,   Hay un/a...cerca de aquí?, Vaya hasta.., gire a la izquierda/derecha, Tome la segunda calle, Está delante/detrás/enfrente. Funciones y Gramática: ir de compras, gustos y preferencias, números del 100 al 1.000.000; expresión de la edad, opiniones, descripción de objetos; hablar sobre la hora, hablar de la duración de eventos; describir acciones cotidianas, pedir y comprender, horarios de apertura y cierre, preguntar los días de la semana, expresar posibilidad y voluntad; números ordinales, hablar sobre fechas específicas; descripción de acciones momentáneas; descripciones personas y cosas: formas, medidas, características; expresión de frecuencia, voluntad, necesidad, posibilidad y habilidad, Comprender una página web; Dar y recibir indicaciones. Temas y Situaciones: Precios, Monedas, De copras; Edades, Más familias,   Qué opina usted?;   Qué hora es?, la cartelera, Citas; Entre semana, Horarios; Tiempo libre, Actividades; Meses y estaciones, Fechas;   Qué está pasando?,   Qu  est n haciendo ellos?, Formas, Medidas,   Cómo es?; En el restaurante, A través de internet; Direcciones; Feria alimentaria.

### **DURATA E NUMERO DI PARTECIPANTI**

60 ore, un partecipante; 90 ore, da 2 a 4 partecipanti

### **CALENDARIO DEGLI INCONTRI**

Da concordarsi

### **METODOLOGIA, MATERIALE DIDATTICO E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE**

metodo inlingua , KIT inlingua con CD, certificato.

### **COSTO INTERO CORSO A PARTECIPANTE:**

individuale:   1800,00; elite (min.2-max4):   1000,00.

**SEDE:** inlingua Avellino — Via Brigata Avellino 124, 83100 Avellino oppure Sede dell'Azienda.

## **CORSO DI ITALIANO BUSINESS — LIVELLO BASE**

### **SIGNIFICATO E FINALITA'**

Il percorso formativo di seguito descritto é destinato a coloro che intendono imparare la lingua italiana al fine di utilizzarla nella gestione delle relazioni commerciali. Durante il percorso formativo sarà fatto ampio ricorso a simulazioni ed esercitazioni tratte dalle attività aziendali, con specifico riferimento ai settori merceologici di appartenenza ed ai ruoli ricoperti dai partecipanti.

### **DESTINATARI**

Tutti coloro che, per motivi personali e di lavoro, si trovano, o si troveranno, ad intrattenere relazioni in lingua ITALIANA.

### **PROGRAMMA**

Benvenuti, Che cos'è?; Piacere!, Nazionalità, Città; La prima lezione, i numeri, Com'è?; Il mondo del Lavoro, Che lavoro fa ... ; Dov'è?, informazioni personali, numeri; Parliamo di noi, Albero genealogico; Il tempo libero, il verbo andare e le preposizioni; Che ore sono?; Prendiamo qualcosa?, Pasti; Devo andare a ... , informazioni; Facciamo la spesa; Come mi sta?, vestiti e colori; Un fine settimana a Perugia, organizzare il fine settimana; Un giorno come tanti; Stagioni e tradizioni, che tempo fa oggi; Una cena fra amici, Invito a cena; Dopo le vacanze; Cercasi appartamento, annunci immobiliari; Una visita a Roma; Non si finisce mai di imparare, luoghi; In cucina, i segnali stradali; Sentirsi in forma, dolori; Casa dolce casa, annunci pubblicitari e volantini, arrediamo la casa; Mare o montagna, Togliti le scarpe!; In giro per uffici, la carta d'identità; In piazza; Uno sguardo nel futuro, questioni di carattere!; Passioni e interessi, questionario; Voglia di cambiare, il curriculum vitae; Prospettive.

### **DURATA E NUMERO DI PARTECIPANTI**

60 ore, un partecipante; 90 ore, da 2 a 4 partecipanti

### **CALENDARIO DEGLI INCONTRI**

Da concordarsi

### **METODOLOGIA, MATERIALE DIDATTICO E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE**

metodo inlingua , dispensa con CD, certificato.

### **COSTO INTERO CORSO A PARTECIPANTE:**

individuale: € 1800,00; elite (min.2-max4): € 1000,00.

## **CORSO DI CINESE BUSINESS — LIVELLO BASE**

### **SIGNIFICATO E FINALITA'**

Il percorso formativo di seguito descritto é destinato a coloro che intendono imparare la lingua cinese al fine di utilizzarla nella gestione delle relazioni commerciali. Durante il percorso formativo sarà fatto ampio ricorso a simulazioni ed esercitazioni tratte dalle attività aziendali, con specifico riferimento ai settori merceologici di appartenenza ed ai ruoli ricoperti dai partecipanti.

### **DESTINATARI**

Tutti coloro che, per motivi personali e di lavoro, si trovano, o si troveranno, ad intrattenere relazioni in lingua CINESE.

### **PROGRAMMA**

introduzione alla lingua cinese: spiegazioni fonologiche e fonetiche (i toni, le sillabe, metodo di scrittura pinyin, tabella delle sillabe iniziale e finali), i dialetti vs il mandarino, il cinese parlato e scritto, caratteri semplificati vs caratteri non semplificati. I saluti; ascolto e scrittura caratteri; come ti chiami? da dove vieni? Di chi è questo libro? pronomi, nomi personali, toni; ascolto e scrittura caratteri; come stai? Sei impegnato? Dove stai andando? pronuncia, toni, la negazione dei verbi; ascolto e scrittura caratteri, quanti anni hai? Quante persone ci sono nella tua famiglia? i numeri in cinese; paesi e città; Sei stato a Tian An Men? Aggettivi; vocabolario ufficio; orario; al supermercato; fare una telefonata; parlare di un'esperienza; all'aeroporto; essere un'ospite.

### **DURATA E NUMERO DI PARTECIPANTI**

60 ore, un partecipante; 90 ore, da 2 a 4 partecipanti

### **CALENDARIO DEGLI INCONTRI**

Da concordarsi

### **METODOLOGIA, MATERIALE DIDATTICO E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE**

metodo inlingua , dispensa con CD, certificato.

### **COSTO INTERO CORSO A PARTECIPANTE:**

individuale: € 1800,00; elite (min.2-max4): € 1000,00.

**SEDE:** inlingua Avellino — Via Brigata Avellino 124, 83100 Avellino oppure Sede dell'Azienda.

### **L'editoria e l'organizzazione**

Inlingua, fondata 44 anni fa in Svizzera, è presente in 38 nazioni di tutti i continenti con 331 scuole ed ogni anno forma più di 800.000 persone. Inlingua, a partire da consolidata esperienza, sviluppa il proprio materiale pedagogico in 12 diverse lingue ed in tre linee editoriali.

### **Il metodo**

Il motto di inlingua sintetizza la sostanza del metodo: *“Facilitas loquendi in lingua est” le lingue si imparano parlando !* Sia nell'insegnamento d'aula che in quello a distanza, il corsista si trova immerso in un nuovo ambiente linguistico; la traduzione in italiano è esclusa. Il docente segue un percorso didattico rigorosamente programmato, ed in aula il corsista vivrà virtualmente un'esperienza all'estero.

### **La qualità**

L'intera attività è costantemente controllata dalla responsabile qualità inlingua, che raccoglie i feedback dei corsisti e dà seguito alle loro richieste. Inlingua Avellino è certificata da inlingua international dal 2000.

### **La docenza**

I nostri docenti sono di lingua madre. Con tutte le opportune qualifiche accademiche e di specializzazione per l'insegnamento della loro lingua a stranieri, sono selezionati per la significativa esperienza del linguaggio professionale. A loro disposizione hanno per ogni titolo edito da inlingua un ricco Trainer Resource Pack, con ogni utile risorsa per le attività d'aula, visual aids, giochi di ruolo, integrazioni lessicali. Ricevono periodicamente training di aggiornamento sia direttamente che indirettamente da parte degli istruttori di inlingua international.

### **Courseware**

Inlingua è editore, per tutte le lingue insegnate, dei materiali pedagogici destinati ai corsisti ed ai docenti. Ogni partecipante riceve un set originale inlingua, composto di un libro a stampa di un cd audio (o formato mp3) ed una password (per soluzioni FAD), relativi alla lingua, al livello accertato ed al percorso prescelto. In caso desideriate che i corsi si svolgano presso la vostra sede, i docenti inlingua sono attrezzati con manuali, Trainer resource Pack, illustrazioni, form per i test, CD. Avranno a disposizione la cancelleria d'aula ed all'occorrenza di un pc per l'uso in aula di esercitazioni presenti sui siti inlingua.

### **I test di progresso, le certificazioni, i reports**

Il progresso di ogni corso viene controllato periodicamente con i test previsti dal programma inlingua prescelto. Alla fine del percorso, un esame completo riassume nei suoi risultati i cambiamenti ottenuti. Il report mensile all'azienda cliente contiene le informazioni sulla presenza, le sessioni svolte, i risultati dei test di progresso. Una relazione finale viene redatta a conclusione del ciclo di attività. Sintetizza conclusioni sul percorso svolto, le relaziona al quadro totale delle attività, evidenzia punti forti e deboli nel processo, quantifica il gap formativo coperto con l'azione e fornisce i dati utili per una decisione informata in merito alla sua prosecuzione.

## Condizioni di servizio

- La scelta dei docenti da assegnare ai vari corsi appartiene alla direzione inlingua. I docenti potranno essere sostituiti da inlingua per opportunità didattiche ed organizzative, previo avviso ai corsisti ed alla direzione didattica.
- I corsi si possono svolgere presso la sede inlingua (in tal caso nulla è dovuto per uso di aule e attrezzature) o presso le V/s strutture in spazi attrezzati. L'eventuale rimborso spese verrà quotato in ragione della distanza e delle possibilità di trasporto.
- Le sessioni d'aula sono pianificate secondo un orario ed una frequenza stabiliti fra inlingua e la vostra direzione, tenuto conto di esigenze di servizio, degli spazi disponibili presso di voi e della disponibilità oraria di inlingua, nel rispetto delle indicazioni di massima ricevute riguardo alla fascia oraria di svolgimento. Prima dell'inizio vi sarà inviato un calendario del corso che potrà essere variato senza addebito, purché ne giunga la comunicazione, esclusivamente via e mail, entro le 18,00 del giorno precedente a quello inizialmente previsto. Non si terrà conto di variazioni d'orario comunicate tramite il docente. In caso di richiesta di variazione, come in caso di impedimento occasionale dei docenti inlingua, le lezioni saranno rinviate in coda al calendario iniziale. In caso di variazioni dei calendari da parte del cliente, inlingua non garantisce la disponibilità dei suoi docenti negli orari e frequenze previsti originariamente e potrà richiedere diverse fasce orarie o cambio docente per portare a termine gli incarichi.
- L'iscrizione impegna al pagamento dell'intera somma convenuta anche nel caso in cui lo studente abbandonasse il corso anticipatamente. Il cliente ha facoltà di sostituire un corsista che per qualunque motivo non possa completare il percorso. In caso di interruzione dei corsi da parte del cliente, trascorsi 12 mesi dalla data della fattura, decade il diritto a svolgere le sessioni non fruite.
- Inlingua è esente IVA come centro autorizzato dal Ministero della Pubblica Istruzione.
- I test iniziali, di progetto, finali, l'analisi degli obiettivi, il monitoraggio, i report mensili e finali sono compresi nella quota servizi addebitata pro capite.

## Fatturazione e pagamento

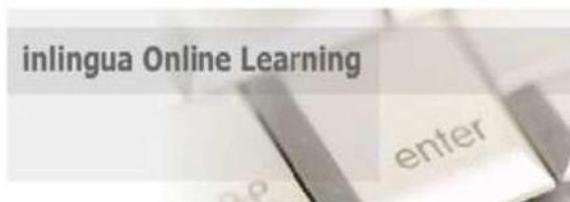
La fatturazione è eseguita al ricevimento dell'ordine. Il pagamento, tramite bonifico bancario con valuta fissa segnalato in fattura, è richiesto a 30 gg D.F.

## Ambito e durata dell'accordo, conferme d'ordine

L'accordo si applica limitatamente alla sede inlingua Avellino e per tutte le società del vostro gruppo nell'ambito del territorio della provincia di Avellino. Le altre sedi inlingua in Italia e all'estero forniranno su richiesta quotazioni distinte che non rientrano pertanto nel presente accordo. La quotazione è valida fino al 31 dicembre 2013. Vi preghiamo di inviarci copia della presente da voi firmata in segno di accettazione.

## Blended learning e Web Classroom

Perfettamente integrata con i contenuti dei programmi editi dalla nostra società su supporti tradizionali, la piattaforma di e learning di inlingua rende flessibile l'istruzione in lingua straniera. Raggiungibile tutti i giorni e 24 ore su 24 da qualunque postazione collegata ad internet, comprende una gamma molto estesa di esercitazioni di diversi tipi e materiali didattici di riferimento adatti ai diversi livelli di competenza, disegnati per l'acquisizione di nuovo lessico, lo sviluppo di abilità di comprensione, di elaborazione del discorso e composizione della frase, l'approfondimento della grammatica e l'esercizio del linguaggio legato a diverse funzioni. Il corso è disponibile per le maggiori lingue europee: *inglese, francese, spagnolo, tedesco ed italiano*.



L'accesso è riservato agli utenti registrati cui la scuola ha assegnato una password. Il sistema tiene memoria delle attività di ciascun corsista, sia relativamente ai tempi di accesso che agli esercizi svolti ed al loro risultato. A questa sezione personale ha accesso, tramite i Teacher Tools, il tutor incaricato, che può controllare il lavoro svolto e i risultati, mandare messaggi al corsista, assegnargli attività adatte alle lacune rilevate, correggere on line i compiti scritti in testo libero. Lo studente ha un ruolo attivo nella gestione del sistema di studio: ogni ricerca fatta sul dizionario genera, infatti, un suo dizionario personale, sulla base del quale sono costruiti dal sistema gli esercizi di lessico personali. Ciascun utente al primo accesso imposta le sue preferenze relativamente alle news giornaliere o alle caratteristiche dell'insegnante virtuale: può scegliere se uomo o donna, con quale accento nazionale ed altre opzioni. Un sistema di studio ricchissimo di stimoli e materiale, flessibile tanto da poter essere adattato alle esigenze di apprendimento di ciascun studente. La pagina iniziale contiene tutti i link utili per l'attività di studio. Il menu principale è sempre visibile in qualunque schermata, indica con le varie icone il tipo di attività e le diverse possibilità. Presentiamo di seguito le funzioni del menu principale e della pagina Home:

***Nella sezione My Account*** lo studente stabilisce le sue preferenze e la configurazione.

Sceglie in quali lingue vedere i dizionari, quali news giornaliere avere sulla pagina di accesso, scegliendo fra centinaia di categoria. L'insegnante virtuale, di cui qui si può scegliere l'accento, gli leggerà qualunque testo una volta evidenziato con il mouse. In questa sezione trova inoltre link utili sui temi più vari, giornali, riviste, televisioni. Da questa sezione accede alla rassegna stampa ***My News*** secondo le preferenze da lui stesso indicate. Qui trova accesso al sistema di comunicazione con il tutor, chiuso a chiunque non abbia le autorizzazioni necessarie. Attraverso questo sistema di posta il tutor corregge gli esercizi di scrittura libera, traendone spunto per generare ulteriori esercizi personalizzati. Infine, sotto il titolo ***My Results***, trova la registrazione di tutti gli accessi e le attività, con il risultato di ciascuna ed i tempi di utilizzo del sistema, dati visibili, oltre che dallo studente, solo dal suo tutor.



***My Learning Paths*** Il tutor inlingua sceglie i percorsi e li assegna agli studenti perché svolgano le



esercitazioni entro la data del prossimo controllo. Il numero di esercizi e di Learning Paths per ogni lingua è il seguente: per l'Inglese abbiamo 899 learning paths e 3037 esercitazioni sui percorsi principali dedicati al linguaggio professionale e a quello sociale, mentre per la linea editoriale Modules abbiamo 33 learning paths e 264 esercitazioni. Per il Francese ci sono in sistema 196 learning paths e 1586 attività. Nel sistema Spagnolo ci sono 137 learning paths e 930 esercitazioni. Per la lingua italiana abbiamo a sistema 151 learning paths e 991 esercitazioni. Infine per il Tedesco 90 learning paths e 630 esercizi. Un totale di 1506 learning paths e 7438 attività. Ci sono nel sistema esercizi di moltissimi tipi. Qualche esempio:

- Scegliere un'opzione di risposta e trascinarla nel testo
- Scrivere la parola, la domanda, la risposta corretta.
- Riformulare la frase o Mettere le parole nel giusto ordine
- Accoppiare frasi con significati
- Attivare un link per trovare la risposta alle domande
- Scrivere un testo, anche sotto dettatura



**The workbook** percorsi di studio, a tutti i livelli di complessità, contraddistinti dai titoli dei vari programmi inlingua. Ogni percorso di studio è organizzato in unità ed esercizi rappresentati da quadretti, il cui colore indica lo stato dell'esercizio: da fare, iniziato, completato ecc. Tutti gli esercizi, e sono migliaia per ogni lingua organizzati in 9 livelli di difficoltà, si possono fare nell'ordine che si preferisce e quante volte si vuole; saranno registrati i risultati migliori ottenuti.

**The Grammar Book:** 60 argomenti sviluppati e spiegati in modo chiaro e comprensibile con più di 300 esempi, legati a loro volta a 200 esercizi aggiuntivi di grammatica, ordinati per livello e per argomento.

**Speak&Listen:** Lo studente può ascoltare frasi e dialoghi, registrare la sua voce per compararla poi con il modello; gli esercizi di comprensione sono relativi a espressioni legate a situazioni quotidiane e includono esercizi di dettato. Attraverso il phrase book si fa pratica delle espressioni particolari, per essere a proprio agio nella conversazione. Racconti, canzoni, conversazioni, ascolto di narrazioni con una gamma di esercizi differenti come il dettato, la scelta multipla, gap filling, la combinazione, creati per consolidare e rinforzare le capacità di ascolto e l'utilizzo del linguaggio quotidiano.

**Read&Write:** In questa sezione altre attività di comprensione in lettura e di redazione (ordinate per argomento e per livello di complessità) integrano quelle contenute nel workbook. Giochi, cruciverba, Picture Matching, e altri esercizi sono ordinati per argomento per consolidare le forme verbali e i significati dei termini. Il sistema genera automaticamente nuovi esercizi di comprensione basati sulle parole che ciascuno studente ha cercato nel dizionario.

**Dictionaries:** Contiene il dizionario generale. Monolingue e bilingue.

**Vocabulary** porta invece al dizionario personale, composto con tutte le parole cercate da ciascuno nel dizionario generale. Qui si possono chiamare esercizi personalizzati su tutte le parole cercate dallo studente nel dizionario generale. Questa sezione contiene centinaia di esercizi e giochi, cruciverba, dettati, Picture Matching, per consolidare le competenze lessicali.

**Help.** Contiene la descrizione delle caratteristiche maggiori del sistema. Qualunque problema può essere sottoposto da lì direttamente all'assistenza tecnica o ai docenti. Ogni studente riceve comunque un'estesa guida.

Da qualunque sezione si torna alla pagina iniziale con il tasto **My Learning Space**

**Requisiti tecnici :** È importante che siano installati Adobe Flash Player versione 8 o superiore, Adobe Reader versione 7 o superiore, che sul browser sia attivato Javascript e disattivato il blocco dei pop up. I computer normalmente eccedono i requisiti minimi necessari per l'utilizzo di questo sito, tuttavia eccoli:

**Operating systems**

Windows 7, Vista, XP, 2000 / Mac OS X

• **Web browsers**

Internet Explorer 7 or above

Safari 5 or above

Firefox 3 or above

Opera 10 or above

Chrome 7 or above

• **Sound**

16-bit compatible sound card

Loudspeakers or headsets (recommended) with microphone

• **Screen**  
Resolution: minimum 1024x768

Colours: minimum 16 bit-Density

## Test di ingresso e livelli di competenza

Il test on line di inlingua per l'inglese, il francese, lo spagnolo, l'italiano e il tedesco, on line dal 2002, è ormai uno strumento consolidato, con più di 530.000 test eseguiti ad oggi. Periodicamente aggiornato e migliorato ha quindi una grande affidabilità nei risultati.

Le caratteristiche del sistema sono

- Il riferimento ad uno standard preciso e noto
- L'obiettività dei test
- La ripetibilità del test su grandi numeri
- Il continuo rinnovamento dei set di domande
- La flessibilità di somministrazione
- La rapidità del feed back



Il test propone una serie di esercitazioni costruite per accertare le competenze dei candidati dal punto di vista del riconoscimento ed uso attivo delle strutture linguistiche e del lessico.

Il test anziché essere strutturato in una progressione di difficoltà, si adatta alle risposte del candidato. Le prime domande sono, infatti, tarate su una competenza intermedia e generalmente relative all'uso di tempi verbali e preposizioni. Secondo la maggior o minore correttezza delle risposte il test propone di seguito domande di maggiore o minore complessità, esplorando le competenze del candidato su vari percorsi, sempre con il criterio di adattamento relativo, fino a identificare la soglia delle conoscenze linguistiche del candidato. Termina automaticamente quando non ha più senso procedere oltre perché le risposte sono coerenti ad una definizione di competenze.

La durata è normalmente di 20/30 minuti, non occorre scheda audio ed è accessibile da qualunque pc collegato a internet (anche Mac). È assistito da un helpdesk.

Di seguito le istruzioni:

- Andare sul sito <http://www.inlingua.com>
- Nella home page scegliere in alto il menu "placement tests "
- Per avere le istruzioni in italiano cliccare sulla bandiera a sinistra dello schermo.
- Selezionare la lingua per la quale si vuole fare il test.
- Segnalare che si desidera che il risultato sia inviato alla scuola di Avellino
- Compilare i dati personali richiesti
- Il test propone vari tipi di domande (drag&drops- click a word - fill in etc) d'uso facile e intuitivo.
- Il test termina automaticamente e subito dopo propone al candidato una sintesi del risultato, mentre la scuola ne riceve il dettaglio.

I risultati delle prove fanno riferimento alla definizione di competenze di inlingua e all'equivalente definizione del quadro comune europeo (CEF). La tabella che segue ne riporta la sintesi.

<b>Livelli</b>  (Test on-line) e corr. livello CEF	<b>General</b> <b>(GPP programme)</b>	<b>Business</b> <b>(APP programme)</b>
<b>AUTOREVOLEZZA</b> <b>CEF C2</b>  <b>5.0 ALTO</b> <b>5.0 MEDIO</b> <b>5.0 BASSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Condurre discussioni con totale padronanza della lingua.</li> <li>- Influenzare in modo efficace e diplomatico l'opinione altrui.</li> <li>- Esprimersi al telefono con disinvoltura e scioltezza.</li> <li>- Essere scambiato per un madrelingua.</li> </ul>	<p>Intervenire a meeting, tenere pubbliche relazioni, sostenere trattative.</p> <p>Primo contatto telefonico con interlocutori di alto livello, contrattazione.</p> <p>Letture libri e quotidiani non tecnici. Redazione rapporti complessi, redazione di manuali di istruzioni tecniche, redazione contratti.</p>
<b>COMPETENZA</b> <b>CEF C1</b>  <b>4.0 ALTO</b> <b>4.0 MEDIO</b> <b>4.0 BASSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esprimere un concetto in più modi.</li> <li>- Rispondere a domande inaspettate con scioltezza.</li> <li>- Conversare agevolmente al telefono.</li> <li>- Parlare con accuratezza e proprietà di linguaggio.</li> </ul>	<p>Partecipare come uditore a convegni e corsi, lavorare in team, suggerire alternative.</p> <p>Porre/rispondere a quesiti di carattere tecnico-professionale ad un buon livello.</p> <p>Letture rapporti, relazioni, stampa tecnica specializzata, contratti. Redazione corrispondenza destinata all'estero, stesura appunti direttamente in lingua straniera.</p>
<b>AUTONOMIA</b> <b>CEF B2</b>  <b>3.0 ALTO</b> <b>3.0 MEDIO</b> <b>3.0 BASSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trovarsi a proprio agio nel dialogo con persone madrelingua. - Seguire e capire una conversazione tra più persone madrelingua intervenendo con buona sicurezza. - Intrattenere persone, comprendere battute spiritose e affrontare situazioni impreviste. - Parlare al telefono con sicurezza e spontaneità.</li> </ul> <p><u>Condizionale, Congiuntivo, Periodo Causativo</u></p>	<p>Discutere di piani di lavoro e formulare proposte, fare conversazione, socializzare.</p> <p>Scrivere sotto dettatura. Lettura di corrispondenza complessa e di manuali di istruzioni tecniche. Redazione di note e memorandum ad uso interno, redazioni di ordini.</p>
<b>OPERATIVITÀ</b> <b>CEF B1</b>  <b>2.0 ALTO</b> <b>2.0 MEDIO</b> <b>2.0 BASSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conversare con interlocutori madrelingua che si esprimono chiaramente. - Richiedere informazioni/autorizzazioni e dare istruzioni dettagliate. - Tenere brevi conversazioni telefoniche, effettuare prenotazioni (viaggi, alberghi, ecc), fissare appuntamenti e dare informazioni di routine. - Dare e chiedere suggerimenti.</li> </ul> <p><u>Comparativi, Passato prossimo, Forma passiva, Forma indiretta, Passato progressivo.</u></p>	<p>Leggere, capire e scrivere con l'ausilio di un dizionario: lettere, fax, testi strutturati su argomenti differenti, manuali di istruzioni tecniche e documentazione standard.</p> <p>Richiedere informazioni/autorizzazioni, descrivere il proprio lavoro, dare istruzioni dettagliate. Fare prenotazioni (viaggi, alberghi), prendere appuntamenti, dare e ricevere informazioni di routine. Redazione fax, e-mail e lettere di conferma.</p>
<b>AUTOSUFFICIENZA</b> <b>CEF A2</b>  <b>1.0 ALTO</b> <b>1.0 MEDIO - CEF A1</b> <b>1.0 BASSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capire persone che parlano in modo chiaro. - Accogliere ospiti.</li> <li>- Effettuare brevi conversazioni di carattere generale. - Smistare telefonate e dare informazioni standard.</li> <li>- Esprimere opinioni, approvazione o disapprovazione.</li> </ul> <p><u>Presente, Futuro, Passato, Presente progressivo</u></p>	<p>Accogliere ospiti (intrattenuti da altri), impartire istruzioni. Smistare telefonate, capire istruzioni semplici, dare informazioni standard. Compilare moduli con opzioni aperte.</p>

## Analisi del gap di competenza

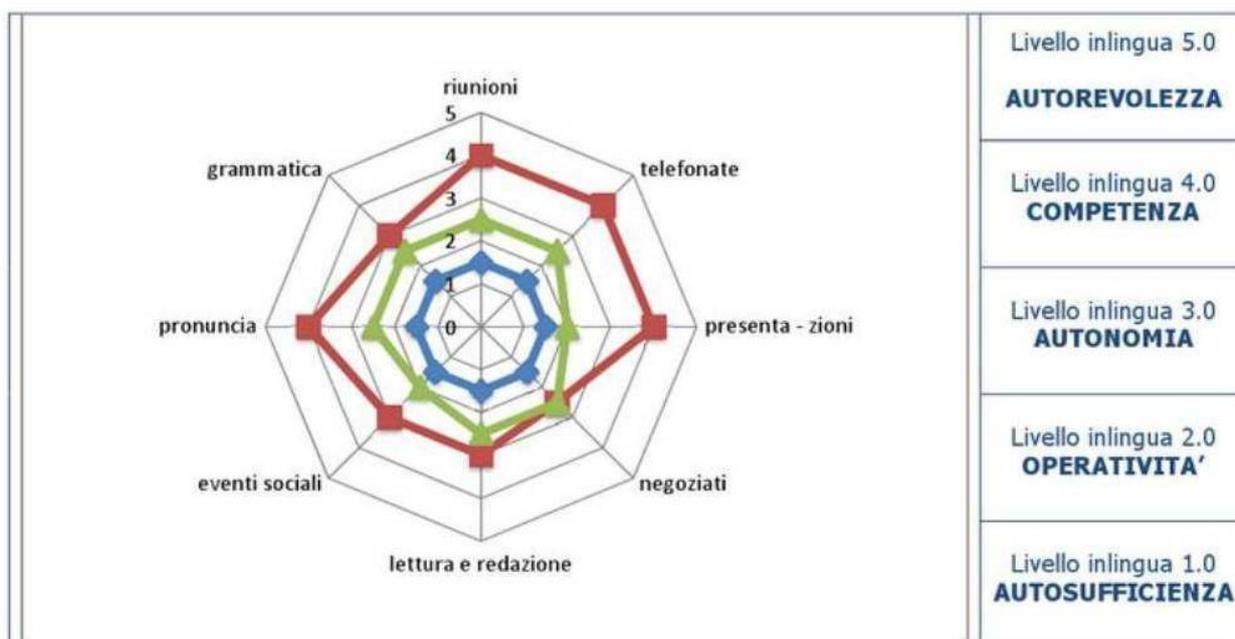
Il metodo di rilevazione del profilo di competenza linguistica che è stato messo a punto da inlingua Avellino è basato sul confronto fra i risultati del test iniziale del livello di competenza del candidato e la complessità linguistica implicita nelle situazioni che egli deve saper affrontare in lingua straniera.

Il profilo di **competenze target**, indicato **in rosso**, è fissato in base alle necessità del ruolo aziendale.

La rilevazione delle **competenze iniziali**, indicata **in blu**, è effettuata utilizzando test oggettivi.

Il confronto tra il profilo delle competenze target ed il profilo delle competenze iniziali evidenzia il gap linguistico che il candidato dovrebbe coprire con l'intervento formativo.

Alla fine del corso, un profilo **in verde** indica le **competenze raggiunte** con l'azione formativa e rilevate con il test finale.



## Il metodo inlingua

Il metodo inlingua per l'insegnamento delle lingue è il risultato di anni di esperienza pratica, sappiamo che funziona e ci crediamo, potete avere fiducia in esso. È importante sottolineare che inlingua produce in proprio il materiale didattico appositamente concepito a complemento del metodo. E' proprio questa combinazione di materiali didattici esclusivi e tecniche di insegnamento speciali che costituisce il "metodo inlingua". Lo scopo fondamentale del metodo inlingua è aiutare lo studente a comunicare nella lingua straniera nel modo più efficace e rapido possibile. Per "comunicare" intendiamo l'abilità di parlare e capire la lingua obiettivo. Il metodo inlingua si prefigge anche, come fine secondario, di mettere lo studente in condizioni di leggere e scrivere. Nell'insegnamento, l'enfasi principale è sulla interazione orale. E' soltanto parlando la lingua che lo studente acquisirà la dovuta sicurezza nel dialogo.

## I 10 principi del metodo inlingua

1. Il docente conduce la lezione soltanto **nella lingua obiettivo**. Lo studente deve cominciare a pensare nella lingua obiettivo al più presto possibile. Tradurre fa confondere e perdere tempo. Non chiedetelo al vostro docente.
2. Il docente dà allo studente l'opportunità di **parlare quanto più possibile** durante la lezione. L'unico modo in cui lo studente imparerà una lingua è parlandola, proprio come si impara a giocare a golf colpendo la pallina con la mazza.
3. Il docente **conduce la maggior parte della lezione oralmente**, con il libro chiuso. È un dato di fatto che una lingua si impara usando le orecchie e la bocca; perciò, durante le lezioni, lo studente deve fare meno affidamento sui propri occhi.
4. Il docente insiste maggiormente sulle strutture linguistiche che sulle singole parole. Una lingua non è una successione di parole, ma un **sistema complesso di combinazioni che veicola infiniti significati**.
5. Il docente controlla il proprio insegnamento in modo che la maggior parte delle frasi prodotte dallo studente sia corretta.
6. Prima di fornire un modello o una soluzione, il docente valuta la conoscenza dello studente. Il docente deve **"costruire" su quanto già conosciuto** dallo studente e colmare le lacune nel più breve tempo possibile.
7. Il docente riduce **al minimo le spiegazioni teoriche**. Per guidare un'automobile non è necessario sapere come funziona il motore. Lo studente viene messo in grado di dedurre una regola dagli esempi.
8. Il docente incoraggia lo studente ad avere **un ruolo creativo** nel processo e per essere costruttivo e creativo nell'uso della lingua obiettivo, lo studente deve sperimentare. È impossibile che egli memorizzi un numero di frasi e periodi che pensa di dover usare un giorno nel futuro, deve invece avere padronanza di uno strumento utile a produrre infiniti messaggi a seconda delle situazioni.
9. Il docente osserva i principi della **psicologia applicata**. Lo scopo del metodo inlingua è rendere l'insegnamento delle lingue quanto più efficace e piacevole possibile. Il metodo è flessibile e dà al docente la possibilità di adattarsi alle esigenze individuali dello studente. Vanno considerati fattori come talento linguistico, motivazione, apertura mentale e peculiarità culturali.
10. Il docente combina gli **approcci strutturali e funzionali** per l'insegnamento delle lingue. Un approccio strutturale pone l'enfasi sulle strutture o sugli elementi grammaticali di una lingua, mentre l'approccio funzionale insiste sull'apprendimento del modo in cui esprimersi in situazioni che possono verificarsi nella vita di tutti i giorni. Il metodo inlingua combina efficacemente entrambi gli approcci insegnando la struttura sulla base delle situazioni funzionali.

## Il sistema di valutazione

Tutti i programmi editi da inlingua prevedono tre momenti di revisione e controllo durante il corso. L'ultima revisione è seguita dall'esame finale del corso. Questi controlli, denominati Progress Check, vengono eseguiti dopo lo svolgimento di 5 Unit (mediamente dopo 15 ore di lezione) e consistono in esercizi scritti o di comprensione di un dialogo registrato su CD. La valutazione è espressa in percentuale di risposte corrette e il docente ne trae indicazioni sulla effettiva assimilazione dei contenuti trattati, sulla coerenza e coesione del gruppo di studio. Valuta pertanto se procedere con le successive Unit o rivedere i punti che sono risultati poco chiari.

Presentiamo di seguito la metodologia di inlingua per le prove finali dei programmi.

Per tutti i programmi a qualunque lingua e livello, inlingua ha un sistema di controllo strutturato come segue:

### Esame scritto

**PART 1 - GRAMMAR AND VOCABULARY:** in questa prova ai candidati sono sottoposte 30 domande con 4 opzioni di risposta, delle quali una sola è corretta. I candidati dovranno segnare l'opzione ritenuta corretta fra a) b) c) d) sul foglio risposta loro fornito. Le risposte sono lette rapidamente dall'esaminatore tramite una griglia. Ogni risposta corretta attribuisce un valore di  $\frac{1}{2}$  punto. Non sono previste detrazioni di punteggio per le risposte errate. Punteggio massimo 15. Il tempo massimo per completare questa prova è di 20 minuti.

**PART 2 – READING.** I candidati in questa prova rispondono a 20 domande a scelta multipla basate su testi. Il tempo massimo è di 20 minuti e ad ogni risposta corretta viene attribuito 1 punto. Nessuna detrazione per risposte errate.

**PART 3 – LISTENING.** Ai candidati vengono fatti ascoltare 3 testi (letti dal docente oppure, meglio, trattandosi di dialoghi con 2 attori, tramite un cd). Dopo ogni ascolto i candidati devono compilare il foglio risposte su cui sono proposte per ognuno dei testi 5 affermazioni. I candidati devono saper dire se le affermazioni sono vere o false. Ogni risposta corretta attribuisce un valore di 1 punto. Non sono previste detrazioni di punteggio per le risposte errate. Punteggio massimo 15. Il tempo necessario e massimo per la prova è di 20 minuti.

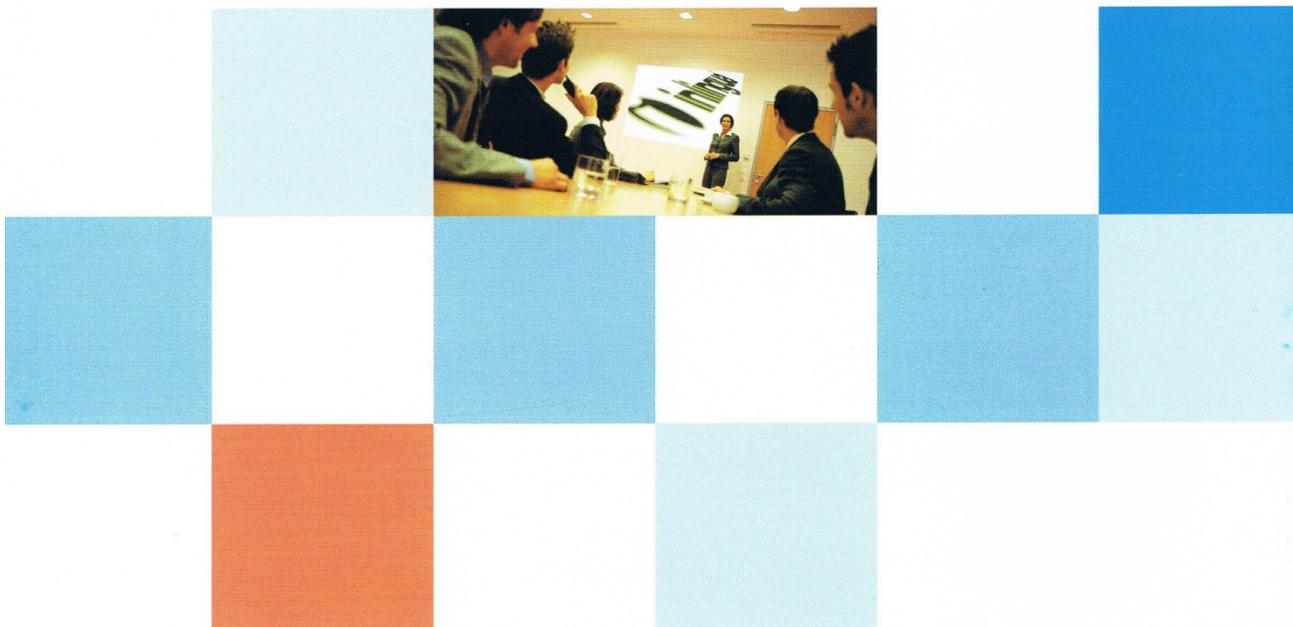
**PART 4 – WRITING.** Ai candidati vengono proposti 5 temi e richiesto di scrivere 10 frasi, almeno 2 per argomento. Il tempo massimo per consegnare l'elaborato è di 25 minuti. Il punteggio è 10 al massimo.

### Esame orale

**PART 5 – PRESENTATION.** La prova è condotta individualmente per ciascun candidato. L'esaminatore invita il candidato a scegliere un argomento trattato in aula e svilupparlo presentando il soggetto in modo articolato, anche su stimolo dell'esaminatore che interviene con sue domande. Il punteggio massimo è 20. La prova dura al massimo 5 minuti.

La valutazione complessiva dell'esame scritto ed orale, in questo caso sul punteggio massimo di 80, è la seguente:

70-80 punti	OTTIMO
60-69 punti	MOLTO BUONO
50-59 punti	BUONO
40-49 punti	SUFFICIENTE
Meno di 40 punti	INSUFFICIENTE



# inlingua® in ITALIA

<b>Albano Laziale</b>	Via G. Matteotti, 75 - Tel. 06 9322336 - Fax 06 9630880	<b>Milano</b>	Via S. Prospero, 4 - Tel. 02 860128 - Fax 02 860234 Via G. B. Sammartini, 5 - Tel. 02 66985350 - Fax 02 6701973
<b>Alghero</b>	Via V. Emanuele, 111 - Tel. 079 9894026 - Fax 079 4113053	<b>Modena</b>	Via M. Vellani Marchi, 50 - Tel. 059 345066 - Fax 059 2929283
<b>Ancona</b>	Via Menicucci, 1 - Tel. 071 204020 - Fax 071 206963	<b>Monza</b>	Via Italia, 39 - Tel. 039 2300385 - Fax 039 2300383
<b>Ascoli Piceno</b>	C.so Mazzini, 237 - tel. 0736 250039 - Fax 0736 250039	<b>Napoli</b>	C.D.N. Isola G7 - Tel. 081 7877132 - Fax 081 7877137 Via Cimaraosa, 66 - Tel. 081 5782020 - Fax 081 5561631
<b>Avellino</b>	Via Roma, 154 - Tel. 0825 24107 - Fax 0825 1910002 Via Morelli e Silvati - Tel. 0825 33673 - Fax 0825 33673	<b>Padova</b>	Via N. Tommaseo, 67 - Tel. 049 8076060 - Fax 049 8079064
<b>Avezzano</b>	C.so della Libertà, 70 - Tel. 0863 22371 - Fax 0863 22371	<b>Palermo</b>	Via della Libertà, 37 - Tel. 091 7495280 - Fax 091 7495286
<b>Bergamo</b>	Via XX Settembre, 58 - Tel. 035 236811 - Fax 035 224051	<b>Parma</b>	P.le Badalocchio, 5/A - Tel. 0521 989406 - Fax 0521 951056
<b>Bologna</b>	Via Milazzo, 5 - Tel. 051 6390330 - Fax 051 249214	<b>Pesaro</b>	Via San Francesco d'Assisi, 44 - Tel. 0721 67533 - Fax 0721 35444 Via Giolitti, 159 - Tel. 0721 414141 - Fax 0721 414142
<b>Brescia</b>	Via Camillo Brozzoni, 14 - Tel. 030 41119 - Fax 030 3753190	<b>Pescara</b>	P.zza della Rinascita, 24 - Tel. 085 385147 - Fax 085 385147
<b>Caserta</b>	Via Roma, 19 - Tel. 0823 278017 - Fax 0823 447543	<b>Recanati</b>	P.zza Leopardi, 10 - Tel. 071 7573528 - Fax 071 7573528
<b>Cassino</b>	Via Cellini, 9 - Tel. 0776 23215	<b>Reggio Calabria</b>	Via S. Giuseppe, 19 - Tel. 0965 736145 - Fax 0965 736145
<b>Cesena</b>	Viale Marconi, 438 - Tel. 0547 645726 - Fax 0547 645726	<b>Rimini</b>	Via Milazzo, 16 - Tel. 0541 51219 - Fax 0541 52278
<b>Civitavecchia</b>	Via Annovazzi, 2/bis - Tel. 0766 500644 - Fax 0766 500810	<b>Roma</b>	Via C. Colombo, 436 - Tel. 06 5413117 - Fax 06 54225870 Via A. Salandra, 6 - Tel. 06 48900929 - Fax 06 45447228
<b>Como</b>	Via B. Luini, 3 - Tel. 031 4310092 - Fax 031 4310091	<b>Rovigo</b>	C.so del Popolo, 90 - Tel. 0425 423412 - Fax 0425 462228
<b>Cremona</b>	Via Ugolani Dati, 1 - Tel. 0372 801501 - Fax 0372 801502	<b>S. Benedetto d.T.</b>	Via Mazzocchi, 15 - Tel. 0735 583797 - Fax 0735 583797
<b>Fabriano</b>	Via G. Miliani, 20 - Tel. 0732 21848	<b>Sassari</b>	Piazza Mazzotti, 6 - Tel. 079 281523 - Fax 079 281523
<b>Ferrara</b>	Via Mascheraio, 17 - Tel. 0532 209680 - Fax 0532 207276	<b>Teramo</b>	Via G. Della Monica, 7 - Tel. 0861 240772 - Fax 0861 240772
<b>Firenze</b>	Via J. Nardi, 13 - Tel. 055 2346208 - Fax 055 2346205	<b>Terni</b>	Via C. Battisti, 7 - Tel. 0744 401560 - Fax 0744 401560
<b>Foligno</b>	Via Roma, 45 - Tel. 0742 67130 - Fax 0742 67130	<b>Torino</b>	C.so Matteotti, 40 - Tel. 011 5620244 - Fax 011 5176297
<b>Frosinone</b>	Viale Marconi, 12 - Tel. 0775 852003 - Fax 0775 210181 Via Piave, 65 - Tel. 0775 210181 - Fax 0775 210181	<b>Treviso</b>	Via Rosa Zalivani, 2 - Tel. 0422 56542 - Fax 0422 56439
<b>Genova</b>	Via San Luca, 12/50 - Tel. 010 586788 - Fax 010 584407	<b>Trieste</b>	Via San Francesco, 10 - Tel. 040 370178 - Fax 040 370179
<b>Imola</b>	Via Don Bughetti, 3 - Tel. 0542 32260 - Fax 0542 32260	<b>Velletri</b>	Viale Roma, 5 - Tel. 06 9630880 - Fax 06 9630880
<b>Latina</b>	P.zza Mercato, 11 - Tel. 0773 665962 - Fax 0773 665961	<b>Verona</b>	Via Leoncino, 35 - Tel. 045 596560 - Fax 045 8000145
<b>L'Aquila</b>	Via F. Crispi, 25 - Tel. 0863 22371 - Fax 0863 22371	<b>Vicenza</b>	Contrà Santa Barbara, 33 - Tel. 0444 546702 - Fax 0444 544536
<b>Mantova</b>	P.zza 80° Fanteria, 6 - Tel. 0376 225912 - Fax 0376 221333	<b>Vigevano</b>	P.zza IV Novembre, 11 - Tel. 0381 88296 - Fax 0381 82625
<b>Messina</b>	Viale San Martino, 62 - Tel. 090 710238 - Fax 090 661713		

www.inlingua.com - www.inlingua.it

FIRMA