

CONTENUTI DEL CORSO

OBIETTIVI	Comprendere e produrre testi scritti di carattere generale; sostenere una conversazione funzionalmente adeguata al contesto e descrivere processi e situazioni con sufficiente chiarezza lessicale.
CONTENUTI	Accoglienza del cliente; presentazione dell'azienda e del prodotto; presentazione di sé stessi; gestione in lingua delle telefonate e dell'agenda degli appuntamenti; grammatica di base: l'articolo, il presente semplice e progressivo, le frasi negative e interrogative.
DESTINATARI	Imprenditori, manager, impiegati e professionisti.
DURATA	30 ore di lezione d'aula.