



CROSSING LANGUAGE BARRIERS



## Formazione Linguistica Globale

CATALOGO CORSI FINANZIATI FONDIMPRESA

---

[CORSO DI INGLESE BUSINESS – BASE](#)  
[CORSO DI INGLESE BUSINESS – AVANZATO](#)  
[CORSO DI INGLESE BUSINESS – SPECIALISTICO](#)

[IL FRANCESE PER L'ATTIVITÀ COMMERCIALE - BASE](#)  
[IL FRANCESE PER L'ATTIVITÀ COMMERCIALE - AVANZATO](#)  
[IL FRANCESE PER L'ATTIVITÀ COMMERCIALE - SPECIALISTICO](#)

[IL TEDESCO PER L'ATTIVITÀ COMMERCIALE - BASE](#)  
[IL TEDESCO PER L'ATTIVITÀ COMMERCIALE – AVANZATO](#)  
[IL TEDESCO PER L'ATTIVITÀ COMMERCIALE – SPECIALISTICO](#)

[LO SPAGNOLO PER L'ATTIVITÀ COMMERCIALE - BASE](#)  
[LO SPAGNOLO PER L'ATTIVITÀ COMMERCIALE – AVANZATO](#)  
[LO SPAGNOLO PER L'ATTIVITÀ COMMERCIALE - SPECIALISTICO](#)

[IL RUSSO PER L'ATTIVITÀ COMMERCIALE- BASE](#)  
[LINGUA PORTOGHESE PER IL COMMERCIO INTERNAZIONALE - BASE](#)

[CORSO DI ITALIANO PER STRANIERI - BASE](#)  
[CORSO DI ITALIANO PER STRANIERI - AVANZATO](#)

[CORSO DI ARABO - BASE](#)  
[CORSO DI CINESE - BASE](#)  
[CORSO DI GIAPPONESE - BASE](#)



## CORSI FINANZIATI FONDIMPRESA

### **CORSO DI INGLESE BUSINESS** **BASE (CEF A1/A2)**

#### **SIGNIFICATO E FINALITÀ**

Il percorso formativo di seguito descritto è 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.

#### **CORSO DI 40 ORE**

***Quota di iscrizione comprensiva di materiale didattico***

**CORSO COLLETTIVO IN PICCOLO GRUPPO (MAX 4 PERSONE) : 660 EURO + IVA per partecipante**  
**CORSO INDIVIDUALE CON FREQUENZA SU APPUNTAMENTO : 1660 EURO + IVA per partecipante**

**SEDE del CORSO:** Centro di formazione linguistica inlingua Cremona – Via Ugolani Dati 1 Cremona – tel 0372 801501 email: [info@inlinguacremona.it](mailto:info@inlinguacremona.it)



## CORSI FINANZIATI FONDIMPRESA

### **CORSO DI INGLESE BUSINESS** **AVANZATO (CEF B1/B2)**

#### **SIGNIFICATO E FINALITÀ**

Il percorso formativo di seguito descritto è 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.

#### **CORSO DI 40 ORE**

***Quota di iscrizione comprensiva di materiale didattico***

**CORSO COLLETTIVO IN PICCOLO GRUPPO (MAX 4 PERSONE): 660 EURO + IVA per partecipante**  
**CORSO INDIVIDUALE CON FREQUENZA SU APPUNTAMENTO : 1660 EURO + IVA per partecipante**

**SEDE del CORSO:** Centro di formazione linguistica inlingua Cremona – Via Ugolani Dati 1 Cremona – tel 0372 801501 email: [info@inlinguacremona.it](mailto:info@inlinguacremona.it)



## CORSI FINANZIATI FONDIMPRESA

### **CORSO DI INGLESE BUSINESS SPECIALISTICO (CEF C1)**

#### **SIGNIFICATO E FINALITÀ**

Il percorso formativo di seguito descritto è 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**

##### **Telephoning**

Il modulo è rivolto a coloro che operano quotidianamente a distanza con referenti internazionali, e sviluppano la comunicazione principalmente tramite il canale telefonico. Lo scopo di questo programma è di fornire ai partecipanti gli strumenti comunicativi necessari per essere preparati a:

- strutturare una conversazione telefonica;
- prendere e trasmettere messaggi telefonici;
- prendere accordi a distanza;
- essere efficaci nella comunicazione mediata;
- affrontare le telefonate più articolate

##### **Business Writing**

Questo modulo fornisce ai partecipanti gli strumenti di comunicazione necessari a redigere in modo professionale comunicazioni e testi e a interpretarle in fase di lettura, in particolare lettere, rapporti e mail, fax, messaggi brevi o complessi. Gli allievi saranno preparati a:

- scrivere in modo chiaro e professionale;
- affinare la sensibilità linguistica al tono adatto ad ogni diverso contesto;
- percepire in modo corretto il valore semantico dei termini;
- impadronirsi dei significati sottili e simbolici;
- redigere testi in un linguaggio appropriato ad ogni contesto aziendale.

#### **CORSO DI 40 ORE**

***Quota di iscrizione comprensiva di materiale didattico***

**CORSO COLLETTIVO IN PICCOLO GRUPPO (MAX 4 PERSONE): 660 EURO + IVA per partecipante  
CORSO INDIVIDUALE CON FREQUENZA SU APPUNTAMENTO : 1660 EURO + IVA per partecipante**

**SEDE del CORSO:** Centro di formazione linguistica inlingua Cremona – Via Ugolani Dati 1 Cremona – tel 0372 801501 email: [info@inlinguacremona.it](mailto:info@inlinguacremona.it)



## CORSI FINANZIATI FONDIMPRESA

### IL FRANCESE PER L'ATTIVITÀ COMMERCIALE BASE (CEF A1/A2)

#### **SIGNIFICATO E FINALITÀ**

Il percorso formativo di seguito descritto è destinato a coloro che intendono imparare la lingua Francese 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 Francese.

#### **PROGRAMMA**

Un petit déjeuner dans un café, Les pièces de monnaie, Demander un prix, Un déjeuner à emporter, Dire bonjour, Identifier des lieux/des personnes, Les principaux postes de travail, S'informer sur la nationalité, 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 goûts/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'hôtel / Les prestations, Fixer des impératifs, Faire des réservations, Les habitudes selon les jours, Répondre au téléphone / Faire les présentations.

**DURATA: 40 ORE**

***Quota di iscrizione comprensiva di materiale didattico***

**CORSO COLLETTIVO IN PICCOLO GRUPPO (MAX 4 PERSONE): 660 EURO + IVA per partecipante**  
**CORSO INDIVIDUALE CON FREQUENZA SU APPUNTAMENTO : 1660 EURO + IVA per partecipante**

**SEDE del CORSO:** Centro di formazione linguistica inlingua Cremona – Via Ugolani Dati 1 Cremona – tel 0372 801501 email: [info@inlinguacremona.it](mailto:info@inlinguacremona.it)



## CORSI FINANZIATI FONDIMPRESA

### IL FRANCESE PER L'ATTIVITÀ COMMERCIALE AVANZATO (CEF B1/B2)

#### **SIGNIFICATO E FINALITÀ**

Il percorso formativo di seguito descritto è destinato a coloro che intendono imparare la lingua Francese 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 Francese.

#### **PROGRAMMA**

Donner la date, S'informer sur le temps, Organiser les congès dans une entreprise, Donner son ancienneté, 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, Connaître des conditions de vente, Changer de l' argent, Utiliser une carte de crédit, Faire fonctionner une garantie, Organiser des promotions, Connaître des conditions, Louer un appartement/ un véhicule, Proposer un choix, Organiser une conférence, Faire répéter, Remplir un questionnaire, Régler un excédent bagages, S'orienter dans un aéroport, Prévenir un collègue expatrié, S'informer/proposer, S'habiller pour l' occasion, Se réunir à 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 à un intérimaire, Chercher le responsable, Régler une facture, Envoyer une lettre recommandée, Effectuer un envoi en nombre, Connaître les différents commerces, S'orienter dans un supermarché.

**DURATA: 40 ORE**

***Quota di iscrizione comprensiva di materiale didattico***

**CORSO COLLETTIVO IN PICCOLO GRUPPO (MAX 4 PERSONE): 660 EURO + IVA per partecipante**  
**CORSO INDIVIDUALE CON FREQUENZA SU APPUNTAMENTO : 1660 EURO + IVA per partecipante**

**SEDE del CORSO:** Centro di formazione linguistica inlingua Cremona – Via Ugolani Dati 1 Cremona – tel 0372 801501 email: [info@inlinguacremona.it](mailto:info@inlinguacremona.it)



## CORSI FINANZIATI FONDIMPRESA

### IL FRANCESE PER L'ATTIVITÀ COMMERCIALE SPECIALISTICO (CEF C1)

#### **SIGNIFICATO E FINALITÀ**

Il percorso formativo di seguito descritto è destinato a coloro che intendono imparare la lingua FRANCESE 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 FRANCESE.

#### **PROGRAMMA**

##### **Communication téléphonique**

Il modulo è rivolto a coloro che operano quotidianamente a distanza con referenti internazionali, e sviluppano la comunicazione principalmente tramite il canale telefonico. Lo scopo di questo programma è di fornire ai partecipanti gli strumenti comunicativi necessari per essere preparati a:

- strutturare una conversazione telefonica;
- prendere e trasmettere messaggi telefonici;
- prendere accordi a distanza;
- essere efficaci nella comunicazione mediata;
- affrontare le telefonate più articolate

##### **Correspondance professionnelle**

Questo modulo fornisce ai partecipanti gli strumenti di comunicazione necessari a redigere in modo professionale comunicazioni e testi e a interpretarle in fase di lettura, in particolare lettere, rapporti e mail, fax, messaggi brevi o complessi. Gli allievi saranno preparati a:

- scrivere in modo chiaro e professionale;
- affinare la sensibilità linguistica al tono adatto ad ogni diverso contesto;
- percepire in modo corretto il valore semantico dei termini;
- impadronirsi dei significati sottili e simbolici;
- redigere testi in un linguaggio appropriato ad ogni contesto aziendale.

#### **CORSO DI 40 ORE**

**Quota di iscrizione comprensiva di materiale didattico**

**CORSO COLLETTIVO IN PICCOLO GRUPPO (MAX 4 PERSONE): 660 EURO + IVA per partecipante**  
**CORSO INDIVIDUALE CON FREQUENZA SU APPUNTAMENTO : 1660 EURO + IVA per partecipante**

**SEDE del CORSO:** Centro di formazione linguistica inlingua Cremona – Via Ugolani Dati 1 Cremona – tel 0372 801501 email: info@inlinguacremona.it



## CORSI FINANZIATI FONDIMPRESA

### IL TEDESCO PER L'ATTIVITÀ COMMERCIALE BASE (CEF A1/A2)

#### **SIGNIFICATO E FINALITÀ**

Il percorso formativo di seguito descritto è 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: 40 ORE**

***Quota di iscrizione comprensiva di materiale didattico***

**CORSO COLLETTIVO IN PICCOLO GRUPPO (MAX 4 PERSONE): 660 EURO + IVA per partecipante**  
**CORSO INDIVIDUALE CON FREQUENZA SU APPUNTAMENTO : 1660 EURO + IVA per partecipante**

**SEDE del CORSO:** Centro di formazione linguistica inlingua Cremona – Via Ugolani Dati 1 Cremona – tel 0372 801501 email: [info@inlinguacremona.it](mailto:info@inlinguacremona.it)



## CORSI FINANZIATI FONDIMPRESA

### IL TEDESCO PER L'ATTIVITÀ COMMERCIALE AVANZATO (CEF B1/B2)

#### **SIGNIFICATO E FINALITÀ**

Il percorso formativo di seguito descritto è 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, Messesevorbereitungen, 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 werden, ein neues Produkt soll auf den Markt gebracht werden.

**DURATA: 40 ORE**

***Quota di iscrizione comprensiva di materiale didattico***

**CORSO COLLETTIVO IN PICCOLO GRUPPO (MAX 4 PERSONE): 660 EURO + IVA per partecipante  
CORSO INDIVIDUALE CON FREQUENZA SU APPUNTAMENTO : 1660 EURO + IVA per partecipante**

**SEDE del CORSO:** Centro di formazione linguistica inlingua Cremona – Via Ugolani Dati 1 Cremona – tel 0372 801501 email: info@inlinguacremona.it



## CORSI FINANZIATI FONDIMPRESA

### IL TEDESCO PER L'ATTIVITÀ COMMERCIALE SPECIALISTICO (CEF C1)

#### **SIGNIFICATO E FINALITÀ**

Il percorso formativo di seguito descritto è 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**

##### Telefonieren

Il modulo è rivolto a coloro che operano quotidianamente a distanza con referenti internazionali, e sviluppano la comunicazione principalmente tramite il canale telefonico. Lo scopo di questo programma è di fornire ai partecipanti gli strumenti comunicativi necessari per essere preparati a:

- strutturare una conversazione telefonica;
- prendere e trasmettere messaggi telefonici;
- prendere accordi a distanza;
- essere efficaci nella comunicazione mediata;
- affrontare le telefonate più articolate

##### E-mail und Schriftverkehr

Questo modulo fornisce ai partecipanti gli strumenti di comunicazione necessari a redigere in modo professionale comunicazioni e testi e a interpretarle in fase di lettura, in particolare lettere, rapporti e mail, fax, messaggi brevi o complessi. Gli allievi saranno preparati a:

- scrivere in modo chiaro e professionale;
- affinare la sensibilità linguistica al tono adatto ad ogni diverso contesto;
- percepire in modo corretto il valore semantico dei termini;
- impadronirsi dei significati sottili e simbolici;
- redigere testi in un linguaggio appropriato ad ogni contesto aziendale.

#### **CORSO DI 40 ORE**

**Quota di iscrizione comprensiva di materiale didattico**

**CORSO COLLETTIVO IN PICCOLO GRUPPO (MAX 4 PERSONE): 660 EURO + IVA per partecipante**  
**CORSO INDIVIDUALE CON FREQUENZA SU APPUNTAMENTO : 1660 EURO + IVA per partecipante**

**SEDE del CORSO:** Centro di formazione linguistica inlingua Cremona – Via Ugolani Dati 1 Cremona – tel 0372 801501 email: [info@inlinguacremona.it](mailto:info@inlinguacremona.it)



## CORSI FINANZIATI FONDIMPRESA

### LO SPAGNOLO PER L'ATTIVITÀ COMMERCIALE BASE (CEF A1/A2)

#### SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il corso mira al miglioramento della formazione linguistica degli addetti commerciali aziendali. Al termine del percorso formativo il partecipante sarà in grado di esprimersi in spagnolo in modo abbastanza fluente, utilizzando correttamente e in maniera appropriata le più comuni strutture grammaticali, lessicali e sintattiche di base. Egli saprà presentarsi e conversare a livello generale con un interlocutore straniero, spiegandogli il proprio lavoro, sia oralmente che per iscritto, e discutere con lui senza rischio di fraintendimenti delle più ricorrenti problematiche lavorative tecniche o commerciali.

#### DESTINATARI

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

#### PROGRAMMA

**Estrutture y Vocabulario:** Yo soy; Esto es un/una; ¿Qué es esto?; ¿Es esto un/una?; ¿Es el aula?; Eres tú ?; ¿Es usted?; ¿De qué nacionalidad?; ¿Qué número es?; ¿Dónde está; ¿Cuál es su nombre?; Mi nombre es; ¿Cuál es su apellido?; ¿Cuál es su segundo apellido? Éste es el Sr. ... / Ésta es la Sra. ¿Quién es? ¿Trabajas en? ¿Dónde trabaja? Soy (estudiante) ¿dónde está? Vocabulario: sitios públicos en la ciudad; ¿Trabajas en/para?; ¿Para quién / qué empresa trabajas?; Cómo se escribe?; ¿Dónde está?; En qué zona/planta ? Está en; ¿Eres de?;; ¿De dónde eres?; ¿Qué idioma se habla en ?; ¿Cuál es el número de ?; ¿Cuál es mi/su número de?Hay; ¿Cómo es/son?; Es/Son moderno/a/os/as, grande/s De qué color es/son?; ¿Cómo 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; Población; La casa; Muebles y colores; Estado civil; Familias.

#### DURATA 40 ORE

**Quota di iscrizione comprensiva di materiale didattico**

**CORSO COLLETTIVO IN PICCOLO GRUPPO (MAX 4 PERSONE): 660 EURO + IVA per partecipante**  
**CORSO INDIVIDUALE CON FREQUENZA SU APPUNTAMENTO : 1660 EURO + IVA per partecipante**

**SEDE del CORSO:** Centro di formazione linguistica inlingua Cremona – Via Ugolani Dati 1 Cremona – tel 0372 801501 email: [info@inlinguacremona.it](mailto:info@inlinguacremona.it)



## CORSI FINANZIATI FONDIMPRESA

### LO SPAGNOLO PER L'ATTIVITA' COMMERCIALE AVANZATO (CEF B1/B2)

#### SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il corso mira al miglioramento della formazione linguistica degli addetti commerciali aziendali. Al termine del percorso formativo il partecipante sarà in grado di esprimersi in spagnolo in modo abbastanza fluente, utilizzando correttamente e in maniera appropriata le più comuni strutture grammaticali, lessicali e sintattiche di base. Egli saprà presentarsi e conversare a livello generale con un interlocutore straniero, spiegandogli il proprio lavoro, sia oralmente che per iscritto, e discutere con lui senza rischio di fraintendimenti delle più ricorrenti problematiche lavorative tecniche o commerciali.

#### DESTINATARI

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

#### PROGRAMMA

**Estrutture y Vocabulario:** ¿Cuánto cuesta/n un/os..una/s..el/los..la/s..?; Este/a Ese/a Aquel/la..cuesta..; ¿Cuál me/te/le/nos/os/les gusta?; ¿Cuántos años tiene..?; ¿Cómo se llama..?; ¿Qué hora es?, ¿A qué hora es el/la..? A las...de la mañana/tarde/noche/madrugada; ¿Desayunan ustedes antes de../después de..?, ¿Os acostáis a las..? Si, nos acostamos a las..., ¿Está abierto-a/cerrado-a el/la..?; ¿Quieres ir conmigo a..?, ¿Quieres venir a..? Lo siento, no puedo; ¿Qué está pasando en..?, ¿Qué está/ están..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?, ¿Qué están haciendo ellos?, Formas, Medidas, ¿Cómo es?; En el restaurante, A través de internet; Direcciones; Feria alimentaria.

**DURATA: 40 ORE**

**Quota di iscrizione comprensiva di materiale didattico**

**CORSO COLLETTIVO IN PICCOLO GRUPPO (MAX 4 PERSONE): 660 EURO + IVA per partecipante**  
**CORSO INDIVIDUALE CON FREQUENZA SU APPUNTAMENTO : 1660 EURO + IVA per partecipante**

**SEDE del CORSO:** Centro di formazione linguistica inlingua Cremona – Via Ugolani Dati 1 Cremona – tel 0372 801501 email: [info@inlinguacremona.it](mailto:info@inlinguacremona.it)



## CORSI FINANZIATI FONDIMPRESA

### LO SPAGNOLO PER L'ATTIVITÀ COMMERCIALE SPECIALISTICO (CEF C1)

#### **SIGNIFICATO E FINALITÀ**

Il percorso formativo di seguito descritto è destinato a coloro che intendono imparare la lingua spagnola 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 spagnola.

#### **PROGRAMMA**

##### **Comunicazione Telefonica**

Il modulo è rivolto a coloro che operano quotidianamente a distanza con referenti internazionali, e sviluppano la comunicazione principalmente tramite il canale telefonico. Lo scopo di questo programma è di fornire ai partecipanti gli strumenti comunicativi necessari per essere preparati a:

- strutturare una conversazione telefonica;
- prendere e trasmettere messaggi telefonici;
- prendere accordi a distanza;
- essere efficaci nella comunicazione mediata;
- affrontare le telefonate più articolate

##### **Correspondencia Comercial**

Questo modulo fornisce ai partecipanti gli strumenti di comunicazione necessari a redigere in modo professionale comunicazioni e testi e a interpretarle in fase di lettura, in particolare lettere, rapporti e mail, fax, messaggi brevi o complessi. Gli allievi saranno preparati a:

- scrivere in modo chiaro e professionale;
- affinare la sensibilità linguistica al tono adatto ad ogni diverso contesto;
- percepire in modo corretto il valore semantico dei termini;
- impadronirsi dei significati sottili e simbolici;
- redigere testi in un linguaggio appropriato ad ogni contesto aziendale.

#### **CORSO DI 40 ORE**

***Quota di iscrizione comprensiva di materiale didattico***

**CORSO COLLETTIVO IN PICCOLO GRUPPO (MAX 4 PERSONE): 660 EURO + IVA per partecipante**  
**CORSO INDIVIDUALE CON FREQUENZA SU APPUNTAMENTO : 1660 EURO + IVA per partecipante**

**SEDE del CORSO:** Centro di formazione linguistica inlingua Cremona – Via Ugolani Dati 1 Cremona – tel 0372 801501 email: info@inlinguacremona.



## CORSI FINANZIATI FONDIMPRESA

### IL RUSSO PER L'ATTIVITÀ COMMERCIALE BASE (CEF A1/A2)

#### **SIGNIFICATO E FINALITÀ**

Il percorso formativo di seguito descritto è destinato a coloro che intendono imparare la lingua Russa 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 Russa.

#### **PROGRAMMA**

АЛФАВИТ : alfabeto, principali regole di pronuncia, avviamento alla lettura e alla scrittura in stampatello e in corsivo ; ВСТРЕЧА : pronomi personali soggetto, nomi propri, diminutivi, frasi affermative, interrogative e negative, pronomi interrogativi, uso di ЭТО, congiunzioni ; РАЗГОВОР ПО ТЕЛЕФОНУ : presente indicativo, avverbi di luogo e di modo ; ФИТНЕС : verbi riflessivi e reciproci, imperativo ; ТВОЙ ВЧЕРАШНИЙ И ЗАГУРАШНИЙ ДЕНЬ : passato, futuro composto, numerali, avverbi di quantità e tempo ; БУТИК : sostantivi e aggettivi femminili, pronomi e aggettivi possessivi e dimostrativi femminili, pronomi di appartenenza femminili ; НА КУХНЕ : casi genitivo, dativo, accusativo, strumentale e prepositivodei sostantivi femminili, aggettivi qualificativi femminili, uso del caso prepositivo con le preposizioni В e НА e del caso strumentale con la preposizione С ; МЫ ЕДЕМ НА ПИКНИК : verbi di moto unidirezionali al presente e all'imperativo con complementi di luogo, verbi di moto transitivi, passato e futuro dei verbi di moto ; В АЭРОПОРТУ : sostantivi e aggettivi maschili, pronomi e aggettivi possessivi e dimostrativi maschili, pronomi di appartenenza maschili ; В РЕСТОРАНЕ : casi genitivo, dativo, accusativo, strumentale e prepositivodei sostantivi maschili, aggettivi qualificativi maschili, altri casi con preposizioni ; ДОКУМЕНТЫ : sostantivi e aggettivi neutri, pronomi e aggettivi possessivi e dimostrativi neutri, pronomi di appartenenza neutri.

**DURATA: 40 ORE**

**Quota di iscrizione comprensiva di materiale didattico**

**CORSO COLLETTIVO IN PICCOLO GRUPPO (MAX 4 PERSONE): 700 EURO + IVA per partecipante**  
**CORSO INDIVIDUALE CON FREQUENZA SU APPUNTAMENTO : 1700 EURO + IVA per partecipante**

**SEDE del CORSO:** Centro di formazione linguistica inlingua Cremona – Via Ugolani Dati 1 Cremona – tel 0372 801501 email: [info@inlinguacremona.it](mailto:info@inlinguacremona.it)



## CORSI FINANZIATI FONDIMPRESA

### LINGUA PORTOGHESE PER IL COMMERCIO INTERNAZIONALE BASE (CEFA1/A2)

#### **SIGNIFICATO E FINALITA'**

Il corso è destinato a coloro che intendono perfezionare la conoscenza della lingua portoghese al fine di utilizzarla nella gestione delle relazioni commerciali. La frequenza all'intervento formativo consentirà a ciascuno dei partecipanti di: Presentare se stesso e la propria azienda, illustrandone e descrivendone i prodotti, Sostenere conversazioni telefoniche con clienti esteri, argomentando e convincendo, Leggere e scrivere lettere, telefax ed e-mail commerciali, Discutere nelle riunioni d'affari, Utilizzare una terminologia coerente con la propria realtà aziendale, Comunicare con efficacia durante trasferte di lavoro all'estero. 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. Tra gli esercizi è prevista la lettura di testi informativi sul Brasile: storia, architettura, politica, attualità, cultura ecc.

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

#### **PROGRAMMA**

Presentare se stessi e la propria azienda, mostrare e descrivere dei prodotti, conversazioni telefoniche con clienti esteri, esprimere opinioni, attualità, leggere e scrivere lettere, telefax ed e-mail commerciali, utilizzare una terminologia relativa alla propria realtà commerciale, comunicare durante le trasferte di lavoro all'estero. Altri argomenti specifici concordati tra il docente ed i partecipanti. **Contenuti linguistici:** I verbi regolari ed irregolari nelle tre coniugazioni al Presente dell'Indicativo, Imperativo, Pretérito Perfeito Simples, Futuro e Condizionale; I verbi ausiliari: Ser/Estar - Ter/Haver; Le forme perifrastiche: estar a + infinito; ir + infinito ; acabar de + infinito; I verbi riflessivi; I verbi impersonali; Gli articoli determinativi ed indeterminativi; I numeri; Il plurale dei sostantivi e degli aggettivi; Il femminile; I pronomi personali soggetto e complemento oggetto; I pronomi interrogativi ; I pronomi ed aggettivi dimostrativi; I pronomi e gli aggettivi possessivi; Le preposizioni semplici ed articolate di tempo, luogo, moto; Gli avverbi; Le congiunzioni; La comparazione; La pronuncia portoghese e la variante del Brasile; I suoni detti muti delle vocali e quelli nasali; Informações sobre a nova ortografia da lingua portoghese; Os verbos regulares e irregulares nas três conjugações; no presente do indicativo, pretérito perfeito , pretérito imperfeito, imperativo, futuro; Os verbos auxiliares: Ser / Estar - Ter / Haver; As formas perifrásticas: estar a + infinito, ir + infinitivo; Acabar de + infinitivo; Os verbos reflexivos; Os verbos impessoais; Os artigos determinativos e indeterminativos; Os números; O plural dos substantivos e adjetivos; O feminino e o masculino; Os pronomes pessoais ; Os pronomes interrogativos; Os pronomes demonstrativos e adjetivos; Os pronomes possessivos e adjetivos; As preposições simples e articuladas, de tempo, lugar, movimento; Advérbios; As conjunções; A comparação; A pronúncia do Português de Portugal e do Brasil ; Os sons das vogais e os sons nasais.

**DURATA: 40 ORE**

**Quota di iscrizione comprensiva di materiale didattico**

**CORSO COLLETTIVO IN PICCOLO GRUPPO (MAX 5 PERSONE): 700 EURO + IVA per partecipante**  
**CORSO INDIVIDUALE CON FREQUENZA SU APPUNTAMENTO : 1700 EURO + IVA per partecipante**

**SEDE del CORSO:** Centro di formazione linguistica inlingua Cremona – Via Ugolani Dati 1 Cremona – tel 0372 801501 email: [info@inlinguacremona.it](mailto:info@inlinguacremona.it)



## CORSI FINANZIATI FONDIMPRESA

### CORSO DI ITALIANO PER STRANIERI BASE (CEFA1/A2)

#### **SIGNIFICATO E FINALITÀ**

Il percorso formativo di seguito descritto è destinato a coloro che intendono imparare la lingua Italiana al fine di utilizzarla in contesto lavorativo.

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;presentazioni,la scuola,in classe. Piacere;molto lieto,di dove sei?nazionalità. La prima lezione;che cosa c'è in classe,com'è,come sono. Il mondo del lavoro;dove lavora?che lavoro fa?Dov'è;in città,in ufficio. Parliamo di noi; qual'è il tuo numero? famiglie. Il tempo libero;che cosa fai durante il fine settimana?che cosa fai la sera?Che ore sono?a che ora. Prendiamo qualcosa? al bar,al ristorante,un invito a casa. Devo andare a..viaggiare in treno,all'agenzia viaggi. Facciamo la spesa; al mercato, ai grandi magazzini. Come mi sta? In un negozio di abbigliamento. Un fine settimana; prenotiamo una camera? tanti saluti da ... Un giorno come tanti;la mattina,uno sguardo allo specchio. Stagioni e tradizioni;i mesi e la data,che tempo fa? Una cena fra amici; una telefonata di invito, conversazione a tavola,un biglietto di ringraziamento. Dopo le vacanze;una cartolina dalle vacanze,un giorno di vacanza. Cercasi appartamento;annunci immobiliari,gli italiani e la casa. Una visita a Roma; hai già visto?una cartolina virtuale. Non si finisce mai di imparare;all'università,un corso di formazione. In cucina; cuciniamo insieme? Sentirsi in forma; mi fa male ... dal medico. Casa,dolce casa;le stanze,l'arredamento,deve arredare casa. Mare o montagna? Lettera ad un'amica,fare le valigie. In giro per uffici;in banca,in questura. In piazza;appuntamento al caffè,guardando dalla finestra. Uno sguardo nel futuro;di che segno sei?lettera ad un'amica. Passioni e interessi;un questionario,interviste,leggere un grafico. Voglia di cambiare;insoddisfazione sul lavoro,lavoro cercasi,sogni e desideri. Prospettive;vi è piaciuto?che cosa farai?mi piacerebbe ...

**DURATA: 40 ORE**

**Quota di iscrizione comprensiva di materiale didattico**

**CORSO COLLETTIVO IN PICCOLO GRUPPO (MAX 4 PERSONE): 660 EURO + IVA per partecipante**  
**CORSO INDIVIDUALE CON FREQUENZA SU APPUNTAMENTO : 1660 EURO + IVA per partecipante**

**SEDE del CORSO:** Centro di formazione linguistica inlingua Cremona – Via Ugolani Dati 1 Cremona – tel 0372 801501 email: [info@inlinguacremona.it](mailto:info@inlinguacremona.it)



## CORSI FINANZIATI FONDIMPRESA

### CORSO DI ITALIANO PER STRANIERI AVANZATO (CEF B1)

#### **SIGNIFICATO E FINALITÀ**

Il percorso formativo di seguito descritto è destinato a coloro che intendono imparare la lingua Italiana al fine di utilizzarla in contesto lavorativo.

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**

Viaggi ;attività durante la vacanza,alla stazione. Ieri e oggi ;che giornata !scelte,ricordi di scuola .Vita passata ;la mia gioventù,la mia famiglia,la scuola e gli amici. Una nuova immagine ;due vere amiche,forum in internet. La televisione ;i programmi in tv,il circo,animali domestici. Abitudini culturali ;situazioni,come comportarsi. Mezzi di trasporto ;treno,aereo,nave,come è meglio muoversi a Milano.Cosa stanno facendo ?in hotel,una tranquilla serata,tre situazioni. All'improvviso ;una giornata al campeggio,che cos'è successo ?La cucina ;menù italiano. Alberghi ;arrivo in albergo e richiesta di una camera,cambio di prenotazione .Negozzi ;in gioielleria,dal concessionario. Dal dottore ;nello studio medico,sintomi,salute e benessere. Quiz ;e-mail. Giochi e sport ;attività durante la settimana. Anniversario di laurea ;la festa,piccoli guai. La vincita ;un sogno per marco,interviste alla radio. Città italiane ;Siena,cartoline da Napoli. Hobby e passatempo ;il musicista,acquisti a Milano.Viaggi nello spazio ;nuove prospettive per i viaggi spaziali. Come siamo ? felici e simpatici,intelligenti e competitivi,test di personalità. Stili di vita ;l'uomo di casa,la direttrice,i ricchi. Relazioni personali ;incontri,risposta all'annuncio,la coppia ideale. Spiaggia ;catalogo vacanze,in spiaggia. Visita turistica ;visita ai monumenti,benvenuti a Firenze.Racconto di viaggio ;impressioni di viaggio. Uno dopo l'altro ;un diario,incidente aereo. Organizzazione e consulenza ;benvenuti all'inlingua,il primo contatto,la consulenza. Modi di dire e gesti ;proverbi. Tema d'attualità ;intervista,nuove tecnologie.

**DURATA: 40 ORE**

**Quota di iscrizione comprensiva di materiale didattico**

**CORSO COLLETTIVO IN PICCOLO GRUPPO (MAX 4 PERSONE): 660 EURO + IVA per partecipante**  
**CORSO INDIVIDUALE CON FREQUENZA SU APPUNTAMENTO : 1660 EURO + IVA per partecipante**

**SEDE del CORSO:** Centro di formazione linguistica inlingua Cremona – Via Ugolani Dati 1 Cremona – tel 0372 801501 email: [info@inlinguacremona.it](mailto:info@inlinguacremona.it)



## CORSI FINANZIATI FONDIMPRESA

### CORSO DI ARABO BASE (CEF A1/A2)

#### **SIGNIFICATO E FINALITÀ**

Il percorso formativo di seguito descritto è destinato a coloro che intendono imparare la lingua Araba 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 Araba.

#### **PROGRAMMA**

Il corso si propone lo scopo di portare lo studente a familiarizzare con l'alfabeto, i segni grafici del sistema di scrittura arabo, a conoscere le basi della grammatica araba. Partendo dall'insegnamento delle conoscenze fondamentali, si porterà, quindi, lo studente a comunicare in modo semplice in alcune situazioni-tipo, quali: conoscenza, richiesta di informazioni generali ed altre, guidati da istruzioni chiare e dal supporto costante del docente. Per curare l'aspetto fonetico si presenteranno l'alfabeto, l'accento e l'intonazione.

La grammatica verrà presentata in modo schematico e chiaro, rafforzata con esercizi di diverso tipo finalizzati all'assimilazione delle regole: Alfabeto arabo Vs Alfabeto latino; Lettere solari Vs lettere lunari; Vocali brevi; Vocali lunghe; Presentazione e saluti; La famiglia; Numerazione, orario; Colori, parti del corpo; Giorni della settimana, mesi e stagioni; Vocaboli; I pronomi personali: isolati e suffissi; Frasi interrogative; Chiedere e dare indicazioni; Il genere dei nomi; La quantità (singolare, duale, plurale); La frase nominale semplice Vs La frase verbale semplice; I tempi dei verbi (regolari) e la loro coniugazione; Letture; Tradurre e formare frasi; Conversazioni; formulazione della frase nominale; i pronomi; il possessivo.

**DURATA: 40 ORE**

***Quota di iscrizione comprensiva di materiale didattico***

**CORSO COLLETTIVO IN PICCOLO GRUPPO (MAX 4 PERSONE): 700 EURO + IVA per partecipante**  
**CORSO INDIVIDUALE CON FREQUENZA SU APPUNTAMENTO : 1700 EURO + IVA per partecipante**

**SEDE del CORSO:** Centro di formazione linguistica inlingua Cremona – Via Ugolani Dati 1 Cremona – tel 0372 801501 email: [info@inlinguacremona.it](mailto:info@inlinguacremona.it)



## CORSI FINANZIATI FONDIMPRESA

### CORSO DI CINESE BASE (CEF A1/A2)

#### **SIGNIFICATO E FINALITÀ**

Il percorso formativo di seguito descritto è 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 scrittura cinese, Fonetica, I toni. Il tono neutro. Mutamenti tonali di bù e yi. Finale e retroflessa. Il verbo essere shì, Le frasi interrogative, Determinante e determinato, Avverbi, La congiunzione hè, La particella finale ne, Rèn, Yù, Posizione di nome e cognome nei nomi cinesi, Il predicato verbale, QTung wèn , Nin guì xìng . Dui. Nà guò rèn, Nà de rèn, I numeri, Yào, Hén shào, XThuan, Verbi in serie, I determinanti di tempo, Jia, Zhóngwen e Hànyù, Nàn pèngyou, Il verbo yòu, Il verbo di resistenza zài, Verbi di moto, Raddoppiamento dei verbi Shir, I classificatori, Ba, Jì, Xiè, Verbi ausiliari modali, La forma negativa di yào, Le congiunzioni, Zènme, Lià, I predicati aggettivali, Nà wèi?, Nà, TàL.le, Ya, Frasi a predicato nominale, Date, Particella modale, Shùxiang e shengxiào, Zài, Gen e dui, La congiunzione yàoshi, Le espressioni di tempo, Zénme le, I verbi zuò, Verbi a doppio oggetto, La preposizione géi, Il pronome méi, Diànr o yì diànr, Yòu diànr, L'aspetto del verbo, Gli avverbi zhèng zài o zhèngzài, la forma negativa di zhèng, zài e zhèngzài, Guò, Localizzatori, Le preposizioni lì e còng, Frasi a perno, Il complemento di grado, La forma negative del complemento,

**DURATA: 40 ORE**

**Quota di iscrizione comprensiva di materiale didattico**

**CORSO COLLETTIVO IN PICCOLO GRUPPO (MAX 4 PERSONE): 700 EURO + IVA per partecipante**  
**CORSO INDIVIDUALE CON FREQUENZA SU APPUNTAMENTO : 1700 EURO + IVA per partecipante**

**SEDE del CORSO:** Centro di formazione linguistica inlingua Cremona – Via Ugolani Dati 1 Cremona – tel 0372 801501 email: info@inlinguacremona.i



## CORSI FINANZIATI FONDIMPRESA

### **CORSO DI GIAPPONESE** **BASE (CEF A1/A2)**

#### **SIGNIFICATO E FINALITÀ**

Il percorso formativo di seguito descritto è destinato a coloro che intendono imparare la lingua giapponese 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 giapponese.

#### **PROGRAMMA**

Ortografia e pronuncia La scrittura, La frase copulativa, La frase esistenziale, La frase dinamica, La frase subordinata, Le preposizioni, I verbi: le classi, le basi, forma piana e forma gentile ,I verbi irregolari: SURU – KURU – DESU – IRU – ARU, I verbi onorifici, I verbi derivati dai sostantivi, Presente progressivo, Futuro semplice, Imperativo, Congiuntivo esortativo, Forma passiva, Forma potenziale, Forma causativa, Forma sospensiva, Forma desiderativa, Abitudine, Alternanza/enumerazione ,Aspettativa, Consiglio, Decisione, Divieto, Incertezza, intenzione, Ipotesi, Necessità, Obbligo, Occasione, Permesso, Preferenza, Simultaneità, Supposizione, Difficile, Facile, Nonostante, Nonsolo....ma anche, Piacere/non piacere, Poiché, Soltanto/appena, TOKORO (Perifrasi), I veri aggettivi, Gli pseudoaggettivi, La comparazione, Gli avverbi, I sostantivi speciali, Pronomi, aggettivi e avverbi interrogativi, Pronomi e aggettivi indefiniti, Le forme onorifiche, Il verbo dare, il verbo ricevere, Il KEIGO, La parentela, I numeri, L'ora e il calendario, Saluti e convenevoli, Relazioni sociali, Tempo, Dogana, Aeroporto e aereo, Stazione e treno, Albergo, Ristorante, Piccolo vocabolario dei cibi e delle bevande, Muoversi in città: autobus e metropolitana, autonoleggio, taxi, Acquisti, Telefono, Posta, Banca, Salute, Emergenze e imprevisti.

**DURATA: 40 ORE**

***Quota di iscrizione comprensiva di materiale didattico***

**CORSO COLLETTIVO IN PICCOLO GRUPPO (MAX 4 PERSONE): 700 EURO + IVA per partecipante**  
**CORSO INDIVIDUALE CON FREQUENZA SU APPUNTAMENTO : 1700 EURO + IVA per partecipante**

**SEDE del CORSO:** Centro di formazione linguistica inlingua Cremona – Via Ugolani Dati 1 Cremona – tel 0372 801501 email: [info@inlinguacremona.it](mailto:info@inlinguacremona.it)



## METODO ESCLUSIVO: OLTRE 40 ANNI DI ESPERIENZA E PROFESSIONALITÀ

La direzione pedagogica, presso la sede centrale di Berna, in Svizzera, ha sviluppato nel tempo e aggiorna costantemente programmi, testi e supporti tecnologici esclusivi, a sostegno del proprio metodo di insegnamento diretto, sulla base di una vasta e consolidata esperienza di collaborazione con le maggiori aziende nazionali ed internazionali.

**inlingua** dispone di testi aggiornati suddivisi in tre linee editoriali, tutte sviluppate a diversi livelli di complessità linguistica: i programmi di contenuto generale sono affiancati da programmi professionali dedicati in modo particolare alla comunicazione d'impresa e dalle edizioni Business English Modules, di recente pubblicazione.

La qualifica professionale del personale docente è garantita da **International inlingua Teacher Training**, che fornisce adeguata e conforme preparazione, in linea con i principi della direzione pedagogica **inlingua**.

## FORMAZIONE SU MISURA

Da soli o in piccoli gruppi, i percorsi di formazione **inlingua** realizzano perfettamente i criteri del nostro esclusivo metodo di insegnamento, che richiede ed esalta la comunicazione interpersonale, il rapporto diretto e il dialogo tra docente e allievi.

### **Corsi individuali**

La nostra formazione individuale prevede e svolge un programma personalizzato nei ritmi e nei contenuti, con frequenze flessibili, e permette di conseguire gli obiettivi previsti nei tempi prestabiliti, secondo le esigenze e le disponibilità di ciascun partecipante.

### **Corsi di gruppo**

I gruppi sono formati da un numero limitato di persone con analogo livello di conoscenza della lingua. L'omogeneità dell'aula e il confronto diretto e costante con il docente madrelingua stimolano la partecipazione attiva, consentendo un efficace svolgimento del programma previsto.





## VALUTAZIONE E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE - LIVELLI

Nella qualificazione del management come degli staff esecutivi, la lingua straniera rappresenta una risorsa di primaria importanza. **inlingua** offre un servizio di valutazione e certificazione delle conoscenze linguistiche espressamente pensato per le nuove esigenze aziendali: dalla verifica della competenza in fase di selezione o reclutamento di nuove risorse, alla pianificazione dei percorsi di formazione e carriera. Sono previste diverse modalità di accertamento del livello di conoscenza linguistica, in risposta ad una domanda diversificata. Molti centri **inlingua** sono inoltre sedi riconosciute di esami internazionali.

LIVELLI inlingua	C.E.F.	Cambridge University	Trinity College Exams	City & Guilds Exams	TOEIC	TOEFL iBT
<b>5.0</b>	C2 "Padronanza" (Mastery)	C.P.E.	11 - 12	Advanced	910+	-
	Si possono condurre discussioni con totale padronanza della lingua. Si è in grado di influenzare in modo efficace e diplomatico l'opinione altrui anche in situazioni di contrasto. Ci si può esprimere al telefono con disinvoltura e sicurezza. Si può essere scambiati per madrelingua.					
<b>4.0</b>	C1 "Efficacia" (E.O.P.)	C.A.E.	9 - 10	Higher Intermediate	701 - 910	110 - 120
	Si è in grado di esprimere un concetto in più modi. Si può rispondere a domande inaspettate con scioltezza. È possibile conversare agevolmente al telefono. Si può parlare con accuratezza e proprietà di linguaggio. Si comprende un'ampia gamma di testi complessi e lunghi.					
<b>3.0</b>	B2 "Progresso" (Vantage)	F.C.E.	6 - 7 - 8	Intermediate	541 - 700	87 - 109
	Si è a proprio agio nel dialogo con persone madrelingua. È possibile seguire e capire una conversazione tra più persone madrelingua intervenendo con buona sicurezza. Si possono intrattenere persone, comprendere battute spiritose e dare o chiedere suggerimenti.					
<b>2.0</b>	B1 "Soglia" (Threshold)	F.E.T.	4 - 5	Achiever	361 - 540	57 - 86
	È possibile conversare con interlocutori madrelingua che si esprimono chiaramente. Si possono chiedere informazioni/autorizzazioni e dare istruzioni dettagliate. Si è in grado di tenere brevi conversazioni telefoniche, effettuare prenotazioni (voli, alberghi, ecc.), fissare appuntamenti e dare informazioni di routine.					
<b>1.0</b>	A2 "Sopravvivenza" (Waystage)	K.E.T.	3	Elementary	246 - 360	-
	Si possono capire persone che parlano in modo chiaro. Si è in grado di accogliere ospiti e effettuare brevi conversazioni di carattere generale. Si possono smistare telefonate e dare informazioni standard. È possibile esprimere opinioni, approvazioni o disapprovazioni.					
<b>0.5</b>	A1 "Contatto" (Breakthrough)	-	1 - 2	Basic	-	-
	Si è in grado di salutare e presentarsi. Si possono capire persone che parlano in modo chiaro di argomenti quotidiani con linguaggio semplice. Si possono compilare moduli semplici.					

SCHEMA REPILOGATIVO DEI LIVELLI DIDATTICI INLINGUA COLLEGATI AL QUADRO EUROPEO COMUNE DI RIFERIMENTO E AI PRINCIPALI ESAMI INTERNAZIONALI

## OBIETTIVI CHIARI

**inlingua** realizza ogni programma di studio in base a specifici obiettivi e sviluppa ciascun percorso di formazione in conformità con le direttive degli enti internazionali maggiormente accreditati.

I livelli di apprendimento **inlingua** consentono di valutare progressivamente ed efficacemente la crescita delle conoscenze linguistiche acquisite, anche rispetto agli standard internazionali di riferimento.





## inlingua PROGRAMMES

### General Purpose Programme

**inlingua GPP** è il programma completo per chi vuole comunicare in lingua straniera con scioltezza e fiducia.

È stato appositamente studiato per chiunque desideri una conoscenza della lingua straniera di carattere generale. **GPP** consente infatti di acquisire - con l'aiuto di sussidi didattici multimediali - lessico e struttura dei linguaggi della comunicazione quotidiana, affrontando situazioni reali e sviluppando comprensione e produzione in maniera efficace e corretta.

### Accelerated Professional Programme

**inlingua APP** è il programma riservato a chi utilizza quotidianamente la lingua straniera per affari e lavoro.

**APP** è un percorso di studio sviluppato specificamente per migliorare sin dal principio la comunicazione professionale in lingua straniera. Presenta infatti situazioni tipo, contesti e strutture di comunicazione di chi è chiamato a confrontarsi ogni giorno con realtà internazionali e consente di acquisire in maniera veloce e diretta il lessico e le funzioni di comunicazione specifiche del linguaggio business.

## APP BUSINESS MODULES

Quando gli impegni professionali richiedono una buona conoscenza della lingua ma risultano incompatibili con i tempi e i modi dello studio tradizionale, si rende necessario seguire un metodo didattico specifico e personalizzato, che tratti situazioni e terminologia settoriale.

Nascono su queste basi i nuovi **Business English Modules**, parte integrante di **Accelerated Professional Programmes (APP)**, che consentono di acquisire in breve tempo una buona familiarità con il lessico e con le strutture dei linguaggi settoriali relativi ai diversi ruoli aziendali.

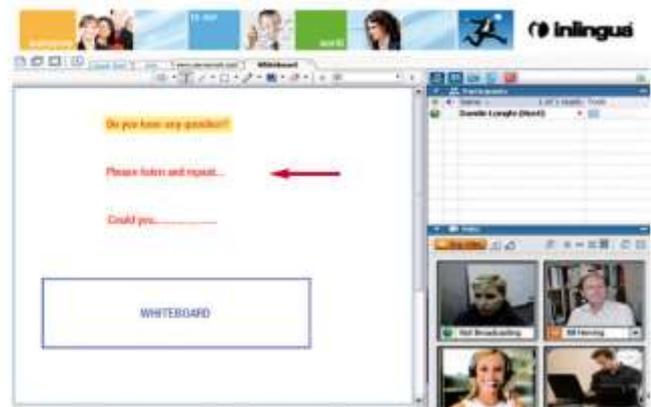
	General Purpose	Accelerated Professional	MODULES BASIC LEVEL	MODULES MAIN LEVEL
1	GPP 1A	APP 1A		
	GPP 1B	APP 1B		
2	GPP 2A	APP 2A	Business Correspondence Telephoning Socializing across cultures	
	GPP 2B	APP 2B		
3	GPP 3A	APP 3A	Presentations Negotiating Meetings	Telephoning Business Correspondence Socializing across cultures Presentations Negotiating Meetings Interview Skills Human Resources Business Writing Real Estate
	GPP 3B	APP 3B		
4	GPP 4A	APP 4A		
	GPP 4B	APP 4B		
5	GPP 5			



## FORMAZIONE INTEGRATA

La tecnologia digitale sta creando nuovi modelli organizzativi di business, di conoscenza e di comunicazione e **inlingua**, da sempre attenta e aperta al nuovo, non poteva trascurarne gli importanti sviluppi nell'ambito delle applicazioni didattiche.

Il binomio tecnologia e formazione si è infatti dimostrato vincente, contribuendo alla costruzione dinamica della conoscenza attraverso l'integrazione di supporti e contenuti diversi ma compatibili.



### **inlingua Online Learning**

I nuovi programmi multimediali **inlingua** integrano l'insegnamento tradizionale con l'uso di nuovi strumenti e tecnologie. L'innovativa piattaforma **inlingua Online Learning**, consente di raggiungere gli obiettivi in modo più veloce ed efficace, stimolando l'interesse, l'approfondimento individuale e la pratica delle conoscenze acquisite. Molti centri **inlingua** inoltre completano oggi l'offerta formativa in aula tradizionale con **inlingua Webroom**, l'aula virtuale accessibile da qualsiasi postazione PC dotata di webcam e connessione internet.



**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 9894826 - Fax 079 4113053	<b>Modena</b>	Via M. Vellani Marchi, 50 - Tel. 059 345066 - Fax 059 2929283
<b>Ancona</b>	Via Manicucci, 1 - Tel. 071 204020 - Fax 071 208963	<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 Cimara, 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 8079964
<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 Gioiotti, 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, 98 - Tel. 0425 423412 - Fax 0425 462228
<b>Cremona</b>	Via Ugolani Dati, 1 - Tel. 0372 801501 - Fax 0372 801502	<b>Salerno</b>	Via M. Conforti, 1 - Tel. 089 231769 - Fax 089 231769
<b>Fabriano</b>	Via G. Miliani, 20 - Tel. 0732 21848	<b>S. Benedetto d.T.</b>	Via Mazzocchi, 15 - Tel. 0735 583797 - Fax 0735 583797
<b>Ferrara</b>	Via Mascherano, 17 - Tel. 0532 209680 - Fax 0532 207276	<b>Sassari</b>	Piazza Mazzotti, 6 - Tel. 079 261523 - Fax 079 261523
<b>Firenze</b>	Via J. Nardi, 13 - Tel. 055 2346208 - Fax 055 2346205	<b>Teramo</b>	Via G. Della Monica, 7 - Tel. 0861 240772 - Fax 0861 240772
<b>Foligno</b>	Via Roma, 45 - Tel. 0742 67130 - Fax 0742 67130	<b>Terni</b>	Via C. Battisti, 7 - Tel. 0744 401560 - Fax 0744 401560
<b>Frosinone</b>	Viale Marconi, 12 - Tel. 0775 852003 - Fax 0775 210181 Via Plevè, 65 - Tel. 0775 210181 - Fax 0775 210181	<b>Torino</b>	C.so Matteotti, 40 - Tel. 011 5620244 - Fax 011 5176297
<b>Genova</b>	Via San Luca, 12/50 - Tel. 010 586788 - Fax 010 584407	<b>Treviso</b>	Via Rosa Zalivani, 2 - Tel. 0422 56542 - Fax 0422 56439
<b>Imola</b>	Via Don Bughetti, 3 - Tel. 0542 32260 - Fax 0542 32260	<b>Trieste</b>	Via San Francesco, 10 - Tel. 040 370178 - Fax 040 370179
<b>Latina</b>	P.zza Mercato, 11 - Tel. 0773 665962 - Fax 0773 665961	<b>Velletri</b>	Viale Roma, 5 - Tel. 06 9630880 - Fax 06 9630880
<b>L'Aquila</b>	Via F. Crispi, 25 - Tel. 0863 22371 - Fax 0863 22371	<b>Verona</b>	Via Leoncino, 35 - Tel. 045 596560 - Fax 045 8000145
<b>Mantova</b>	P.zza 80° Fanteria, 6 - Tel. 0376 225912 - Fax 0376 221333	<b>Vicenza</b>	Contrà Santa Barbara, 33 - Tel. 0444 546702 - Fax 0444 544536
<b>Messina</b>	Viale San Martino, 62 - Tel. 090 716238 - Fax 090 661713	<b>Vigevano</b>	P.zza IV Novembre, 11 - Tel. 0381 88296 - Fax 0381 82625

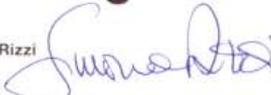
www.inlingua.com - www.inlingua.it

**inlingua Cremona**  
via Ugolani Dati 1  
26100 Cremona

**Firma**



D.ssa Simona Rizzi  
Direzione



 **inlingua**

