



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

CORSO DI FORMAZIONE

CAPACITÀ LINGUISTICHE





SOCIAL INCLUSION
OF MIGRANTS THROUGH
CREATIVE INDUSTRIES



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

2017-1-EL01-KA204-036273

RISULTATI DELL'APPRENDIMENTO

CORSO SULLE CAPACITÀ LINGUISTICHE



RISULTATI DELL'APPRENDIMENTO

- Discutere i temi della famiglia, dare la tua opinione**
- Comprendere i temi del lavoro, del tempo libero e dello studio**
- Affrontare le situazioni che possono sorgere quando si fa domanda per un posto di lavoro**
- Produrre semplici testi sui temi del lavoro**
- Descrivere le esperienze lavorative e le competenze/abilità**
- Comunicare con i colleghi**



SOCIAL INCLUSION
OF MIGRANTS THROUGH
CREATIVE INDUSTRIES



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

2017-1-EL01-KA204-036273

ARGOMENTI

CORSO SULLE CAPACITÀ LINGUISTICHE



ARGOMENTI

- Come preparare il mio CV**
- Sei pronto per un colloquio?**
- Al lavoro! Come comunicare con i tuoi colleghi**
- Come scrivere una email**
- Come fare chiamate telefoniche**



SOCIAL INCLUSION
OF MIGRANTS THROUGH
CREATIVE INDUSTRIES



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

2017-1-EL01-KA204-036273

GLOSSARIO

CORSO SULLE CAPACITÀ LINGUISTICHE



GLOSSARIO

- ❑ **Competenze:** la capacità di fare qualcosa con successo ed efficacia; l'expertise.
- ❑ **Abilità:** la capacità di fare qualcosa con successo ed efficacia; l'expertise.
- ❑ **Collega:** una persona con cui si lavora all'interno di una professione o di un'attività commerciale.
- ❑ **Saluti:** una parola gentile per dare segno di benvenuto o di riconoscimento.
- ❑ **Meeting:** un'assemblea di persone riunite per uno scopo particolare, generalmente per discussioni formali.

GLOSSARIO

- Colloquio:** prova orale di un candidato per un lavoro, un posto nelle università, etc.
- Feedback:** informazione sulle reazioni di un prodotto o l'esecuzione di un compito etc. Usato come base per il miglioramento.
- Assunzione:** dare lavoro a qualcuno in cambio di un salario.
- Allegare:** aggiungere o attaccare (un documento correlato) a un'altra persona o una email.
- Inoltrare:** spedire (una lettera o una email) verso un'ulteriore destinazione.

*Tutte le definizioni sono tratte da www.oxforddictionaries.com



SOCIAL INCLUSION
OF MIGRANTS THROUGH
CREATIVE INDUSTRIES



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

2017-1-EL01-KA204-036273

COME PREPARARE IL MIO CV

CORSO SULLE CAPACITÀ LINGUISTICHE



CONCETTI RELATIVI AL LAVORO

Salario	→ Sinonimi di questa parola sono: paga, retribuzione, guadagno
Esperienza	→ Avere esperienza significa aver avuto un contatto pratico con una professione
Necessitare	→ È un verbo. Significa “Aver bisogno di”.
Tempo flessibile	→ È un lavoro in cui i dipendenti possono iniziare il proprio turno la mattina presto o finirlo la sera tardi
Lavoro su turni	→ Persone che possono lavorare in orari diversi, per esempio, una settimana di giorno e quella successiva di notte



VERBI UTILI *

- ❑ **Candidarsi a:** scrivere una lettera o compilare un modulo per chiedere formalmente un lavoro o una posizione
- ❑ **Ricerca:** impegnarsi in modo approfondito a trovare qualcosa
- ❑ **Richiamare:** chiamare nuovamente qualcuno o in risposta a una chiamata telefonica che ti hanno fatto.
- ❑ **Consegnare:** se consegni la tua lettera di preavviso o di dimissioni, dici al tuo datore di lavoro, verbalmente o per iscritto, che non desideri più lavorare per loro.

* **Tutte le definizioni sono tratte da www.collinsdictionary.com**

VERBI UTILI *

- Eeguire:** se esegui una richiesta, un compito, o un'istruzione, la/lo svolgi o agisci in accordo con essa/o .
- Disdire:** se disdici un evento che è stato pianificato, tu lo cancelli.
- Illustrare (qualcosa):** se illustri qualcosa, lo spieghi in dettaglio o in modo molto chiaro.
- Rivedere (qualcosa):** se rivedi un documento, un incidente, o un problema, tu esami, discuti, pensi sul tema in modo più accurato.

* Tutte le definizioni sono tratte da www.collinsdictionary.com

COS'È UN CV:



- ✓ Abbreviazione di curriculum vitae (latino), la traduzione italiana è “corso della vita ”
- ✓ È un documento con le tue informazioni personali, formative e professionali. È il documento più importante quando si è in cerca di lavoro.

COSA INCLUDERE NEL TUO CV:

Informazioni personali

- Nome
- Data di nascita
- Dettagli di contatto: Indirizzo, numero di cellulare, email
- Foto (dovrebbe essere professionale)

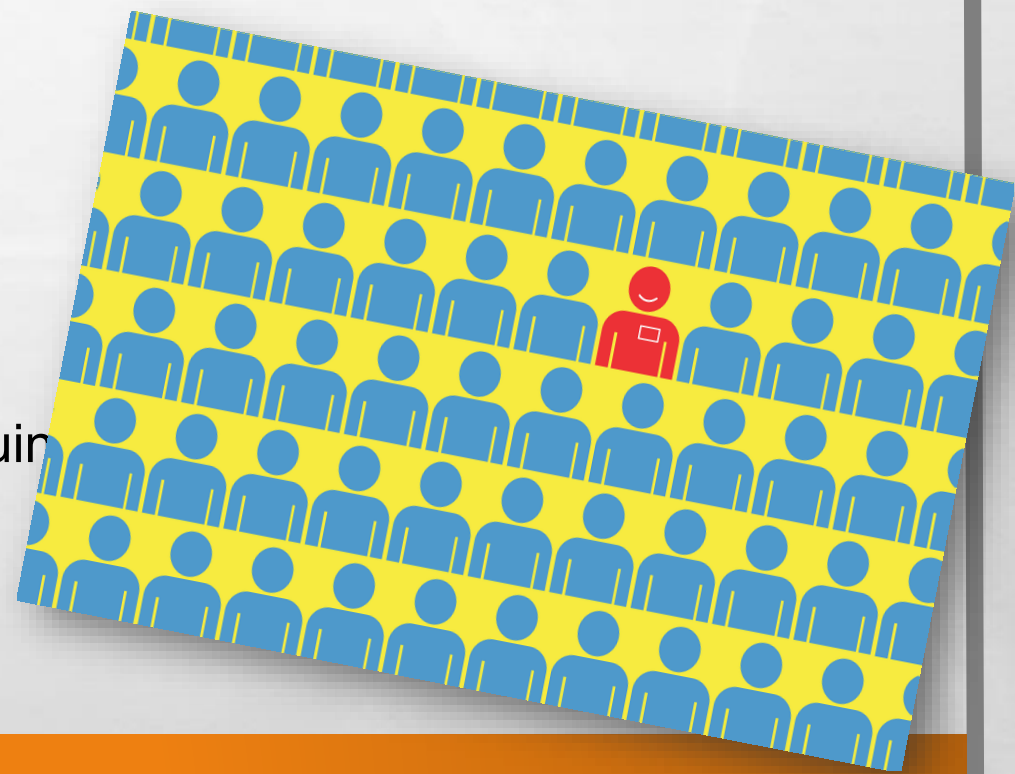
CPercorso di carriera

- Una cronologia della tua carriera
 - Premi e pubblicazioni
- Educazione
- Competenze informatiche
- Un portafoglio professionale

- Quando ti candidi per un ruolo creativo, assicurati di concentrarti sul tuo talento creativo. Tuttavia, dovresti essere consapevole della possibilità che il tuo CV finisca in un sistema di tracciamento del candidato (ATS) che potrebbe dare priorità ad altri requisiti oltre la creatività.

I PRINCIPI PER UNA BUONA INDUSTRIA CREATIVA CV

1. Differenzia te stesso, ma non esagerare!
2. Mettiti nei panni del tuo futuro datore di lavoro!
3. La tua presentazione è il tuo strumento migliore, quindi falla contare!



LA STRUTTURA

Profilo personale

- Chi sei
- Cosa puoi offrire all'azienda
- I tuoi obiettivi professionali

Esperienze lavorative

- I lavori precedenti rilevanti
 - ✓ Tipo di lavoro
 - ✓ Compiti primari e responsabilità
 - ✓ Il datore di lavoro
 - ✓ Le date in cui hai lavorato nell'azienda

Formazione

- I traguardi accademici raggiunti
 - ✓ Partendo da quello più recente e più rilevante
 - ✓ Nome dell'Istituzione e delle date in cui l'hai frequentata

Abilità & Competenze

- Le lingue che conosci
- I Software che sai utilizzare



[Guarda qui esempi di CV ben scritti](#)

SUGGERIMENTI ED ESEMPI



Come scrivere un convincente CV



Suggerimenti per scrivere un CV efficace



Errori che devi evitare



CV correttore di bozze



CV modelli



SOCIAL INCLUSION
OF MIGRANTS THROUGH
CREATIVE INDUSTRIES



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

2017-1-EL01-KA204-036273

SEI PRONTO PER UN COLLOQUIO?

CORSO SULLE CAPACITÀ LINGUISTICHE



UTILE GRAMMATICA DA UTILIZZARE IN UN COLLOQUIO

Io POSSO usare Power Point
Tu PUOI usare Power Point
Lui/lei PUÒ usare Power Point
Noi POSSIAMO usare Power Point
Voi POTETE usare Power Point
Loro POSSONO usare Power Point

Io SO come usare Excel
Tu SAI come usare Excel
Lui/lei SA come usare Excel
Noi SAPPIAMO come usare Excel
Voi SAPETE come usare Excel
Loro SANNO come usare Excel

Io SONO un/a grande lavoratore/rice
Tu SEI un/a grande lavoratore/rice
Lui/lei È un/una grande lavoratore/trice
Noi SIAMO dei/delle grandi lavoratori/trici
Voi SIETE dei/delle grandi lavoratori/trici
Loro SONO dei/delle grandi lavoratori/trici

POSITIVO

ABILITÀ E QUALIFICHE

NEGATIVO

Io NON POSSO usare Power Point
Tu NON PUOI usare Power Point
Lui/lei NON PUÒ usare Power Point
Noi NON POSSIAMO usare Power Point
Voi NON POTETE usare Power Point
Loro NON POSSONO usare Power Point

Io NON SO come usare Excel
Tu NON SAI come usare Excel
Lui/lei NON SA come usare Excel
Noi NON SAPPIAMO come usare Excel
Voi NON SAPETE come usare Excel
Loro NON SANNO come usare Excel

Io NON SONO un/a grande lavoratore/rice
Tu NON SEI un/a grande lavoratore/rice
Lui/lei NON È un/una grande lavoratore/rice
Noi NON SIAMO dei/delle grandi lavoratori/trici
Voi NON SIETE dei/delle grandi lavoratori/trici
Loro NON SONO dei/delle grandi lavoratori/trici

VERBI MODALI

**Parlare di cosa sai o non sai fare.
Descrivere le tue abilità e competenze.**

Verbo	Uso	Esempi
SAPERE	essere capace di	Patrizia SA parlare tre lingue.
POTERE	possibilità permesso proibizione	Oggi POSSO trattenermi a lavoro. POSSO farle una domanda? Voi NON POTETE entrare in questa stanza.
DOVERE	obbligo proibizione necessità	DEVONO arrivare puntuali la mattina. Non DOVETE usare il vostro telefono a lavoro. DEVI finire il lavoro entro stasera.
VOLERE	Richiedere qualcosa per uno scopo offrire qualcosa Rispondere ad un'offerta	VORREI maggiori informazioni su questo punto. VOLETE qualche foglio per prendere appunti? No grazie, NON VOGLIO niente.

PRIMA DEL COLLOQUIO [1/2]

Analisi del lavoro e dell'azienda

- ✓ Rivedi la descrizione del lavoro e considera cosa l'azienda sta cercando
- ✓ Fai una lista delle abilità, conoscenze, e qualità, professionali e personali, richieste
- ✓ Fai una lista delle tue risorse e individua quelle richieste dal lavoro
- ✓ Scopri il più possibile sull'azienda



PRIMA DEL COLLOQUIO [2/2]

Anticipa le domande che potresti incontrare

Come ti descriveresti?

- ✓ Dai informazioni relative al lavoro, per esempio, spiega perché sei il candidato migliore per quel lavoro

Quali sono i tuoi punti di forza e di debolezza?

- ✓ Trasforma le debolezze in forza

Perché desideri lavorare lì?

- ✓ Esprimi cosa ti piace dell'azienda e del lavoro

Perché dovremmo assumerti?

- ✓ Spiega cosa puoi offrire al tuo datore di lavoro. Sii sicuro e concentrato sull'obiettivo

Perché stai lasciando il tuo lavoro attuale?

- ✓ Sii positivo, parla delle nuove opportunità. Non dire cose negative di altre Aziende.

Come gestisci lo stress e la pressione?

- ✓ Fornisci un esempio di come hai gestito lo stress nel tuo precedente lavoro .

Quali sono i tuoi obiettivi per il futuro?

- ✓ Dì all'intervistatore che questo lavoro si allinea ai tuoi obiettivi a lungo termine.

DURANTE E DOPO IL COLLOQUIO

Durante il colloquio

- ✓ Saluta gentilmente tutte le persone che incontri
- ✓ Mantieniti calmo e sicuro di te
- ✓ Osserva il tuo linguaggio del corpo, stringi la mano fermamente e mantieni il contatto visivo con l'intervistatore
- ✓ Ascolta con attenzione l'intervistatore e prenditi tempo prima di rispondere.
- ✓ Fai sapere al reclutatore che pensi che quel lavoro sia eccellente e tu sei molto interessato a questo

Dopo il colloquio

- ✓ Scrivi una email di ringraziamento al datore di lavoro per fargli sapere che apprezzi di essere stato preso in considerazione per quel lavoro

ABILITÀ LAVORATIVE



Abilità analitiche

L'abilità di esaminare situazioni e trovare soluzioni ai problemi sul lavoro

Abilità comunicative

L'abilità di parlare e scrivere efficacemente e di organizzare in modo logico i propri pensieri.

Abilità di leadership

Motivare le altre persone a raggiungere gli obiettivi lavorativi.

Abilità organizzative

L'abilità di pianificare le attività e rispettare le scadenze.

L'abilità di pianificare le attività e rispettare le scadenze.

L'abilità di lavorare con successo insieme ad altre persone.

SUGGERIMENTI ED ESEMPI



Le migliori frasi da utilizzare e i consigli



Domanda di lavoro & Risposte per principianti



Domande e risposte tipiche di un colloquio



Come prepararsi a un colloquio



Preparazione al colloquio di lavoro: una checklist essenziale



SOCIAL INCLUSION
OF MIGRANTS THROUGH
CREATIVE INDUSTRIES



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

2017-1-EL01-KA204-036273

AL LAVORO! COME COMUNICARE CON I TUOI COLLEGHI

CORSO SULLE CAPACITÀ LINGUISTICHE



SALUTARE LE PERSONE [1/2]

Buongiorno

tutta la mattina, fino all'ora di pranzo

**Buon
pomeriggio**

da dopo pranzo fino alle 18:00 circa

Buonasera

dopo le 18:00

**Buona
notte**

prima di andare a letto



SALUTARE LE PERSONE [2/2]

Dato che vedi i tuoi colleghi ogni giorno e probabilmente conosci come se la passano , prova a fare domande alternative a “Come stai?” o “Come te la passi?”:

- “Come te la passi oggi?”
- “Come è andata la tua mattina, finora?”
- “Come è stata la tua giornata?”
- “La tua giornata è stata impegnativa fino ad ora?”
- “Il mio pomeriggio è stato un po’ lento. Come sta andando il tuo?”



AVVERBI

Avverbi di tempo – li usiamo per dire:

Quando è accaduto qualcosa

- Ho visto Tommaso **ieri**.
- Ha iniziato a lavorare nell'azienda **nel 1985**.

Per quanto tempo

- Ho lavorato lì **per 20 anni**.
- Sono un lavoratore autonomo **dall'anno scorso**.
- Ho lavorato in giardino **tutto il giorno ieri**.

Quanto spesso (frequenza)

- lo **spesso** resto fino a tardi a lavoro.
- lo **qualche volta** utilizzo il mio tempo libero per pensare a come produrre miglioramenti sul lavoro.

Spesso utilizziamo anche una **locuzione avverbiale** come avverbio di tempo

- ieri; la scorsa settimana/lo scorso mese /l'anno scorso; un giorno/una settimana/un mese fa; l'estate scorsa
- domani; la prossima settimana/il prossimo mese/il prossimo anno; dopodomani; Natale prossimo
- oggi; questa settimana/questo mese/quest'anno; ieri l'altro; l'altro giorno/l'altra settimana/l'altro mese



COME COMUNICARE BENE A LAVORO [1/2]

Ascolta attivamente

- Non interrompere quando qualcuno parla con te.

Fai attenzione al tuo linguaggio del corpo

- Mantieni il contatto visivo quando parli con gli altri colleghi.

- Sii consapevole della tua postura e dell'espressione facciale

Rispetta le preferenze comunicative degli altri colleghi

- Alcune persone preferiscono una chiamata telefonica, mentre altre preferiscono una email, un SMS o un messaggio su WhatsApp.

Parla con chiarezza e in modo formale

- Usa un tono pacato. Se sei arrabbiato, prenditi qualche minuto per calmarti.

Cerca di trovare un bilanciamento tra essere troppo informale e troppo distante

- Trova il modo di interagire a livello personale ma evita di essere troppo informale

COME COMUNICARE BENE A LAVORO [1/2]



Offri critiche costruttive

→ - fornisci un feedback positivo e trova i modi per migliorare senza sembrare prepotente.

Ripeti ciò che senti

→ - ripeti i punti importanti per dimostrare di aver capito cosa il tuo collega o il tuo capo ti hanno detto. Questo è un buon modo per chiarire i fraintendimenti .

Risolvi i conflitti pacificamente

→ - Se c'è un conflitto ascolta chiaramente i tuoi colleghi e trova un accordo. Imposta delle regole per evitare futuri conflitti.

IN UN MEETING A LAVORO

Essere puntuale

- essere in ritardo mostra mancanza di rispetto per gli altri colleghi..

Stai sul punto

- non discutere punti che non sono all'ordine del giorno.

Osserva il tuo linguaggio del corpo

- sii cosciente del messaggio che invii con il tuo linguaggio del corpo

Ascolta i tuoi colleghi

- quando non parli, pratica l'ascolto attivo

Quando stai parlando

- sii chiaro, conciso e diretto.
- indirizza l'intero gruppo, non una persona sola.
- supporta le tue idee.

Rispetta gli altri punti di vista

- sii aperto ad ascoltare nuove idee e ad accettare gli altri commenti sul tuo lavoro.

SUGGERIMENTI ED ESEMPI



Comunica bene con i tuoi colleghi



Come comunicare bene con i tuoi collaboratori



Come possiamo migliorare la comunicazione sul luogo di lavoro?



7 modi di comunicare efficacemente in un meeting



Evitare conflitti sul luogo di lavoro



SOCIAL INCLUSION
OF MIGRANTS THROUGH
CREATIVE INDUSTRIES



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

2017-1-EL01-KA204-036273

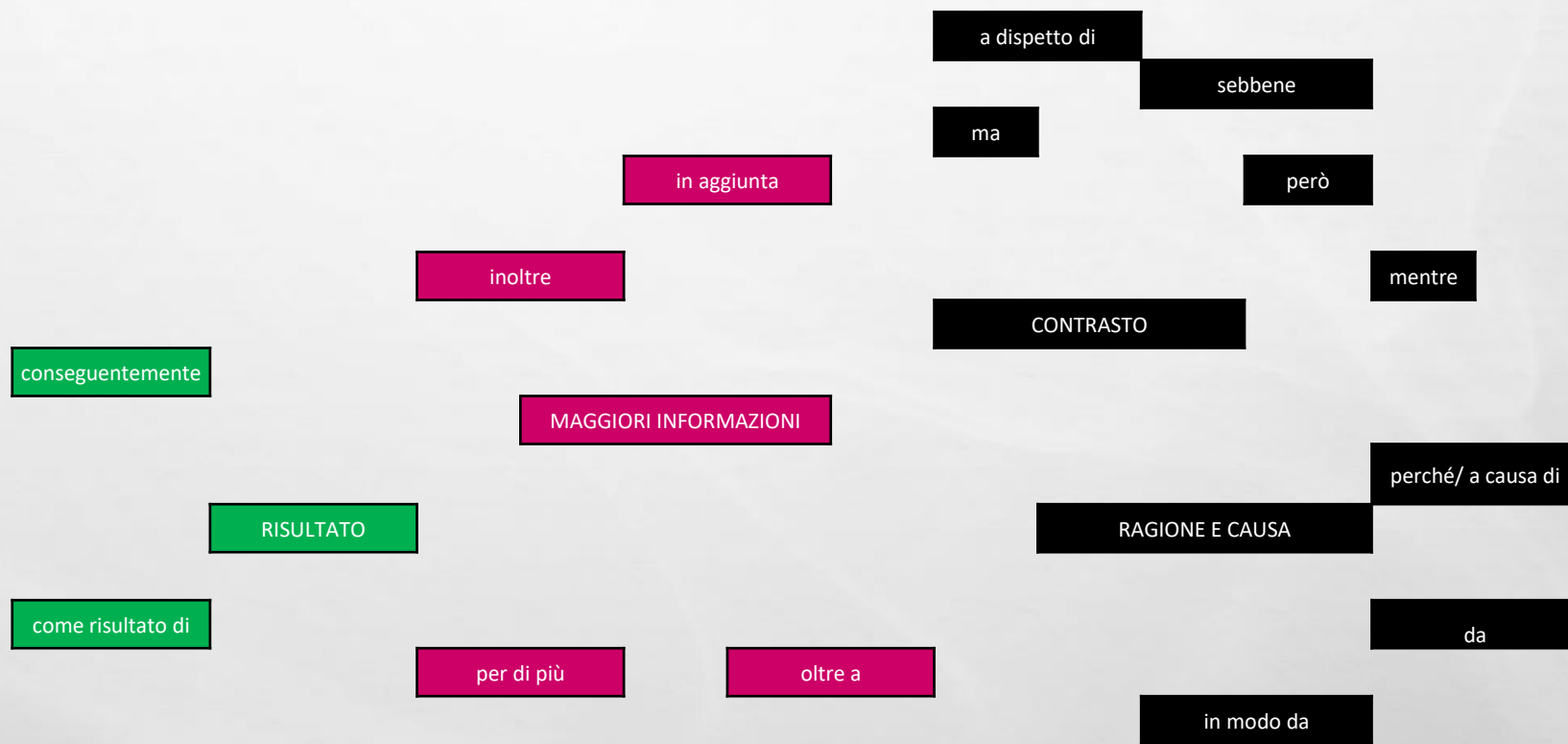
COME SCRIVERE UNA EMAIL

CORSO SULLE CAPACITÀ LINGUISTICHE



CONNETTORI

Connettori – anche chiamati **congiunzioni** – sono parole che uniscono due elementi simili in una frase. Le categorie di congiunzioni più importanti sono: congiunzioni coordinanti, come **e** oppure **o**, e congiunzioni subordinanti come **se**, **così**, **che**, **perché**, **mentre**. Alcuni di questi collegano singole parole o frasi ma la maggior parte di essi può solo collegare due frasi.



TIPI DI EMAIL

Email personali

- Non hai bisogno un linguaggio formale ma sii gentile e amichevole
- Saluti: Caro (Nome)
- Conclusione: Grazie o A presto

Email semi-formale

- Sii rispettoso, scrivi in maniera concisa e chiara
- Saluti: Gentile Sig./Sig.ra (Nome)
- Conclusione: Grazie in anticipo o Spero di sentirla presto

Email formale

- Sii chiaro, includi i dettagli rilevanti
- Evidenzia il risultato che ti aspetti
- Saluti: Gentile Sig./Sig.ra (Nome) o A chi di competenza (se non conosci il nome della persona)
- Conclusione: Cordiali saluti o cordialmente

REGOLE GENERALI

- ✓ Scrivi l'oggetto.
- ✓ Scrivi un saluto appropriato:
 - Dopo il saluto, puoi utilizzare una virgola
- ✓ Fai attenzione alla punteggiatura:
 - inizia ogni frase dopo il punto con una lettera maiuscola
 - metti un punto, o un altro appropriato segno d'interpunzione, alla fine di ogni frase
 - metti uno spazio tra i paragrafi
 - usa un correttore ortografico
 - leggi personalmente la tua email prima di inviarla
- ✓ Usa una conclusione appropriata
- ✓ Ricontrolla gli indirizzi email di tutti i destinatari
- ✓ Evita di inoltrare email e rispondere a tutti
- ✓ Sii chiaro, breve e gentile. Usa espressioni brevi
- ✓ Usa separatamente gli indirizzi email personali e del lavoro

FRASI UTILI

Allegare un file

In allegato ... (il contratto / l'ordine del giorno del meeting ...)

Reinvio/inoltro delle informazioni ricevute

Le ho inoltrato... /Le sto inoltrando...

Informare terzi soggetti

Ho inserito per conoscenza (nome) in questa mail...

Esprimere lo scopo della tua mail

Le sto scrivendo riguardo (argomento)

Richiedere conferma

Le chiedo conferma (argomento)

Chiusura: esprimere la tua disponibilità a rispondere a possibili domande

Se avete domande, non esitate a contattarmi .

Chiusura: dire alla persona quali azioni stai aspettando.

Aspetto sue notizie / di incontrarla / una sua risposta

STRUTTURA DELLA LETTERA

Quando non conosci il nome del destinatario, all'inizio della lettera scrivi *Gentile Sig. o Sig.ra* e termina la lettera con *In fede*. Quando conosci il nome del destinatario, scrivi, per esempio *Gentile Sig. Rossi/ Sig.na Rossi/ Sig.ra Rossi* e termina la lettera con *Cordiali saluti*.

Paragrafo 1	→ indica chiaramente perché stai scrivendo e dove hai visto l'annuncio di lavoro.
Paragrafo 2	→ fornisci qualche informazione sulle tue qualifiche e le tue esperienze. Accertati che le informazioni date siano rilevanti per il lavoro al quale ti stai candidando.
Paragrafo 3	→ spiega perché credi di essere adatto per questo lavoro e cosa puoi offrire all'azienda.
Paragrafo 4	→ specifica al lettore quando sei disponibile a un colloquio e come possono contattarti.

[Guarda degli esempi di lettera](#)

SUGGERIMENTI ED ESEMPI



Espressioni utili per scrivere una email



Come scrivere una email



Scrivi email convincenti



Scrivi email formali ed informali



Inglese per scrivere Email



SOCIAL INCLUSION
OF MIGRANTS THROUGH
CREATIVE INDUSTRIES



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

2017-1-EL01-KA204-036273

COME FARE CHIAMATE TELEFONICHE

CORSO SULLE CAPACITÀ LINGUISTICHE



COME FARE CHIAMATE LAVORATIVE EFFICACI

Prima di chiamare:

- Preparati. Pensa allo scopo della tua chiamata. Preparati un elenco a punti sugli elementi che reputi importanti dire
- Prepara i documenti di cui potresti aver bisogno, per es. numero o data di una fattura

Durante la chiamata

- Introduci te stesso. Indica il tuo nome e quello dell'azienda. Puoi dire qualche cosa, per es. Spero stia bene oggi, ma senza esagerare.
- Indica chiaramente lo scopo della chiamata
- Chiedi un feedback per essere sicuro che le altre persone stiano capendo cosa dici
- Prendi nota delle informazioni più importanti
- Chiarisci le azioni conseguenti, se necessario

COME RISPONDERE A UNA CHIAMATA DI LAVORO



- ✓ Prepara un saluto professionale. Identifica l'azienda e te stesso. "Salve/Buon giorno/ Buon pomeriggio, io sono [tuo nome] da [nome dell'azienda]".
- ✓ Chiedi chi sta chiamando. "Posso domandarle chi sta chiamando?"
- ✓ Parla gentilmente ed evita di utilizzare dialetti o un brutto linguaggio.
- ✓ Quando ti stanno parlando, ascolta cosa lui o lei ti stanno dicendo senza interruzioni.
- ✓ Se la chiamata è per un'altra persona, chiedi se chi chiama vuole lasciare un messaggio. "Sono dispiaciuto/a ma lui/lei non è disponibile al momento. Vuole lasciarmi un messaggio?"
- ✓ Non dire mai le parole, "Non lo so" quando parli con qualcuno al telefono; Sarebbe meglio dire, ad esempio, "Controllerò per lei".
- ✓ Quando chiudi la chiamata telefonica, non chiudere la chiamata senza una conclusione positiva come "Grazie per la chiamata," o "Le auguro una buona giornata"

ESPRESSIONI UTILI

Creare un contatto

- Desidero parlare con (nome della persona)
- Sto chiamando da (nome dell'azienda)
- Sto chiamando per conto di (nome della tua azienda)

Prendere una telefonata

- Come posso aiutarla?
- Da dove sta chiamando?

- ## Problemi telefonici
- La linea non è molto buona. Può ripetere?
 - Temo di non poterla sentire

Chiedere di attendere

- Solo un momento per favore
- Aspetti un momento per favore

Lasciare un messaggio

- Desidera lasciare un messaggio?

SUGGERIMENTI ED ESEMPI



Chiamate telefoniche



Come parlare efficacemente al telefono



Come rispondere a una chiamata



L'etiquette da seguire per le chiamate lavorative



Fare chiamate lavorative efficaci



AUTOVALUTAZIONE

CORSO SULLE CAPACITÀ LINGUISTICHE



SOCIAL INCLUSION
OF MIGRANTS THROUGH
CREATIVE INDUSTRIES



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

2017-1-EL01-KA204-036273

AUTOVALUTAZIONE

In questo corso, ho imparato il vocabolario di base e la grammatica per comunicare sul posto di lavoro.

- Vero
- Falso

A completamento del corso, sono in grado di scrivere il mio CV in italiano.

- Vero
- Falso

AUTOVALUTAZIONE

A completamento del corso io...

- a. sono più sicuro quando comunico con i colleghi
- b. ho migliorato il mio italiano
- c. ho una migliore conoscenza dei problemi legati al lavoro

A completamento del corso, mi sento più sicuro quando mi preparo ad un colloquio in italiano.

- Vero
- Falso



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

GRAZIE PER AVER LETTO!

CAPACITÀ LINGUISTICHE



Il presente progetto è finanziato con il sostegno della Commissione europea.
L'autore è il solo responsabile di questa pubblicazione e la Commissione declina ogni
responsabilità sull'uso che potrà essere fatto delle informazioni in essa contenute.

2017-1-EL01-KA204-036273