

TITOLO

Survival Kit for Italian Civil Servants: Grammar, Idioms and Letters

Corso base di inglese per la Pubblica Amministrazione

PRESENTAZIONE

Avere le nozioni di base per approcciarsi alla lingua inglese da un punto di vista grammaticale e lessicale, per sostenere conversazioni nel quotidiano di **carattere sociale interpersonale** (tematiche relazionali e di contenuto) e di **business** con argomenti tipici legati al mondo del lavoro può fare la differenza nel sentirsi a proprio agio quando si interloquisce e si scrive in lingua.

Può farlo chi opera nella **Pubblica Amministrazione** da tempo orientata alla transnazionalità, alla finalizzazione di scambi, alla gestione di relazioni e alla creazione di network.

Per questo motivo **il corso porrà molta attenzione sulla parte grammaticale** che verrà affrontata in modo trasversale alle lezioni, accompagnando il corsista in un percorso progressivo secondo uno stile non scolastico, ma basato sul learning by doing e su metodologie attive di carattere partecipativo

Nello specifico le unità didattiche si concentreranno;

- terminologia comune nella Pubblica Amministrazione con frasi che hanno il loro equivalente in inglese;
- competenze linguistiche specifiche per la Pubblica Amministrazione comprese quelle scritte nonché quelle interpersonali nelle forme interrogative e negative;
- acquisizione di nuovi vocaboli e sviluppo della capacità di dialogo in ambito business

OBIETTIVI FORMATIVI, INDICATORI DI OUTPUT

La proposta formativa vuole offrire una panoramica ampia sui diversi argomenti e tipologie di esercitazioni essenziali per l'apprendimento della lingua inglese attraverso contenuti e strumenti generalmente utilizzati nel mondo del lavoro.

Il corso si pone, quindi, il **generale obiettivo** di far acquisire le basi della grammatica, della fonetica, vocaboli ed espressioni tipiche del mondo della Pubblica Amministrazione e della vita sociale consentendo di affrontare situazioni sociali diverse facendo networking con i colleghi in lingua inglese.

Lo scopo è mettere a disposizione dei corsisti gli strumenti per comunicare in maniera semplice ma corretta, per orientarsi in tutte quelle attività di routine che richiedono uno scambio diretto di informazioni su argomenti familiari e di genere quotidiano.

Gli **obiettivi formativi specifici** riguardano:

CONOSCENZE: trasmettere nozioni **grammaticali e terminologiche** generiche e specifiche di settore con particolare attenzione agli aspetti fonologici, morfosintattici e funzionali della lingua parlata e scritta;

ABILITA': saper utilizzare la lingua inglese per comprendere e produrre testi e discorsi più o meno formali, per comprendere l'utilizzo delle espressioni d'uso più frequenti negli ambiti comuni;

COMPETENZE: saper interagire in situazioni reali (simulate) legate alla propria vita quotidiana lavorativa, conversare su hobby e propositi, partecipare a riunioni di lavoro e esprimere bisogni immediati, produrre e-mail, rispondere a telefonate.

INDICATORI DI OUTPUT

- relazioni con partner di lingua straniera con attività di presentazione di se stessi;
- adozione di una comunicazione interpersonale efficace e finalizzata in riunioni di lavoro;
- efficacia della comunicazione via e-mail o con relazioni scritte;
- consolidamento e potenziamento di competenze linguistiche specifiche per la Pubblica Amministrazione;
- fluenza della lingua parlata a livello lavorativo e termini tecnici;
- comprensione delle differenze culturali in ambiente lavorativo;
- aumento delle produttività attraverso le abilità linguistiche acquisite;

Prima dell'avvio del corso i partecipanti verranno coinvolti nelle seguenti attività:

- svolgimento di un questionario preliminare per valutare il livello della lingua in entrata;
- indagine sull'analisi dei bisogni al fine di personalizzare il più possibile le lezioni in aula sugli interessi di ogni singolo corsista, sulle abitudini dell'apprendente e sulle preferenze di studio individuale.

La ricognizione verrà effettuata on-line attraverso la piattaforma *e-formare*.

Per consentire il raggiungimento degli obiettivi specifici stabiliti si richiede un livello di conoscenza della lingua pari a A2/B1

CONTENUTI

I MODULO – Introduce yourself, hospitality– 8 ore

PREMESSA

Il modulo vuole fornire gli strumenti e le conoscenze per presentare se stessi in un contesto personale e professionale, per intrattenere una conversazione di lavoro e per accogliere formalmente ospiti di altre nazionalità.

CONTENUTI

Introduce yourself and hospitality

- Dare il benvenuto a visitatori stranieri
- Salutare e rispondere ai saluti
- Presentarsi e parlare di se stessi
- Chiedere e fornire dati personali (nome, lavoro, famiglia ecc.)
- Chiedere e descrivere il proprio lavoro e/o responsabilità
- Chiedere e descrivere il proprio Ente e la sua organizzazione
- Parlare di interessi ed attività del tempo libero
- Invitare, accettare e rifiutare offerte ed inviti
- Ringraziare ed esprimere apprezzamenti

Grammatica

- Revisione delle regole di base
- I verbi attivi e passivi, la forma progressiva, l'abbinamento con i verbi ausiliari
- Present simple e Present Continuous
- Past simple and Past continuous
- Get/Take/Bring

A corredo della lezione didattica: **vocabolario, espressioni e sessioni di ascolto**

Exercises, role play and group assignment

Durante la sessione didattica verranno effettuate delle simulazioni e dei role playing tra i discenti per presentare se stessi in maniera professionale, trasmettendo sicurezza e professionalità.

II MODULO – Telephone techniques – 8 ore

PREMESSA

In questo modulo verrà affrontato il tema della gestione di una conversazione telefonica allo scopo di aiutare il corsista a gestirla con efficacia fornendogli anche le giuste capacità per relazionarsi con

l'interlocutore. L'obiettivo è far acquisire un livello di abilità comunicativa orale tale da consentire una gestione delle telefonate e videochiamate efficace e autonomo.

Make telephone calls

- Rispondere e fare una telefonata
- Fornire e capire dati numerici, abbreviazioni comuni ed acronimi (come usati nel mondo internazionale degli affari)
- Preparare una telefonata in maniera professionale, spiegare il motivo della telefonata
- Scambiarsi informazioni
- Formule di chiusura e di apertura di una telefonata formale
- Chiedere chiarimenti, lasciare e prendere un messaggio, esprimere opinioni
- Enfasi e rinforzo come strumenti comunicativi
- Superare gli ostacoli con successi

Grammatica:

- Future simple e future continuous
- I verbi modali e il condizionale

A corredo della lezione didattica: **vocabolario, espressioni e sessioni di ascolto**

Exercises, role play and group assignment

Durante la sessione didattica verranno effettuate delle simulazioni e dei role playing tra i discenti per gestire ciò che provoca problemi nella comprensione orale durante una conversazione, una videochiamata o una telefonata formale alle persone non madrelingua fornendo gli strumenti per superare tali difficoltà.

III MODULO – Meeting and vide Conferencing – 8 ore

PREMESSA

Può dare molto stress l'idea di dovere convincere altre persone o comunicare contenuti importanti per il lavoro in una lingua che non si maneggia perfettamente. Negli incontri con altre persone le sfumature sono essenziali: in una lingua che non è la nostra (e magari neanche quella del nostro interlocutore, ma semplicemente una lingua ponte), le sfumature di significato sono molto difficili da rendere.

Il modulo si propone, quindi, di sviluppare la capacità di utilizzare efficacemente la lingua inglese in riferimento alla comunicazione interpersonale in riunioni di lavoro rendendole efficaci e finalizzate.

CONTENUTI

- Lavoro in gruppo e comunicazione
- Team building
- Pianificare e gestire riunioni formali e informali
- Illustrare il programma della riunione e stabilire un successivo incontro
- Identificare e gestire interventi inappropriati
- Strategie per evitare argomenti delicati
- Stabilire priorità
- Chiedere riscontri
- Ringraziare i partecipanti per il contributo fornito durante la riunione
- Gestire disaccordi/opinioni contrarie
- Gestire eventi improvvisi
- Essere in accordo o in disaccordo, negoziare

Networking and teleconference:

- Modalità di approccio attraverso le nuove modalità di erogazione che si avvalgono di piattaforme on line;
- Terminologia ed espressioni tecniche

Grammatica

- Ripasso dei comparativi e superlativi;
- Phrasal verbs ricorrenti nelle espressioni idiomatiche più comuni;
- Condizionale e periodo ipotetico

A corredo della lezione didattica: **vocabolario, espressioni e sessioni di ascolto**

Exercises, role play and group assignment: simulazione di una riunione con role playing

IV MODULO - Presentation skills – 8 ore

PREMESSA

L'obiettivo della giornata è quello di mettere i partecipanti nella condizione di operare in modo adeguato in contesti in cui è necessario relazionarsi con partner di lingua straniera. Il modulo fornirà tecniche e strumenti indispensabili per lo sviluppo delle competenze oratorie consentendo di raggiungere gli obiettivi legati al ruolo e alla funzione ricoperta nel contesto lavorativo quotidiano.

CONTENUTI

Public speaking e Presentation skills

- Aprire un discorso, dare il benvenuto e ringraziare i partecipanti;
- Introdurre se stessi e i relatori;
- Fare una breve presentazione introduttiva;
- Indicare la durata dell'incontro definendo le tempistiche di ciascun relatore;
- Fornire indicazioni per eventuali discussioni al termine dell'incontro.

The Press and the media

Il linguaggio dei media e della stampa nei differenti contesti.

Web communication

- Digital marketing: strumenti e strategie
- Social media
- Valutare l'uso dell'inglese nell'advertising
- Scrivere una pagina promozionale
- Il linguaggio dell'e-marketing

Grammatica

- Phrasal Verbs per esprimere obblighi e necessità
- Il Passivo, preposizioni, espressioni idiomatiche
- Present Perfect o il Past Perfect come e quando utilizzarli
- Use of GET

LABORATORIO SUL PUBLIC SPEAKING

Durante il laboratorio i corsisti si confronteranno con le fasi di ideazione, preparazione e presentazione di un discorso pubblico simulando una "situazione tipo" e metteranno in pratica le strategie di un discorso orale in inglese così come appreso durante le ore di didattica.

Exercises, role play and group assignment

V MODULO – Writing and replying to e-mail and letters 8 ore

PREMESSA

La produzione scritta è una componente essenziale della corretta conoscenza di una lingua straniera. La capacità di linguaggio, la corretta selezione dei vocaboli, la capacità di sintesi e la produzione di testi privi di errori sintattici ed ortografici qualifica notevolmente le competenze possedute relativamente alla specifica lingua.

Il modulo si pone l'obiettivo di sviluppare risorse e competenze per costruire e-mail efficaci in lingua inglese con forme linguistiche, stili e modi di esprimersi tipici della comunicazione scritta. In particolare, verrà affrontato il tema di come scrivere e-mail all'interno del proprio ambito professionale attraverso l'utilizzo di un linguaggio stilisticamente appropriato.

CONTENUTI

- Saper strutturare diversi formati e stili di e-mail
- Formule di ingresso e chiusura di una e-mail
- Richiedere e fornire informazione in forma scritta
- Rispondere in maniera appropriata facendo riferimento alla mail ricevuta
- Evitare problemi di comunicazione: scrivere in maniera chiara ed inequivocabile
- Forma diretta e indiretta
- Scrivere minute al termine di incontri di lavoro
- Scrivere e-mail di scuse, reclamo, conferma
- Frasi standard della corrispondenza scritta formale e informale
- Formule di apertura e chiusura rispettose di un contesto di formalità

Grammatica

- Future perfect
- Gerunds and infinitives
- Irregular verbs
- Useful false friends

Exercises, role play and group assignment: direct and reported speech with example of letters and e-mails

DESTINATARI

Il corso è rivolto al personale dipendente delle pubbliche amministrazioni iscritto alla gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali e a uditori esterni interessati ad approfondire le tematiche oggetto del corso.

DURATA

40 ore

CORPO DOCENTE

DIRETTORE/COORDINATORE DIDATTICO SCIENTIFICO DEL CORSO

Prof.ssa Mariagrazia Russo – Preside della Facoltà di interpretariato e traduzione dell'Università degli studi internazionali di Roma- UNINT, professore ordinario di ruolo in Filologie e Letteratura Medio Latina e Romanza e Lingua e traduzione lingua portoghese e brasiliana.

FACULTY

Dott.ssa Maria Giuseppina Cesari – docente a contratto UNINT in Letteratura e didattica della letteratura Funzionario linguistico F III presso il Ministero della Giustizia – Dipartimento degli Affari di Giustizia. Docente del corso di Perfezionamento in Traduzione Giuridica e del Seminario di Introduzione all'interpretariato di tribunale.

Dott.ssa Francesca Gnani – Docente a contratto presso UNINT - Università degli Studi Internazionali dall'AA 2014-15. Interprete di conferenza e traduttrice freelance, soprattutto nei settori medico-scientifico, istituzionale, economico, ecc. maturando un'esperienza pressoché ventennale nel campo.

Dott.ssa Wendy Martin – Madrelingua inglese laureata a Cambridge, insegnante professionista di inglese in corsi di Business English per professionisti e in corsi per la preparazione agli Esami (KET, PET, First Certificate).

Dott.ssa Antonella Ruffa – docente a contratto UNINT – Facoltà di Economia – Università degli Studi Internazionali di Roma - English for Business II anno e docente di inglese turistico Master di I livello in "Linguaggi del Turismo e comunicazione interculturale" presso la Facoltà di Lingue, Letterature e culture straniere dell'Università Roma Tre.

Dott.ssa Angela Troilo – Insegnante professionista in corsi di inglese base, intermedio e avanzato, di Business English, esperta Neuro-Linguage Coach Communication&Public Speaking.

METODOLOGIA DIDATTICA ED ORGANIZZAZIONE

Il corso ha una durata di 40 ore e si articolerà in n. 5 sessioni della durata di 8 ore ciascuno (9.00–13.00 /14.00-18.00). L'articolazione e la distribuzione temporale verranno pianificate in considerazione delle esigenze dei discenti.

Ogni modulo si basa su un programma specifico, i cui contenuti ed obiettivi verranno individuati a seconda del livello e delle esigenze dei partecipanti.

Lo svolgimento delle lezioni prevede tre fasi: presentazione, partecipazione ed esposizione. Tale impostazione consente al discente di partecipare attivamente alla lezione in modo da ottenere con immediatezza il riscontro della conoscenza della lingua e conseguentemente constatare l'effettivo risultato ottenuto ai fini dell'apprendimento.

La presenza dell'insegnante madrelingua assicura inoltre che venga prestata particolare attenzione alla pronuncia, all'intonazione e alla fluidità della conversazione.

Per **sviluppare le abilità ricettive** verranno utilizzati principalmente articoli di giornale o web, lettere aziendali, report, brochure, discorsi politici e di attualità e simili.

Le **abilità produttive scritte e orali** (comprensione e analisi del testo, rielaborazione, public speaking) saranno praticate tramite assegnazione di piccoli progetti da svolgere individualmente o in piccoli gruppi.

L'apprendimento verrà monitorato costantemente attraverso la somministrazione di questionari.

Le attività di didattica frontale, tenute in buona parte in lingua inglese, verranno supportate da:

- revisione/potenziamento della grammatica
- conversazione su temi o situazioni specifiche
- simulazioni in lingua
- role playing
- esercitazioni
- lavori di gruppo
- casistica (analisi di situazioni reali vissute dai colleghi al fine di ampliare il vocabolario)

A supporto della didattica è prevista:

- Assistenza garantita per n. 3 mesi successivi alla conclusione del corso;
- Disponibilità di una piattaforma e-learning – *e-formare* – www.e-formare.org nella quale verranno resi disponibili il materiale didattico, materiale integrativo, normativa e articoli. La piattaforma prevede anche il servizio di interazione discente e docente e tra discenti.

Verranno somministrati dei questionari per la misurazione della soddisfazione dei discenti per ciascun docente che interverrà al corso.

Trascorsi 3 mesi dalla conclusione del corso si procederà alla rilevazione della soddisfazione del grado di raggiungimento degli obiettivi formativi attraverso gli indicatori di output definiti e del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici, correlati alle competenze strategiche rispetto alle quali è finalizzato il corso, mediante gli indicatori di outcome.

E' previsto il rilascio di un attestato di partecipazione

MODALITÀ DI SELEZIONE DEI PARTECIPANTI

Nell'eventualità in cui il numero dei partecipanti assegnati al corso fosse superiore al numero massimo consentito, i candidati saranno sottoposti ad un test di selezione - preparato dal corpo docente - consistente in quesiti a risposta multipla sui principali argomenti del corso.

La somministrazione del test di selezione avverrà con congruo anticipo.

Espletata la prova selettiva, verrà stilata una graduatoria di merito sulla base del punteggio ottenuto da ciascun candidato. L'elenco definitivo dei candidati ammessi al corso, con l'indicazione del punteggio individuale di ammissione, verrà comunicato alle Amministrazioni di relativa appartenenza e alla

Direzione Regionale dell'INPS di competenza. Contestualmente verrà comunicato l'esito delle procedure selettive ai partecipanti.

I partecipanti che si saranno classificati in una posizione utile verranno invitati a confermare la loro partecipazione al corso; in caso di rinuncia o mancata conferma, si procederà contattando gli altri partecipanti, in ordine di graduatoria, fino al raggiungimento del numero massimo previsto.

