PROGETTO GRATUITO - FINANZIATO FORMA.TEMP

“ADDETTO AL FRONT OFFICE DI STRUTTURE RICETTIVE IN LINGUA INGLESE”

Dal 20 GIUGNO 2016 al 22 LUGLIO 2016
Dal Lunedì al Venerdì 8 ore al giorno - (orario 9-13 e 14-18) Tot. 200 ore, 25 giorni.

Il corso di “Addetto al front office di strutture ricettive in lingua inglese” mira a fornire le competenze di base per la gestione di un front office turistico con l’uso della lingua inglese sia attraverso l’espressione orale sia con l’uso dei mezzi di comunicazione, telefono, internet.
La metodologia utilizzata si basa su role play e esercitazioni di conversazione e ascolto.

Per chi ha già la conoscenza delle lingua, previo appuntamento test di ingresso per la valutazione del livello della conoscenza.

Articolazione del corso:
Modulo 1: Diritti e Doveri dei Lavoratori - 4 ore (teoria) -Diritti dei lavoratori; -Doveri dei lavoratori

Modulo 2: La sicurezza sul lavoro- 4 ore (teoria) -Sicurezza e salute sul luogo di lavoro (T.u.81/2008)

Modulo 3: Grammatica Inglese per il front office - 76 ore (36 teoria, 40 pratica)
Riepilogo delle principali funzioni comunicative, grammaticali e speaking, per interloquire in semplici conversazioni, fornire efficacemente le informazioni richieste, esprimersi in modo semplice per intrattenere una conversazione telefonica, descrivere persone, luoghi ed eventi in modo fluente.

Modulo 4: Operatore front-office turistico 48 ore (24 teoria, 24 pratica)
Espressioni e lessico per il settore alberghiero: accoglienza del cliente, prenotazioni di una camera, check in e check out, prenotazione di un biglietto aereo o del treno, dare indicazioni stradali, musei e mostre, comunicare con i colleghi e con il cliente, comprendere le richieste del cliente, scusarsi, rispondere ai reclami.
Esercitazioni di conversazioni, ascolto, lettura e comprensione.

Modulo 5: Operatore telefonico in lingua inglese 68 ore (32 teoria 36 pratica)
Tecniche di conversazione al telefono, le formule di benvenuto, formule di cortesia e saluto, mettere in attesa l’interlocutore, fornire informazioni chiare e comprensibili, eseguire una ordinazione. Esercitazioni di conversazioni, ascolto, lettura e comprensione.

I corsi sono GRATUITI finanziati Forma.Temp e sono rivolti a persone disoccupate inoccupate o in mobilità. La frequenza alle lezioni è obbligatoria per minimo 70% del monte ore totale e per conseguire l’attestato

Informiamo che per ogni giornata di formazione frequentata (minimo 6 ore) e con il raggiungimento del 70% di ore + i moduli obbligatori verrà riconosciuto ai discenti un buono pasto del valore di € 3.50.

*Documenti da presentare:
- curriculum vitae firmato e con autorizzazione ai sensi del D.Lgs 196/03
- fotocopia carta d’identità o passaporto, codice fiscale, permesso di soggiorno (se extracomunitari).

Per iscrizione ai corsi e per fissare un’ appuntamento:
Contattare “Sportello Lavoro A.V.A”: Via G. Pepe 6, 30172 Mestre Venezia
Telefono: 041/8901002 o inviare Email: sportellolavoroava@schemaconsulting.it
Sede di svolgimento: Via Guglielmo Pepe, 6 - Mestre Venezia
Referente: Eva Salmaso