



# CAPAC

POLITECNICO  
DEL COMMERCIO  
E DEL TURISMO



## CATALOGO CORSI FINANZIATI DAL FONDO FORTE



La Direzione Risorse Umane, Formazione e Studi di Confcommercio Milano, in collaborazione con Capac Politecnico del Commercio e del Turismo, organizza Corsi di Formazione Interaziendali (interventi formativi rivolti a più imprese) a valere sull'Avviso 2/22 del Fondo For.Te. ***La partecipazione è gratuita ed è rivolta alle aziende aderenti al Fondo For.Te.***

**Per le aziende non aderenti di seguito riportiamo la *Modalità di adesione*:** l'adesione a For.Te. è gratuita, non comporta ulteriori costi né per l'azienda né per i lavoratori. Basta indicare nella denuncia UNIEMENS il codice di adesione "FITE" nella sezione "Posizione Contributiva, Denuncia Aziendale, Fondo Interprofessionale, Adesione" e a seguire scrivere il numero dei dipendenti (quadri, impiegati e operai) interessati dall'obbligo contributivo. Per le Aziende provenienti da altri Fondi è necessario indicare prima il codice di revoca "REVO" e poi il codice di adesione "FITE" sul modello INPS.

In questo modo viene trasferita dall'INPS al Fondo la quota già prevista, pari allo 0,30% della retribuzione lorda di ogni dipendente.

## **MODALITA' DI ISCRIZIONE**

- È possibile iscriversi a più di un corso.
- L'accesso ai corsi sulla sicurezza (programmati durante tutta la realizzazione del progetto - 2 anni) sarà consentito solo alle aziende che opereranno, nell'ambito del regime degli aiuti di Stato, per il "de minimis" (opzione da selezionare nella "Scheda Azienda" qui sotto).
- per ogni corso compilare il file "**Elenco dei partecipanti**", indicando il titolo del corso (sostituire la scritta in rosso) e inserendo i nominativi dei partecipanti con i dati richiesti.
- per ogni corso compilare il file "**Modello RFP**", inserendo i dati dei partecipanti (questo file deve essere compilato solo da chi non avesse scelto il regime di aiuti in "de minimis")

Per le aziende che non sono ancora inserite in progetto, provvedere a (oltre alla compilazione dei file sopra indicati)

- Compilare la "**Scheda Azienda**";
- Inviare copia documento di identità del Legale Rappresentante, in corso di validità.

I documenti andranno inviati, **entro 10 giorni prima dell'avvio del corso scelto**, a:

**ELISA PERINO** (responsabile area formazione continua CAPAC)

Mail: elisa.perino@capac.it

Tel: 02 40305.337

I CORSI, DOVE INDICATO, SARANNO EROGATI IN AULA VIRTUALE

(FAD - Formazione A Distanza in modalità di aula virtuale sincrona)

L'aula virtuale è gestita su piattaforma Microsoft Teams, i docenti e i partecipanti si collegano contemporaneamente secondo il calendario sotto riportato.

Le credenziali di accesso vengono fornite ai partecipanti prima dell'avvio del corso.

Le iscrizioni verranno accettate fino a esaurimento dei posti disponibili.

Corso	Docente	Calendario	Durata
<b>Formazione sicurezza generale</b> (Corsi obbligatori secondo il Decreto Legislativo 81/08 e Accordo Conferenza Permanente Stato/Regioni)	<b>Moreno Cervelli</b>	<b>26/10/2023 dalle 9 alle 13</b>	<b>Fad Microsoft teams</b>
<b>Formazione sicurezza specifica</b> (Corsi obbligatori secondo il Decreto Legislativo 81/08 e Accordo Conferenza Permanente Stato/Regioni)	<b>Moreno Cervelli</b>	<b>02/11/2023 dalle 9 alle 13</b>	<b>Fad Microsoft teams</b>
<b>Business communication level upper intermediate C1</b> (il programma è riportato a pagina 4)	<b>Eliane Nortey</b>	<b>15/01/2024 dalle 9 alle 13</b> <b>22/01/2024 dalle 9 alle 13</b> <b>29/01/2024 dalle 9 alle 13</b> <b>05/02/2024 dalle 9 alle 13</b>	<b>Presenza Capac Viale Murillo 17, Milano</b>
<b>Business communication level elementary A2</b> (il programma è riportato a pagina 6)	<b>Eliane Nortey</b>	<b>19/02/2024 dalle 9 alle 13</b> <b>26/02/2024 dalle 9 alle 13</b> <b>04/03/2024 dalle 9 alle 13</b> <b>11/03/2024 dalle 9 alle 13</b>	<b>Presenza Capac Viale Murillo 17, Milano</b>

# Business communication-Level upper intermediate C1 (AULA)

**Durata:** 16 ore

**Calendario:** 15-22-29 gennaio e 5 febbraio 2024 ore 9.00-13.00

## **Contenuti:**

Effective and successful communication is paramount in the Business industry where professionals are required to use written and spoken English fluently and proficiently on a daily basis.

The course of English for Business Communication focuses primarily on functional language and specialist vocabulary and is designed to enable participants to:

- enhance their overall English communication skills
- develop professional skills such as dealing with enquiries, giving technical information, offering advice, negotiating, writing emails, participating in peer meetings and making presentations
- develop language awareness through an integrated grammar and skills syllabus
- acquire the specialized vocabulary needed by business professionals
- practise language skills in realistic situational practice and role-plays

**Important:** lessons will be based on two or three of the following topics as course contents will be designed to meet participants' training needs and language starting levels

<b>Topics</b>	<b>Vocabulary Areas Structure Pronunciation</b>	<b>Functions</b>
Networking	<ul style="list-style-type: none"><li>• Phrases for greetings, introductions, partings</li><li>• Lexis for hobbies, interests, family</li><li>• Levels of formality</li><li>• Present simple</li><li>• Question forms</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Introducing yourself and others, greetings</li><li>• Speed networking - the elevator pitch</li><li>• Small talk, turn-taking</li><li>• Describing your company, your role and responsibilities</li><li>• Cross-cultural language awareness</li></ul>
Telephoning and video conferencing	<ul style="list-style-type: none"><li>• Phrases for phone and video calls and online meetings</li><li>• Politeness</li><li>• Modals (Could I, Would you like to, etc.)</li><li>• Pronunciation: Spelling names,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Requests</li><li>• Offers</li><li>• Complaining</li><li>• Dealing with complaints</li><li>• Making arrangements</li></ul>

	addresses, etc.	
Meetings	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocabulary and phrases for meetings in person and online</li> <li>• Understanding different accents and intonations</li> <li>• Future forms</li> <li>• Modals</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stating aims</li> <li>• Agreeing / Disagreeing</li> <li>• Being diplomatic</li> <li>• Giving opinions</li> <li>• Interrupting and dealing with interruptions</li> <li>• Asking for clarification</li> </ul>
Negotiations	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Typical phrases - starting, making offers, refusing, accepting, asking for clarification and bargaining</li> <li>• Conditionals</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Typical functions of negotiation: requests, offers, refusal and acceptance</li> </ul>
Presentations	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Language of presentations</li> <li>• Presenting with slides</li> <li>• Signpost language</li> <li>• Question forms</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducing a topic effectively</li> <li>• Linking and sequencing ideas</li> <li>• Giving technical information</li> <li>• Handling questions</li> <li>• Concluding</li> </ul>
Business Writing	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Language of formal and informal communication documents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Writing emails (enquiry, reply and complaint)</li> <li>• Writing short reports</li> </ul>

**Docente**

Eliane Nortey

# Business communication-Level elementary

## A2 (AULA)

**Durata:** 16 ore

**Calendario:** 19-26 febbraio, 4 e 11 marzo 2024 ore 9.00-13.00

### Contenuti:

Effective and successful communication is paramount in the Business industry where professionals are required to use written and spoken English fluently and proficiently on a daily basis.

The course of English for Business Communication focuses primarily on functional language and specialist vocabulary and is designed to enable participants to:

- enhance their overall English communication skills
- develop professional skills such as dealing with enquiries, giving technical information, offering advice, negotiating, writing emails, participating in peer meetings and making presentations
- develop language awareness through an integrated grammar and skills syllabus
- acquire the specialized vocabulary needed by business professionals
- practise language skills in realistic situational practice and role-plays

**Important:** lessons will be based on two or three of the following topics as course contents will be designed to meet participants' training needs and language starting levels

Topics	Vocabulary Areas Structure Pronunciation	Functions
Networking	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Phrases for greetings, introductions, partings</li> <li>• Lexis for hobbies, interests, family</li> <li>• Levels of formality</li> <li>• Present simple</li> <li>• Question forms</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducing yourself and others, greetings</li> <li>• Speed networking - the elevator pitch</li> <li>• Small talk, turn-taking</li> <li>• Describing your company, your role and responsibilities</li> <li>• Cross-cultural language awareness</li> </ul>
Telephoning and video conferencing	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Phrases for phone and video calls and online meetings</li> <li>• Politeness</li> <li>• Modals (Could I, Would you like to, etc.)</li> <li>• Pronunciation: Spelling names, addresses, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requests</li> <li>• Offers</li> <li>• Complaining</li> <li>• Dealing with complaints</li> <li>• Making arrangements</li> </ul>
Meetings	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocabulary and phrases for meetings in</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stating aims</li> </ul>

	<p>person and online</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Understanding different accents and intonations</li> <li>• Future forms</li> <li>• Modals</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agreeing / Disagreeing</li> <li>• Being diplomatic</li> <li>• Giving opinions</li> <li>• Interrupting and dealing with interruptions</li> <li>• Asking for clarification</li> </ul>
Negotiations	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Typical phrases - starting, making offers, refusing, accepting, asking for clarification and bargaining</li> <li>• Conditionals</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Typical functions of negotiation: requests, offers, refusal and acceptance</li> </ul>
Presentations	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Language of presentations</li> <li>• Presenting with slides</li> <li>• Signpost language</li> <li>• Question forms</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducing a topic effectively</li> <li>• Linking and sequencing ideas</li> <li>• Giving technical information</li> <li>• Handling questions</li> <li>• Concluding</li> </ul>
Business Writing	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Language of formal and informal communication documents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Writing emails (enquiry, reply and complaint)</li> <li>• Writing short reports</li> </ul>

**Docente**

Eliane Nortey