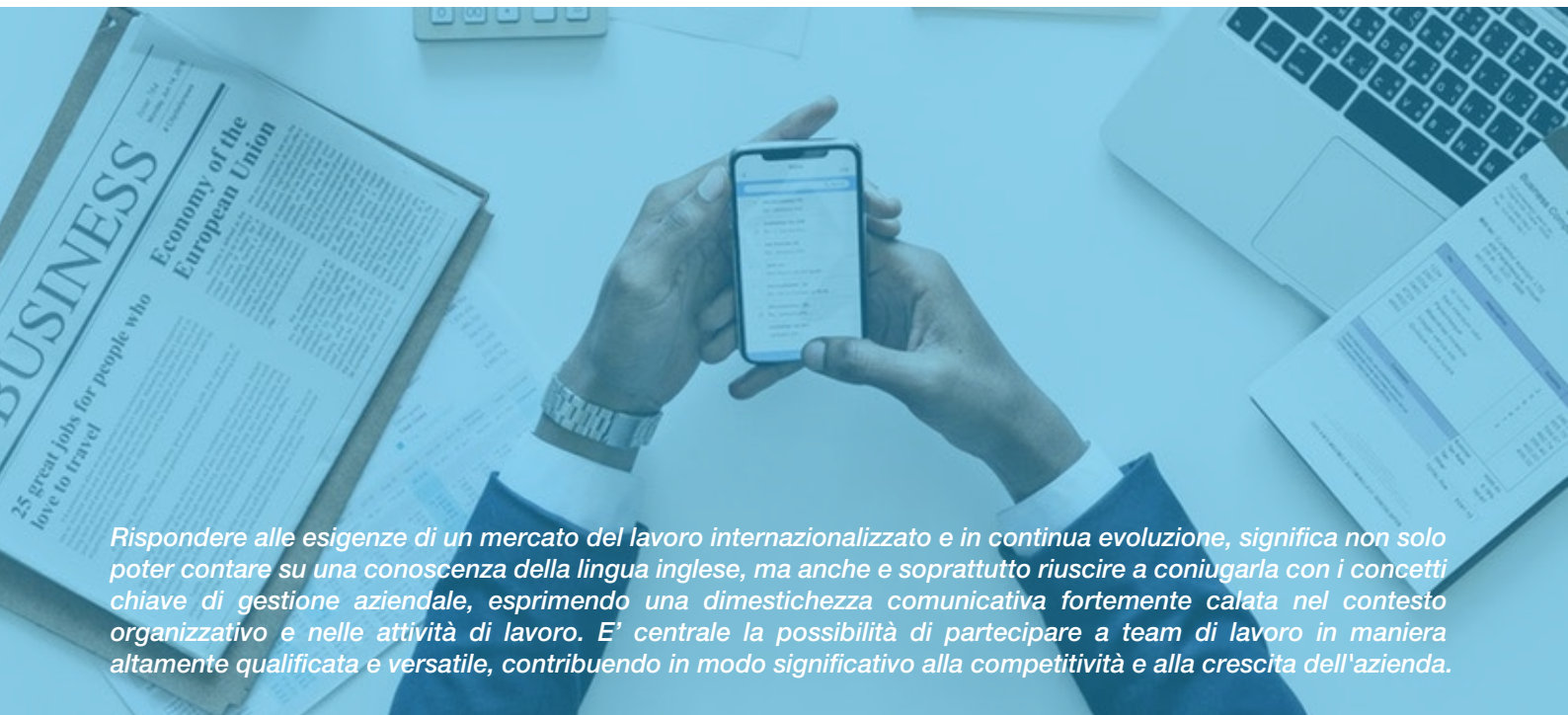


## Inglese per la gestione amministrativa



*Rispondere alle esigenze di un mercato del lavoro internazionalizzato e in continua evoluzione, significa non solo poter contare su una conoscenza della lingua inglese, ma anche e soprattutto riuscire a coniugarla con i concetti chiave di gestione aziendale, esprimendo una dimestichezza comunicativa fortemente calata nel contesto organizzativo e nelle attività di lavoro. E' centrale la possibilità di partecipare a team di lavoro in maniera altamente qualificata e versatile, contribuendo in modo significativo alla competitività e alla crescita dell'azienda.*

### DESCRIZIONE ESIGENZA

FMTS Experience ha realizzato un'analisi preliminare presso le aziende partner identificando un fabbisogno professionale significativo per le aziende, basato sulla combinazione di competenze linguistiche avanzate, conoscenze settoriali e abilità digitali. In risposta a questa esigenza, la proposta di formazione mira a potenziare le chance occupazionali, consentendo anche l'accesso a contesti aziendali internazionali, operando con successo compiti amministrativi e gestendo documenti aziendali in modo accurato e professionale. Tali competenze potranno immediatamente contribuire all'accrescimento dell'efficienza operativa potendo realizzare un miglioramento della comunicazione in inglese, sia scritta che parlata, e dalla capacità di tradurre documenti aziendali conformi alle specifiche richieste. Inoltre, il focus sull'alfabetizzazione digitale risponde alle attuali esigenze delle aziende, che necessitano nella loro organizzazione di una gestione sicura e responsabile delle informazioni digitali.

### SEZIONE UC

Il corso consente l'acquisizione di importanti competenze. La prima è "Inglese per la gestione amministrativa", presente nel repertorio della Regione Campania, riferibile elettivamente agli addetti della funzione di segreteria e ai profili amministrativi, che ricomprende le seguenti: ABILITA': Utilizzare la lingua inglese, Utilizzare la lingua inglese, sia scritta che parlata, a livello intermedia (b1 - b2), Utilizzare tecniche di comunicazione e procedure in lingua inglese, Comprendere la documentazione e la manualistica di supporto in inglese; CONOSCENZE: Elementi di amministrazione aziendale, Inglese tecnico di settore.

Si mira poi ad un set di competenze digitali che fanno riferimento al DigComp 2.1, ricomprese nell'Area di competenza (dimensione 1) "Alfabetizzazione su informazioni e dati": 1.1 Navigare, ricercare e filtrare dati, informazioni e contenuti digitali; 1.2 Valutare dati, informazioni e contenuti digitali; 1.3 Gestire dati, informazioni e contenuti digitali. Per queste competenze digitali, sono previsti 8 livelli di padronanza e capacità di utilizzo per ciascuna delle competenze obiettivo

### PROGRAMMA FORMATIVO

- Fondamenti dell'inglese aziendale
- Conoscenze settoriali e tecniche della lingua inglese
- Miglioramento delle abilità di scrittura e parlata in lingua inglese - Livello Intermedia (B1/B2 EQF)
- Sviluppo di competenze di comunicazione aziendale in lingua inglese
- Applicazione di procedure aziendali in lingua inglese
- Metodi e strategie per una traduzione accurata
- Adattamento del registro linguistico alla situazione
- Verifica della correttezza dei vocaboli e dell'organizzazione dei contenuti
- Alfabetizzazione su informazioni e dati
- Navigazione e ricerca digitale
- Valutazione e gestione funzionale delle informazioni digitali
- Gestione pratico-operativa dei dati digitali

### ATTESTATO RILASCIATO

Attestato di validazione delle competenze