



Hannover, den 02.09.2014

Angebot **Business English Training**

Beschreibung:

Business English, praxisbezogen
Startpaket: **BusinessPass Stufe B**

Voraussetzung:

Englisch Niveau: A2

Ziel:

Niveau: B1-B2 nach dem europäischen Referenzrahmen für Fremdsprachen

Nach Abschluss wird der Teilnehmer erreichen:

Hauptinhalte komplexer Texte zu konkreten und abstrakten Themen verstehen; verstehen im eigenen Spezialgebiet auch Fachdiskussionen. Sich spontan und fließend verständigen, dass ein normales Gespräch mit Muttersprachlern ohne größere Anstrengung auf beiden Seiten gut möglich ist. Sich zu einem breiten Themenspektrum klar und detailliert ausdrücken, einen Standpunkt zu einer aktuellen Frage erläutern und die Vor- und Nachteile verschiedener Möglichkeiten angeben.

Mögliche Inhalte:

Modul 1: Englisch am Arbeitsplatz

- Firmenvorstellung. Unternehmensstruktur und Organisation
- Stellenbeschreibung mit Einzelnen Aufgaben am Beispiel vom Versicherungskaufmann
- Bürokommunikation
- Kommunikation mit Geschäftspartnern zu gegebener Thematik
- Schriftliche Korrespondenz: Sprachgebrauch Formell vs. Informell
- Grammatik: Zeitformen der englischen Verben

Modul 2: Kundenbetreuung

- Kundengespräche sicher führen und gestalten
- Verkaufsgespräche
- Sichere Kommunikation am Telefon
- Schwierige Kundengespräche meistern
- Schriftliche Kommunikation: Emails
- Grammatik: „Aktiv“ vs. „Passiv“ Verbformen

Modul 3: Präsentationen auf Englisch

- Gestaltung von Präsentationen, Einführung, Hauptteil, Zusammenfassung
- Beschreibung Graphiken, Diagramme

www.jtcom.de

- Zahlen und Tendenzen beschreiben, analysieren
- Fragen stellen und beantworten
- Schriftliche Kommunikation: „Anfrage“, „Angebot“
- Grammatik: Konditional 1 und 2

Modul 4: Meetings

- Interaktiv kommunizieren, argumentieren, motivieren
- Meetings steuern und führen
- Protokoll schreiben
- Schriftliche Kommunikation: „Bestellung“
- Grammatik: Präpositionen

Modul 5: Verhandlungen

- Meinungsäußerung: Wortschatz und Redewendungen
- Zustimmung, widersprechen, argumentieren
- Höflichen Redestil und positive Strategien im Dialog
- Schriftliche Kommunikation: „Beschwerde“
- Grammatik: Idiomatische Redewendungen im Business

Modul 6: Interkulturelle Kommunikation

- Sensibilität im Kontakt mit ausländischen Partnern
- Umfangsformen und relevante Tabus
- Schriftliche Kommunikation: „Rechnung“, „Mahnung“
- Grammatik: Direkte vs. Indirekte Rede

Dauer:

32 Unterrichtsstunden: 1 Unterrichtsstunde= 45 min

Kosten:

Preis pro Person (32 Unterrichtsstunden):
Ab 3. Teilnehmer, jeder weitere TN: 10% Rabatt

960€ zzgl. MwSt.

Zahlungsbedingungen:

Nach Absprache, per Überweisung