



GBS-Akademie



Wissen für die Wirtschaft

Business-English

Ziel:

Betriebs- oder Verwaltungswirte sowie Personen, die im Alltag organisatorische, kalkulatorische oder verwaltungstechnische Prozesse in einer englischsprachigen Umgebung meistern müssen, erhalten mit diesem Seminar das Rüstzeug dafür.

Themenschwerpunkte:

Mündliche Kommunikation

- Begrüßen und begleiten von Geschäftspartnern, erfragen von Wegbeschreibungen
- Führen von Telefongesprächen → Terminvereinbarungen, einholen von Angeboten, formulieren von Anfragen, Hotelbuchungen
- Präsentationen → Vorstellung des Unternehmens, erläutern von Geschäftsabläufen, interpretieren von Geschäftsgrafiken wie Diagrammen oder Kursverläufen
- Verhalten bei Vorstellungsgesprächen → Wortwahl, durchspielen von konkreten Frage-Antwort-Situationen

Schriftliche Kommunikation

- Anglo-amerikanische Gepflogenheiten im e-mail- und Geschäftsbriefverkehr
- Formulieren von Anfragen, Angeboten, Beschwerden und Rechnungen

Social Skills

- Landeskunde sowie Aufzeigen interkultureller Unterschiede

Teilnehmerzahl und Teilnahmevoraussetzung:

Max. 10 Teilnehmer; TN beherrschen die englische Sprache gemäß Level A2 europäischer Referenzrahmen („Englisch im Alltag, Umgangssprache“)

Beginn / Dauer:

Beginn nach individueller Vereinbarung; Dauer: 80 Unterrichtsstunden

Kosten:

Kosten: 976,00 Euro (zzgl. MwSt.)

Information und Beratung:

Tel.: 0341-9956101 (Frau Kasten)