

<p>Merkmale dieser Veranstaltung:</p>	<p>Das „Daily Business“ wird zunehmend globaler. Immer mehr setzt sich die Zusammenarbeit mit internationalen Geschäftspartnern - sei es der Kunde oder der Zulieferer – und somit auch das Arbeiten in internationalen Teams durch.</p> <p>Die Verständigung erfolgt hierbei, wie selbstverständlich, in der englischen Sprache, welche für die meisten von uns hier im deutschsprachigen Raum nicht die Muttersprache ist.</p> <p>Präzise und nachhaltige Kommunikation, z.B. am Telefon, bei Meetings, in Verhandlungen, bei Präsentationen, ist aber immer dann wichtig, wenn man das Gegenüber nicht kennt oder im täglichen Kontakt steht.</p> <p>Oftmals schwierig genug in der eigenen Sprache, nun auch noch in der „englischen Fremdsprache“. Hier wird nicht nur der sichere Umgang mit dem englischen Vokabular gefordert. Außerdem gibt es noch die Umgangsformen die beachtet und eingehalten werden müssen.</p>
<p>Warum Sie diese Veranstaltung buchen sollten und was Sie hier lernen:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sie wollen vorhandene Sprachkenntnisse optimieren - Sie möchten Sprachhemmungen in der Fremdsprache abbauen - Sie wollen den „Small Talk“ und die „Face to Face“ Kommunikation besser beherrschen - Sie möchten „sicher Präsentieren“ können - Ihr Wunsch ist es, Zuhörer auch in der englischen Sprache zu fesseln - Sie wollen effektiv verhandeln - Sie möchten internationale Business Etikette erlangen und erfolgreich im englischen Sprachraum auftreten
<p>Wen Sie hier treffen:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dieses Intensivseminar ist ausgerichtet auf Führungskräfte, leitende und andere Mitarbeiter aller Unternehmensbereiche, welche fundierte Sprachkenntnisse erlangen oder ihre Kenntnisse auffrischen wollen.
<p>Seminarthemen Tag 1:</p>	<p>Teil 1 Afraid to talk? Don't be! Small Talk, Face to Face und Co.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Die notwendige Grammatik sicher anwenden ▪ Neuen Wortschatz anlegen und erweitern ▪ Typische Sprachfallen vermeiden ▪ Firmenstrukturen erläutern ▪ Firmen/Abteilungen beschreiben ▪ Aufgabenbereiche erklären <p>Teil 2 Telephoning in English & Planspiele in englischer Sprache</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ein Telefongespräch annehmen ▪ Nachrichten annehmen und hinterlassen ▪ Auf einen Anrufbeantworter sprechen ▪ Ein Gespräch richtig beenden ▪ Die richtigen Fragen am Telefon stellen ▪ Buchstabieren im Telefonalphabet ▪ Auf Beschwerden eingehen
<p>Seminarthemen Tag 2:</p>	<p>Teil 3 Office & Business Communication</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Geschäftspartner empfangen ▪ Eine Unterhaltung führen ohne unangenehme Gesprächspausen ▪ Typical "Business Conversation" ▪ Grafiken, Tabellen, Übersichten erläutern ▪ Geschäftsverläufe beschreiben ▪ Auf Beschwerden eingehen ▪ Einen Kunden beruhigen ▪ Listening & reporting - Gesprochene Radiobeiträge / Podcasts / Vorträge anhören und schriftlich zusammenfassen
<p>Seminarthemen Tag 3:</p>	<p>Teil 4 Business Communication Small Talk, Face to Face, Verhandlungen,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Argumente vorbringen ▪ Nach Meinungen fragen und ausdrücken ▪ Einer Sache zustimmen oder etwas ablehnen ▪ Fragen stellen ▪ Nachdruck und Bestimmtheit ausdrücken ▪ Jemanden höflich unterbrechen

Business English Kompakt – [AC-BE-08](#)

Überzeugend und Fit in der Fremdsprache für Office,
Meetings, Verhandlungen, Präsentationen



Methodik:	Kurzreferate, Gruppenarbeiten, Diskussionen. Erarbeitung konkreter individueller Maßnahmen mit Bezug auf Ihren Arbeitsbereich.
Gruppengröße:	Bis 5 Personen
Referent/ Trainer:	Holger Brockmans: Seit 1990 liegen die Schwerpunkte seiner Aktivitäten in Marketing, Sprachen und internationalen Märkten. Hierbei liegt der Fokus auf gemeinsamer Analyse, Planung und Umsetzung von Optimierungspotenzialen, sowie im Mitarbeiter & Management Coaching. 14 Jahre Auslandsaufenthalte, 2 Fremdsprachen, ausgebildeter und geprüfter Fremdsprachenkorrespondent, diverse internationale themen- und branchenübergreifende Projekt- und Auftragsarbeiten sind Erfahrungswerte, die er praxisbezogen in seine Schulungen einfließen lässt.
Dauer	3 Tage / 30UE
Termine:	Siehe Terminplan auf www.accantas.de/academy.htm .
Ort der Veranstaltung:	Düsseldorf, Bildungszentrum der IHK oder nach Vereinbarung
Kursnummer	AC-BE-08
Die Investition:	1.190 EUR zzgl. MwSt. inkl. Tagungsunterlagen.
Tagungspauschale und Übernachtungskosten:	Die Tagungspauschale und etwaige Übernachtungskosten werden separat erhoben und direkt am Ort der Veranstaltung entrichtet.
Ansprechpartner:	Joachim Gebauer - j.gebauer@accantas.de - Tel. 0211-3611877

ACCANTAS Ltd. & Co. KG
Fürstenwall 189
40215 Düsseldorf
www.accantas.de