

How to express yourself

in meetings, presentations, telephone calls and written correspondence

Inhalt

- **Writing skills: Emails & letters**
 - review of expressions used in real business correspondence
 - write and respond to emails and letters
 - opening, closing and punctuation
 - request and give information
 - formal and informal language, politeness
 - create your own templates for emails and letters
- **Telephoning skills**
 - review of the most effective expressions
 - make arrangements & ask for information
 - deal with enquiries and complaints
 - make complaints
 - create your own typical telephone scenarios
- **Meeting & Negotiation skills**
 - review of typical phrases
 - give opinions and make suggestions
 - agree and disagree
 - ask for clarification
 - practise authentic meeting and negotiation scenarios
- **Speech & Presentation skills**
 - important expressions for stronger emphasis
 - bring your message across effectively
 - word stress, pausing and intonation
 - present your work and your company
 - present specific work processes
- **Small talk skills**
 - welcome and receive visitors
 - start and end conversations
 - small talk before, during and after meetings, presentations or seminars
 - topics to break the ice
 - build confidence through practice – talk about yourself, your background, interests (holidays, free time, the weather and more)

Profil

| | | | |
|-----------------------------|---|---|---|
| Vorkenntnisse | X | | |
| Musterformulierungen | X | X | X |
| Sprach- und Verhaltenstipps | X | X | X |
| Interaktion | X | X | X |

Referent

Tim Korver
 TIMKORVER – Individual English Training, München,
 Lehrbeauftragter an der Ludwig-Maximilians-
 Universität in München



Teilnehmer

Führungskräfte und Mitarbeiter aus Unternehmen, Banken und Kanzleien, die sich mit Kunden, Geschäftspartnern und Kollegen auf Englisch verständigen müssen

Ziel

Sie arbeiten intensiv in Kleingruppen mit einem **native speaker**. Die Seminarsprache ist Englisch.

Typische Situationen wie Telefonate, Besprechungen, Verhandlungen, Präsentationen und Korrespondenz sowie der oft unterschätzte „English small talk“ werden in „case studies“ und praxisnahen Rollenspielen intensiv trainiert. Dabei lernen Sie ...

- Ihre vorhandenen Sprachkenntnisse richtig anzuwenden
- Ihre mündliche Kommunikationsfähigkeit zu verbessern und Sprachbarrieren abzubauen
- die gängigen Phrasen und Redewendungen des Geschäftslebens effektiv einzusetzen
- typisch deutsche Fehler im Englischen zu vermeiden
- die interkulturellen Unterschiede im Geschäftsleben besser zu verstehen
- formelle und informelle Gesprächen mit Kunden, Kollegen und Geschäftspartnern souverän zu führen

Nach (auf Anfrage auch vor) der Anmeldung führt der Trainer einen kurzen schriftlichen Einstufungstest und eine persönliche Bedarfsanalyse durch, um die Seminarinhalte auf die individuellen Bedürfnisse der Teilnehmer abzustimmen.

Termine | Orte

- 23./24.05.08** **Köln**
 Novotel Köln City
- 05./06.09.08** **Hamburg**
 Mercure Hotel Hamburg City
- 24./25.10.08** **Frankfurt**
 Novotel Frankfurt City

Zeit: 1. Tag: 10:30 – 18 Uhr, anschließend gemeinsames Abendessen mit dem Referenten (Selbstzahler)

2. Tag: 9 – 16 Uhr
 11,5 Zeitstunden

Preis

690,- € zzgl. gesetzl. MwSt.

Auch als geschlossene Veranstaltung buchbar: Preis auf Anfrage

Ihr Beck-Bonus: Jeder Teilnehmer erhält ein Exemplar des Wirtschaftswörterbuches „Schäfer: Business English“, Verlag C.H.Beck.