

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

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

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



<b>Methodik:</b>	Kurzreferate, Gruppenarbeiten, Diskussionen. Erarbeitung konkreter individueller Maßnahmen mit Bezug auf Ihren Arbeitsbereich.
<b>Gruppengröße:</b>	Bis 5 Personen
<b>Referent/ Trainer:</b>	<p>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 &amp; Management Coaching.</p> <p>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.</p>
<b>Dauer</b>	3 Tage / 30UE
<b>Termine:</b>	Siehe Terminplan auf <a href="http://www.accantas.de/academy.htm">www.accantas.de/academy.htm</a> .
<b>Ort der Veranstaltung:</b>	Düsseldorf, Bildungszentrum der IHK oder nach Vereinbarung
<b>Kursnummer</b>	AC-BE-08
<b>Die Investition:</b>	1.190 EUR zzgl. MwSt. inkl. Tagungsunterlagen.
<b>Tagungspauschale und Übernachtungskosten:</b>	Die Tagungspauschale und etwaige Übernachtungskosten werden separat erhoben und direkt am Ort der Veranstaltung entrichtet.
<b>Ansprechpartner:</b>	Joachim Gebauer - <a href="mailto:j.gebauer@accantas.de">j.gebauer@accantas.de</a> - Tel. 0211-3611877

ACCANTAS Ltd. & Co. KG  
Fürstenwall 189  
40215 Düsseldorf  
[www.accantas.de](http://www.accantas.de)