

BUSINESS ENGLISH INHOUSE TRAINING WÖCHENTLICHE EINZEL- ODER GRUPPENKURSE

Inhalte	Unterschiedliche Schwerpunkte können je nach Bedarf gesetzt werden wie z.B. Kommunikation mit internationalen Geschäftspartnern, English for Meetings, Technical English, Financial English, English for Logistics, English for Purchasing, English for Human Resources, English for the Trade Fair, usw.
Umfang	20 x 90 Minuten
Unterrichtszeit	1 x wöchentlich nach Absprache
Teilnehmerzahl	max. 8
Voraussetzung	Vor Beginn des Kurses führen wir mit jedem Teilnehmer ein kostenloses Einstufungsgespräch durch.

Preis

EUR 78,00
pro Unterrichtseinheit
(90 Min.) + MwSt. und
Fahrtkostenpauschale

WEITERE SPRACHEN EINZEL- ODER GRUPPENUNTERRICHT

- **Deutsch als Fremdsprache**
- **Französisch**
- **Spanisch**
- **Italienisch**
- **Polnisch**
- **weitere Sprachen auf Anfrage**

Preis

EUR 78,00
pro Unterrichtseinheit
(90 Min.) + MwSt. und
Fahrtkostenpauschale

Faxantwort **06221 / 13727-55**

- Bitte unterbreiten Sie uns ein Angebot für ein Business English Training zu folgenden Schwerpunkten:

- Wir möchten mehr Informationen über Unterrichtsvarianten und Kosten
- Das Thema Business English ist für uns grundsätzlich von Interesse. Senden Sie uns bitte weiterhin unverbindlich Informationen zu Ihren Veranstaltungen
- Bitte nehmen Sie uns aus Ihrem Verteiler

Firma _____ Ansprechpartner _____

Telefon _____ E-mail _____

Individuelle Anfragen an: aschoenpflug@combenations.de

Veranstaltungskalender

Englisch-Seminare & Workshops

FIT FOR BUSINESS – COMMUNICATING IN ENGLISH 2-TÄGIGES INTENSIVTRAINING

Inhalt	Business English Training für Sekretärinnen, Assistentinnen und andere Mitarbeiter mit internationalen Kontakten: Telefonate, Redewendungen für den freundlichen Umgang mit internationalen Geschäftspartnern, Geschäftsbriefe und E-mails, englischsprachige Meetings und Protokolle. Fordern Sie hierzu unseren Seminarflyer mit der detaillierten Seminarbeschreibung an.
Dozentin	Sandra Hatch (England)
Ort	Com.be.nations Seminarraum, Heidelberg
Teilnehmerzahl	min. 2 / max. 6
Voraussetzung	Mittelstufenkenntnisse

Termin

16. - 17. Februar
2012

Gebühr

EUR 650,- + MwSt.
inkl. Mittagessen,
Dokumentation und
Buch:
**"English for the
Office"**

EFFECTIVE TELEPHONING & E-MAIL WRITING (4-STÜNDIGER WORKSHOP)

Inhalt	Die wichtigsten Redewendungen am Telefon: Begrüßungen, Terminvereinbarungen, Weitervermittlung von Anrufen, Gespräche beenden, Nachrichten hinterlassen usw., Small Talk am Telefon, höfliche Redewendungen im Umgang mit internationalen Geschäftspartnern. E-mails richtig beginnen und beenden, Form und Stil in e-mails, typische Redewendungen in e-mails und deren Anwendung, Verbesserung des eigenen Schriftstils.
Ort	Com.be.nations Seminarraum, Heidelberg
Teilnehmerzahl	min. 2 / max. 5
Voraussetzung	Grundkenntnisse

Termine

30. März 2012
09:00 – 13:00 Uhr
25. April 2012
13:00 – 17:00 Uhr

Gebühr

EUR 250,- + MwSt.
inkl. Teilnehmer-
dokumentation und Buch:
**"How to Phone
Effectively"**

Durch die Begrenzung der Teilnehmerzahl in unseren Seminaren und Workshops haben wir die Möglichkeit, gezielt auf die Schwerpunkte, die unsere Teilnehmer setzen möchten, einzugehen. Nennen Sie uns bei Ihrer Anmeldung die Punkte, die Ihnen besonders wichtig sind.

Unsere Workshops und Seminare werden ausschließlich von erfahrenen Muttersprachlern unterrichtet. Alle Workshops und Seminare können auch als Inhouse-Training gebucht werden. Preis auf Anfrage. Bei Mehrfachanmeldungen eines Unternehmens gewähren wir einen Rabatt von 15 %.

Information und Anmeldung: Anita Schönplüg
Telefon: 06221 / 137 27 30 (8:30 – 13:30 Uhr)
e-mail: aschoenplug@combenations.de
per Post: com.be.nations gmbh, Rohrbacher Str. 12, 69115 Heidelberg
website: www.combenations.de