

» LEARNING THE LIGHT WAY «

**DIE TEILNEHMER-  
ZAHL IST AUF  
6 BEGRENZT**

# Fit in English for Human Resources

Englische Kommunikation im Bereich  
internationales Human Resources

Auch als  
maßgeschneidertes  
**INHOUSE  
TRAINING!**

**TERMIN:**

30.–31. Oktober 2008

**VERANSTALTUNGSORT:**

Heidelberg

## *2-tägiges Intensivtraining mit Teilnahme-Zertifikat*

- Erweitern Sie Ihren englischen **Wortschatz** für internationale Personal-Fragen.
- Trainieren Sie flüssiges Sprechen in praxisnahen Übungen und gewinnen Sie **Sicherheit in englischsprachigen Personalgesprächen**.
- **Learning by Doing:** Kurze Teilnehmer-Präsentationen zu einem Thema aus dem Bereich Human Resources.
- Achten Sie auf die **richtige Aussprache, korrekte Formulierungen** und erkennen Sie die typisch deutschen Fehler.
- Überzeugen Sie in **englischsprachigen Meetings**.
- **Interkulturelle Aspekte:** Zusammenarbeit mit Mitarbeitern aus dem Ausland.
- **Interaktives Training:** Diskussionsrunde, z.B. zu den Themen Einstellungsgespräche, Anstellungsverträge, Arbeitsrecht, Übernahme von Mitarbeitern aus dem Ausland, Weiterbildung im internationalen Management.

*Teilen Sie uns Ihre individuellen Themenwünsche vorab mit.  
Sie werden in das Programm integriert!*

## Seminar Day 1, Agenda

*Die Kommunikation ist der Schwerpunkt dieses Seminars. Die Teilnehmer werden dabei vom Trainer unterstützt und erhalten die notwendige Terminologie. Themenwünsche von Seiten der Teilnehmer sind willkommen, hier eine Auswahl möglicher Themen:*

### 09.00 h Welcome!

- Seminar goals and expectations
- Attendees introduce themselves

### Recruitment and Placement

- Job analysis / description / specification
- Video workshop "In camera"

Coffee- and tea-break

### Interviewing candidates

- Selecting and interviewing – Dos & Don'ts
- Practice time: role-plays

### Correspondence in H.R.

- Sample letters: Inviting for interviews, rejections, offers, requests for reference
- E-mails
- Structure and vocabulary for typical phone-calls

13.00 – 14.00 h lunch

### Global HRM

- HR and the internationalisation business
- Country differences
- Practice time: answering questions on HR

coffee- and tea-break

### Learning by doing I

- Short attendee presentations on HR topics
- Correction and feedback by trainer

## Seminar Day 2, Agenda

### 09.00 h Contracts in HR

- General principles
- Types of contract, terms and conditions of employment
- Rights of employees
- Model contracts

Coffee- and tea-break

### Learning by doing II

- Short attendee presentations on HR topics
- Correction and feedback by trainer

13.00 – 14.00 h lunch

### Topics in HR

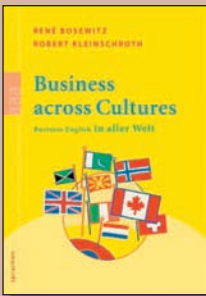
- Maternity rights and parental leave
- Discrimination

### Termination

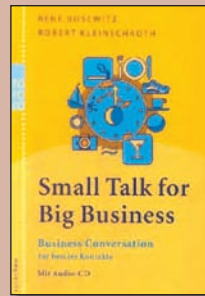
- Dismissal
- Resignation, redundancy
- Flowcharts

16.00 h End of Seminar

### Appendix: HR glossary of terms (English-German)



**Business across Cultures**  
Business English in aller Welt  
Taschenbuch: 246 Seiten



**Small Talk for Big Business**  
Mit CD. Business Conversation  
für bessere Kontakte  
Taschenbuch: 224 Seiten



**English for the Office**  
Basics für den Geschäftsalltag  
Taschenbuch: 232 Seiten



**Controlling-Fachbegriffe**  
Deutsch – Englisch / Englisch – Deutsch  
Taschenbuch mit CD: 280 Seiten

Seminarteilnehmer  
erhalten kostenlos ein  
Exemplar des Buches  
„How to communicate  
effectively“  
von Dr. René Bosewitz.

## Ihr Trainer

### Dr. René Bosewitz

kommt aus Nottingham in England. Er unterrichtet seit vielen Jahren Fach- und Führungskräfte in Business English, insbesondere die Themen Präsentieren und Kommunikation auf Englisch. Dr. Bosewitz ist Geschäftsführer der com.be.nations GmbH in Heidelberg. In Battle, England bietet er individuelles Coaching für Führungskräfte an. Er ist Autor zahlreicher Fachbücher, wie z.B. Get Through at Meetings, Manage in English, How to Phone Effectively, Small Talk for Big Business, u.a..



**Dr. René Bosewitz**  
(Nottingham, England)

## Methodik

Die Unterrichtsgestaltung von Dr. René Bosewitz ist praxisnah und interaktiv. Die Teilnehmer sind aufgefordert aktiv mitzuarbeiten. In Workshop-Atmosphäre werden die unterschiedlichen Themen aus dem Human Resources Bereich besprochen.

**Die Teilnehmerzahl ist auf 6 begrenzt!**

## Voraussetzungen

Mittelstufenkenntnisse. Auf Wunsch führen wir ein kostenloses telefonisches Einstufungsgespräch durch.

com.be.nations GmbH · Kleinschmidtstr. 48 · 69115 Heidelberg

## Veranstaltungsort

**Heidelberg.** Der Name steht für das weltberühmte Schloss und die malerische Altstadt in schönster landschaftlicher Lage. Entspannen Sie sich abends bei einem Spaziergang durch geschichtsträchtige Gassen.

### **Anschrift:**

com.be.nations GmbH  
Kleinschmidtstr. 48  
69115 Heidelberg

## Teilnahmegebühr

Die Teilnahmegebühr für das zweitägige Seminar beträgt € 890,- + MwSt. Im Preis enthalten sind die Teilnehmerdokumentation und das Mittagessen.

Wir bieten das Seminar auch als Inhouse-Training an.  
Preis auf Anfrage.

## Information und Anmeldung

Bitte wenden Sie sich an:

### **Anita Schönpflug**

Telefon: 0 62 21/13 727-30 (8.30 – 13.30 Uhr)

Fax: 0 62 21/13 727-55

E-Mail: [aschoenpflug@combenations.de](mailto:aschoenpflug@combenations.de)

Per Post: com.be.nations GmbH  
Kleinschmidtstr. 48  
69115 Heidelberg

## Zimmerreservierung

Gerne buchen wir für Sie ein Hotel in unserer Nähe.

## Anmeldung

Ich melde mich für „Fit in English for Human Resources“ am  
 30.–31. Oktober 2008  
an.

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname

\_\_\_\_\_  
Position

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Straße

\_\_\_\_\_  
PLZ, Ort

\_\_\_\_\_  
Telefon

\_\_\_\_\_  
Fax

\_\_\_\_\_  
E-Mail