

## FIT FOR BUSINESS

# OFFICE ENGLISH

Bürokommunikation für Sekretärinnen, Assistentinnen und andere Mitarbeiter mit internationalen Kontakten

## 2-tägiges Intensivtraining mit Teilnahmezertifikat

**Interaktiv & lebendig!**  
DIE TEILNEHMERZAHL  
IST AUF 5 BEGRENZT.

- Vertiefen Sie Ihre Englischkenntnisse für alle relevanten Sekretariats- und Organisationsbereiche
- Lernen Sie wichtige Redewendungen für den freundlichen Umgang mit internationalen Geschäftspartnern
- Verbessern Sie Ihr Telefonenglisch – lernen Sie neue hilfreiche Phrasen
- Erlernen Sie nützliche Redewendungen für Konferenzen und Kurzbesprechungen
- Gewinnen Sie Sicherheit beim Formulieren von Geschäftsbriefen
- Erweitern Sie Ihre interkulturelle Kompetenz – Lernen Sie was man sagt und was man besser nicht sagt
- Beseitigen Sie die typischen Grammatikfehler

com.be.nations ist offizielles Prüfungsinstitut für die Business English Prüfungen der Londoner Industrie- und Handelskammer.

**Info & Anmeldungen: (06221) 13727-30**

[www.combenations.de](http://www.combenations.de)



## AGENDA

9.00 Uhr **Welcome!**

- Seminarziele
- Kurze Vorstellungsrunde der Teilnehmer
- Meine jetzige Situation

*ca. 10:45 Uhr Kaffee- und Teepause*

### **Office Communication**

- Welcoming Visitors
- New customers

*12:30 – 13:30 Uhr Gemeinsames Mittagessen*

### **Telephone Workshop**

- Der Umgang mit Kunden am Telefon
- Telefon-Training mit unterschiedlichen Akzenten
- Typische Redewendungen am Telefon

*ca. 14:45 Kaffee- und Teepause*

### **All about Meetings**

- Hilfreiche Redewendungen für Besprechungen
- Eine Besprechung planen
- Die Agenda vorbereiten
- Kurzbesprechungen mit Kunden/Lieferanten/Vorgesetzten
- Zeitmanagement
- Videotraining

*ca. 16.30 Uhr Ende des ersten Seminartages*



## AGENDA

### 9.00 Uhr **The Assistant's Tasks**

- Die wichtigsten Aufgaben
- Der Umgang mit unzufriedenen Kunden
- Messen- und Ausstellungen

*ca. 10:45 Uhr Kaffee- und Teepause*

### **Business Writing Workshop**

- Geschäftsbriefe & E-mails
- Memos & Protokolle

*12:30 – 13:30 Uhr Gemeinsames Mittagessen*

### **Grammar Review**

- Hier werden die bisher identifizierten individuellen Grammatikschwächen der einzelnen Teilnehmer aufgegriffen

*ca. 14:45 Kaffee- und Teepause*

### **Small Talk**

- Videotraining
- Begrüßungen, Höflichkeiten, Redewendungen

### **Cross-Cultural Questions**

- Die *Do's & Don'ts* im Umgang mit internationalen Geschäftspartnern

### **Feedback und Verabschiedung der Teilnehmer**

*ca. 16.30 Uhr Ende des Seminars*

Auch als  
**Inhouse-Training**



## Die Trainerin

**Sandra Devlin Hatch** kommt aus Newcastle in England. Sie arbeitet seit fast 10 Jahren mit com.be.nations zusammen und unterrichtet Fach- und Führungskräfte in Business English. Sandra Hatch bereitet außerdem Schüler und Studenten auf die Englisch-Prüfungen der Londoner Industrie- und Handelskammer vor. Durch ihre offene und motivierende Art schafft sie es die sprachlichen Barrieren der Teilnehmer zu durchbrechen.

## Kommentare von Seminarteilnehmern

„Erstaunlich wie effektiv nur wenige Tage Kommunikationstraining sein können“

„A *light way of learning* – entspannt und doch kraftvoll.

„Eine motivierende und lebendige Trainerin mit viel Erfahrung.“

**Seminarteilnehmer erhalten kostenlos ein Exemplar des Buches „English for The Office“ von Dr. René Bosewitz, Geschäftsführer der com.be.nations gmbh.**



## Methodik

Die Unterrichtsgestaltung ist praxisnah und interaktiv. Die Teilnehmer sind aufgefordert aktiv mitzuarbeiten. Eine entspannte Workshop-Atmosphäre bietet die Möglichkeit die Kommunikation auf Englisch zwanglos zu üben.

## Voraussetzungen

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

## 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 in einer studentischen Szene.

**Anschrift:** com.be.nations GmbH, Kleinschmidtstr. 48, 69115 Heidelberg

## Teilnahmegebühr

Die Teilnahmegebühr für das zweitägige Seminar beträgt € 650,- + Mwst. Im Preis enthalten sind die Teilnehmerdokumentation und das Mittagessen. Wir bieten das Seminar auch als Inhouse-Training an. Preis auf Anfrage.

## Zimmerreservierung

Auf Wunsch buchen wir Ihnen eine Unterkunft in einem Hotel in unserer Nähe.

## Information und Anmeldung

Anita Schönflug

**Telefon:** (06221) 13727-30 (08.30 Uhr – 12.30 Uhr)

**E-mail:** [aschoenflug@combenations.de](mailto:aschoenflug@combenations.de)

**Fax:** (06221) 13727-55

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