

Trainingsangebot

Englisch ... Business English ... englische Konversation ...

Sehr geehrte Damen und Herren,

Englisch-Sprachkenntnisse helfen Ihnen im Beruf. Deshalb

- ☀ **Erlernen** Sie die **englische Sprache / Geschäftssprache** ohne Vorkenntnisse oder
- ☀ **Frischen** Sie Ihre **vorhandenen Englisch-Sprachkenntnisse auf**, lernen Neues hinzu.
- ☀ Legen Sie im **Konversationstraining** den Schwerpunkt auf mündlichen Sprachgebrauch,
- ☀ **Erweitern** Sie Ihre Kenntnisse, ausgehend von Ihrem **Englisch-Sprachniveau**.

Ihnen bieten wir:

- ✦ **sowohl Einzeltraining, als auch Gruppentraining**
- ✦ **unseren kostenlosen Einstufungstest vor dem Sprachunterricht**
- ✦ **Trainingszeiten entsprechend Ihren Vorstellungen**
- ✦ **flexible Trainingsorte (z.B. auch in Ihrem Unternehmen)**
- ✦ **Einsatz qualifizierter englischer und deutscher Muttersprachler**
- ✦ **Inhalte nach Ihren Wünschen (Beispiele s. nächstes Blatt)**
- ✦ **Kursstart entsprechend Ihres Ausgangsniveaus**
- ✦ **bezahlbare Weiterbildung**
- ✦ **Information zum Einsatz von Fördermitteln, wenn gewünscht.**

Wir besuchen Sie gern.

Mit freundlichen Grüßen

Johanna Löbmann
Weiterbildungsmanagement

Kurse **B U S I N E S S E N G L I S H**

Sprachniveaustufen A1 – C2 nach CEFR*

Unser Angebot richtet sich an

Unternehmer, Führungs- und Fachkräfte, die international tätig sind oder sein möchten.

Die Kursinhalte (variabel entsprechend den Ausgangsbedingungen der Teilnehmer)

- You and your job – Sich selbst und das Unternehmen vorstellen
- Business communication – Gespräche mit Kunden/Geschäftspartnern
- In the office – Büro, Telefonieren, E-Mails
- Doing business – Korrespondenz, Internet
- Facts and figures – Zahlen, Fakten
- Travelling on business – Geschäftsreise vorbereiten/ durchführen
- Making offers, placing orders – Angebote und Bestellungen
- Projects – aktuelle Projekte, Verhandlungen, Präsentationen, Meetings
- Englische Grammatik – z.B. wichtige Zeitformen und Präpositionen

Die Lehrmethoden

Die Teilnehmer führen vorwiegend Übungen in Form von Konversation zum Textverständnis und Dialogen inkl. Wortschatzarbeit durch. Videos, Audios und Lehrbücher kommen zum Einsatz. Firmen- und teilnehmerspezifische Unterlagen werden gern in den Unterricht einbezogen. Die Kommunikation der Teilnehmer steht im Vordergrund.

Ihr Nutzen

Im Einzeltraining oder einer kleinen Gruppe von 2 – max. 8 Teilnehmern bringen Sie Ihre sprachliche Kompetenz im Geschäftsendglish auf ein höheres Niveau. Ein sicherer Wortschatz, gute grammatische Kenntnisse und Wissen über die wesentlichen Strukturen der englischen Sprache werden Ihnen entsprechend Ihres Ausgangsniveaus vermittelt. Sie werden nach dem Kurs in der Lage sein, mit ihren Geschäftspartnern im beruflichen Alltag auf einem bestimmten Niveau persönlich, telefonisch, per E-Mail und schriftlich zu kommunizieren sowie sich selbst und ihr Unternehmen angemessen zu präsentieren.

Der Ort: Ihr Unternehmen, Bautzen, Dresden, Großröhrsdorf, Neustadt, Ottendorf-Okrilla, Sebnitz u.a.

Die Kurszeiten: einmal wöchentlich, 2 bis 3 Unterrichtsstunden á 45 min.

Die Dauer: 30, 60, 90 oder 120 Unterrichtsstunden

Ihr Abschluss: Teilnahmebestätigung Weiterbildungsmanagement

* CEFR: Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen