

Business English

ZIEL	<p>Erweiterung der Sprachfertigkeiten und des allgemeinen sowie kaufmännischen Wortschatzes. Gewinn von mehr Sicherheit in der englischen Sprache. Effiziente Bewältigung alltäglicher Büroaufgaben. Intensives und individuelles Lernen in lebendiger Atmosphäre, um das Ziel schnell und in kompakter Form zu erreichen.</p>
INHALT	<p>Geschäftskorrespondenz</p> <ul style="list-style-type: none">• Layout, Aufbau und Format von Geschäftsbriefen• Verfassen von E-Mails und E-Mail-Regeln• E-Mail Korrespondenz und Textbausteine (z. B. Angebotserstellung, Bestellungen, Auftragsbestätigungen, Reklamationen)• Relevante Grammatik für Geschäftskorrespondenz• Berufsbezogene Konversation <p>Technischer Teil</p> <ul style="list-style-type: none">• Ausdrucksweise am Telefon• Telefongespräche zu bestimmten Themen• Freundlichkeit und Höflichkeit am Telefon• Kulturelle Etikette
ZIELGRUPPE	kaufmännisch angestellte Mitarbeiter im Büro
VORKENNTNISSE	Niveau A2 - B1 nach europäischem Referenzrahmen (vorab Durchführung eines Einstufungstests)
DAUER	5 Tage (30 Unterrichtseinheiten)
PREIS	620,00 € pro Teilnehmer
TERMIN	Auf Anfrage
ORT	Schulungsräume Schrobenhausen
REFERENT/EN	Frau Anne Friemel
ANSPRECH-PARTNER	Frau Martina Holzmayr, +49 8252 97-2182
HINWEIS	Möglichkeit zur gezielten Vorbereitung eines Auslandseinsatzes

AZWV zertifiziert