

Abendkurs Business English II

(12 Wochen; Level: A2-B1)

In diesem Training erlernen Sie die Grundlagen des englischsprachigen Büro- und Geschäftsalltags. Es werden u.a. folgende Themenbereiche behandelt:

- Bürokommunikation: Büroeinrichtung und -vokabular, Telefonieren, Briefe und Emails schreiben
- Businesskommunikation: Informationsaustausch, Erklären, Diskutieren, Meetings,
- Geschäftsreisen: Reisevorbereitungen (einen Flug buchen, Hotelzimmer reservieren), Besucher empfangen, Smalltalk und Socializing, mit Geschäftspartnern essen gehen
- Firmenorganisation, Personal und Management
- Handel und Kundenservice
- Wenn es die Zeit erlaubt, kann außerdem auf Themenwünsche der Teilnehmer/innen eingegangen werden.