

Sparen Sie 230 Euro!

Nehmen Sie an allen Seminaren teil, erhalten Sie 230 Euro Rabatt und zusätzlich das Akademie-Zertifikat „Business English“.

Certified English Assistant

A five day dynamic seminar designed to make you the “office writing and telephone expert”!

Ihr Termin

Düsseldorf

23. bis 27. September 2019

Alle Seminare sind auch einzeln buchbar!

Emails, letters and on the phone – Level I

Düsseldorf

23. bis 24. September 2019

Emails, letters and on the phone – Level II

Düsseldorf

25. bis 26. September 2019

Professionelle Gästebetreuung

Düsseldorf

27. September 2019

Your coach is native speaker!

Emails, letters and on the phone - Level I

Eschborn 23. bis 24. September 2019

Kommt es immer mal wieder vor, dass Sie mit ausländischen Geschäftspartnern oder Kunden korrespondieren oder telefonieren müssen? Klingt Ihre Briefe und E-Mails dabei immer gleich, weil Ihnen schlichtweg eine moderne Formulierung fehlt? Oder verschwenden Sie viel mehr Zeit mit der Suche nach dem richtigen englischen Begriff als nötig?

Wenn Sie mit einem englischsprachigen Kunden telefonieren, wissen Sie häufig nicht, was Sie sagen sollen oder verstehen nicht, worum es geht?

Nehmen Sie an diesem Seminar teil und Sie werden ab sofort englische Briefe und E-Mails schreiben, die Ihren ausländischen Kunden imponieren werden!

Telefonieren wird für Sie ab sofort ein Kinderspiel sein, denn unsere Trainerin zeigt Ihnen, wie Sie mit den neuesten „phrases“ Ihren Grundwortschatz auffrischen und so für (fast) jede Situation am Telefon fit gemacht werden! Überzeugen Sie durch Ihre Kompetenz und durch mehr Sicherheit in der englischen Sprache!

Teilnahmevoraussetzung: Das Seminar vermittelt Grundlagen des Wirtschaftsenglischen. Sie sind hier gut aufgehoben, wenn Sie mindestens über „Realschul-Englischkenntnisse“ verfügen.

Die wichtigsten Themen

1. Tag: emails and letters

- Die wichtigsten Korrespondenzunterschiede zwischen den USA und Großbritannien
- Zeitgemäße Alternativen für altmodische Floskeln
- Aufbau und Inhalt des typischen „English Business Letter“: Versandformen, Postcodes und andere kleine Besonderheiten im englischen Briefverkehr
- „You are on the woodway“ und andere false friends, die Sie vermeiden sollten

2. Tag: English on the phone

- Wie Sie sich höflich und korrekt melden
- Was Sie einem schnell und undeutlich sprechenden Anrufer sagen können
- Die wichtigsten Begriffe, die Sie bei internationalen Telefonaten beherrschen müssen
- Wie Sie Ihr Anliegen klar und verständlich vorbringen
- Floskeln für unterschiedliche Situationen, die Ihnen mehr Sicherheit geben
- Was Sie machen können, wenn Sie nicht weiter wissen

Emails, letters and on the phone - Level II

Eschborn 25. bis 26. September 2019

In international tätigen Unternehmen ist es selbstverständlich, dass Sie als Assistentin oder Sekretärin mit ausländischen Geschäftspartnern oder Kunden korrespondieren und telefonieren müssen. Sie sind geübt in Wort und Schrift und eine englische E-Mail formulieren Sie schnell und sicher. Greifen Sie dabei oft auf bekannte Floskeln zurück, weil Sie einfach keine Zeit haben, sich eine moderne englische Formulierung zu überlegen?

Wollen Sie wissen, wie Sie Ihre Englischkenntnisse am Telefon ausbauen und optimieren können?

Nehmen Sie an diesem Seminar teil und Sie werden Ihren englischen Schreibstil modernisieren und wissen, was „up to date“ ist. Sie erhalten zahlreiche Profitipps, die Sie in Ihrer nächsten englischen E-Mail direkt anwenden können!

Auch am Telefon glänzen Sie durch viele neue „phrases“, die Ihre englischen Gesprächspartner beeindrucken werden! Und auch Ihr Chef wird begeistert sein!

Teilnahmevoraussetzung: Sie sind hier gut aufgehoben, wenn Sie bereits englische Briefe und E-Mails schreiben und englische Telefonate führen.

Die wichtigsten Themen

1. Tag: emails and letters

- How to update the style of your letters and emails
- Learn the rules for writing English emails
- Easy tips for translating German into English
- The most useful phrases for your up to date letters and emails

2. Tag: English on the phone

- Do language exercises to refine your English skills
- „Yes, please.“ How to handle headhunters and salesmen from abroad
- Practice different situations on the phone - enquiries, orders, complaints
- Work on understanding your business partners from China, Japan, France, everywhere!
- Learn how to handle conflicts on the phone

Wussten Sie schon?

Bei beiden Seminaren ist jeder Tag auch einzeln buchbar. Mailen Sie uns oder rufen Sie uns an, wenn Sie nur an einem der beiden Tage teilnehmen möchten.

Melden Sie sich noch heute zu Ihrem Wunschseminar auf www.akademi.de

Professionelle Gästepflege

Eschborn

27. September 2019

Für mehr Sicherheit im Umgang mit ausländischen Gästen!

Die Betreuung von Gästen – auch aus dem Ausland – gehört mit zu den wesentlichen Aufgaben im Sekretariats- und Assistenzbereich. Machen Sie von Anfang an einen perfekten Eindruck, indem Sie Ihre Gäste souverän begrüßen und betreuen – auch in englischer Sprache.

Erfahren und lernen Sie in diesem Praxistraining, wie Sie ausländischen Gästen ein herzliches Willkommen bereiten und sich in jeder Situation kompetent und korrekt verhalten. So fühlt sich jeder Gast in „Ihren Händen“ und Ihrem Unternehmen gut und professionell aufgehoben.

Unsere Trainerin ist Amerikanerin und Muttersprachlerin und gibt Ihnen viele Tipps aus der Praxis! Zusätzlich erhalten Sie von Frau D'Antoni hilfreiche Redewendungen für jede Situation! Die realistischen Fallbeispiele machen Sie zur perfekten Gastgeberin Ihrer ausländischen Besucher!

Teilnahmevoraussetzung: Sie sind hier gut aufgehoben, wenn Sie Ihre Englischkenntnisse im Arbeitstag bereits anwenden.

Die wichtigsten Themen

- Der unangemeldete Besuch: Don't panic!
- Die ersten Augenblicke entscheiden: So machen Sie von Anfang an einen kompetenten Eindruck
- Begrüßung und Abschied: Small Talk für jede Situation
- Die wichtigsten Floskeln, die Sie kennen sollten
- So übermitteln Sie geschickt schlechte Nachrichten, wie beispielsweise Terminverschiebungen
- Was Sie tun können, um sympathisch und souverän zu wirken
- So kommen Sie leicht ins Gespräch: Redehilfen und Fragetechniken
- Tabus und Fettnäpfchen: Vorsicht, Falle!

**Eine Woche Englisch zum Sonderpreis!
Sparen Sie 230 Euro!**

Sparen Sie über 200 Euro, wenn Sie an allen Seminaren teilnehmen, und erhalten Sie zusätzlich das **Akademie-Zertifikat** „**Certified English Assistant**“.



Ihre Trainerin

Anne Hodgson

Die Amerikanerin Anne Hodgson (MA Geschichte und Politik) ist seit 1998 freiberufliche Sprach- und Kommunikationstrainerin und Autorin für Englisch für den Beruf.

Ihre Trainings für Sekretärinnen, Assistentinnen und Projektmanager/innen aus allen Bereichen der Wirtschaft und Wissenschaft sind ausgesprochen praxisnah.

Neben ihrem fachlichen Know-how, dem Praxisbezug ihrer Trainings und ihrem motivierenden Vortragsstil, zeichnen sich die Trainings von Ms. Hodgson durch ihr Einfühlungsvermögen für die jeweiligen Bedürfnisse und Wünsche ihrer Teilnehmerinnen aus. Sie nimmt den Teilnehmern die Hemmung, in der fremden Sprache frei zu kommunizieren.

„Auf amüsante Art wurden von Elisabeth D'Antoni alle wichtigen Phrasen innerhalb weniger Stunden vermittelt. Damit kann man befreit das nächste Telefonat entgegennehmen und sitzt nicht hilflos mit dem Hörer in der Hand am Schreibtisch.“

Angela Nicklaus, GEWO BAG

„Super Dozentin! Es hat sehr viel Spaß gemacht. Das Seminar hätte noch länger gehen können!“

Stella Ceric, BASF SE

„Dies kann man wirklich gut in der Praxis nutzen.“

Annette Janning, DiaSys GmbH

Ihr Nutzen

- Sie verbessern Ihren englischen Schreibstil.
- Sie erweitern Ihren Grundwortschatz durch neue Formulierungsideen.
- Sie treten noch sicherer und kompetenter im globalen Business-Alltag auf.
- Sie meistern selbst schwierige Telefonate professionell und selbstbewusst.
- Sie wissen, wie Sie ausländischen Gästen kompetent und selbstsicher gegenüber treten.
- Sie können sicher und souverän mit internationalen Geschäftspartnern und Gästen kommunizieren.
- Sie agieren selbstsicher und kennen die do's und don'ts.

Certified English Assistant



Sie haben noch Fragen? Ich helfe Ihnen gern.

Eva Steinrücke
Projektmanagerin Seminare

Telefon: 02941 9661-02
E-Mail: eva.steinruecke@akadsek.de

Alle Informationen auf einen Blick

Termin

23. bis 27. September 2019
An allen Tagen von 09:30 bis 17 Uhr.

Veranstaltungsort und Hotelzimmer

Mercure Hotel Frankfurt Eschborn Helfmann Park
Helfmann Park 1
65760 Eschborn
Telefon: 0619696970
Fax: 06196 9697-100
E-Mail: h5379@accor.com

Wir haben für Sie ein Zimmerkontingent zum Vorzugspreis von 122,00 Euro für die Übernachtung inklusive Frühstück reserviert. Bitte reservieren Sie Ihr Zimmer bis vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn unter dem Stichwort „Akademie“.

Seminargebühr

Im Seminarpreis von 475 Euro für die eintägige Teilnahme, 875 Euro für die zweitägige Teilnahme oder 1.995 Euro für die fünftägige Teilnahme (+ gesetzl. MwSt.) sind enthalten: Umfangreiche Tagungsunterlagen, Ihr Teilnahmezertifikat, Mittagessen inklusive eines Softgetränks, Kaffeepausen mit Snacks und Getränken.

Anreise



Wir haben für Sie Sonderkonditionen bei der Deutschen Bahn für Hin- und Rückfahrt vereinbart. Buchen können Sie die Tickets über den Button auf www.akadsek.de. Dort finden Sie die Konditionen und weitere Informationen.

Datennutzung: Personenbezogene Daten werden von der Akademie ausschließlich im Rahmen der Veranstaltungs- und Vertragsabwicklung gespeichert und verwendet. Wir verwenden Ihre E-Mail-Adresse, um Sie über ähnliche Produkte und Dienstleistungen unseres Unternehmens zu informieren. Es erfolgt keine Weitergabe Ihrer Daten an Dritte. Sie können der Verwendung Ihrer E-Mail-Adresse zu diesen Zwecken jederzeit widersprechen, ohne dass hierfür andere als die Übermittlungskosten nach den Basistarifen anfallen. Eine Abmeldung ist per Klick auf den in jedem Mailing enthaltenen AbmeldeLink oder per E-Mail an info@akadsek.de möglich. Die allgemeinen Geschäftsbedingungen finden Sie auf unserer Internetseite unter www.akadsek.de.

www.akadsek.de

Anmeldung

per Fax: 02941 9661-09 oder formlos per E-Mail:
buchung@akadsek.de

- Ja, ich nehme an dem Seminar „Certified English Assistant“ vom 23. bis 27. September 2019 in Eschborn bei Frankfurt zum Sonderpreis von 1.995 Euro (Normalpreis: 2.225 Euro) teil.
- Ich melde mich verbindlich zu folgender Einzelveranstaltung an:
 - Business English on the phone – Level I am 23. September 2019
 - Emails and letters – Level I am 24. September 2019
 - Emails, letters and on the phone – Level I vom 23. bis 24. September 2019
 - Business English on the phone – Level II am 25. September 2019
 - Emails and letters – Level II am 26. September 2019
 - Emails, letters and on the phone – Level II vom 25. bis 26. September 2019
 - Professionelle Gästebetreuung am 27. September 2019
- Ja, ich schließe eine **Akademie-Seminar-Rücktrittsversicherung** zum Preis von 5 Euro (+ gesetzl. MwSt.) pro Seminartag ab und habe die Bedingungen der Rücktrittsversicherung in den AGB auf www.akadsek.de gelesen.

Teilnehmeranschrift

Unternehmen: _____
Abteilung: _____
Vorname, Name: _____
Straße/Postfach: _____
PLZ, Ort: _____
E-Mail: _____
Telefon: _____

Rechnungsanschrift (falls abweichend)

Unternehmen: _____
Abteilung: _____
Vorname, Name: _____
Straße/Postfach: _____
PLZ, Ort: _____
E-Mail: _____
Telefon: _____