



Business English: Professionelle Gästebetreuung

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 Sie 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 und 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!

Ihr Termin

Eschborn

27. September 2019

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.

„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

„Kann ich nur empfehlen!“

Kerstin Scheibe, Equipolymers GmbH

Alle Informationen auf einen Blick

Ihr Termin

- 27. September 2019, Eschborn bei Frankfurt

Veranstaltungsort und Hotelzimmer

Für Sie steht an jedem Standort im Tagungshotel ein Zimmerkontingent zum Abruf unter dem Stichwort „Akademie“ bereit. Die Kontaktdaten als auch den jeweiligen Zimmerpreis erhalten Sie nach Ihrer verbindlichen Anmeldung bis spätestens vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn von uns per Post.

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.

Seminargebühr

Im Seminarpreis von 475 Euro (+ gesetzl. MwSt.) sind enthalten: Umfangreiche Seminarunterlagen, Ihr Teilnahmezertifikat, Mittagessen inklusive eines Softgetränks, Kaffeepausen mit Snacks und Getränken.

Ihr Veranstalter

Akademie für Sekretariat und Büromanagement
Wiedenbrücker Straße 12, 59555 Lippstadt
Telefon: 02941 9661-0
Fax: 02941 9661-09
E-Mail: info@akadsek.de



Sie haben noch Fragen? Ich helfe Ihnen gern.

Eva Steinrücke

Telefon: 02941 9661-02

E-Mail: eva.steinruecke@akadsek.de

Anmeldung

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

- Ja, ich nehme an dem Seminar „Business English: Professionelle Gästebetreuung“ am 27. September 2019 in Eschborn bei Frankfurt teil.
- 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 | Rechnungsanschrift (falls abweichend) |
|------------------------|---------------------------------------|
| Unternehmen: _____ | Unternehmen: _____ |
| Abteilung: _____ | Abteilung: _____ |
| Vorname, Name: _____ | Vorname, Name: _____ |
| Straße/Postfach: _____ | Straße/Postfach: _____ |
| PLZ, Ort: _____ | PLZ, Ort: _____ |
| E-Mail: _____ | E-Mail: _____ |
| Telefon: _____ | Telefon: _____ |

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.