



Business English: E-mails, letters and on the phone - Level II

Your coach is native speaker!

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

Ihr Termin

Düsseldorf 25. bis 26. 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.



Unser Tipp für Sie!
Jeder Tag ist auch einzeln buchbar!

Alle Informationen auf einen Blick

Ihr Termin

25. bis 26. 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 für den ersten Tag und 875 Euro für beide Tage (+ 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
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: E-mails, letters and on the phone - Level II“ teil.
- 5. bis 6. September 2018 in Düsseldorf (2-tägig)
 - 1. Tag: 5. September 2018 in Düsseldorf
 - 2. Tag: 6. September 2018 in Düsseldorf
- 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.