



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

A dynamic seminar designed to make you the "office writing and telephone expert"!

Kommt es immer mal wieder vor, dass Sie mit ausländischen Geschäftspartnern oder Kunden korrespondieren oder telefonieren müssen? Klingen 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 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

Ihr Termin

Eschborn
bei Frankfurt

23. bis 24. Sept. 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

23. bis 24. September 2019,
Eschborn bei Frankfurt

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.

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.

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 I“ teil.
- 23. bis 24. September 2019 in Eschborn bei Frankfurt (2-tägig)
 - 1. Tag: 23. September 2019 in Eschborn bei Frankfurt
 - 2. Tag: 24. September 2019 in Eschborn bei Frankfurt
- 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 Abmelde-link oder per E-Mail an info@akadsek.de möglich. Die allgemeinen Geschäftsbedingungen finden Sie auf unserer Internetseite unter www.akadsek.de.