

ENGLISH FOR THE OFFICE

Max. 6 TeilnehmerInnen

Dieses Intensiv-Seminar richtet sich an SachbearbeiterInnen, AssistentInnen und SekretärInnen, die ihre Englischkenntnisse in kürzester Zeit verbessern möchten. Schwerpunkt des Trainings ist die Kommunikation im Geschäftsalltag, Korrespondenz, Telefonate und Small Talk.

Am Telefon

- Professioneller Umgang mit TelefonpartnerInnen
- Praktische Redewendungen für telefonische Anfragen
- Nützliche Ausdrücke für schwierige Telefonate
- Nachrichten aufnehmen sowie diese gekonnt beantworten
- Hemmungen abbauen, um frei und fließend zu sprechen

Schriftliche Kommunikation

- Nützliche Ausdrücke für Korrespondenz
- Verfassen von englischen E-Mails
- Besprechen von typischen Fehlern beim Übersetzen vom Deutschen ins Englische
- Die wichtigsten Grammatikregeln

Allgemeine Kommunikation

- Professionelles Vorstellen des Unternehmens und der eigenen Person
- Höfliches Empfangen von englischsprachigen GeschäftspartnerInnen
- Small Talk
- Beispiele aus der Arbeitspraxis der TeilnehmerInnen
- Rollenspiele, Diskussionen, Simulationen

Seminarmethoden:

Alle TeilnehmerInnen erhalten die Möglichkeit, das Erlernte während des Seminars aktiv ein- und umzusetzen. Weiters bekommen die TeilnehmerInnen individuelles Feedback und wichtige Hinweise wie sie ihre Sprachkenntnisse auch nach dem Seminar weiterentwickeln können.

Alle InteressentInnen werden vor Beginn des Seminars kontaktiert, um sicherzustellen, dass sowohl Sprachniveau als auch ihr aktueller Bedarf bei der Seminargestaltung berücksichtigt werden.

Seminarzeiten: 09:00 - 17:00 Uhr (inkl. Mittagspause)

Dauer: 2 Tage

Ort: SPIDI Seminarräume, Franz-Josefs-Kai 27/DG, 1010 Wien

Kosten: €630,00 (inkl. 20% USt.) inkl. Mittagessen und Pausenverpflegung

Bei Interesse kontaktieren Sie: **Lucy Pangerl**
Tel. 01-236 17 17 – 60, lucy.pangerl@spidi.at

