

Business Travel

(6 Episoden = mindestens 3 Tage; Level: A2 bis B1)

Geschäftsreisen ins (englischsprachige) Ausland sind einer der Hauptanlässe, bei denen im Berufsleben Englisch gesprochen wird. In diesem Training werden Ihnen im praxisnahen Kontext die wichtigsten Vokabeln und Standardphrasen vermittelt, die Sie bei Geschäftsreisen, deren Vorbereitung sowie den Treffen mit Ihren Geschäftspartnern vor Ort benötigen.

Es werden folgende Themenbereiche behandelt:

- Reisevorbereitungen: einen Flug buchen, Hotelzimmer reservieren (telefonisch und schriftlich)
- am Flughafen: sich erkundigen, einchecken, Gespräch bei der Sicherheitskontrolle, nach verlorenem Gepäck fragen
- bei der Autovermietung: sich über Papiere, Versicherung etc. unterhalten, technische Probleme, Panne, Abschleppdienst
- Reisen mit dem Zug: am Bahnhof, Ticketkauf
- im Hotel; Frühstück im Coffee Shop
- Ankunft und Begrüßung beim Geschäftspartner: sich vorstellen und vorgestellt werden; Höflichkeitsfloskeln und Smalltalk
- mit Geschäftspartnern zu Mittag essen: Speisekarte (versch. Gerichte und Getränke), bestellen, sich beschweren, Unterhaltung beim Essen, Zahlen