

Office English

(4 bis 5 Episoden, 2 bis 3 Tage je nach Vorkenntnissen; Level: A1 bis B1 sind möglich)

Ob Sekretariat, Management oder Sachbearbeitung: Kaum ein Bereich bleibt im Rahmen des zunehmenden Global Business von dem immer größer werdenden Einfluss der englischen Sprache „verschont“.

Allen, die (jetzt oder in Zukunft) im Beruf vermehrt in der englischen Sprache kommunizieren müssen - sei es schriftlich, telefonisch oder persönlich - vermittelt dieses Training die Grundlagen der englischsprachigen Bürokommunikation.

Im praxisnahen Kontext werden Ihnen Vokabeln und Standardphrasen nahe gebracht, die Ihnen helfen werden, sich im Büroalltag professionell zu verständigen.

Folgende Teilbereiche werden behandelt:

- allgemeines Bürovokabular
- Bürotätigkeiten
- Telefonieren
- Termine machen
- Geschäftskorrespondenz
- Hotelbuchungen
- Besucher empfangen
- sich und andere vorstellen
- Höflichkeitsfloskeln und Smalltalk