

Planung und Ablauf des Sprachtrainings

In zahlreichen Trainings hat sich der folgende Ablaufplan für eine optimale Durchführung von firmeninternen Sprachkursen bewährt. Dieser soll Ihnen als Anregung dienen und kann Ihren Anforderungen flexibel angepasst werden.

1. Teilnehmer der Sprachkurse
 - Aktuelle Tätigkeit: Position und Funktionsbereich
 - Mögliche neue Aufgabenfelder
2. Einstufungstest
 - Schriftlich und/oder mündlich
 - Erhebung des aktuellen Kenntnisstandes bzw. Sprachniveaus
3. Analyse des Trainingsbedarfs
 - Beurteilung der benötigten Sprachkompetenzen für den Arbeitsbereich und verschiedene Gesprächssituationen
4. Vereinbarung der Sprachziele
 - Individuell pro Teilnehmer und/oder pro Gruppe
 - Festlegung der allgemeinen und beruflichen Kommunikationsziele
5. Entwicklung des Trainingskonzepts
 - Maßnahmen zum Aufbau der Sprachkenntnisse je nach Sprachziel
 - Individuell und/oder bereichsübergreifend
 - Festsetzung eines genauen Zeitplans
 - Berücksichtigung branchen- und unternehmensspezifischer Besonderheiten
 - Wahlweise auch zur Testvorbereitung für verschiedene Sprachzertifikate: BULATS, Cambridge Certificates, TOEFL, ZDfB, PWD etc.
6. Beginn der Sprachkurse
 - Praxisbezogenes Sprachtraining im Gruppen- und/oder Einzeltraining
 - Unterrichtseinheiten mit einem qualifizierten, berufserfahrenen Dozenten
 - Begleitung durch einen zentralen Ansprechpartner während des gesamten Trainingszeitraumes
7. Kontinuierliche Sprachtests
 - Gruppen- oder Einzelübungen/Tests zu verschiedenen Praxisthemen
8. Regelmäßiges Reporting
 - Schriftliche oder mündliche Teilnehmerbefragung und
 - Übermittlung des Trainingsfortschritts an das Unternehmen
9. Abschlussprüfung
 - Schriftlich und/oder mündlich
 - Praxisprüfung im Hinblick auf die entsprechenden Kommunikationsziele
 - BULATS-Prüfung über unser Institut (weitere externe Zertifikatsprüfungen wie Cambridge Certificates, TOEFL, ZDfB etc. über offizielle Testzentren)
10. Qualifiziertes Teilnehmerzertifikat für jeden Teilnehmer
 - Beurteilung des erreichten Sprachziels
 - Und/oder international anerkanntes BULATS-Sprachzertifikat
11. Dokumentation des Trainingsergebnisses
 - Abschlussgespräch mit den Teilnehmern
 - Mitteilung der Trainingsergebnisse an das Unternehmen