

## Business-Module

für Fortgeschrittene und Experten ab Sprachniveau B1 (außer Basis-Training)  
mit branchen- und unternehmensspezifischen Anpassungen

Basis-Training	Konversation	Telefon
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basis-Kurs für Einsteiger, Sprachniveau A1 und A2</li> <li>• Geschäfts- und/oder Alltagssprache</li> <li>• Kombinierbar mit: Telefon, E-Mail, Schriftverkehr etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berufliche Gesprächssituationen meistern</li> <li>• Arbeitsgespräche mit Kunden und Kollegen aus dem Ausland führen</li> <li>• Kooperation mit Vorgesetzten und Mitarbeitern etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Internationale Telefonate leicht und sicher führen</li> <li>• Gespräche mit Lieferanten, Kunden, Geschäftspartnern</li> <li>• Arbeitshilfen für die Praxis: Gesprächsleitfäden, übliche Antwortmöglichkeiten</li> </ul>

E-Mail	Schriftverkehr	Meetings
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effektive und schnelle E-Mail-Kommunikation, z.B. für den Kundenservice</li> <li>• Mit praktischen Übungen, Business-Wortschatz und hilfreichen Textbausteinen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Angebote, Briefe, Anfragen etc. effizient formulieren</li> <li>• Schriftstücke schneller lesen und besser verstehen</li> <li>• Standardisierte Einleitungs- und Abschlussformeln</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei ausländischen Kunden und Kollegen einen guten Eindruck hinterlassen</li> <li>• Gezieltes Dialogtraining</li> <li>• Das richtige Verhalten bei geschäftlichen Terminen</li> </ul>

in vielen west- und osteuropäischen, asiatischen Fremdsprachen und in Deutsch buchbar  
optimale Kursdauer: ca. 5-10 Lerneinheiten, 60 bis 90 Min., Einzel- oder Gruppentraining

**NEU: Praxis-Telefonate und Praxis-E-Mails:** Wir rufen Sie direkt am Arbeitsplatz an! Durch dieses Praxis-Training wird das Hörverständnis geschult, der Business-Wortschatz gezielt erweitert und Hemmungen werden schneller abgebaut. Schon kurze Telefonate von ca. 30 Minuten pro Woche führen zu deutlichen Verbesserungen. In Verbindung mit einem gezielten E-Mail-Training wird auch die schriftliche Kommunikation sicherer und effektiver.

### Vorbereitung auf konkrete geschäftliche Situationen

Präsentationen	Verhandlungen	Messen
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei Terminen im Ausland überzeugend präsentieren</li> <li>• Zielgruppengerechte Präsentation für unterschiedliche Anlässe</li> <li>• Souveränes Auftreten durch gezielte Übungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mit der richtigen Strategie zum gewünschten Ergebnis</li> <li>• Mentalitätsgerechte Interaktion, Argumentation</li> <li>• Zielgerichtete Vorbereitung auf internationale Kunden und Verhandlungspartner</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praxistraining für einen gelungenen Messeauftritt</li> <li>• Empfang und Beratung von Besuchern, Präsentation der Produkte/Leistungen</li> <li>• Speziell für Messen mit internationalem Publikum</li> </ul>

zum Beispiel 3-5 Termine je 60 oder 90 Minuten im Einzel- oder Gruppentraining

Stellen Sie sich die passenden Bausteine für den Trainingsbedarf Ihres Unternehmens zusammen!