

## **BUSINESS ENGLISH WEEKEND**

Intensives Online Sprachtraining für Ihren Beruf.

In Ihrem beruflichen Alltag kommt regelmäßig der gefürchtete geschäftliche Anruf auf Englisch oder die englische E-Mail, die eine unmittelbare Antwort erfordert?

Sie können bereits die Kerninformationen aus einem englischen Text oder einem Meeting herausfiltern, haben jedoch das Gefühl, nicht eloquent auf Englisch antworten zu können?

Sie versuchen, so schnell wie möglich zu Ihren Kollegen durchzustellen, ohne eine konkrete Antwort geben zu müssen?

## Dann ist unser Business English Weekend genau das Richtige für Sie!

## UNSER ANGEBOT

- 10 Online-Unterrichtseinheiten an zwei Tagen
- Teilnahmebescheinigung und Nachbetreuung

\*Das Seminar findet ab einer Teilnehmerzahl von zwei bis maximal fünf Teilnehmern

399 € p. P.

Arbeiten Sie mit maximal fünf Teilnehmern in praxisnahen thematischen Blöcken an Ihrem Englisch Know-how - intensiv und ganz individuell auf Ihre Bedürfnisse und Anforderungen angepasst.

Auch nach dem Business English Weekend unterstützen wir Sie mit Unterlagen, mit denen Sie das Wissen jederzeit im Alltag griffbereit haben. Zudem steht Ihnen auch im Nachgang unser Dozent für Fragen zur Seite.

Lernen Sie mehr über unser **Online Business English Weekend** auf der Rückseite.



**TERMINE 2021** 

13.03.-14.03. 17.04.-18.04.









## **BUSINESS ENGLISH WEEKEND**

Intensives Online Sprachtraining für Ihren Beruf.

Das Seminar konzentriert sich auf die Themen "Business-Smalltalk", "Höflichkeit in schwierigen Situationen", "Effizientes Formulieren von E-Mails" und "Interkulturelle Kompetenz", wobei wir mit aktiven Übungen Ihre Fähigkeiten in Speaking, Writing, Reading und Listening realitätsnah und nachhaltig stärken. Dank der limitierten Gruppengröße setzen wir individuelle Schwerpunkte ganz entsprechend Ihrer Bedürfnisse. Sprechen Sie uns gerne vorab an, wir berücksichtigen Ihre persönlichen Wünsche bei der Seminarplanung.







delta

Meeting visitors on arrival: small talk strategies and introductions - discourse in business etiquette and different cultures

Arranging a pitch meeting over the phone: telephone language/phrases asking for suggestions/clarification

**Coffee Break** 

Reading and understanding key features of a meeting agenda: using information to prepare for meeting. Formal and informal agendas

TERMINE 2021 13.03.-14.03. 17.04.-18.04.

Checking for information I correcting: asking for confirmation, adding new points to the agenda

Lunch Preparation I conversation at table: making small talk in a restaurant; deciding what to order, explaining a menu

2.00 pm End 1st day

Academy of English GbR | Alter Postweg 125 | 26133 Oldenburg Telefon: +49 441 2005667 | Telefax: +49 441 2005668 | E-Mail: info@englisch-oldenburg.de

11.45 am – 14.00 pm

10 am - 11.30 am