



### „Presentations“

- Präsentationen eröffnen
- Sich selbst und das Thema vorstellen und einen Überblick geben
- Verbindungen zwischen Gliederungspunkten schaffen, verstärken oder abschwächen
- Fakten und Zusammenhänge anhand von Diagrammen oder Schaubildern darstellen und erläutern
- Möglichkeiten gegeneinander abwägen
- Ergebnisse begründen und zusammenfassen
- Die Zuhörer einbinden und auf Fragen eingehen

### „Telephoning“

- Allgemeine Telefon-Phraseologie
- Telefongespräche vermitteln, halten oder an Gesprächspartner umleiten
- Gesprächsverhalten am Telefon
- Hinterlassen und Aufnehmen von Nachrichten
- Informationsabfrage und -aufnahme am Telefon
- Reklamationsbehandlung am Telefon

### „Business Correspondence“

- Die Standardphrasen im informellen und formellen Schriftverkehr
- Einleitungs- und Abschlussformeln in der angestrebten Formalität und Höflichkeit
- Bestätigungen, Anfragen und Angebote verfassen
- Brief, E-Mail, Fax und ihre Unterschiede
- Beschwerden in der richtigen Tonalität vorbringen und auf Reklamationen eingehen
- Dem eigenen Anliegen Nachdruck verleihen

### „Socializing Across Cultures“

- Begrüßung, Bewirtung und Verabschiedung von Besuchern
- Vorstellung der eigenen Person und Austausch persönlicher Informationen
- Für ein angenehmes Gesprächsklima sorgen
- Überbrückung von Wartezeiten
- Small Talk
- Erläuterung eines Besuchsprogramms
- Kulturelle Unterschiede berücksichtigen

Und was können wir für Sie tun? Rufen Sie uns an. Wir beraten Sie gerne und erstellen auf Wunsch ein speziell auf Ihr Unternehmen abgestimmtes Trainingskonzept.

# Maßgeschneidert für Ihren Erfolg.

Die handlungskompetenzbezogenen Trainingsmodule für Business-English.

## Business-English – so individuell wie effizient

In Zeiten globalisierter Märkte sind fundierte Englischkenntnisse im Berufsleben unverzichtbar. Die Anforderungen an die Mitarbeiter sind dabei so verschieden wie ihre Positionen im Unternehmen: Muss der eine in der Fremdsprache souverän präsentieren, kommt es für den anderen darauf an, erfolgreich zu verhandeln. Ein Dritter wiederum muss Meetings aktiv gestalten, seine Kollegin hingegen geschäftlich korrespondieren, selbstbewusst telefonieren oder locker mit Kunden kommunizieren.

Als einer der führenden Anbieter für Fremdsprachentraining hat sich inlingua auf die speziellen Anforderungen von Unternehmen eingestellt und eine wegweisende, handlungskompetenzbezogene Trainingsform entwickelt. Das neue Trainingsprogramm von inlingua besteht aus sechs Modulen, die jeweils auf die individuellen Anforderungen in verschiedenen Kommunikationssituationen abgestimmt sind und diese effektiv und bedarfsorientiert trainieren.

Jeder Mitarbeiter kann sich aus den angebotenen Modulen das für ihn relevante Kommunikationsfeld aussuchen und so die für ihn wichtigen Business-Skills konzentriert trainieren. Und das wahlweise in einem Spezial Brush-up-Kurs oder im umfassenden APP-Business-Training.

Verschiedene Module können dabei nacheinander als Intervalltraining durchlaufen werden. Kompakte, themenbezogene Trainings wechseln sich dabei mit trainingsfreien Phasen ab, in denen der Transfer an den Arbeitsplatz im Vordergrund steht.

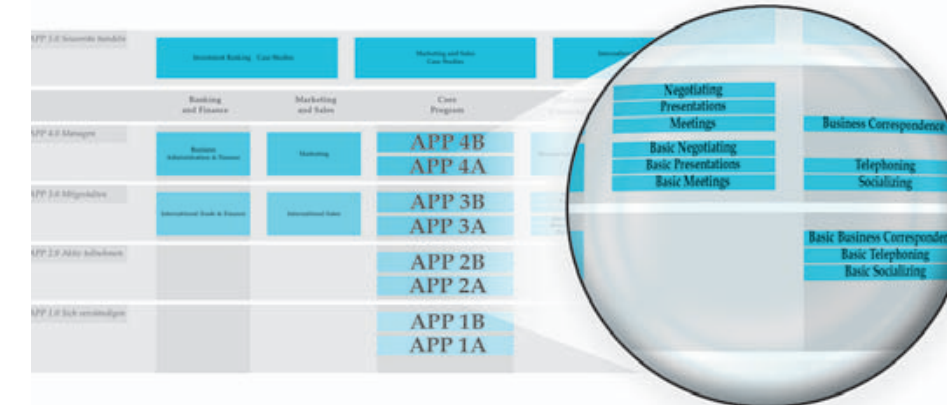
In allen Modulen werden neue, praxisnahe und effiziente Lernmaterialien sowie hoch qualifizierte Sprachtrainer eingesetzt.

**So erreichen Sie Ihr Ziel – schnell, wirtschaftlich, effizient.**



## Mit dem modularen Business-Trainingsprogramm sind Sie auf alles vorbereitet

Jedes Modul widmet sich einem Kompetenzfeld und besteht aus 6 Units und 30 Unterrichtseinheiten. Der Teilnehmer trainiert alle für ihn wichtigen Fähigkeiten praxisbezogen, umfassend und zielgerichtet in vielen Rollenspielen und mit dem Einsatz modernster Medien. Voraussetzung: Business-English-Kenntnisse im Anschluss an APP 2B bzw. APP 3A. Das Accelerated Professional Program (APP) besteht aus 5 verschiedenen Kompetenzstufen, nach denen das Kursprogramm für jeden Teilnehmer festgelegt wird (siehe Grafik). Speziell für Teilnehmer mit geringeren Kenntnissen wurden die handlungsfeldbezogenen Basic Module konzipiert. Sie bestehen aus 3 Units und umfassen 15 Unterrichtseinheiten.



Für jedes Handlungsfeld gibt es Teilnehmermappen mit Lernmaterial und einer Audio CD, mit der die Teilnehmer auch außerhalb des Trainings das Gelernte üben und intensivieren können.

### „Meetings“

- Besprechungen eröffnen und die Teilnehmer begrüßen
- Das Thema und die Tagesordnung vorstellen
- Die Protokollführung klären
- Eine Diskussion leiten
- Das Wort erteilen und zu Beiträgen auffordern
- Vorschläge einbringen
- Zustimmung und Ablehnung ausdrücken
- Ergebnisse zusammenfassen und Vereinbarungen erfolgreich treffen

### „Negotiating“

- Verhandlungen eröffnen und leiten
- Ziele und Prozedere festlegen
- Gegenseitige Interessenslagen klären
- Neue Aspekte einbringen, begründen und um Stellungnahmen bitten
- Verhandlungspositionen erläutern, Gegenvorschläge einbringen, Zustimmung oder Ablehnung ausdrücken
- Übereinstimmung erzielen
- Verhandlungsergebnisse und Beschlüsse zusammenfassen