



kommunikeet. DAS SPRACHENINSTITUT
BUSINESS ENGLISH





Michaela Heidig

Guten Tag! Hello!

Seit 2007 arbeite ich als selbständige Englischtrainerin und Übersetzerin für überregionale und regionale Firmen unterschiedlichster Branchen.

Mit meinem internationalen Team unterrichten wir neben Polnisch, Spanisch, Deutsch als Fremdsprache und anderen Sprachen in erster Linie Business English.

Aus den zahlreichen Erfahrungen in diesem Bereich sind die im Folgenden vorgestellten kompakten Englisch-

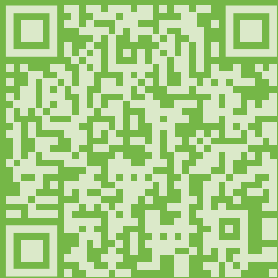
module entstanden. Inhaltlich handelt es sich hierbei um genau die Themen, die sich in unseren Kursen immer wieder als Schwerpunkte erweisen.

Die Module sind praxisnah gestaltet und mit vielen Übungen aus dem Berufsalltag versehen, so dass die Teilnehmenden den größtmöglichen Bezug zu ihrer täglichen Arbeit herstellen können.

Wir freuen uns auf das gemeinsame Lernen mit Ihnen!

Bis bald! See you!
Michaela Heidig & Team

Unsere aktuelle
Preisliste finden Sie hier:



GRUNDLAGEN

Grammatik-Workshop

Seite 4

Typische Fehler

Seite 5

IM BÜRO

E-Mails & Briefe

Seite 6

Telefonieren

Seite 7

BEIM KUNDEN / GESCHÄFTSPARTNER

Kommunikationskultur

Seite 8

Präsentationen

Seite 9

Verhandlungen

Seite 10

Beschwerdemanagement

Seite 11

Small Talk & Netzwerken

Seite 12

INDIVIDUELLES

Individuelle Angebote & Referenzen

Seite 13

Referenzen

Seite 14-15

4,5 Stunden | Anfänger/Mittelstufe

GRAMMATIK-WORKSHOP

- wichtigste Zeitformen im Vergleich
- Satzbau & Fragen
- Adjektiv vs. Adverb
- Aktiv vs. Passiv
- weitere Themen nach individuellem Bedarf der Teilnehmenden

Vorhandene Lücken in den grammatikalischen Grundkenntnissen werden geschlossen, so dass die Teilnehmenden selbstsicher im Umgang mit der englischen Sprache werden.



4,5 Stunden | Anfänger/Mittelstufe

TYPISCHE FEHLER

- häufige Fehler in Grammatik, Wendungen, Vokabular und Aussprache von deutschen Muttersprachler:innen
- „Falsche Freunde“ für Deutsche
- „Denglisch“
- praktische Übungen

Der Kurs gibt den Teilnehmenden die Möglichkeit, eigene - verinnerlichte - Fehler im Englischen zu erkennen und zu berichtigen sowie potenzielle Fehlerquellen bewusst zu machen.



4,5 Stunden | Mittelstufe

E-MAILS & BRIEFE

- Standardformulierungen für E-Mails und Briefe
- formelles und informelles Schreiben
- Unterschiede zwischen deutscher und englischer Korrespondenz
- Unterschiede American English vs. British English
- praktische Übungen

Der Kurs versetzt die Teilnehmenden in die Lage, typische schriftliche Korrespondenz im beruflichen Alltag selbstsicher und korrekt im Englischen zu meistern.



TELEFONIEREN

- Anrufe im Englischen tätigen und entgegennehmen
- eine Nachricht, Telefonnummer oder E-Mailadresse hinterlassen
- Anrufe koordinieren: weiterleiten und zurückrufen
- hilfreiche und übliche Redewendungen
- praxisbezogene Übungen

Mögliche Hemmungen vor dem Telefonieren auf Englisch und sprachliche Hürden werden abgebaut, so dass die Teilnehmenden erfolgreich Telefonate in der englischen Sprache führen können.



KOMMUNIKATIONSKULTUR

- deutsche Direktheit vs. britische Etikette
- Englisch für formelle und informelle Kontexte
- Unterschiede formelles/informelles und geschriebenes/gesprochenes Englisch
- Höflichkeit und Respekt ausdrücken
- Fettnäpfchen kennen und vermeiden

Die Kursteilnehmer:innen werden für die englische Kommunikationskultur sensibilisiert, um in verschiedenen Kontexten adäquat reagieren und unangenehme Situationen vermeiden zu können.





6 Stunden | Mittelstufe

PRÄSENTATIONEN

- typische Wendungen für Einführung, Struktur, Abschluss und Fragerunde
- Diagramme und Grafiken beschreiben
- mit schwierigen Fragen umgehen
- Wortschatz für englische Präsentationen
- Teilnehmende halten eine kurze Präsentation

Während des Kurses erwerben die Teilnehmenden die erforderlichen sprachlichen Kompetenzen, um englische Präsentationen überzeugend und sprachsicher halten zu können.

VERHANDLUNGEN

- sprachliche Feinheiten/Höflichkeit
- kulturelle bzw. Kommunikationsunterschiede
- typische Begriffe und Wendungen
- deutsche Direktheit vs. britische Etikette
- praktische Übungen

Im Kurs wird zum Einen auf erforderlichen Wortschatz, zum Anderen auf kulturelle Unterschiede eingegangen, deren Kenntnis und Anwendung für eine erfolgreiche Verhandlung notwendig sind.



3 Stunden | Mittelstufe

BESCHWERDEMANAGEMENT

- aktives Zuhören, Verständnis zeigen, Deeskalieren
- Sachverhalte klären
- Bedauern ausdrücken; um Entschuldigung bitten
- Lösungen besprechen
- formelle und informelle Sprachebenen
- kulturelle Unterschiede

Nach Abschluss des Kurses können die Teilnehmenden selbstbewusst in Englisch auf Beschwerden reagieren und Konflikte lösen.

BEIM KUNDEN /
GESCHÄFTSPARTNER



4,5 Stunden | Mittelstufe

SMALL TALK & NETZWERKEN

- mögliche Themen & Tabus
- ein Gespräch beginnen und/oder beenden
- aktives Zuhören, Interesse zeigen
- Fragen stellen
- Thema wechseln und höfliches Unterbrechen
- umgangssprachliche Phrasen im Englischen

Im Rahmen dieses Kurses wird den Teilnehmenden die Möglichkeit geboten, Small Talk aktiv zu trainieren und nützliche Methoden sowie englische Formulierungen kennen zu lernen.





PASSGENAUE SPRACHKURSE

Unsere angebotenen Kompaktkurse spiegeln nicht Ihre Bedürfnisse wider? Dann erstellen wir gern für Sie und Ihre Kolleg:innen einen Kurs, der genau an Ihre konkrete Situation, Ihre Notwendigkeiten und Ihren Kenntnisstand angepasst ist.

Unser Ziel ist es, Ihnen exakt die Inhalte und Kompetenzen zu vermitteln, die Sie in Ihrem Arbeitsalltag benötigen.

Kontaktieren Sie uns. Gemeinsam finden wir die für Sie passende Lösung.

Angebote Fremdsprachen:

- Englisch
- Polnisch
- Spanisch
- Deutsch als Fremdsprache
- Italienisch
- Russisch
- Persisch

...sowie weitere Sprachen auf Anfrage

■ REFERENZEN

„Das Seminar ‚Verhandlungen auf Englisch führen‘ behandelt typische Fachbegriffe und Redewendungen zum Thema. In entspannter Atmosphäre wurde der vermittelte Wortschatz in verschiedenen praxisnahen Situationen gemeinsam geübt. Die kompetenten Kursleiter vermittelten mir nicht nur neue Vokabeln, sondern weckten bei mir wieder den Spaß an Sprache und motivierten mich nach dem Seminar weiter am Ball zu bleiben.“

Maria Kügler, STEINERT Unisort GmbH

„Ich habe an verschiedenen Kursen für Business Englisch teilgenommen und dabei besonders englische Telefonate, Verhandlungen und die Vermeidung klassischer Fettnäpfchen trainiert. In den Kursen herrschte eine tolle Arbeitsatmosphäre und die Dozentin ging sehr gut auf die Anforderungen der Teilnehmenden ein.

Besonders gefallen haben mir die unterschiedlichen Arbeits- und Lerntechniken sowie die Möglichkeit des vielen aktiven Sprechens. Ich freue mich schon auf den nächsten Kurs.“

Katja Knauthe, Gleichstellungsbeauftragte der Stadt Görlitz





KONTAKT

kommunikeet. DAS SPRACHENINSTITUT

Michaela Heidig

*Beeidigte Diplom-Übersetzerin Englisch
TEFL-Zertifikat (Teaching English as a Foreign Language)*

Dorfstraße 19 | 02829 Markersdorf
+49 (0) 35829 64 60 60 | +49 (0) 163 702 44 43
mail@kommunikeet.de | www.kommunikeet.de

*Wenn Sie keine weiteren Informationen von uns erhalten möchten,
schreiben Sie uns einfach eine E-Mail.*

*Schaffung von Schulungs- und Büroräumen für eine Sprachschule und
Übersetzungsagentur im ländlichen Raum.*



Entwicklungsprogramm
für den ländlichen Raum
im Freistaat Sachsen
2014 - 2020

Europäischer Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des
ländlichen Raums: Hier investiert Europa in die ländlichen Gebiete

Fotos: unsplash.com

