
ENGLISCH FÜR DEN BERUF - TEILZEIT UND VOLLZEIT

Inhalt:

- Ausbau der Verständigungssprache (flüssiges, korrektes Sprechen) für die Anwendung im beruflichen Alltag
- Grundlagen der Korrespondenz und des Telefontrainings sowie Bewerbungstraining
- Vermittlung der Sprachkompetenz in der beruflichen Kommunikation: Business Small Talk, einfache Korrespondenz und Telefontraining, Bearbeitung einfacher Projekte sowie Bewerbungstraining, Kundenmanagement
- Schriftliche und mündliche berufliche Kommunikation, Informationsaustausch, interkulturelle Besonderheiten, und Karriereplanung
- Beschwerdemanagement am Telefon, Projekte und Anforderungen erörtern sowie Bewerbungstraining
- Vorbereitung und Durchführung von Meetings und Präsentationen, Dokumentation und Moderation sowie Bewerbungstraining
- Förderung des Sprechens und Schreibens und des Perfektionierens der im Alltag und Beruf benötigten sprachlichen Fähigkeiten
- Umgang mit Kunden und Informationsaustausch
- Verhandlungen und Verkaufsgespräche

Teilzeitkurs (08:45 Uhr -12:00 Uhr)

Modul 1-2: Business English CEF B1.1-B1.2

Modul 3-4: Business English CEF B2.1-B2.2

Modul 5-6: Business English CEF C1.1-C1.2

Modul 7: Business English mit beruflicher Kommunikation

Modul 8: Business English mit Präsentations- und Moderationstraining

Vollzeitkurs (08:45 Uhr -16:00 Uhr)

Modul 1-2: Englisch für den Beruf CEF B1.1-B1.2

Modul 3-4: Englisch für den Beruf CEF B2.1-B2.2

Modul 5-6: Englisch für den Beruf CEF C1.1-C1.2

ENGLISCH FÜR DEN BERUF

- Aktives und lerneffizientes Training in homogenen Gruppen (max. 8 Teilnehmer)
 - Pädagogisch ausgebildete und erfahrene Lehrkräfte
 - Förderung der beruflichen Weiterbildung mit Bildungsgutschein
 - Auch für Selbstzahler möglich
-

Beratung und Einstufung:

AveLang Sprachschule
Gotenstraße 4
20097 Hamburg

Tel.: +49 (0) 40-25 33 58 03

Fax: +49 (0) 40-25 33 58 04

Email: info@avelang.de

www.avelang.de

