



Sprachenkompetenz Inhouse

Fremdsprachen sind in einer globalisierten Wirtschaftswelt ein wichtiges Kommunikationsmittel. Von den Mitarbeitern werden immer bessere Kenntnisse erwartet. Dabei spielt es keine Rolle, ob es sich um Unternehmen mit internationaler Ausrichtung handelt oder um KMU's, die zunehmend internationale Kunden betreuen.

Wir punkten in unseren Trainings mit langjähriger Erfahrung, großer Flexibilität sowie pädagogisch qualifizierten Trainern.

Deutsch als Fremdsprache

- Wir machen Ihre ausländischen Mitarbeiter fit für Ihr Unternehmen! 27

Business English

- Business English 28
- Business English for Refreshers 28
- Refresher course for your staff..... 29
- Small Talk and Conversation..... 29
- On the line - the art of English telephone conversation 30
- Yours sincerely! Professional Business Correspondence 30
- Meetings in English 31

Francaise de Affaires

- Wirtschaftsfranzösisch31

Sprachenkompetenz Deutsch als Fremdsprache

Internationale Geschäftskontakte, Verhandlungen in den Weltsprachen Englisch und Französisch sowie ein häufig in Fremdsprache abzuwickelnder Postverkehr, das sind die Probleme, denen sich viele Unternehmen heutzutage gegenübersehen. Dabei betrifft die Globalisierung längst nicht mehr nur die großen internationalen Konzerne. Längst agieren auch kleine und mittelständische Betriebe im internationalen Umfeld und müssen dort mit einer fundierten Sprachkompetenz punkten. Wer die Sprache nicht beherrscht, wird keine Chance auf dem internationalen Markt haben – ganz gleich, wie hervorragend die angebotenen Produkte sind.

Welche Fremdsprachen haben bei Unternehmen in Deutschland den höchsten Stellenwert? Die deutliche Nr. 1 ist Englisch, gefolgt von Deutsch als Fremdsprache (DaF). Mit zunehmender Anwerbung von Fachkräften aus dem Ausland gewinnt DaF in vielen Unternehmen in den letzten Jahren verstärkt an Bedeutung. Die nächste Position teilen sich Französisch, Spanisch und Italienisch.

Mit unseren Firmen-Sprachkursen machen Sie einen wichtigen Schritt, um Ihr Unternehmen fit zu machen für die Herausforderungen der Globalisierung.

Deutsch als Fremdsprache Wir machen Ihre ausländischen Mitarbeiter fit für Ihr Unternehmen!

In diesem Seminar erweitern Ihre Mitarbeiter aus dem Ausland schnell und effizient Ihre Kenntnisse der deutschen Sprache. Schon bald können diese den für den Arbeitsplatz relevanten Wortschatz anwenden. Unser Unterricht für Anfänger und Fortgeschrittene richtet sich ganz nach dem individuellen Wissensstand und den Lernzielen der Teilnehmer.

Nach einer Bedarfsanalyse stimmen wir Inhalte und Umfang mit Ihnen ab. In der Regel findet der Unterricht vor Ort statt, sodass er sich optimal in den Arbeitsalltag der Teilnehmenden einbinden lässt.

Gespräche am Arbeitsplatz; Gespräche am Telefon, im Meeting, als Redner oder Konferenzleiter oder in Verhandlungen; Alltagsgespräche; Konferenzen; Geschäftspost und E-Mailverkehr; Präsentationen; Sprachsicherheit in schwierigen beruflichen Gesprächen oder Verhandlungen; Vorträge besuchen und halten

GZ454701

nach Vereinbarung

Inhouse 65,-/ UE

Alle Trainings können auch in den Seminarräumen der vhs Weiden-Neustadt durchgeführt werden.

Die Inhouse-Trainings sind für mind. 4 und max. 8 Teilnehmer konzipiert.

Business English

Die zunehmende Internationalisierung in allen Bereichen der Wirtschaft erfordert von Mitarbeitern, die in Kontakt zu Kunden, Lieferanten oder Partnern im Ausland stehen, vermehrt Sprachkompetenzen. Der Kurs baut die für den beruflichen Alltag erforderlichen Kenntnisse in der englischen Sprache auf bzw. aus.

Nach der Bedarfsanalyse stimmen wir Inhalte und Umfang mit Ihnen ab. In der Regel findet der Unterricht vor Ort statt, sodass er sich optimal in den Arbeitsalltag der Teilnehmenden einbinden lässt.

Mögliche Themen können sein

Allgemeines und Wirtschaftsenglisch; Einführung und Vertiefung von Grammatik; Small Talk; Begrüßungen; Telefonieren; Firmenstruktur erläutern; Maße und Größen beschreiben; Berichterstattungen; Angebote; Sitzungen; E-Mails; Termine vereinbaren; Ziele und Pläne beschreiben sowie Probleme lösen; Alle Inhalte werden von ausführlichen praktischen Übungen begleitet

GZ456701
nach Vereinbarung
Inhouse € 65,- bis 75,- / UE



Business English for Refreshers - Two Day Crash Course

Sie benötigen im täglichen Leben immer mehr Business English und möchten diese Kenntnisse schnell und systematisch aufbauen oder wieder aufleben lassen. Neben Redewendungen und typischen Terminologien, die im Geschäftsleben hilfreich sind, werden die wichtigsten Grammatikthemen wiederholt. Ebenso erhalten Sie eine Einführung in die Geschäftskorrespondenz.

Grammatik; Wiederholung der Grundgrammatik; kurze Einführung in die Geschäftskorrespondenz; Standardphrasen; E-Mails; Anfragen; Angebote; Begegnungen mit Kunden und Besuchern; Small-Talk; Interkulturelle Besonderheiten; Vorstellen des Unternehmens und der Kollegen; Telefongespräche; Typische Redewendungen; Meetings vereinbaren

GZ456702
2 Tagesseminar
Inhouse € 1.120,-

Haben Sie schon einmal daran gedacht, dass alle Angebote der vhs (und manches andere mehr) auch in Ihrer Firma als interne Seminare durchgeführt werden können? Dies gilt natürlich auch für den Bereich Gesundheit. Mit Yoga, Rücken-Fit u. ä. bleibt Ihre Personal beweglich und leistungsfähig! Sind Sie oder die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Ihrer Firma an Gesundheitskursen interessiert, nehmen Sie Kontakt mit uns auf.

Refresher course for your staff - Conversation and More - Learning speaking through speaking

Dieser Kurs richtet sich an Firmen, die die Sprechfähigkeit ihrer Mitarbeiter in Englisch durch Konversation, Diskussion und kleine Spiele (wieder) aktivieren und verbessern wollen. Das Einbringen der Ideen der Teilnehmer und der für sie relevanten Themen ist dabei ausdrücklich erwünscht. Besonderheit: Keine künstlichen Lernsituationen, wir unterhalten uns wie gute Bekannte.

Viele Sprechanlässe, um im Sprechen selbstbewusster und flüssiger zu werden; Verschiedene Themen wie: Alltag; Freizeit, Reisen, Lebenserfahrung, das Kalenderjahr, Zukunftspläne; aktuelle Zeitungsartikel und „Themen, über die man spricht“; Automatische Pflege und Erweiterung Ihres Wortschatzes; Erklären der Grammatik, wann immer nötig; Korrektur der Aussprache in entspannter Atmosphäre; The best way to improve your English is to practise with a native speaker

GZ456703
10 x 2 UE
Inhouse € 1.400,-

Unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen sind auf unserer Internetseite vhs2business.de veröffentlicht.

Gern passen wir unsere Trainings an Ihre individuellen Erfordernisse an. Sie bestimmen Zeit und Ort.

Business English - Small Talk and Conversation - One Day Crash Course

Small Talk ist wichtig und wird oft unterschätzt. Denn mit Small Talk wird eine Beziehungsebene aufgebaut, die bei späteren Verhandlungen eine wichtige Grundlage darstellt und vieles erleichtert. Fühlt sich ein Geschäftspartner wohl, so wirkt sich das letztendlich auch positiv auf das Ergebnis aus.

Meist sind dabei nicht die eigentlichen Verhandlungspartner der erste Kontakt, sondern Assistentinnen und Assistenten, die die Besucher in Empfang nehmen. An dieser Stelle sind dann fließende englische Kenntnisse gefragt, denn häufig muss auch Zeit überbrückt werden, da der eigentliche Gesprächspartner nicht sofort zur Verfügung steht.

In diesem Seminar üben Sie, wie man Gäste begrüßt, kurzweilige und informative Gespräche gestaltet und sich gekonnt über diverse Themen unterhält. Auch interkulturelle Unterschiede werden angesprochen.

Vorstellen, begrüßen und kennenlernen; Sicher über Hobbies, Urlaube und Freizeitaktivitäten sprechen; Gäste und Besprechungsteilnehmer unterhalten; Small Talk im Restaurant, auf Messen und in anderen Geschäftssituationen; Wegbeschreibungen zum Hotel; Tipps geben (Museen, Sehenswürdigkeiten, Hotels, Events); Nützliche Redewendungen; Interkulturelle Unterschiede

GZ456704
1 Tagesseminar
Inhouse € 560,-

On the line - the art of English telephone conversation One Day Crash Course



30|31

Kundenorientierte Telefonate bilden oft den Grundstein für eine gemeinsame, gewinnbringende Partnerschaft. Die Teilnehmer lernen, Standardgespräche und „problematische“ Telefongespräche in der Fremdsprache wirkungsvoll zu meistern und dabei das Image der Firma überzeugend darzustellen.

Basics of effective telephone conversation: In this first part we look at the art of conversing on the telephone in the English language. We will examine - the kind of words and phrases we might use - examine how to control nervousness - explore some cultural background; Why small talk isn't small!; On the line strategies for different types of calls; Get it right from the start. How to set the tone; Verbal interaction. It always takes two to tango; How to decode - understand signals; Dealing with success or disappointment; Round up and discussion; Throughout the trainee will have opportunities to practice in a non-threatening interactive environment. The aims are for you to gain greater confidence, to help you understand important cultural differences and to help you expand your vocabulary so you can speak more creatively.

 **GZ456705**

 1 Tagesseminar

 Inhouse  560,-

Yours sincerely! Professional Business Correspondence Two Day Crash Course



Korrekte schriftliche Kommunikation ist unerlässlich, da diese das Unternehmen nach außen repräsentiert. Deshalb legen erfolgreiche Unternehmen Wert darauf, dass auch englische Geschäftskorrespondenz sowohl formal als auch sprachlich perfekt ist. Dieses Seminar mit Workshopcharakter unterstützt Sie dabei.

Sie erlernen, wie Briefe und E-Mails höflich und korrekt in Englisch formuliert werden, sowie den korrekten formalen Aufbau. Ferner erhalten Sie Tipps und Tricks wie Sie Ihre Arbeit effizienter gestalten können. Mit diesem Seminar wird die Grundlage geschaffen werden, englische Korrespondenz schneller und sicher erledigen zu können.

Allgemeine Korrespondenz; Hotelbuchungen und Einladungen zu Konferenzen; Geschäftstermine vereinbaren und bestätigen; Einladungen und Dankeschreiben; Business Korrespondenz; Anfragen; Angebote; Bestätigungen, Stornierungen; Zahlungserinnerung; Korrekter Aufbau von Geschäftsbriefen; Nützliche Redewendungen; Typische Fehler

 **GZ456706**

 2 Tagesseminar

 Inhouse  1.120,-



Die Inhouse-Trainings sind für mind. 4 und max. 8 Teilnehmer konzipiert.



Meetings in English Besprechungen sachgerecht und produktiv gestalten

Dieses Seminar richtet sich an Angestellte, die in ihrem Unternehmen englischsprachige Besprechungen organisieren und leiten. Neben nützlichem Wissen zum effektiven Ablauf von Meetings und interkulturellen Tipps zum Umgang mit englischsprachigen Besprechungsteilnehmern lernen Sie vor allem die wesentlichen und praktikablen Vokabeln und Redewendungen kennen. Sie erarbeiten sich auf einfache Weise wichtige Formulierungen für typische Besprechungssituationen und erlangen so mehr Sicherheit als Teilnehmer/Leiter englischsprachiger Besprechungen.

Besprechungen organisieren; Kulturelle Aspekte, Vorstellungsrunden, Small Talk; Meetings leiten; an Meetings teilnehmen; Verhandlungen; Meetings beenden; relevante Grammatik für Meetings

 **GZ456707**

 1,5 Tagesseminar

 Inhouse  840,-



Français des Affaires Wirtschaftsfranzösisch

Gerade bei Kontakten mit der französischen Geschäftswelt sind sichere Sprachkenntnisse oft der entscheidende Erfolgsfaktor. Mit dem nötigen Fachvokabular und kulturellen Hintergrundinformationen lassen sich effektive Kommunikationsstrategien gezielt entwickeln und optimieren.


Aufbauend auf Ihrer bisherigen Berufserfahrung und Ihren Sprachkenntnissen vermittelt Ihnen der Lehrgang umfassendes Fachvokabular.

So vorbereitet sind Sie bestens gerüstet für französischsprachige Geschäftskontakte und eröffnen sich in Unternehmen mit internationalen Wirtschaftsbeziehungen die Chance auf interessante Karriereschritte.

Mögliche Themenschwerpunkte können sein

Kontakte knüpfen und Beziehungen pflegen; Erweiterung der mündlichen und schriftlichen Kommunikationskompetenz; Fachvokabular Wirtschaft und Handel (Import & Export, Marketing, Produktion, ...); Kundenservice; Ausstellungen und Messen; Führen von Besprechungen und Verhandlungen; Präsentationen

 **GZ458701**

 nach Vereinbarung

 Inhouse  65,- bis 75,- / UE



Fehlt noch etwas? Interessiert Sie etwas Anderes? Sprechen Sie mit uns – wir nehmen Ihre Anregungen gerne auf!