

Folgende Module bieten wir an:
(Level vorausgesetzt)

Basic-Module

| | |
|-----------------------------------|----------------------|
| Basic Business Correspondence | (ab Level 2A / B1.1) |
| Basic Meetings | (ab Level 2B / B1.2) |
| Basic Negotiating | (ab Level 2B / B1.2) |
| Basic Presentations | (ab Level 2B / B1.2) |
| Basic Socializing across Cultures | (ab Level 2A / B1.1) |
| Basic Telephoning | (ab Level 2A / B1.1) |

Advanced-Module

| | |
|------------------------------|----------------------|
| Business Correspondence | (ab Level 2B / B1.2) |
| Negotiating | (ab Level 2B / B1.2) |
| Socializing across Cultures | (ab Level 2B / B1.2) |
| Telephoning | (ab Level 2B / B1.2) |
| Finance | (ab Level 3A / B2.1) |
| Human Resources | (ab Level 3A / B2.1) |
| Managing successful Meetings | (ab Level 3A / B2.1) |
| Meetings | (ab Level 3A / B2.1) |
| Presentations | (ab Level 3A / B2.1) |
| Real Estate | (ab Level 3A / B2.1) |
| Travel and Tourism | (ab Level 3A / B2.1) |
| Banking | (ab Level 3A / B2.1) |
| Business Writing | (ab Level 3A / B2.1) |
| Interview Skills | (ab Level 3A / B2.1) |

Testen Sie Ihre Englischkenntnisse mit unserem
kostenlosen, unverbindlichen Einstufungstest unter:
www.inlingua-ingolstadt.de



Basic Business Correspondence

Gewinnen Sie Sicherheit in Ihrer englischsprachigen Korrespondenz und Professionalität in Ihrer schriftlichen Ausdrucksweise.

inlingua Sprachcenter Ingolstadt

Ludwigstraße 18
85049 Ingolstadt
Telefon +49 841 3 50 15
Telefax +49 841 3 38 10
info@inlingua-ingolstadt.de

www.inlingua-ingolstadt.de

Basic Business Correspondence

Mehr noch als im Gespräch kommt es bei schriftlichen Äußerungen in der Korrespondenz auf Präzision und korrekte Wortwahl an. Wollen Sie Klarheit in Ihren schriftlichen Ausdruck bringen, sollten Sie die einschlägigen Floskeln genau kennen. **Wie Sie diese richtig auslegen und anwenden, zeigt Ihnen unser inlingua Modul „Basic Business Correspondence.“**



Modulinhalt

Folgende Themen werden unter anderem trainiert:

- Parts of business correspondence
- Opening and closing messages
- Offering assistance
- Requesting information
- Replying to questions
- Dealing with problems
- Confirming travel arrangements
- Making the message clear
- Short exchanges between colleagues

Sie werden die Themeninhalte im Seminar aktiv üben und anwenden, und wertvolles Feedback von Ihrem/r muttersprachlichen Trainer/in erhalten. Dies dient dem besseren Verständnis und der Festigung der Inhalte.



Unser Ziel ist es, Sie mit guten, hörbaren und nachhaltigen Sprachkenntnissen auszustatten, damit Sie sich mit Sicherheit und Souveränität auf internationaler Geschäftsebene optimal darstellen können.

Preise und Termine



Das Modul wird entweder im Einzeltraining oder in einer kleinen Gruppe durchgeführt. Zeiten nach Absprache (als Wochenkurs oder Intensivseminar möglich).

Um die hohe Lernqualität des Trainings halten und Ihnen einen optimalen Lernerfolg garantieren zu können, wird die Teilnehmerzahl im Gruppentraining auf 6 Personen begrenzt.

Das gesamte Seminar dauert 16 Trainingsstunden (1 Trainingsstunde = 45 Minuten). Voraussetzung ist **Level 2A/B1.1**.

Gruppentraining (4-6 TN): **€ 170,00 pro Teilnehmer**
 Bei weniger als 4 TN: **€ 42,00 pro Unterrichtseinheit**
 (1 UE = 45 min.;
 Gebühren werden durch die
 TN-Zahl aufgeteilt)

Material: **€ 30,00 pro Person**
 Einschreibgebühr: **€ 25,00 pro Person**

Wir können das Seminar in unserem inlingua Center oder bei Ihnen im Unternehmen durchführen. Sie haben die Wahl: Den Termin für das Seminar bestimmen Sie selbst nach Absprache mit uns, oder Sie buchen einen Platz im nächsten geplanten Seminar bei uns.

**Dieses Seminar bieten wir auch als Advanced-Modul an.
 Dauer: 3 Tage bzw. 24 Trainingsstunden.
 Kontaktieren Sie uns zu Preisen und Terminen!**