

Termine

02.03.2009 – 29.05.2009
15.06.2009 - 11.09.2009
14.09.2009 - 11.12.2009
07.12.2009 - 05.03.2010

Seminarzeiten

Montag bis Donnerstag von 8.00 Uhr bis 15.45 Uhr
Freitag von 8.00 Uhr bis 13.00 Uhr

Prüfungen, Abschlüsse und Zertifikate

Zertifikat der GRUNDIG AKADEMIE, Nürnberg, mit detaillierter Angabe der Seminarinhalte

Finanzielle Förderung

Dieses Seminar ist von einer Fachkundigen Stelle geprüft und anerkannt. Die Arbeitsagenturen und ARGEen übernehmen bei entsprechenden Voraussetzungen die Förderung. Über Einzelheiten geben die Vermittler/innen der zuständigen Agenturen Auskunft. Bei Lehrgängen, deren Kosten von Dritten getragen werden, hat der/die Teilnehmer/in ein Rücktrittsrecht, wenn die Kostenübernahme für ihn/sie nicht erfolgt. Kosten entstehen ihm/ihr hierbei nicht.

Maßnahmeträger

Grundig Akademie für Wirtschaft und Technik
Gemeinnützige Stiftung e.V.
Beuthener Straße 45
90471 Nürnberg
Tel.: 0911 40905-01
Fax: 0911 40905-58

Ansprechpartner und Beratung

Herr Dr. Harald Urban

Tel.: 0911 40905-41

E-Mail: urban@grundig-akademie.de

Anmeldung

Frau Birgit Wagner

Tel.: 0911 40905-27

E-Mail: wagner@grundig-akademie.de

Die Anmeldungen müssen schriftlich erfolgen.

Anfahrt zum Seminarort

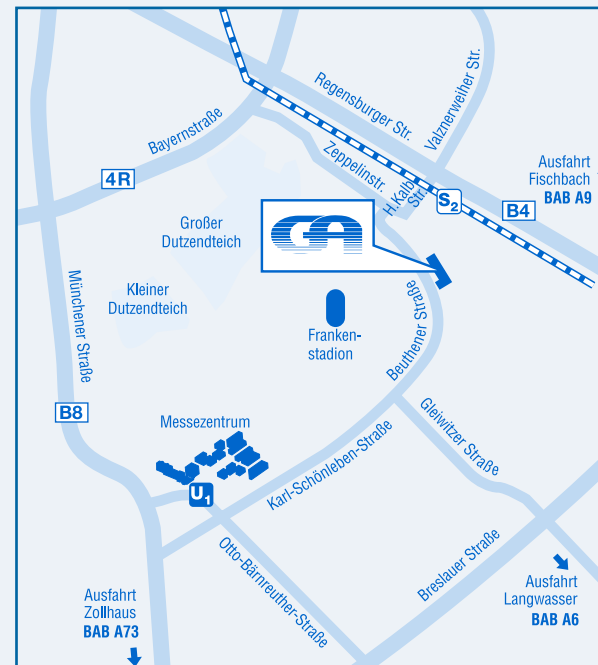
S-Bahn: Linie S2, Richtung Feucht/Altdorf

Haltestelle Frankenstadion

U-Bahn: Linie 1 Umsteigestelle:

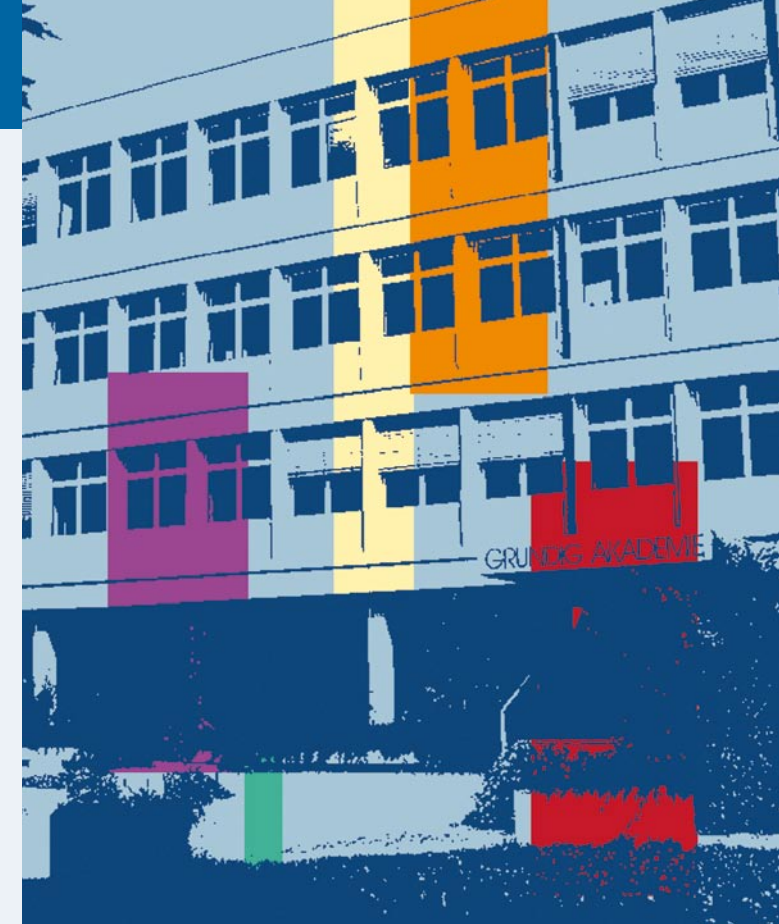
Langwasser-Mitte in Buslinie 55,

Haltestelle Beuthener Straße



**Nur 8 Minuten
mit der S-Bahn vom Hauptbahnhof!
Ausreichend Parkplätze vorhanden!**

GRUNDIG AKADEMIE
Akademie für Wirtschaft und Technik
Gemeinnützige Stiftung e.V.
Beuthener Straße 45
D-90471 Nürnberg
www.grundig-akademie.de



English in Wirtschaft und Verwaltung

7816-101



3 Monate Vollzeitunterricht

Zielgruppe

Personen, die im beruflichen Umfeld (technischer und nicht-technischer Bereich) in englischer Sprache kommunizieren wollen.

Ziele

Aufbauend auf Ihren Englischkenntnisse werden die grundlegenden Voraussetzungen kurz wiederholt und vertieft. Sie werden in die Lage versetzt, Gespräche mit Geschäftspartnern zu führen, sowohl im persönlichen Kontakt als auch am Telefon. Sie lernen die Regeln der englischen Geschäftskorrespondenz und die wichtigsten wirtschaftlichen Begriffe, die Sie im Geschäftsleben benötigen. Der Vertiefung dienen u. a. Abschnitte zu den Themen Management, Präsentation, Verhandlungsführung, Interkulturelle Kommunikation, Projektmanagement und technisches Englisch.

Seminarinhalte

Modul 1 – Refresher

160 UE

Basisthemen 1

- | Aussprache
- | Alphabet
- | Begrüßung
- | Vorstellung
- | Erste Kontakte
- | Angaben zur eigenen Person
- | Beschreibung einfacher Abläufe
- | Einfache Telefonate

Basisthemen 2

- | Präpositionen
- | Einfache Korrespondenz
- | Fakten und Zahlen
- | Prozessbeschreibungen
- | Firmenbeschreibung
- | Zeitform: Vergangenheit
- | Tätigkeitsbeschreibung

Modul 2 – Business English

160 UE

Correspondence

- | Layout
- | General Correspondence
Invitations
Confirmation
- | Commercial Correspondence
Inquiries, Offers, Voluntary Offers, Counter-Offers, Orders, Acknowledgements, Advice of Dispatch, Complaints and their Settlement
- | Contracts/Terms of Trade

Basic Economic Terms

- | Supply and Demand
The Law of ~
Factors influencing ~
- | Free Market Economy – Mixed Economy – Planned Economy
Advantages/Disadvantages
- | GDP/GNP
- | The Factors of Production
- | Business Location
Factors influencing ~
- | Strategic Planning
- | Social Costs and Benefits
- | Pressure groups

Business Organisations

- | Organisation Types
- | Company Structures

Management

- | MBO
- | Management Styles and Situational Leadership
What makes a good Manager?
Game: Are you ~

Presentations

Intercultural Communications

Negotiations

Modul 3 – Technisches Englisch

160 UE

Informationsaustausch

- | Telephonieren
 - | Arbeitsbedingungen
 - | Vergleiche
 - | Produktinformation
 - | Organisation
- “Getting things done“
- | Überprüfung von Prozessen
 - | Umgang mit Beschwerden
 - | Aufgabenverwaltung
 - | Überprüfung und Bestätigung von Information
 - | Problemlösung

Planung

- | Projektarbeit
- | Ideen
- | Abstimmungen treffen
- | Zukünftige Projekte
- | Kontaktpflege
- | Entscheidungen treffen

“Toolbox“

- | Werkzeuge und Fachbegriffe
- | Technische Einrichtungen
- | Maschinenteile
- | Technische Abläufe und Prozesse
- | Ersatzteilbeschaffung
- | Materialbeschaffung

English at Work

- | Anleitungen geben
- | Umgang mit Personal
- | Dokumentationen erstellen
- | Teamleitung

Gesamtstundenzahl:

480 UE