



DEUTSCH, ENGLISCH, FRANZÖSISCH, ITALIENISCH, SPANISCH

Focus Business

Kommunikation im Geschäft – schnell und gezielt
1 - 4 Lektionen pro Woche



école-club
klubschule
scuola club
migros

**Ziel-
publikum** Sie verfügen bereits über Vorkenntnisse und möchten die Sprache auch in Ihrem Beruf einsetzen. Dafür brauchen Sie Redewendungen, Wortschatz und Kommunikationsstrategien, die speziell aufs Geschäft ausgerichtet sind. Sie schätzen ein erhöhtes Lerntempo und sind bereit, ca. 1 - 2 Std. pro Woche ins Heimstudium zu investieren.

- Inhalt**
- abwechslungsreiche Übungen zur mündlichen Kommunikation im Geschäftsleben (Telefonate, Präsentationen, Sitzungen usw.)
 - Schulung des Hör- und Leseverständnisses anhand von Materialien und Texten aus dem Geschäftsbereich
 - Auseinandersetzung mit Verhaltensregeln, die im Umgang mit GeschäftspartnerInnen aus dem Sprachgebiet wichtig sind
 - Schreiben von Geschäftstexten aller Art (Telefonnotizen, E-Mails, Faxe, Standard- und andere Briefe, Berichte usw.)

Niveaus und Lernziele

Grundstufe 2
Sie lernen, sich in verschiedenen Geschäftssituationen sprachlich zu behaupten. Sie können zum Beispiel

- mit jemandem einen Termin abmachen
- telefonisch eine Reservation vornehmen
- Notizen und einfache Mitteilungen schreiben
- in Inseraten und Prospekten zu Ihrem Fachgebiet bestimmte Informationen finden

ca. 80 Lektionen à 50 Min.

Mittelstufe 1
Sie lernen, sich in diversen Geschäftssituationen relativ mühelos zu verständigen. Sie können zum Beispiel

- an Gesprächen zu vertrauten geschäftlichen Themen teilnehmen
- E-mails und Faxe mit einfachen Mitteilungen und Anfragen verschicken
- geschäftliche Standardbriefe schreiben
- geschäftliche Korrespondenz verstehen, wenn Sie wissen, worum es geht

ca. 80 Lektionen à 50 Min.

Mittelstufe 2
Sie lernen, sich in den meisten geschäftlichen Situationen gut verständlich und fließend auszudrücken. Sie können zum Beispiel

- sich aktiv an Sitzungen beteiligen und Ihren Standpunkt klar darlegen
- Fachdiskussionen in Ihrem Spezialgebiet folgen
- Geschäftsbriefe aller Art schreiben
- Arbeitspapiere und Berichte schreiben
- Zeitschriften zu Ihrem Fachgebiet lesen

ca. 80 Lektionen à 50 Min.

Einstufung Test von ca. 20 Minuten

Klasse Ihre Klasse umfasst 8 bis 12 Teilnehmende.