

Stärken Sie Ihr professionelles Schreiben auf Englisch

Zielgruppe

Englischniveau B2 oder höher (15-minütiger Vortest)

Voraussetzung

Keine Voraussetzung

Ziele

- Kulturelle und sprachliche Missverständnisse durch klare und präzise Botschaften vermeiden
- Ihr Schreiben mit Hilfe von Standardsätzen an unterschiedliche Kontexte anpassen.
- Ihre schriftliche Kommunikation effizienter und überzeugender gestalten, indem Sie Ihr Vokabular erweitern.

Das + des Trainings

- Unterstützt durch eine*n Sprachtrainer*in, die/der sich auf professionelles Englisch spezialisiert hat
- Das Wissen beim Verfassen verschiedener Dokumente auf Englisch (E-Mails, Berichte, Artikel usw.) in die Praxis umsetzen.

Zugänglichkeit

Alle unsere Schulungen sind für Menschen mit Behinderungen zugänglich. Jedes Ausbildungsprojekt wird von unseren Teams einer Fallstudie unterzogen, um den Ausbildungsweg anzupassen.

PROGRAMM

MACHEN SIE SICH MIT DEN GRUNDREGELN VERTRAUT, UM IHRE SCHRIFTLICHE KOMMUNIKATION AUF ENGLISCH ZU OPTIMIEREN

- Identifizieren und beseitigen Sie die häufigsten Wortschatz-, Grammatik- und Syntaxfehler

MACHEN SIE SICH MIT DEN VERSCHIEDENEN FACHTEXTEN VERTRAUT

- Entdecken Sie die verschiedenen Arten des professionellen Schreibens (E-Mail, Berichte, Artikel, Protokolle usw.)
- Erwerben Sie die Grundelemente, Schlüsselphrasen und Standardformeln für jede Art von professionellem Schreiben
- Analysieren Sie Unterschiede in Struktur und Ton und wissen Sie, wie Sie den Formalismus anpassen
- Berücksichtigen Sie die kulturellen Erwartungen Ihres Gesprächspartners, um Ihre schriftliche Kommunikation anzupassen

ERWEITERN SIE IHREN WORTSCHATZ

- Passen Sie den Wortschatz an das Kommunikationsmedium an
- Bauen Sie einen umfangreicheren Wortschatz auf *Globisch* auf, um das Verständnis der Botschaft sicherzustellen
- Verstärken Sie die Wirkung Ihrer Kommunikation, indem Sie wirkungsvolle Worte wählen

ÜBERNEHMEN SIE BEWÄHRTE PRAKTIKEN

- Analysieren Sie Ihr Schreiben und setzen Sie das Gelernte anhand von Beispielen der Lernenden in die Praxis um
- Erstellen oder passen Sie neue Standarddokumente angepasst an Ihren beruflichen Kontext an

Unternehmensinterne Schulungslösungen

Dauer: noch zu definieren.
Sie möchten einen spezifischen Schulungskurs organisieren?
Kontaktieren Sie uns !

Unternehmensübergreifende Trainings Nächste verfügbare Termine

Dauer: 14 Stunden

-  21. & 22. september 2024, Paris
1610 €HT/pers.* Schulung durchgeführt in 
-  24. & 25. oktober 2024, Paris
1610 €HT/pers.* Schulung durchgeführt in 

* (Technische Gebühren und Mittagessen inbegriffen)