

Englisch-Intensiv-Training

Bildungsurlaub

Englisch für den Beruf & Interkulturelle Kompetenz, 5 Tage, 30 x 60 Minuten.

Trainings-Inhalte

- **Sprechen, sprechen, sprechen ...**
- „Alltagsenglisch“ sprechen
- Conversation & Grammar
- Business-Redewendungen
- Fragen & Fragetechniken
- Erwerb interkultureller Kompetenz (Politik, Soz.)
- Erarbeitung von berufsspezifischen Kenntnissen der schriftlichen und mündlichen Kommunikation
- Sprachliche u. grammatikalische Besonderheiten kennen lernen oder auffrischen
- Wie vermeide ich typische Missverständnisse?
- Verhandlungen und Meetings in englischer Sprache
- Spezielle Themen je nach Teilnehmergruppe
- Talking on the Phone & Telefon-Redewendungen
- Small Talk at its best
- Introduction greeting and meeting People
- Complaints and apologies
- Faxes, e-mails, Memos and Business Letters
- Everyday Office Life
- Wie moderiere und präsentiere ich?

Auswahl entsprechend Ihrem TrainingsLevel und TrainingsZiel

Trainings-Ziel

- **Verbesserung der Sprechfähigkeit in Englisch.**
- **Abbau von Barrieren beim aktiven Sprachgebrauch durch Rollenspiele und viele interaktive Übungen.**



**Gewinnen Sie Sprechpraxis für Ihren Job.
Sicher und entspannt Englisch sprechen!**

1. Tag

First Contacts

- How to introduce yourself / Greetings und introductions/
Wie stelle ich mich korrekt vor?
- Making Business contacts: useful phrases,
Englische Wendungen für den Geschäftsalltag
- Basics wiederholen, üben: Datum, Uhrzeit, Monate
- Talking about your job/ Was machen die Teilnehmer/innen,
Ihr persönlicher Bedarf, Ihr Ziel.
- Vokabelspiel BusinessCards
- Politik und Soz.
- What are your special needs for you in this course?!
- Wie frage ich richtig? Fragetechniken

Pause

- is there + any/some
- Vokabelspiel BusinessCards, Begriffe raten, Definitionen
- Wir lesen einen aktuellen Text; Nützliche Vokabeln aus dem
Wirtschaftsenglisch.
- Grammar: Tenses, Prepositions, Sentence Construction
- Übungssätze sprechen/ angepasst nach KursLevel
- Arranging a meeting/ Was sagen? Und vor allem: wie?
- Politik & Beruf

Info

Die grauen Kästchen hinter den Themen zeigt den ungefähren Zeitrahmen in Minuten. Je nach Zusammensetzung der Teilnehmer und deren persönlichen Trainingszielen können Themen und Zeitrahmen von diesem Plan abweichen, damit Sie Gelegenheit haben, tatsächlich Englisch zu **sprechen**.

Bemerkung

Negotiation strategies

- Prepare carefully: be clear about what you want.
- Build good rapport with the other person.
- Find out what the other person wants so you can offer them benefits.
- Use reasons and arguments to support your proposals.
- Try to find ways to agree.
- Be creative: look for alternative solutions.

If someone makes you an offer you don't want to agree to, you can use the following strategies to respond in a way that keeps the door open and avoid conflict.

- Avoid giving an immediate reaction.
- Don't be afraid to stay silent.
- Summarise to clarify that you've understood.
- Ask questions to find out more about the other person's position.
- Take a break to give yourself time to think. Propose an alternative.

Abkürzungen: ShortRev = falls nötig, kurze Wiederholung, ggf. kurze Erklärung einfacher Grundlagen.
Orientierungswerte in Minuten

2. Tag

- Was blieb von gestern im Gedächtnis? Wdh.
- 1. Präsentation und Besprechung
- „Special needs“: e.g. talking to a supplier.
- Telefon-Redewendungen
- Politik und interkulturelle Kompetenz
- FrageTraining mit may/could/would/should/have been ...

Pause

- Grammatik-Wdh: Present Continuous, Steig./Vergleich
- Vokabelspiel BusinessCards
- Simple Past (ShortRev), Present Perfect
- Definitions: Eine Umschreibung auf den Punkt bringen?
Situation: Engl. Begriff unbekannt. Lösung: umschreiben
- Übungssätze zu der gelernten Grammatik
- Passiv (ShortRev)
- Politik & interkulturelle Kompetenz

Info

Bereiten Sie bitte heute Nachmittag für morgen eine kurze Präsentation zu einem Thema aus Ihrem Berufsfeld vor.

Vortragszeit 5-10 Minuten.

Wichtig: Achten Sie besonders auf Ihr Gesprächsziel. Was möchten Sie erreichen, wie gelingt dies effektiv, mit einfachen, klaren Sätzen.

Zwei Teilnehmer/innen tragen ihre Präsentation morgen vor, die anderen übermorgen. Im Zweifelsfall lassen Sie einfach das Los entscheiden.

Bemerkung

Good business relations

To develop a mutual understanding with your business partners, it will be important to devote some time to getting to know them through small talk and conversation.

- Be aware of how important small talk is in the cultures you do business with.
- If you find small talk difficult, prepare some topics before the meeting.
- Avoid topics that could arouse strong feelings (e.g. politics and religion).
- Prepare some questions; use open questions (What? Where? How?)
- Listen and respond to the other person – don't talk too much!
- Even if the meeting is difficult, always stay calm and polite.
- After the meeting, say a warm goodbye and talk about the next contact.

3. Tag

- Kurze Wiederholung von gestern
- 3. Präsentation und Besprechung
- Small Talk, Telefonieren, Redewendungen, Rollenspiel
- Sprachverständnis als Zuhörer: Trainer spricht Text; was „bleibt hängen“, Fragen!
- Vokabelspiel BusinessCards
- Alltagssituationen: Wie reagiere ich englischsprachlich angemessen in schwierigen Momenten
- Complaints and apologies“
- Politik & Soziologie

Pause

- Trainingsmix-Element (situativ):
- Spezifisches Vokabel-Training: typische Geschäftstexte mit Begrifflichkeiten u. Phrasen
- Frage-Training & Fragetechniken
- 4. Präsentation und Besprechung
- Politik. Typische Unterschiede US/GB/BRD
- Definitions: Wie bringe ich eine Umschreibung auf den Punkt?
Situation: Englischer Begriff unbekannt.
Lösung: umschreiben

Info

Bemerkung

4. Tag

- Wiederholung und kurze inhaltliche Zusammenfassung des Vortages.
- Vokabelspiel BusinessCards
- 5. Präsentation /Besprechung ODER Simulation eines Business-Meetings in dem jeder Teilnehmer eine bestimmte „Funktion“ inne hat. Ein Schwerpunkt wird erörtert.
- Grammar-Wiederholung, Zeitformen, Fälle, Verben.
- Wie frage ich richtig? Fragetechniken
- Fragespiel „What is your job?“
- Politik und Wirtschaft

Pause

- Redewendungen / Telefon-Redewendungen
- Kurz-Geschäftsbrief/-E-Mail schreiben
- Frage-Training mit may/could/would/should/will/going to ..
- Simulieren einer Telefon-Situation
- Simple Past statt Present Perfect
- Special Needs Übung, je nach Teilnehmern:
CV, business letter, telephone
- Politik & interkulturelle Kompetenz

Info

Bemerkung

5. Tag

- Wiederholung und kurze Zusammenfassung
- Vokabelspiel BusinessCards
- Grammar: Quantities und measurements + if/when
- Grammar-Wiederholung, Zeitformen, Fälle, Verben.
- Politik und Unternehmen
- Wie frage ich richtig? Fragetechniken
- Wdh. Is/are there und any/some

Pause

- Redewendungen / Telefon-Redewendungen
- Wir schreiben einen Geschäftsbrief mit den erworbenen Kenntnissen
- Frage-Training mit may/could/would/should/will/going to
- Simulieren einer Telefon-Situation
- Special Needs Übung, je nach Teilnehmern:
CV, business letter, telephone
- Continuous present/past/future
- Abschluss-Gespräch und „the bottom line“
Was hat Ihnen gefallen, was nicht?

Info

Bemerkung

Abkürzungen

a/c	account	
AGM	Annual General Meeting	Hauptversammlung
attn.	(for the) attention (of)	
B/E	bill of exchange	
B/L	bill of lading	
cc	copy to, copies	
cf.	compare	
cfr.	cost and freight	
cif	cost, insurance, freight	
cip	carriage and insurance paid to	
C/N	credit note	
c/o	care of	
cod	cash on delivery	
Corp.	Corporation	
cpt	carriage paid to	
cwo	cash with order	
D/A	documents against acceptance	
ddp	delivery duty paid	
ddu	delivery duty unpaid	
des	delivered ex ship	
DN	debit note	
D/P	documents against payment	
enc(s)	enclosure(s)	
EXW	ex works	
fob	free on board	
for	free on rail	
IPO	Initial Public Offering	Börsengang
Inc	Incorporated (US)	
FY	fiscal year	Fiskaljahr / geschäftsjahr
L/C	letter of credit	
Ltd	limited	
p&p	postage and packing	
p.p.	* on behalf of	
pto	please turn over	
re	with reference to, regarding	
RRP	recommended retail price	
SAE	stamped addresses envelope	frankierter Rückumschlag
VAT	Value Added Tax	Mehrwertsteuer
ZIP (code)	zone of improved delivery (US)	Postleitzahl

Job-title von CEO über CFO, CAO, CBDO, CCO, CDO und viele weitere:
<https://www.okenglisch.de/wichtige-englische-abkuerzungen-fuer-den-beruf.html>

Redewendungen / phrases

appointments	Termine
With reference to my letter of ...	Bezüglich meines Briefes vom ...
We refer to our letter of ...	Wir beziehen uns auf unseren Brief vom ...
I am due to/ I am to ...	Ich habe vor/ Ich muss ...
I hope to/ I intend to ...	Ich hoffe/ Ich habe vor ... zu ...
It may have come to your attention that ...	Sie werden bemerkt haben, dass ...
We are pleased to inform you that ...	Wir freuen Ihnen mitteilen zu können, dass ...
Should this not be convenient for you ...	Sollte Ihnen das nicht möglich sein, ...
I would be pleased to ...	Ich wäre erfreut, ...
I would be glad/ grateful for ...	Ich wäre Ihnen dankbar für ...
Would you kindly reply ... ?	Würden Sie bitte freundlicherweise ... beantworten?
Please confirm whether/if ...	Bitte bestätigen Sie, ob ...
Please inform me ...	Bitte teilen Sie mir mit ...
We look forward to hearing from you soon.	Wir hoffen bald wieder von Ihnen zu hören.
With reference to your letter of 12th May 2002.	Wir beziehen uns auf Ihren Brief vom 12. Mai 2002.
This is to confirm the appointment we made on ...	Hiermit bestätige ich den Termin, den wir am ... festgelegt haben.
I regret to inform you that your delivery will be delayed.	Ich bedaure Ihnen mitteilen zu müssen, dass sich Ihre Lieferung verzögern wird.
I am afraid I will not be able to keep the appointment I made for Friday 17th June.	Leider werde ich wegen nicht in der Lage sein den Termin, den ich für Freitag, den 17. Juni vereinbart habe, einzuhalten.
I was given your name by Mr Fisher.	Herr Fisher nannte mir Ihren Namen.
We are interested in your samples.	Wir sind an Ihren Mustern interessiert.
I was interested to hear/know/see that ...	Es interessierte mich zu hören/wissen/sehen, dass ...
There is much demand for ...	Es herrscht große Nachfrage nach ...
Would you kindly send us model 4DC ?	Würden Sie uns freundlicherweise Model 4DC schicken?
We would be grateful for further details about your offer	Über weitere Einzelheiten Ihres Angebotes wären wir dankbar.
Please let us know the current freight rate for sea/ rail /air/ road transport.	Bitte nennen Sie uns die derzeitigen Kosten für See-/Bahn-/ Luft- und Straßenfracht.
In addition I would like a valid price list.	Zusätzlich hätte ich gerne eine gültige Preisliste.
Would your company be able ... ?	Wäre Ihre Firma in der Lage ... ?
Please get in touch with our secretary, Mrs Barnes.	Bitte setzen Sie sich mit unserer Sekretätin, Mrs Barnes, in Verbindung.
Please reply without delay/by return of post	Bitte antworten Sie umgehend.

We are pleased to submit you a detailed quotation.	Wir freuen uns Ihnen einen genauen Kostenvoranschlag vorlegen zu können.
We have the pleasure in enclosing our most recent catalogue.	Wir freuen uns Ihnen unseren neuesten Katalog beizufügen.
The initial order is subject to a discount of 15%.	Auf die Erstbestellung gewähren wir einen Rabatt von 15%.
We can make you a firm offer of ...	Wir können Ihnen ein festes Angebot über ... machen.
Your ordered goods are out of stock, but we can offer you a substitute.	Die von Ihnen bestellten Waren sind leider nicht vorrätig.
Prices are subject to change without notice.	Wir behalten uns Preisänderungen vor.
The goods come with a two-year guarantee.	Auf die Produkte geben wir zwei Jahre Garantie.
Our terms of payment are as follows: quarterly/monthly payment.	Unsere Zahlungsbedingungen sind folgende: vierteljährliche/monatliche Zahlung.
We can allow you a three months' credit.	Wir können Ihnen ein Zahlungsziel von drei Monaten gewähren.
Under separate cover you will receive a credit note for the sum of €1.000.	Mit getrennter Post erhalten Sie eine Gutschriftanzeige über € 1.000.
Thank you for your quotation of JUNE 1st 2005.	Vielen Dank für Ihren Kostenvoranschlag vom 1. Juni 2005.
We are pleased to place an order with you for 200 MCF computers.	Wir möchten bei Ihnen gern eine Bestellung über 200 MCF Computer aufgeben.
Please send us the undermentioned goods.	Bitte senden Sie uns die unten genannten Waren.
We should be grateful for delivery by 26th September 2005.	Für eine Lieferung zum 26. September 2005 wären wir dankbar.
Please quote number 234.559 on all correspondence.	Bitte geben Sie die Nummer 234.559 in allen Ihren Schreiben an.
Please confirm receipt of the order.	Bitte bestätigen Sie den Erhalt der Bestellung.
Your prices are not competitive enough.	Ihre Preise sind nicht wettbewerbsfähig.
We have therefore decided not to place an order with you.	Wir werden deshalb von einer Bestellung absehen.
Our order no. 100.334 has not yet been delivered.	Unsere Bestellung Nr. 100.334 wurde noch nicht geliefert.
Please submit a quotation for a substitute.	Bitte senden Sie mir einen Kostenvoranschlag für einen vergleichbaren Artikel.
We should like to cancel our order no. 778.001.	Wir möchten unsere Bestellung Nr. 778.001 stornieren.
We are pleased to acknowledge your order of 1st July 2005.	Wir freuen uns, Ihren Auftrag vom 1. Juli 2005 bestätigen zu können.
Our dispatch department is processing your order.	Unsere Versandabteilung bearbeitet Ihre Bestellung.

Delivery will be made by 6th July 2001.	Die Lieferung wird zum 6. Juli 2001 erfolgen.
We will require two weeks to process your order.	Wir werden zwei Wochen benötigen, um Ihre Bestellung zu bearbeiten.
The goods are no longer in stock/out of stock/no longer available.	Die Waren sind nicht vorrätig/nicht mehr vorrätig/nicht mehr erhältlich.
However, we can offer you a substitute.	Wir können Ihnen jedoch einen Ersatz anbieten.
I am afraid your order has gone missing.	Leider ist Ihre Bestellung verloren gegangen.
Delivery will take three weeks.	Bis zur Auslieferung wird es drei Wochen dauern.
The items are in stock and should be ready for dispatch by next Wednesday.	Die Artikel sind vorrätig und dürften bis nächsten Mittwoch versandfertig sein.
We will dispatch the goods on Tuesday by air freight.	Wir werden die Waren am Dienstag per Luftfracht verschicken.
Please note the address of our office.	Bitte beachten Sie die Adresse unseres Büros.
Order no. 2113 will be ready for delivery as from 24th August 2005.	Die Bestell Nr. 2113 wird ab 24. August 2005 versandbereit sein.
We are afraid to tell you that we are unable to deliver your order.	Es tut uns leid, Ihnen mitteilen zu müssen, dass wir nicht in der Lage sind Ihre Bestellung auszuliefern.
The documentation requested has been sent to you by registered post.	Die angeforderten Unterlagen wurden Ihnen per Einschreiben zugeschickt.
by messenger/by courier	per Boten/per Eilboten
The goods we ordered on 11th March have not arrived.	Die Ware, die wir am 11. März bestellt haben, ist noch nicht eingetroffen.
We regret to inform you that our order no.2244, which should have been delivered by 3rd November, is now considerably overdue.	Leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass sich die Lieferung (Bestell-Nr. 2244), die am 3. November hätte bei uns eingehen sollen, erheblich verspätet hat.
Our consignment of 100 computers was stolen in transit.	Die von uns bestellten 100 Computer wurden während des Transports gestohlen.
Mr Boyle is extremely concerned at ...	Mr Boyle ist sehr darüber besorgt, dass ...
We have marked the delivery slip accordingly.	Wir haben eine entsprechende Notiz auf dem Lieferschein vermerkt.
Please arrange for reimbursement of the value of the damaged goods.	Sorgen Sie bitte für die Rückerstattung des Wertes der beschädigten Ware.
I should like to query the charge for packing which seems unusually high.	Ich möchte um eine Erklärung bezüglich der Verpackungsgebühren bitten, die uns ungewöhnlich hoch erscheinen.
We are sorry to hear that the goods are damaged.	Es tut uns leid zu hören, das die Ware beschädigt ist.

Englisch

He hasn't arrived yet
Anderson calling. I have a message asking me to phone you back.
Which day would suit you?
Sorry, 9.45's the only time available
I'm pleased I managed to get in touch with you.

Look forward to hearing from you again.
I'd like to speak to / Could I speak ... / Can I ...
Could I have the Sales Department, please

Could you put me through to Barry Miller?
Do you know the extension number?
Is there a number where I can reach you?
Which country are you calling from?
He's on the other line
He's with a customer
This is Mr. Tylor returning your call
James Mason here. Sorry I missed your call yesterday.

Could I make an appointment?
Would ... be convenient for you?
I'd prefer the morning
I can't manage Tuesday.
I'm afraid Monday's fully booked
Nice talking to you.
Thank you for calling
Can you tell me when he'll be in?
When would be the best time to call back?
Could you give him a message?
Shall I repeat that?
It's the second time you've put me through to the wrong department.
I've been holding on for a good 5 minutes
I'd like to speak to him personally
I'll ring you back as soon as I've sorted this out.
Accounts Department
Administration
Commercial
Legal
Purchasing / Sales
Chairman
Would you mind sending me a copy of the bill?
Would you be kind enough to give me his home number?

A for Alfred - Benjamin - Charles - David - Edward - Frederick - George - Harry - Issac - Jack - King - London - Mary - Nellie - Oliver - Peter - Queen - Robert - Samuel - Tommy - Uncle - Victor - William - X-ray - Yellow - Zebra
0 = Oh (GB) Zero (U.S.A.) /nought 44 = double four Null
area code - country code Vorwahl
Twenty five degrees Celsius 25 C
Eight percent 8%
a half / a quarter / a third / six and a half 1/2 / 1/4 / 1/3 / 6 1/2
sixty square metres 60 Quadratmeter
Confirming: You did say Monday, didn't you? Bestätigung: Sie sagten doch Montag, nicht wahr?
See you next week Bis nächste Woche
Hyphen / Full stop (G.B.) Period (U.S.A.) Bindestrich / Punkt
Capital / small Großbuchstabe / Kleinbuchstabe

Deutsch

Er ist noch nicht eingetroffen.
Hier spricht Anderson. Mir wurde ausgerichtet, ich solle Sie zurückrufen.
Welcher Tag würde Ihnen passen?
Es tut mir leid, 9.45 Uhr ist der einzige freie Termin.
Es freut mich, dass es mir gelungen ist, mich mit Ihnen in Verbindung zu setzen.
Ich freue mich darauf, wieder von Ihnen zu hören.
Ich würde gerne mit sprechen
Könnten Sie mich bitte mit der Verkaufsabteilung verbinden
Könnten Sie mich bitte mit Barry Miller verbinden?
Kennen Sie die Durchwahl?
Kann ich Sie unter irgendeiner Nummer erreichen?
Aus welchem Land rufen Sie an?
Er spricht auf der anderen Leitung.
Er hat eine Besprechung mit einem Kunden.
Hier ist Mr. Taylor. Sie haben mich angerufen...
James Mason hier. Es tut mir leid, dass Sie mich gestern nicht erreicht haben.
Können wir einen Termin ausmachen?
Würde Ihnen zusagen?
Mir wäre der Vormittag lieber-
Am Dienstag geht es bei mir nicht.
Ich fürchte, der Montag ist völlig ausgebucht.
Es war nett, mit Ihnen zu sprechen.
Danke für Ihren Anruf
Können Sie mir sagen, wann er da sein wird?
Wann soll ich am besten zurückrufen?
Könnten Sie ihm etwas ausrichten?
Soll ich das wiederholen?
Jetzt haben Sie mich zum zweiten Mal mit der falschen Abteilung verbunden.
Jetzt habe ich gut 5 Minuten gewartet.
Ich möchte ihn (gerne) persönlich sprechen.
Ich werde Sie anrufen, sobald ich das erledigt habe.
Buchhaltung
Verwaltung
Handelsabteilung
Rechtsabteilung
Einkauf(sabteilung) / Verkauf
Präsident
Würde es Ihnen etwas ausmachen, mir eine Kopie der Rechnung zu schicken?
Wären Sie bitte so freundlich, mir seine Privatnummer zu geben?