

Zertifiziert nach DIN ISO 9001 ▪ TOEIC® Testcenter  
Einrichtung der Arbeitnehmerweiterbildung nach AWbG

## Effektive Bürokommunikation

### Im Büroalltag sicher und überzeugt kommunizieren

Behalten Sie den Überblick im internationalen Büro. Ob im Umgang mit Besuchern, Small Talk, Telefonaten oder Geschäftskorrespondenz – Meistern Sie Ihren kompetenten, sicheren Auftritt in Ihrem Büroalltag.

#### Topics

- Kommunikation
- Company life
- Telefonieren
- Emails
- Kundenservice
- Interkulturelle Kompetenzen
- Korrespondenz
- Berichte, Schriftverkehr
- Konversation und Small Talk
- Anforderungen
- Beschwerdemanagement
- Besucher
- Soziale Kompetenzen



*Themen und Inhalte werden Ihren Anforderungen und Bedürfnissen angepasst.*

#### Methodik/Didaktik

- Rollenspiele
- Partnerarbeit
- Analyse und Bearbeitung firmenspezifischer Unterlagen
- Vokabulartraining
- Hör-, Schreib- und Leseverständnis
- Kommunikationstraining
- Simulationen
- Fallstudien

#### Sprachlevel

Kann jedem Sprachlevel angepasst werden

**Den Büroalltag in jeder Sprachsituation sicher und selbstbewusst meistern.**

Mit unserem Training

- verbessern Sie Ihre Kommunikationsstrategien
- sprechen Sie flüssiger und beziehen unterschiedliche kulturelle Aspekte in Ihren Umgang mit Besuchern ein
- verfassen und verstehen Sie E-Mails und andere geschäftliche Korrespondenz eigenständig und sicher
- bauen Sie Sprechängste ab
- kommunizieren Sie berufsbezogene Sachverhalte, Situationen oder Inhalte
- arbeiten Sie mit typischen Geschäftstexten, meistern gängige Redewendungen und beantworten Anfragen sicher und kompetent
- wenden Sie erfolgreiche Small Talk Strategien an

© ENGLISCH NACH MAß<sup>®</sup> GMBH