

# 11 Sprache / Interkulturelles Training

## Geschäftskorrespondenz in Englisch

### **Ziel und Inhalt:**

Dieses Seminar vermittelt die Grundlagen der formalen und sprachlichen Gestaltung eines Geschäftsbriefes.

Besonderer Wert wird auf Schreibwendungen und Ausdrucksweisen gelegt, die einem Brief die notwendige Korrektheit, Höflichkeit und positive Ausstrahlung geben.

Ungewollte Grobheiten, Missverständnisse und Fehler, die aus der deutschen Muttersprache stammen, werden bewusst angegangen.

Geschäftskorrespondenz ist aber nicht nur der offizielle Geschäftsbrief, mehr und mehr gehören dazu auch handgeschriebene Fax-mitteilungen oder rätselhaft kurze Emails, deren stilistische Besonderheiten und Fallen angemessen behandelt werden.



### **Zielgruppe:**

Kaufmännische und technische Mitarbeiter, Sekretariat sowie all diejenigen, die über Brief, Fax oder E-Mail mit ausländischen Kontakten kommunizieren.

### **Voraussetzung:**

Gute Grundkenntnisse in Englisch

### **Methode:**

Tatsächliches Verhandeln und Simulationen auf der Basis von Fallstudien; Videoaufzeichnungen von Verhandlungen werden analysiert und die Ergebnisse aufgrund der zuvor erlernten sprachlichen und methodischen Mittel bewertet.

### **Referent:**

Sprachschule Sprache Direkt

### **Teilnehmerzahl:**

5 - 8 Teilnehmer

### **Dauer und Uhrzeit:**

3 Tage  
jeweils von 9.00 bis 16.30 Uhr

### **Seminarort:**

Koblenz