

Moderner Schriftverkehr in Englisch für das internationale Geschäft

- Zielgruppe:** Sekretär/-innen, Sachbearbeiter/-innen, Ein- und Verkaufspersonal
- Seminarziele:** Verbesserte und professionelle Korrespondenz in Englisch, Schwerpunkt auf elektronischem Schriftverkehr.
- Voraussetzung:** Englisch, gute Grundkenntnisse (z.B. Realschule)
- Termin:** **Montag, 23.04. und Dienstag, 24.04.2018, jeweils von 9:00-17:00 Uhr**
- Ort:** **IHK. Die Weiterbildung, Moslestraße 4, 26122 Oldenburg**
- Referent:** Dipl.-Ing. Pierre Gosselin, International Communications + Training Services, Quakenbrück
- Gebühr:** 375,00 Euro (inkl. Seminarunterlagen)

Beschreibung:

Heutzutage werden Personal und Geschäftsleute in Firmen mit englischen E-Mails und Nachrichten konfrontiert, und oftmals ist diese Korrespondenz kurz und fordert eine umgehende Bestätigung oder Rückmeldung. Besonders die modernen Kommunikationssysteme bringen hierfür neue Regeln und Anwendungen mit sich. Dieses Seminar zeigt, wie man prägnanten Schriftverkehr, E-Mails und Kurznachrichten schnell und mühelos erstellt - nur mit Grundkenntnissen in der englischen Sprache.

Das Seminar beinhaltet:

- Einleitung von Schreiben oder E-Mails
- Beenden von Schreiben oder E-Mails
- Anfragen schreiben und beantworten
- Bestätigungen schreiben
- Termine vereinbaren
- Kurze Reklamationen schreiben und beantworten
- Elektronische Kurznachrichten
- Angebote schreiben
- Aufträge schreiben
- Aufstellung und Organisation von Standardsätzen
- Intensive Übungen
- Britisches Englisch im Vergleich mit amerikanischem Englisch

Ansprechpartnerin: Nicole Omland/Karin Willmann Tel.: 04421/1393920 Fax: 04421/1393929

Eine Stornierung Ihrer Anmeldung ist bis 8 Tage vor der Veranstaltung möglich. Sollte eine Stornierung nach diesem Zeitpunkt bei uns eintreffen, muss das Seminarentgelt in voller Höhe entrichtet werden. Ersatzteilnehmer können gestellt werden. Wir bitten um Verständnis für dieses Verfahren.

Anmeldung bis spätestens 16.04.2018

Per Fax: 04421/1393929 oder per E-Mail: service@awv-jade.de

Teilnehmer:

(Name, Vorname)

(E-Mail)

(Datum, Unterschrift/Stempel)

Rechnungsanschrift:

--