

# Fachwissen Business English

Professional communication and intercultural competence for executive assistants



For personal assistants and secretaries, written and oral communication is vital – both within the company and in the interface with customers. The use of up-to-date expressions and standard business phrases presented in this course will improve your passive and active communication skills in English. You will be able to deal professionally with a wide range of emails and letters as well as developing skills to overcome linguistic and cultural blocks both on the telephone and face-to-face. Your understanding of “between the lines” communication across cultures will ensure that you can avoid awkward miscommunication allowing you to simply build strong and professional relationships.

## Content

### Refresh your spoken English

- ➔ Handling international telephone calls easily
- ➔ Defusing conflict tactfully and diplomatically
- ➔ Increasing your vocabulary range and avoiding tired Jargon
- ➔ Organizing travel and accommodation smoothly

### Improve your writing skills

- ➔ Learn to extract the relevant information quickly and respond appropriately
- ➔ Apply best practice in writing letters, memos and emails
- ➔ Discover the dos and don'ts of emailing

### Intercultural Competence: Dealing with foreign customers and business partners

- ➔ How do different attitudes to hierarchy, communication styles, time, task and relationships impact on business interactions?
- ➔ A tried and tested cultural orientations model to make sense of differences in cultural priorities
- ➔ Analyses of your own experiences and interactions with people from other cultures
- ➔ Identify the critical intercultural factors

## Ihr persönlicher Nutzen

Sie eignen sich Formulierungen und Argumentationen für jeden Anlass an. Sie verbessern Ihre interkulturellen Fähigkeiten und treten somit sicher und professionell im internationalen Kontext auf. Sie kommunizieren kompetent und selbstbewusst – sowohl face-to-face als auch am Telefon. Durch flüssiges, schnelles und sicheres Schreiben vermeiden Sie Missverständnisse und können Ihren Vorgesetzten noch effektiver unterstützen.

## Ihr Nutzen als Vorgesetzter



Ihre Assistentkraft wird Sie im internationalen Kontakt qualifizierter entlasten und Ihr Sekretariat professionell bei internationalen Geschäftspartnern, Führungskräften und Kollegen repräsentieren. Ihre Korrespondenz wird sicher und professionell. Zeit- und kostenintensive Missverständnisse ade!

## Termine

24.–25.04.2018 Köln

07.–08.11.2018 München (Alternativtermin)

## Teilnahmegebühr

1.395,- zzgl. MwSt.



### Referentin: Saholy Nanahary-Robertson

Trainerin für Business und Commercial English sowie Mitglied in verschiedenen Prüfungsausschüssen der IHK Düsseldorf

„Wunderbare Beispiele aus der Praxis.  
Humorvolle Referentin!“

Jetzt anmelden unter Tel. 0228 9550-166

# Anmeldeformular

Schnell ausfüllen und faxen oder online anmelden: [www.office-seminare.de](http://www.office-seminare.de)

FAX: + 49 228 3696-091

## Anmeldung

**Ja, ich möchte teilnehmen und melde mich hiermit verbindlich zu folgender Veranstaltung an**

## Persönlichen Daten

Seminartitel

Seminartermin

Name, Vorname

Firma

Straße

PLZ/Ort

E-Mail-Adresse (wichtig für kurzfristige Infos und weitere Veranstaltungshinweise)

Telefon Abo-Kundennummer (falls vorhanden)

## 300 € Empfehlungsrabatt sichern

Die Teilnahme von \_\_\_\_\_ an einem OFFICE Seminar in 2018 erfolgt auf meine Empfehlung hin. Somit profitieren wir beide von jeweils 150 € Rabatt auf unseren Teilnehmerpreis!

Mit meiner Anmeldung erkläre ich mich mit den AGB und Teilnahmebedingungen von OFFICE Seminare einverstanden.

Datum  Unterschrift

Jetzt per FAX an: 0228 3696-091

## Ihre Investition

**Zweitagesseminar: 1.395,- € zzgl. MwSt.**  
**Eintagesseminar (Dialog<sup>3</sup>): 745,- € zzgl. MwSt.**  
Der Rechnungsbetrag ist voll von der Steuer abzugsfähig, wenn bezahlt (BFH X R 6/85)

## Ihre Teilnahmegebühr beinhaltet

- Seminareinheiten
- Umfangreiche Unterlagen (print und pdf)
- Kaffeepausen, Mittagessen + Getränke
- Qualifiziertes Weiterbildungszertifikat von OFFICE Seminare

## Unsere Zufriedenheitsgarantie

Wenn Sie bis zur ersten Kaffeepause feststellen, dass die Weiterbildung nicht Ihren Erwartungen entspricht, können Sie zurücktreten und Ihnen wird die Teilnahmegebühr zu 100 % erstattet. **Das gibt es nur bei uns!**

## Teilnahmebedingungen

Anmelden können Sie sich mit dem nebenstehenden Anmeldeformular (gegebenenfalls kopieren). Ca. 1 Woche nach der Anmeldung erhalten Sie Ihre Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Durch die Anmeldung entsteht ein rechtsgültiger Vertrag. Bei Nichterscheinen des Teilnehmers bzw. einer Abmeldung innerhalb von 30 Kalendertagen vor der Veranstaltung wird die gesamte Teilnahmegebühr fällig. **Es ist jederzeit möglich, kostenfrei eine Ersatzperson zu benennen.** Der Veranstalter behält sich Referenten- wie Themenänderungen vor. Mit Ihrer Unterschrift geben Sie Ihre Einwilligung, dass Bilder, die auf der Veranstaltung von Ihnen gemacht werden, veröffentlicht werden dürfen. Rabatte sind nicht kombinierbar.

## Sie haben Fragen?

**Kundenservice**  
OFFICE Seminare  
Tel.: 0228 9550-166  
E-Mail: [info@office-seminare.de](mailto:info@office-seminare.de)  
Theodor-Heuss-Str. 2-4, 53177 Bonn  
Vorstand: Richard Rentrop  
Amtsgericht Bonn, HRB 8165

**OFFICE  
SEMINARE**

**Hinweis zum Datenschutz:** OFFICE Seminare, ein Unternehmensbereich der Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, verwendet Ihre Angaben zur Vertragsdurchführung. Der Verlag sowie entsprechend beauftragte Dienstleister verwenden Namen und Anschrift zur weiteren Information über interessante Produkte und Dienstleistungen. Die Telefonnummer nutzen wir mit Ihrer ausdrücklichen Einwilligung für eine Ansprache zu Werbezwecken; im gewerblichen Bereich nutzen wir die Telefonnummer auch im Falle einer mutmaßlichen Einwilligung. Sofern wir eine E-Mail-Adresse im Zusammenhang mit der Anmeldung zu einer Veranstaltung oder einem Fernkurs erhalten, nutzen wir diese E-Mail-Adresse zur Bewerbung eigener ähnlicher Produkte und Veranstaltungen, es sei denn, Sie haben dem widersprochen. Die Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG oder entsprechend beauftragte Institute/Dienstleister verwenden die im Rahmen der Geschäftsbeziehung anfallenden Daten – mit Ausnahme von Bankverbindungsdaten und Kreditkartendaten – zur internen Marktforschung und zur Analyse für Marketingzwecke. Selbstverständlich können Sie der Verwendung Ihrer personenbezogenen Daten für Zwecke der Werbung und Marktforschung jederzeit widersprechen. Wenden Sie sich hierzu einfach an u.g. Adresse oder E-Mail: [Werbewiderspruch@vnr.de](mailto:Werbewiderspruch@vnr.de)

## Spar-Tipp: Profitieren Sie bei Ihrer Anmeldung von 10 % Abonnenten-Rabatt



**Ja,** ich bestelle „working@office“ zum Jahresvorzugspreis von 167 € (inkl. MwSt. und

Versand) – WAO0853



**Ja,** ich bestelle „Assistent & Sekretariat heute“ für 14,99 € pro Ausgabe zzgl. MwSt. und

Versand (18 Ausgaben/Jahr) – ASIX0216

Ich nehme zur Kenntnis, dass ich den Bezug jederzeit zum Ende des Bezugsjahres beenden kann.

Datum/Unterschrift (zur Bestellung)

Jetzt anmelden unter Tel. 0228 9550-166

Jetzt anmelden unter [www.office-seminare.de](http://www.office-seminare.de)