



Meetings

Meetings & More

Teil 1: Meetings und Reisen effektiv planen und zielgenau kommunizieren!

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen in der Administration, Organisation und Projektbetreuung, die schneller und effektiver Informationen in englischer Sprache mit internen und externen Gesprächspartnern austauschen möchten

Ihr Nutzen

Verbessern Sie Ihre Ausdrucksfähigkeit im persönlichen Gespräch, am Telefon und in Ihrer Korrespondenz und erhalten Sie dabei Einblicke in Dos and Don'ts im Umgang mit internationalen Gesprächspartnern.

Im Office- und Projektmanagement werden heutzutage an die Mitarbeiter hohe Anforderungen gestellt. So bewältigen viele von Ihnen tagtäglich neben Projektaufgaben, die sie eigenständig betreuen, oft ebenso das gesamte Spektrum der organisatorischen und administrativen Aufgaben, z. B.

- die Terminkoordination und Reiseplanung,
- die Vor- und Nachbereitung von Meetings, oft inklusive der Betreuung der Teilnehmer, sowie
- die Erledigung der gesamten Korrespondenz.

Dafür benötigen Sie zum einen Organisationstalent und Spaß am selbständigen Arbeiten, zum anderen Freude an der Teamarbeit, sehr gute EDV-Kenntnisse sowie exzellente kommunikative und analytische Fähigkeiten und ein hohes Maß an Flexibilität.

Everything in English, please!

Erhalten Sie in diesem zweitägigen Workshop viele praxisbezogene Informationen, Tipps und Werkzeuge und lernen Sie

- Ihre Aufgaben zukünftig auch in englischer Sprache schnell und effektiv umzusetzen
- und die Ergebnisse klar und punktgenau an Ihre internen und externen Ansprechpartner zu kommunizieren.

Dazu gibt es Einblicke in die englischen Zeiten, Wortstellung, Umgang mit sprachlichen Stolperfallen und mehr.

Inhalt

INTRODUCTION

- **Vorstellungsrunde:**
Who are you and why are you here?
- **Idiomatischer Sprachgebrauch: Typische Fehler vermeiden:**
Learning more about “false friends”, other “typical German mistakes”, some basics on word order, grammar (tenses).

BEFORE A MEETING: GOLDEN RULES OF SMALL TALK/Cross Cultural Awareness

- **Small Talk im internationalen Kontext: Spielregeln und Sprachgebrauch**
Small Talk Dos & Don'ts/Small Talk Practice
Cross Cultural Awareness (Focus: China, Spain)

ARRANGING A MEETING: TELEPHONING

- **Grundregeln für erfolgreiches Telefonieren:**
Successful Telephoning - Golden Rules
- **Termine vereinbaren:**
Talking about arrangements
- **Vereinbartes schriftlich festhalten:**
Mit internen und externen Gesprächspartnern schriftlich kommunizieren
Writing external and internal mails

ARRANGING A MEETING: ORGANISING MEETINGS & BUSINESS TRIPS

- **Meetings & Geschäftsreisen: Bevor es los geht: Hilfreiche Tools zur erfolgreichen Umsetzung**
Create ideas and plan events, prepare and organise them and deal with the necessary follow-up activities/Dealing with checklists
- **Alles Notwendige rund um die Reise und Meeting organisieren**
Booking of Transport, Accommodation, Supporting Programme
- **Anfragen/Bestellungen rund um Meeting & Reise:**
Talking about enquiries

AFTER THE MEETING

- **Nach dem Event ist vor dem Event: Was war gut, was kann beim nächsten Mal verbessert werden?**
Feedback and Follow up Activities
- **Gemischtes aus den letzten beiden Tagen:**
Test yourself: It's your turn!
- Ihre Fragen/Feedback-Runde:
Your questions/Feedback

Material

Maßgeschneidertes Trainingsmaterial zur Verwendung im Seminar und zum Selbststudium sowie viele hilfreiche Tipps und Links rund um das Englischlernen

Trainerin

Erfolgreich kombinieren - Englischtraining mit Unternehmenserfahrung

Als gelernte Europasekretärin mit mehr als 13 Jahren Berufserfahrung und viel Spaß an der englischen Sprache biete ich meinen Kunden Trainings für Erwachsene in den Bereichen Englisch und Veranstaltungsorganisation.

Meine Aus- und Fortbildungen sowie meine Berufserfahrung qualifizieren mich, für meine Kunden passgenaue, an der Praxis orientierte Trainingsangebote zu gewährleisten:

- Ausbildung zur Fremdsprachlichen Direktionsassistentin
- Studienaufenthalte in London und Paris
- Berufserfahrung in internationalen Firmen im Office- und Projektmanagement
- Weiterbildung zur Fachwirtin für die Tagungs-, Kongress- und Messewirtschaft IHK
- Berufserfahrung als Organisatorin von Seminaren und Events
- Berufserfahrung als Weiterbildungsreferentin bei der Gestaltung von Bildungsmaßnahmen

Seit 2006 setze ich diese langjährige Praxiserfahrung als selbständige Englisch-Trainerin in exklusiven Einzelcoachings und Kleingruppen-Trainings in Unternehmen oder in meinen Räumlichkeiten um. Dabei kann ich auf viele bewährte Methoden und Konzepte der Wissensvermittlung zurückgreifen, die ich durch meine Arbeit in der Erwachsenenbildung kennen gelernt habe.

Auf Wunsch erhalten Sie bei mir das weltweit anerkannte Business English Zertifikat: TOEIC. Sprechen Sie mich gern an!

Englischtraining
Gudrun Sprink 

Gudrun Sprink
Eichendorffstr. 38
59555 Lippstadt

Tel.: 02941 / 27 09 23
Mobil: 0170 / 8 91 50 56

E-Mail:
englischtraining@gudrun-sprink.de

Homepage:
www.englischtraining-gudrun-sprink.de

