

Geschäftsendlich für Wirtschaft und Verwaltung

Zertifizierungsnummer (TÜV Rheinland Group): 01 601 00220/23

Maßnahmennummer Agentur für Arbeit: 094/25/10

ZIELGRUPPE: Meister und Techniker, sowie Personen mit entsprechender Berufserfahrung oder Personen, die Geschäftsendlich und/oder Technisches Englisch im Beruf benötigen

ZIELSETZUNG: Aufbauend auf Ihren Englischkenntnisse werden die grundlegenden Voraussetzungen kurz wiederholt und vertieft. Sie werden in die Lage versetzt, Gespräche mit Geschäftspartnern zu führen, sowohl im persönlichen Kontakt als auch am Telefon. Sie lernen die Regeln der englischen Geschäftskorrespondenz und die wichtigsten wirtschaftlichen Begriffe, die Sie im Geschäftsleben benötigen. Der Vertiefung dienen u. a. Abschnitte zu den Themen Management, Präsentation, Verhandlungsführung, interkulturelle Kommunikation, Projektmanagement und technisches Englisch.

ABSCHLUSS: ZERTIFIKAT DER GRUNDIG AKADEMIE GERA

DAUER: 480 Unterrichtsstunden

BEGINN: Auf Anfrage

UNTERRICHTSZEITEN: Montag – Freitag 08.00 – 15.10 Uhr

INHALT:**1. Auffrischung**

Basisthema 1

- Aussprache, Alphabet, Vorstellung, Erste Kontakte, Angaben zur eigenen Person, Beschreibung einfacher Abläufe, einfache Telefonate

Basisthema 2

- Präpositionen, Einfache Korrespondenz, Fakten und Zahlen, Prozessbeschreibungen, Firmenbeschreibung, Zeitform, Tätigkeitsbeschreibung

2. Geschäftsendlich

Schriftverkehr

- Aufbau, Allgemeiner Briefverkehr, Einladungen, Bestätigung, kaufmännischer Briefwechsel, Vertragsendlich/Geschäftsendlich

Wirtschaftliche Grundbegriffe

- Angebot und Nachfrage, Gesetz, Einflussfaktoren, Freie Marktwirtschaft, Aspekte der Produktion, Standortfragen, andere Einflüsse

Unternehmensformen

- Rechtsformen, Firmenstruktur

Management

- Unternehmensführung und Zielvorgabe, Führungsstile und situationsbezogene Führung, Was macht einen guten Manager aus?

Präsentationen, Interkulturelle Kommunikation, Verhandlungen

3. Technisches Endlich

Informationsaustausch

- Telefonieren, Arbeitsbedingungen, Vergleiche, Produktinformation, Organisation

Aufgabenbewältigung

- Überprüfung von Prozessen, Umgang mit Beschwerden, Aufgabenverwaltung, Überprüfung und Bestätigung von Informationen, Problemlösung

Planung

- Projektarbeit, Ideen, Abstimmungen treffen, Zukünftige Projekte, Kontaktpflege, Entscheidungen treffen

Werkzeugkasten

- Werkzeuge und Fachbegriffe, Technische Einrichtungen, Maschinenteile, Technische Abläufe und Prozesse, Ersatzteilbeschaffung, Materialbeschaffung

Endlich am Arbeitsplatz

- Anleitungen geben, Umgang mit Personal, Dokumentationen erstellen, Teamleitung
-

MEDIEN:

Bildschirmarbeitsplätze, Drucker

METHODIK:

selbständiges Arbeiten am Personalcomputer

Ihr Vorteil:

- ° Aktive Lern- und Trainingsmethoden
- ° Dozenten aus Wissenschaft und Praxis
- ° Positive Lernatmosphäre
- ° Moderne Arbeitsmittel und neue Technologien

Das Ergebnis:

- ° Individuelle und praxisnahe Weiterbildung
- ° Anerkannte Zeugnisse und Zertifikate
- ° Persönlicher und beruflicher Erfolg

Ihr kompetenter Partner:**GRUNDIG AKADEMIE GERA****Staatlich anerkannte Fachschule für Wirtschaft****Staatlich anerkannte Fachschule für Technik****Staatlich anerkannte höhere Berufsfachschule**

Heinrichstraße 30A

07545 Gera

Telefon (03 65) 5 52 76-0

Telefax (03 65) 5 52 76-18

eMail: info-gera@grundig-akademie.de

Internet: www.grundig-akademie-gera.de

AZVV-Trägerregistrierung: 01 600 00027/02
