

Business Writing Skills in English

Schriftliche Korrespondenz auf Englisch gehört für viele Mitarbeiter zu den täglichen Aufgaben. Dabei sind verschiedene Fähigkeiten gefragt: die direkte Kommunikation per E-Mail oder Brief, aber auch das Verfassen allgemeiner Dokumente wie Protokolle, Berichte oder Memos. All das erfordert gutes Textverständnis sowie ein sicheres Ausdrucksvermögen.

Zielsetzung

In diesem Seminar geht es darum, das schriftliche Englisch gezielt zu verbessern. Die Teilnehmer vergleichen und erstellen die wichtigsten Textarten, aktivieren ihr Vokabular und bekommen in zahlreichen praktischen Übungen ein Gefühl für den passenden Schreibstil.

Seminarinhalte

- Vergleich und Analyse verschiedener Businesstextarten, z.B. E-Mails, Memos, Briefe, Berichte, Empfehlungen, Anweisungen, Handbücher und Protokolle
 - Erfahrungsaustausch zum Erstellen englischer Texte
 - Aktivieren des vorhandenen englischen Wortschatzes
 - Rechtschreibung und Grammatik im schriftlichen Englisch
 - Der richtige Stil für unterschiedliche Anforderungen
 - Praktische Schreibübungen, auch in Partner- und Gruppenarbeit
-

Zielgruppe

Mitarbeiter, die regelmäßig englische Texte verfassen

Erforderliches Sprachniveau

ab CEF level B2

Wir empfehlen einen Online-Kurztest, um das jeweilige Sprachniveau der Teilnehmer festzustellen.

Teilnehmerzahl

bis 10 Teilnehmer

Dauer

1 Tag

Kommunikation schafft Verbindung.

