



Programm

„Businessetikette in Telefongesprächen und Korrespondenz in deutscher Sprache“

12.10.2018, 9:00 – 16:00

Kaffeepause: 10:30 – 10:45, 14:45 – 15:00

Lunch: 12:30 – 13:30

Ganztägiger Workshop

1. Moderne Businessetikette

- Begrüßung, Verabschiedung, Regeln des Vorstellens.
- Grußformeln.
- Redeanlässe, small talk.

2. Etikette in der Email-Korrespondenz

- Stilelemente und Grammatik.

- Analyse der Email-Korrespondenz.
- Fehleranalyse.
- Verfassen und Korrektur unterschiedlicher Textsorten der Handelskorrespondenz u.a.: Anfrage, Angebot, Bestellung, Reklamation.

3. Führen von Telefongesprächen

- Nützliche Redemittel und Wendungen für das Telefonat.
- Wortschatz und grammatische Übungen .
- Führen von Telefongesprächen (Anfrage, Bestellung, Reklamation).
- Fehleranalyse.

Trainer

Ralf Klimt

Ralf Klimt ist ein erfahrener Trainer. Seit 2008 lebt er in Wrocław und leitet Deutschkurse für Ausländer sowie Businessworkshops in Sprachschulen.