

Englischsprachiges Intensiv-Training:

Business English for Assistants

Sicher kommunizieren in international ausgerichteten Unternehmen

Abläufe im internationalen Umfeld organisieren

- Scheduling meetings, making travel arrangements and clearing up misunderstandings

Weltweit verteilte Teams koordinieren

- Understanding different cultures and delegating your boss's work to getting things done

Klare und stilsichere Geschäftskommunikation

- What makes your emails precise and clear, correct in style and tone for your purpose

Organisation von Meetings:

Agenden, Gästemanagement und vieles mehr ...

- Administrative support: providing note-taking, taking minutes and summaries for the team

Nachrichten überbringen and schwierige Gespräche meistern

- How to be a good listener and clarify objectives for your boss politely and secure



Ihre Expertin:
Anne Hodgson

Ihre Fragen
und Themen aus dem
Arbeitsalltag stehen im
Fokus.

YOUR BENEFITS:

- ✓ Useful vocabulary
- ✓ Trouble shooting – false friends
- ✓ Intercultural understanding
- ✓ Individual and team exercises

Begeisterte Stimmern zur Trainerin:

- ◆ „Sehr gut! Alle Empfehlungen/Hinweise unmittelbar in praktischen Übungen umgesetzt und absolut realistisch!“
S. Gläser-Wolf, Metsä Tissue GmbH
- ◆ „Sehr gute Dozentin, die mit ihrer offenen Art schnell die Gruppe einnimmt.“ T. Krumm, Pearl Izumi GmbH
- ◆ „Sehr hilfreiche Tipps für Telefonate und E-Mails – klar bezogen auf den Bedarf.“
N. Arteca, Muhr und Bender KG
- ◆ „Eine tolle Referentin, die es versteht, die Teilnehmer in ihren Bann zu ziehen.“
C. Knobloch, Aker Wirth GmbH

Hoher Lernerfolg durch
begrenzte Teilnehmerzahl!

Ihr Termin:

3. und 4. Dezember 2015 in Frankfurt/M.

Als Teilnehmer
erhalten Sie auch
ein Exemplar
des Buches:
"Basic for Business"



MANAGEMENTCIRCLE[®]
BILDUNG FÜR DIE BESTEN

Melden Sie sich jetzt an! Ihre Telefon-Hotline: + 49 (0) 61 96/47 22-700

How to organize an international office and coordinate international teams

Ihre Seminarleiterin:
Anne Hodgson, **Kommunikationstrainerin und Coach**, Berlin

Die Seminarsprache ist Englisch – Erklärungen erfolgen auch auf Deutsch!

Empfang mit Kaffee und Tee **ab 8.45 Uhr**

9.30 **Welcome**

- Introduction
- Seminar targets
- Participant expectations
- Language activation

English at office – You and your role as an assistant

- What does an international management assistant need today?
- Presenting yourself, your responsibilities, your department, your company
- Your culture and how it shapes your expectations
- Differences in the role of assistants in different countries
- Impression management: Making yourself and everyone else looking good
- Updating your language skills for the 21st century

Meetings and Travel Management

Organizing your boss

- Scheduling meetings and making appointments
- Making travel arrangements and booking accommodations
- Screening callers and taking messages
- Clearing up misunderstandings on the telephone and in emails
- Explaining and apologizing for your boss

Inviting and welcoming visitors and managing guests

- Welcoming individuals and delegations and representing the company
- Giving directions, exchanging and checking information
- Tips for understanding difficult international dialects
- Setting up and clarifying the agenda
- Getting off on the right foot: from small talk to conversation
- Entertaining and talking about food and culture
- Handling problems and making guests feel comfortable

Coordinating international teams

Supporting teams worldwide

- Understanding different cultures and handling diversity
- Delegating work and getting things done
- Asking for support and getting commitment
- Setting up meetings and booking venues, getting confirmation
- Keeping project partners informed and on track with memos
- Essentials and tips for more effective teleconferences
- Giving positive and negative feedback to empower the team
- Clearing up misunderstandings

Get-together

Ausklang des ersten Seminartages in informeller Runde. **Management Circle** lädt Sie zu einem kommunikativen Umtrunk ein. Entspannen Sie sich in angenehmer Atmosphäre und vertiefen Sie Ihre Gespräche mit der Trainerin und den Teilnehmern.

Handling written correspondence – managing meetings and difficult conversations professionally

Ihre Seminarleiterin:
Anne Hodgson

9.00 Let's start again

Writing more effective emails

Writing communication skills

- The advantages and disadvantages of email
- Email essentials and tips
- Optimizing layout and structure of emails
- Using the right style, tone, and degree of formality for your purpose
- Trouble-shooting: false friends and typical grammar mistakes
- Writing for special occasions
 - Congratulations and condolences
 - "Thank you"-letters
 - Holiday greetings

Managing meetings

Handling difficult situations for your boss

- Scheduling meetings, organizing travel and accommodation
- Sending out the agenda
- Providing administrative support and responding to needs
- Effective note-taking during the meeting

Handling interviews and difficult conversations

- Being a good listener
- Different techniques for different cultures
- Clarifying objectives: short- and long-term goals
- Non-violent communication according to Marshall B. Rosenberg
- Balancing clarity and tact to match the situation
- When silence is golden: Saving face with indirect communication
- Using humor to relax a strained situation
- British vs American conventions of politeness
- Confirming, rewarding and celebrating agreement

Best practice for writing

- Writing for your readers
- Style guides for each kind of writing
- Typical language, grammar, document structure
- The art of drafting and revising
 - Invitations and agendas
 - Minutes of the meeting
 - Short reports and summaries
 - Short corporate presentations

Individual and team exercises

Summary and feedback

ca. 17.00 End of intensive training

Seminarzeiten			
Am 1. Seminartag: Empfang mit Kaffee und Tee ab 8.45 Uhr			
	Beginn des Seminars	Business Lunch	Ende des Seminars
1. Seminartag	9.30 Uhr	12.45 Uhr	ca. 17.30 Uhr
2. Seminartag	9.00 Uhr	12.45 Uhr	ca. 17.00 Uhr
An beiden Seminartagen sind Kaffee- und Teepausen in Absprache mit der Referentin und den Teilnehmern vorgesehen.			

Bitte beachten Sie auch unsere Veranstaltung:

**Keep Cool –
für professionelle Assistenz**

**9. und 10. Dezember 2015 in Köln
2. und 3. Februar 2016 in München**

Nähere Informationen gibt Ihnen gerne **Carolina Ihrig**,
Tel.: 0 61 96/47 22-700, Fax: 0 61 96/47 22-888,
E-Mail: kundenservice@managementcircle.de

Zum Veranstaltungsinhalt

Warum dieses Seminar wichtig für Sie ist

Ihr Unternehmen ist international tätig und die Kommunikation findet auch in englischer Sprache statt? Sie haben viel **mit Kollegen im Ausland zu tun bzw. betreuen international zusammengesetzte Teams**? Ihre Vorgesetzte(r) pflegt zahlreiche Geschäftsbeziehungen im Ausland und Sie sind Anlaufstelle für ausländische Kunden und Partner?

Dann ist dieses Englisch-Training perfekt für Sie: Unsere Trainerin macht Sie **fit für anspruchsvollere englisch-sprachige Konversation** – ob im persönlichen Kontakt, am Telefon oder per E-Mail.

Gleichzeitig optimieren Sie Ihre interkulturellen Fähigkeiten und **vertreten Ihren Chef – auf auch auf internationalem Parkett.**

Ihr Nutzen

Hier lernen Sie, wie Sie

- ✓ in englischer Sprache **sicher mit internationalen Kollegen und Mitarbeitern kommunizieren** und Missverständnisse vermeiden.
- ✓ virtuelle und weltweit verstreute **Teams effektiv unterstützen** und am Telefon oder per E-Mail sicherstellen, dass Dinge erledigt werden.
- ✓ **mit unterschiedlichen Kulturen und Einstellungen besser zurecht kommen** und angemessen auf Englisch kommunizieren.
- ✓ **internationale Gäste und Besucher** professionell auf Englisch empfangen und begleiten.
- ✓ **Meetings, Konferenzen und Veranstaltungen souverän betreuen** und Reports und Ergebnisse auf Englisch dokumentieren.
- ✓ auch in **schwierigen Situationen sicher auf Englisch parieren** und Konflikte sprachlich souverän lösen.

Dabei ist es die besondere Kompetenz unserer Trainerin, Ihnen **viele praktische Tipps, Redewendungen und Formulierungen** an die Hand zu geben, damit Sie mit vorhandenen Englisch-Kenntnissen das meiste erreichen und Ihre Ziele bestmöglich erreichen.

Gewinnen Sie so ein großes Stück Sprachsicherheit – auch in schwierigen Gesprächssituationen.

Sie haben noch Fragen? Gerne!

Rufen Sie mich bitte an oder schreiben Sie mir eine E-Mail. Gerne berate ich Sie persönlich und beantworte Ihre Fragen zur Veranstaltung.



Kristin Schiele

Kristin Schiele

Senior Projektmanagerin

Tel.: 0 61 96/47 22-609

E-Mail: kristin.schiele@managementcircle.de



Anne Hodgson

ist seit 1998 als Englisch-Trainerin tätig. Zahlreiche Kurse für Englisch als Geschäftssprache, intensive Ganztags Trainings, Universitätskurse, internationale Prüfungsvorbereitungen sowie moderiertes Blended Learning gehören zu ihrem Repertoire.

Anne Hodgson ist in Washington, D.C. geboren und zweisprachig aufgewachsen. Nach dem Studium der Geschichte und Politik (M.A. Berlin/Konstanz) war sie zuvor an Museen als Organisatorin, Wissenschaftlerin und Pädagogin tätig.

Zur Methodik

An eigenen und von der Trainerin mitgebrachten **Beispielen und Situationen aus Ihrem Arbeitsalltag** üben Sie Schlagfertigkeit, angemessene Redewendungen und gutes Englisch. Dabei stehen schriftliche Kommunikation und das Telefonieren im Mittelpunkt.

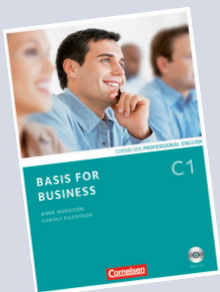
Alle Übungen sind exakt auf Ihren Arbeitsalltag und Ihre Aufgabe als Management-Assistent/in zugeschnitten. Sie erhalten ein **kontinuierliches persönliches Feedback** und somit Sicherheit und Motivation, Ihr Englisch anzuwenden und im Alltag zu verbessern.

Ihr Plus

Als Teilnehmer des Kurses erhalten Sie außerdem ein Exemplar des Lehrbuches:

„**Basis for Business**“ –

Business English von
Beginners bis Advanced
von Anne Hodgson.



AUCH ALS INHOUSE TRAINING

So individuell wie Ihre Ansprüche – Inhouse Trainings nach Maß!

Zu diesen und allen anderen Themen bieten wir auch firmeninterne Schulungen an. Ihre Vorteile: Kein Reiseaufwand – passgenau für Ihren Bedarf – optimales Preis-Leistungsverhältnis!

Ich berate Sie gerne und erstelle Ihnen ein individuelles Angebot. Rufen Sie mich an.



Stefanie Klose

Tel.: 0 61 96/47 22-739

E-Mail: stefanie.klose@managementcircle.de

www.managementcircle.de/inhouse

Wen Sie auf dieser Veranstaltung treffen

Dieses Seminar richtet sich an **Assistenten/innen** und **Sekretäre/innen** sowie **Sachbearbeiter**, **Office** und **PR-Mitarbeiter**, die regelmäßig und umfangreich auf Englisch kommunizieren müssen und im internationalen Geschäftsleben tätig sind. Außerdem sprechen wir **Team-Assistenten/innen** und Mitarbeiter an, die internationale Teams und Kollegen über Distanz betreuen sowie mit präziser Ausdrucksweise im Umgang mit Geschäftspartnern, Kunden, Kollegen und Projekt-Teams überzeugen und ihr Unternehmen perfekt präsentieren wollen.

Warum Sie diese Veranstaltung besuchen sollten

- ✓ Sie gewinnen mehr **Sicherheit im Umgang mit der englischen Sprache** und meistern auch anspruchsvolle Konversationen.
- ✓ Sie **überzeugen durch perfekte E-Mails, Berichte und Gesprächsdokumentationen** in englischer Sprache.
- ✓ Sie telefonieren souverän auf Englisch und **gewinnen Kollegen, Partnern und internationale Teams für Ihre Ziele** und die Projekte Ihres Chefs.

Termine und Veranstaltungsorte

3. und 4. Dezember 2015 in Frankfurt/M.
NH Frankfurt City Center, Vilbeler Straße 2, 60313 Frankfurt/M.
Tel.: 069/92 88 59-0, Fax: 069/92 88 59-100
E-Mail: reservierungen@nh-hotels.com

Zimmerreservierung

Für unsere Seminarteilnehmer steht im Tagungshotel ein begrenztes Zimmerkontingent zum Vorzugspreis zur Verfügung. Nehmen Sie die **Reservierung bitte rechtzeitig selbst direkt im Hotel** unter Berufung auf Management Circle vor.

Mit der Deutschen Bahn für € 99,- zur Veranstaltung.

Infos unter:

www.managementcircle.de/bahn



Über Management Circle



Als anerkannter Bildungspartner und Marktführer im deutschsprachigen Raum vermittelt Management Circle **WissensWerte** an Fach- und Führungskräfte. Mit seinen 200 Mitarbeitern und jährlich etwa 3000 Veranstaltungen sorgt das Unternehmen für berufliche Weiterbildung auf höchstem Niveau. Weitere Infos zur *Bildung für die Besten* erhalten Sie unter www.managementcircle.de

Anmeldebedingungen

Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Die Teilnahmegebühr für das zwei-tägige Seminar beträgt inkl. Business Lunch, Erfrischungsgetränken, Get-together und der Dokumentation € 1.595,-. Sollten mehr als zwei Vertreter desselben Unternehmens an der Veranstaltung teilnehmen, bieten wir **ab dem dritten Teilnehmer 10% Preisnachlass**. Bis zu zwei Wochen vor Veranstaltungstermin können Sie kostenlos stornieren. Danach oder bei Nichterscheinen des Teilnehmers berechnen wir die gesamte Teilnahmegebühr. Die Stornierung bedarf der Schriftform. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich. Alle genannten Preise verstehen sich zzgl. der gesetzlichen MwSt.

Business English for Assistants

Ich/Wir nehme(n) teil am:

ws

3. und 4. Dezember 2015 in Frankfurt/M.

12-80942

1 Name/Vorname

Position/Abteilung

2 Name/Vorname

Position/Abteilung

3 Name/Vorname

Position/Abteilung

Firma

Straße/Postfach

PLZ/Ort

Telefon/Fax

@

E-Mail

Datum

Unterschrift

Ansprechpartner/in im Sekretariat:

Anmeldebestätigung bitte an:

Abteilung

Rechnung bitte an:

Abteilung

Mitarbeiter: BIS 100 100-200 200-500 500-1000 ÜBER 1000

Datenschutzhinweis

Die Management Circle AG und ihre Dienstleister (z.B. Lettershops) verwenden die bei Ihrer Anmeldung erhobenen Angaben für die Durchführung unserer Leistungen und um Ihnen Angebote zur Weiterbildung auch von unseren Partnerunternehmen aus der Management Circle Gruppe per Post zukommen zu lassen. Unsere Kunden informieren wir außerdem telefonisch und per E-Mail über unsere interessanten Weiterbildungsangebote, die den vorher von Ihnen genutzten ähnlich sind. Sie können der Verwendung Ihrer Daten für Werbezwecke selbstverständlich jederzeit gegenüber Management Circle AG, Postfach 56 29, 65731 Eschborn, unter datenschutz@managementcircle.de oder telefonisch unter 06196/4722-500 widersprechen oder eine erteilte Einwilligung widerrufen.

Anmeldung/Kundenservice

Telefon: +49 (0) 61 96/47 22-700

Fax: +49 (0) 61 96/47 22-999

E-Mail: anmeldung@managementcircle.de

Internet: www.managementcircle.de/12-80942

Postanschrift: **Management Circle AG**
Postfach 56 29, 65731 Eschborn/Ts.

Telefonzentrale: +49 (0) 61 96/47 22-0

