

Englisch-Training für Sekretariat & Assistenz:

Business Communication for Assistants

Verbessern Sie Ihr Englisch in Gesprächen, Telefonaten,
E-Mails und Briefen!

Erweitern Sie Ihre Kenntnisse und machen Sie
schnell Fortschritte:

On the phone:

- ◆ Sicher und fehlerfrei kommunizieren am Telefon

Business meetings:

- ◆ Englischsprachige Meetings richtig vorbereiten & dokumentieren

Effective writing:

- ◆ Perfekte E-Mails, Briefe und Korrespondenz in englischer Sprache

Welcoming and hosting guests:

- ◆ Internationale Gäste richtig empfangen und angemessen betreuen

Intercultural understanding

- ◆ Mit unterschiedlichen Kulturen korrekt umgehen und immer den richtigen „Ton treffen“

Working together

- ◆ Internationale Projekte und Teams für Ihren Chef koordinieren und managen

THE PLUS:

- ✓ Useful vocabulary
- ✓ Trouble shooting: false friends
- ✓ Standard phrases
- ✓ Grammar refresher
- ✓ Individual and team exercises

Ihre Referentin:



Anne Hodgson
Englischtrainerin,
München

Sie erhalten außerdem ein Exemplar
„English for Telephoning“
für das weitere Üben nach dem Seminar!

Stimmen zu Veranstaltungen von
Management Circle:

- ✓ „Hervorragende Trainer, die ihr Metier kennen“
- ✓ „Didaktik und Methodik auf höchstem Niveau“
- ✓ „Seminare vermitteln das Wissen zugeschnitten auf die jeweilige Zielgruppe.“

Hoher Lernerfolg durch
begrenzte Teilnehmerzahl!

Exklusiv am:

9. und 10. Oktober 2008 in Frankfurt am Main

MANAGEMENTCIRCLE®
BILDUNG FÜR DIE BESTEN

Melden Sie sich jetzt an! Telefon-Hotline: 0 61 96/47 22-700

Successful communication on the phone – Welcoming visitors and coordinating international teams

Ihre Seminarleiterin:
Anne Hodgson, Englischtrainerin, München

Empfang mit Kaffee und Tee, Ausgabe der Seminarunterlagen **ab 8.30 Uhr**

9.15 **Welcome! Introduction**

- Seminar targets
- Participant expectations
- Language activation

10.00 **Presenting yourself**

- Presenting yourself, your responsibilities and your department, company
- Grammar refresher: asking questions & using the tenses

10.30 **Successful communication on the phone – basics**

- Useful phrases and vocabulary: Getting through and screening the caller
- Leaving a message and calling back

Sicher auftreten am Telefon

11.00 Coffee break

11.15 **Successful communication on the phone – organising**

- Scheduling meetings and making appointments
- Organising travel and booking accommodation
- Giving directions, exchanging and checking information
- Dealing with difficult callers and interruptions
- Clearing up misunderstandings on the telephone
- Agreeing/disagreeing

12.45 Lunch together

14.00 **Welcoming visitors**

- Getting off on the right foot: from small talk to conversation
- Setting up and clarifying the agenda
- Handling problems

Gäste empfangen und betreuen

15.45 Coffee break

16.00 **Coordinating international teams**

- Understanding different cultures
- Dealing with time (deadlines, schedules) and hierarchy (responsibility)
- Asking for support and getting commitment
- Socializing
- Entertaining
- Giving gifts

Internationale Teams!

17.00 **Individual and team exercises**

18.00 End of the first day, Get-Together

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 Referentin und den Teilnehmern!

AUCH ALS INHOUSE TRAINING

So individuell wie Ihre Ansprüche – Inhouse Trainings nach Maß!

Zu allen Themenbereichen bieten wir auch firmeninterne Schulungen an. Ihre Vorteile: Kein Zeitverlust – passgenau für Ihren Bedarf!

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



Christian Menzel

Tel.: 0 61 96/47 22-644

E-Mail: menzel@managementcircle.de

Professional correspondence & documents – writing for standard and special occasions

Ihre Seminarleiterin:
Anne Hodgson

9.00 Let's start again

E-Mails und Briefe
richtig strukturieren

9.15 Introduction to effective writing

- Optimizing layout and structure of letters and E-mails
- Using the right style, different kinds of writing – (formal/informal, direct/indirect)
- Refreshing standard phrases and grammar

9.45 E-mail and letters for personal assistants

- Scanning through E-mails for pre-selection
- Making and confirming appointments, handling changes
- Organizing trips and itineraries

10.30 Coffee break

10.45 E-mail and letters for commercial correspondence and customer relations

- Effective order processing, e.g.
 - enquiry
 - order
 - confirmation
 - reminder
 - complaint
 - apology
- Trouble-shooting: false friends and typical grammar mistakes

Projekt- und
Teambetreuung

11.45 E-mail and letters for project management and teambuilding

- Setting up meetings and booking venues, getting confirmation
- Keeping project partners informed and on track with memos
- Writing for special occasions: congratulations and condolences, thank-you letters, holiday greetings

12.45 Lunch together

14.00 Handling meetings

Meeting-
management

- Writing the agenda
- Interrupting and asking questions
- Taking the minutes
- Practicing standard terminology

15.30 Coffee break

Berichte &
Reports

15.45 Writing reports and proposals

- Making suggestions and recommendations in writing
- Focussing on linking phrases in reports

16.30 Individual and team exercises

17.00 Summary and Feedback

ca. 17.30 End of intensive training

Die Seminarsprache ist Englisch –
Erklärungen erfolgen auch auf Deutsch!

Bitte beachten Sie auch folgende Veranstaltungen

Professionelle Assistenz in Führungsaufgaben

4. und 5. November 2008 in Frankfurt am Main

Nähere Informationen gibt Ihnen gerne
Eberhard Bergmann,
Tel.: 0 61 96/47 22-800, Fax: 0 61 96/47 22-888,
E-Mail: kundenservice@managementcircle.de

Warum dieses Seminar wichtig für Sie ist

Wird auch Ihr Arbeitsumfeld zunehmend internationaler – und vieles nur noch in englischer Sprache besprochen, dokumentiert oder kommuniziert?
Haben auch Sie immer häufiger Kontakte mit **Kunden, Geschäftspartnern und Kollegen aus dem Ausland**?
Dann sollten Sie diese Gelegenheit nutzen, Ihr gesprochenes und geschriebenes Englisch zu verbessern und sich die notwendige Sicherheit für typische kommunikative Situationen im Alltag zu holen!

Was Sie hier lernen

Verbessern Sie in diesem Intensiv-Training Ihre persönlichen Englisch-Sprachkenntnisse und erweitern Sie Ihre kommunikativen Fähigkeiten anhand ausgewählter Situationen aus dem Alltag der Assistentin, anhand von Übungen, die nicht „von der Stange“ sind:

- ✓ **Meetings perfekt vorbereiten und dokumentieren**
- ✓ **Informationen einholen, Termine vereinbaren, Reisen planen & buchen**
- ✓ **Anweisungen angemessen kommunizieren und Missverständnisse vermeiden**
- ✓ **Internationale Gäste empfangen und Sensibilität für unterschiedliche Kulturen entwickeln**
- ✓ **Auch auf internationalem Parkett Verbindlichkeit für Ihre und die Ziele Ihres Chefs erreichen**
- ✓ **Auch mit schwierigen Anrufern aus dem Ausland zurechtkommen**
- ✓ **In E-Mails Ziele und Aussagen wirkungsvoll unterstreichen und angemessen formulieren**
- ✓ **Kollegen und Teams im Ausland unterstützen und internationale Projekte koordinieren**

Zur Methodik

An zwei Seminartagen werden wesentliche Kommunikationssituationen aus dem Arbeitsalltag durchgespielt und ausführlich geübt.

Während am ersten Tag die mündliche Kommunikation und das Telefonieren im Vordergrund steht, dreht sich am zweiten Tag alles um das Schriftliche.

Übungen sind exakt auf Ihren Arbeitsalltag und Ihre Aufgabe als Assistentin zugeschnitten! Sie erhalten persönliches Feedback zu allen Übungen.



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.

Special Service für Sie!

Persönliches E-Mail-Coaching: Sie haben die Möglichkeit, uns vor dem Seminar einige **E-Mail-Proben zuzuschicken**. Diese werden dann am zweiten Seminartag gemeinsam bearbeitet und verbessert.

Ihr besonderes PLUS

Ergänzend zum Seminar erhalten Sie ein Exemplar des Buches „**English for Telephoning**“, das Ihnen auch nach Besuch des Seminars die Möglichkeit bietet, weiter zu üben.

Sie haben noch Fragen?

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

Kristin Schiele



Kristin Schiele

Senior Konferenz Managerin

Tel.: 0 61 96/47 22-609

E-Mail: schiele@managementcircle.de

Aktuell und auf den Punkt!

Nutzen Sie unseren E-Mail-Service, um zeitgemäß Ihre Top-Themen bequem per E-Mail zu erhalten.

Ihr persönliches Profil

verwalten Sie unter: www.managementcircle.de/email



Warum Sie dieses Seminar besuchen sollten

- Damit Sie **am Telefon – in englischer Sprache – immer einen perfekten Eindruck** hinterlassen und die richtige Formulierung parat haben!
- Damit Sie die **Interessen Ihres Chefs auch auf internationalem Parkett** immer souverän und angemessen vertreten und ausdrücken!
- Damit Sie der Struktur und dem Stil Ihrer englischsprachigen Korrespondenz den „letzten Schliff geben“: **ob als E-Mail, Brief, Report oder Proposal!**

Wen Sie auf dieses Seminar treffen

Dieses Seminar richtet sich an **Assistenten/innen und Sekretäre/innen der Geschäftsleitung sowie Team- und Projekt-Assistenten/innen**, die souverän und sicher im internationalen Umfeld auftreten wollen, die häufig auf Englisch kommunizieren und korrespondieren müssen, ihre interkulturellen und sprachlichen Fähigkeiten im Umgang mit **Geschäftspartnern, Kunden, Kollegen und Projekt-Teams verbessern wollen** und die – last but not least – Ihren Vorgesetzten noch besser entlasten und unterstützen wollen!

Termin und Veranstaltungsort

9. und 10. Oktober 2008 in Frankfurt am Main

Mövenpick Hotel Frankfurt City,
Den Haager Straße 5
60327 Frankfurt
Tel.: 069/788075-0
Fax: 069/788075-888
E-Mail: hotel.frankfurt.city@moevenpick.com

Zimmerreservierung

Für die 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. Die Anfahrtsskizze erhalten Sie zusammen mit der Anmeldebestätigung.

Mit der Deutschen Bahn ab € 69,- zur Veranstaltung.
Infos unter:
www.managementcircle.de/bahn 

Über Management Circle

Management Circle steht für *WissensWerte* und ist anerkannter Bildungspartner der Unternehmen.

Die Management Circle AG zählt mit einem umfangreichen Weiterbildungsprogramm zu den **Marktführern** im deutschsprachigen Raum.

Informieren Sie sich aktuell und umfassend unter:
www.managementcircle.de

So melden Sie sich an

Bitte einfach die Anmeldung ausfüllen und möglichst bald zurücksenden oder per Fax, Telefon oder E-Mail anmelden. Sie erhalten eine Bestätigung, sofern noch Plätze frei sind – andernfalls informieren wir Sie sofort. Die Anmeldungen werden nach Reihenfolge der Eingänge berücksichtigt.

Die Teilnahmegebühr für das zweitägige Seminar beträgt inkl. Mittagessen, Erfrischungsgetränken, Get-Together und der Dokumentation € 1.495,-. Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung und eine Rechnung. 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 Tagungsgebühr. Die Stornierung bedarf der Schriftform. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich. Alle genannten Preise verstehen sich zzgl. der gesetzlichen MwSt.

Business Communication for Assistants

Ich/Wir nehme(n) teil am:

WS

9. und 10. Oktober 2008 in Frankfurt am Main 10-58725

1	NAME/VORNAME
	POSITION/ABTEILUNG
2	NAME/VORNAME
	POSITION/ABTEILUNG
3	NAME/VORNAME
	POSITION/ABTEILUNG
	FIRMENNAME
	STRASSE/POSTFACH
	PLZ/ORT
	TELEFON/FAX

MITARBEITER: BIS 100 100–200 200–500 500–1000 ÜBER 1000

Warum Ihre E-Mail-Adresse wichtig ist!

Sie erhalten so schnellstmöglich eine Bestätigung Ihrer Anmeldung, damit Sie den Termin fest einplanen können.

E-MAIL
(MIT NENNUNG MEINER E-MAIL-ADRESSE ERKLÄRE ICH MICH EINVERSTANDEN, ÜBER DIESES MEDIUM INFORMATIONEN DER MANAGEMENT CIRCLE GRUPPE ZU ERHALTEN.)

DATUM UNTERSCHRIFT

ANSPRECHPARTNER/IN IM SEKRETARIAT:

ANMELDEBESTÄTIGUNG BITTE AN: ABTEILUNG

RECHNUNG BITTE AN: ABTEILUNG

Datenschutz-Hinweis: Sie können bei uns der Verwendung Ihrer Daten widersprechen, wenn Sie in Zukunft keine Prospekte mehr erhalten möchten. (§28 VI BDSG)

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/10-58725**

Postanschrift: **Management Circle AG
Postfach 56 29, 65731 Eschborn/Ts.
Telefonzentrale: +49 (0) 61 96/47 22-0**