

ABLAUF

Die Fortbildung **findet im Klassenverbund mit Trainerinnen und Trainern vor Ort statt.**

Je nach aktuellem Level steigen Sie individuell bei dem zu Ihnen **passenden Modul** ein und verbessern Ihre Englischkenntnisse.

Sie können – nach einer umfangreichen Vorbereitung – den **TOEIC®** (Test of English for International Communication) ablegen und Ihre Englischkenntnisse zertifizieren.

Unsere Räumlichkeiten liegen zentral in der Bremer Innenstadt. Sie sind mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbar. Die im Unterricht verwendeten Materialien behalten Sie, damit Sie Ihr **Wissen jederzeit wiederauffrischen** können.

Während der Fortbildung werden Sie **individuell von unserem Team begleitet.** Das Kommunikations- bzw. Bewerbungstraining bereitet Sie optimal auf den beruflichen Einstieg vor.

Wir bilden seit 1994 Menschen für ihre berufliche Zukunft weiter und führen Fortbildungen im Bereich Büro und Kaufmännisches seit 1999 durch.

ABSCHLÜSSE

- Modul „Sprachzertifikat Business English“: **TOEIC®** (Test of English for International Communication)
- Jedes Modul: Detailliertes Zeugnis von cbm

FÖRDERUNG UND ANMELDUNG

Die Förderung ist möglich durch:

- Agentur für Arbeit und Jobcenter (Bildungsgutschein)
- Deutsche Rentenversicherung
- Berufsförderungsdienst der Bundeswehr (BFD)
- Qualifizierungschancengesetz
- Bildungsprämie u. a.

Wir beraten Sie gerne, welche Fördermöglichkeit für Sie infrage kommt, und helfen Ihnen bei bürokratischen Hürden weiter.

MAßNAHMENUMMER

214/0235/2021

cbm GmbH

Wegesende 3 - 4

28195 Bremen

Fon: 0421 165737

E-Mail: info@cbm-bremen.de

www.cbm-bremen.de

Wir freuen uns auf Sie!



computer bildung medien

Business
English
(TOEIC)



BUSINESS ENGLISH

mit **TOEIC-Zertifikat**

Beginner / Intermediate / Advanced
Quereinstieg möglich!

mit **Trainer/in vor Ort**

14.01.2022 bis 22.03.2022 in Teilzeit

Montag bis Freitag
08:30 Uhr bis 13:30 Uhr
(Präsenzunterricht bis 12:45 Uhr)

cbm.

computer bildung medien

INTERMEDIATE START 14.01.2022

BEWERBUNGSTRAINING

KOMMUNIKATION IM BERUFLICHEN KONTEXT, U. A.:

- Arbeitsplatz: Business Smalltalk, E-Mails und andere Kommunikationsmittel
- Berufsbilder und Tätigkeitsfelder
- Vereinsmitgliedschaft und Netzwerke
- Berufserfahrung und Karriereplanung

KOMMUNIKATION IM UNTERNEHMENSUMFELD, U. A.

- Geschäftskontakte, Tagesabläufe und Prozesse
- Meetings und Geschäftsessen
- Work-Life-Balance
- Geschäftsreisen und Unternehmensaktivitäten
- Kommunikation mit Kunden und Lieferanten
- Einkauf, Verkauf und Auftragsabwicklung

VOKABELN, GRAMMATIK UND SPRACHLICHE ANWENDUNG

ADVANCED START 10.02.2022

TEAM- UND KOMMUNIKATIONSTRAINING

KOMMUNIKATION IM BERUFLICHEN KONTEXT, U. A.:

- E-Mails und andere Kommunikationsmittel
- Job und tägliche Gewohnheiten
- aktuelle Projekte besprechen
- informelle Konversation und Meetings
- unterschiedliche Geschäftssituationen
- E-Mails schreiben
- Regeln und Vorschriften

KOMMUNIKATION IM UNTERNEHMENSUMFELD, U. A.:

- Bewerbung
- Unternehmensaktivitäten
- Produkte und Dienstleistungen
- Prozesse und Produktlinien
- Organisationsstruktur eines Unternehmens

VOKABELN, GRAMMATIK UND SPRACHLICHE ANWENDUNG

QUEREINSTEIGER WILLKOMMEN!

Weitere Informationen



TOEIC TEST START 21.03.2022

BEWERBUNGSTRAINING

KOMMUNIKATION IM BERUFLICHEN KONTEXT, U. A.:

- Meetings leiten und Kontakte knüpfen
- Informationen am Telefon erfragen
- Erfolg in geschäftlichen Verhandlungen
- Mit Missverständnissen im beruflichen Umfeld umgehen
- Konflikte in Teams lösen
- Schwierige Fragen stellen und beantworten

KOMMUNIKATION IM UNTERNEHMENSUMFELD, U. A.:

- Präsentationen strukturieren und präsentieren
- Umgang mit Zahlen
- Werte und Kulturen im Unternehmen
- Führungsstile
- geschäftliche Vereinbarungen treffen

VOKABELN, GRAMMATIK UND SPRACHLICHE ANWENDUNG

SPRACHZERTIFIKAT UND TOEIC-TEST – START 09.03.2022

- Vertiefung und Auffrischung
- Intensive Prüfungsvorbereitung
- TOEIC Test (Listening & Reading)