

ABLAUF

Die Fortbildung findet im **Präsenzunterricht** mit Trainerinnen und Trainern vor Ort statt. Am Ende des Kurses legen Sie eine externe Sprachzertifikatsprüfung ab, den TOEIC®-Test (Test of English for International Communication), auf den wir Sie umfassend vorbereiten. Dieser Kurs besteht aus drei aufeinander aufbauenden Modulen. Je nach Vorkenntnissen können Sie nach vorheriger Beratung einzelne Module belegen.

Benötigte Lehrbücher und andere Fachliteratur stellen wir Ihnen zur Verfügung. Sie arbeiten in zentral gelegenen Räumen mit moderner digitaler Ausstattung in der Bremer Innenstadt. Jeder Unterrichtsraum ist mit einem digitalen Whiteboard ausgestattet. Über die Cloudanwendung MS 365 erhalten Sie exklusiven Zugriff auf die zusätzlich zur Verfügung gestellten Materialien.

Ferienzeiten:

02.10.2023

23.10.2023 - 27.10.2023

30.10.2023

MASSNAHMENUMMER

214 / 235 / 2021

FÖRDERUNG & ANMELDUNG

Die Förderung ist mit einem Bildungsgutschein von

- der Agentur für Arbeit oder Jobcenter
- der Deutsche Rentenversicherung
- dem Berufsförderungsdienst der Bundeswehr

möglich.

Ebenso können Beschäftigte durch das Qualifizierungschancengesetz oder den Bremer Weiterbildungsscheck gefördert werden.

cbm GmbH

Wegesende 3 - 4

28195 Bremen

Fon: 0421 165737

E-Mail: info@cbm-bremen.de

<https://cbm-bremen.de>

ABSCHLÜSSE

- Englisch-Sprachzertifikat: TOEIC® (Test of English for International Communication)
- Detailliertes Zeugnis von cbm basierend auf den Prüfungen während der Fortbildung

BUSINESS

ENGLISH

MIT

TOEIC® CERTIFICATE

MODULARE LEVEL
INTERMEDIATE
ADVANCEND
ODER TOEIC® TESTING

Lerncenter oder Präsenz
Montag bis Freitag

08:30 Uhr bis 13.30 Uhr

Späterer oder
Moduleinstiege möglich!

cbm.

Wir freuen uns auf Sie!

cbm.

für Ihre Karriere!

Stand: 11.07.2023

ZIELGRUPPE

Das Angebot richtet sich an Arbeitssuchende oder Berufstätige mit abgeschlossener Berufsausbildung oder nachgewiesener Berufspraxis im jeweiligen Fachbereich.

INHALT

Sie möchten lernen, sicher mit internationalen Geschäftskontakten zu kommunizieren?

Dieser Kurs bietet Ihnen eine Auffrischung und Erweiterung Ihrer Englischkenntnisse für die Berufswelt. Sie erhalten ein praxisorientiertes und intensives Kommunikations- sowie Korrespondenztraining in englischer Sprache.

Am Ende des Kurses können Sie

- sich professionell in einer internationalen Runde vorstellen
- einen (Business) Small Talk abhalten
- sicher Telefongespräche führen
- auf E-Mails und Texte formal richtig antworten
- Orthographie- und Grammatikregeln sicher anwenden.

In einer praxisnahen Aufgabenstellung in Ihrer Lerngruppe setzen Sie am Ende des Kurses Ihre Kenntnisse um und optimieren diese mit Ihrer muttersprachlichen Lehrkraft.

Im Anschluss legen Sie den **TOEIC®-Test** bei uns im Hause ab und erhalten ein international anerkanntes Sprachzertifikat.

KURSinHALTE

TEAM- UND BEWERBUNGSTRaining

- Kommunikationstraining
- Selbstmarketing und -präsentation

KORRESPONDENZ

- Verfassen von E-Mails, Memos und Kurzprotokollen
- Verfassen von Geschäftsbriefen: Anfragen, Angebote, Bestellungen, Reklamationen und Beschwerden
- Vermittlung relevanter grammatikalischer und orthographischer Regeln

TELEFONTRAINING

- Telefonate sicher führen
- Anfragen stellen
- zielgerichtete Auskünfte erteilen
- an Telefoninterviews kompetent teilnehmen

MEETINGS, DISKUSSIONEN UND PRÄSENTATIONEN

- Präsentation der Ergebnisse
- Erweiterung des Wortschatzes
- Vertiefung der Grammatikkenntnisse

Folgende Sprachniveaus können erreicht werden:

Intermedediate (B1)

Advanced (B2 - C1)

Sprechen Sie mit uns - wir beraten Sie gerne!

BUSINESS ENGLISH INTERMEDIATE

- Kommunikation im beruflichen Kontext und Unternehmensumfeld
- Vokabeln, Grammatik und Anwendung auf A2/B1-Niveau
- Inhalte u.a.: Berufsbilder und Tätigkeitsfelder, Karriereplanung, Business Smalltalk
- Wiederholung der Grammatik
- **Einstieg mit Sprachniveau A2**

BUSINESS ENGLISH ADVANCED

- Kommunikation im beruflichen Kontext und Unternehmensumfeld
- Inhalte u.a.: Prozesse und Produktlinien, Organisationsstruktur eines Unternehmens, Werbung: Präsentationen strukturieren und selbst präsentieren.
- **Einstieg mit Sprachniveau B1/B2**

BUSINESS ENGLISH TOEIC®

- Binnendifferenzierung, Grundlagen und allgemeine Konversation
- Kaufmännische Kommunikation (Telefon, Meetings, Korrespondenz)
- Fachspezifische Kommunikation (Handelskorrespondenz)
- Gezielte Vorbereitung auf den **TOEIC® TEST**