

HINTERGRUND + 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.

MASSNAHMENUMMER

214/121/24

Mit der international anerkannten Sprachlern-Software im Blended Learning:

ROSETTA STONE®

Ihr Mehrwert:

- Fachtrainer/innen direkt aus der Praxis
- Bewerbungstraining/agile Arbeitsmethoden
- MS 365 Lizenz inklusive
- Hybrider Austausch über TEAMS
- projektbezogenes Arbeiten + Lernen

FÖRDERUNG & ANMELDUNG

Die Förderung ist mit Bildungsgutschein möglich durch:

- die Agentur für Arbeit und das Jobcenter
- die Deutsche Rentenversicherung
- den Berufsförderungsdienst der Bundeswehr (BFD)

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

ZIEL

- **TOEIC® - Business English Sprachzertifikat**
- detailliertes Zeugnis von der cbm basierend auf den Prüfungen während der Weiterbildung

VORAUSSETZUNG ZUR TEILNAHME:

- Realschulabschluss oder vergleichbar
- gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse (etwa B2 Niveau)
- Grundkenntnisse in Englisch (mindestens A1/ Schulenglisch)

cbm GmbH

Wegesende 3 - 4

28195 Bremen

Telefon: 0421 165737

E-Mail: info@cbm-bremen.de

<https://cbm-bremen.de>

BUSINESS ENGLISH

+ TOEIC®

MIT TRAINERINNEN UND
TRAINERN VOR ORT



18.11.2024 - 05.03.2025
In Teilzeit
Montag bis Freitag
08:30 Uhr bis 13:30 Uhr
(Präsenzunterricht bis 12:45 Uhr)

**BREMER
STADTMUSIKANT**
auf Weiterbildung

2024

Wir freuen uns auf Sie!

OFFICEMANAGEMENT & DIGITAL MARKETING

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
- sicherer Telefongespräche führen
- auf E-Mails und Texte formal richtig antworten
- Orthographie- und Grammatikregeln

sicherer anwenden.

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

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

**FOLGENDE SPRACHNIVEAUS KÖNNEN
ERREICHT WERDEN:
INTERMEDIATE (B1)
ADVANCED (B2- C1)**

Auf einen Blick:

- **Weihnachtsferien: 21.12.2024 - 01.01.2025**
inklusive aller Brückentage!

BUSINESS ENGLISCH TOEIC®

Hier trainieren wir die Verbesserung des aktiven und passiven Wortschatzes, Ausbau der Grammatikkenntnisse, Erweiterung des Hörverstehens, Anwendung geläufiger Redewendungen im geschäftlichen Kontext. Wir bereiten gezielt vor auf den international anerkannten Test: **English for International Communication (TOEIC), TOEIC-Prüfung Listening & Reading**

THEMENFELDER

- Grundvokabular & Grammatik von A2 bis B1
- Kommunikation im beruflichen Kontext
- Prozesse und Produktlinien
- Geschäftsreisen/ Meetings
- Gezielte Vorbereitung auf das TOEIC® Certificate

TOEIC® Certification Vorbereitung

- Aufarbeiten stofflicher Defizite
- Durcharbeiten des offiziellen Themenplanes
- Analyse von Fragetypen und Fragestellungen der Prüfung
- Zeitmanagement in der Prüfung
- Simulation von Prüfungssituationen

INHALTE

Sprachniveau A2.2:

- Kommunikation im beruflichen Kontext
- Berufsbilder und Tätigkeitsfelder
- Vereinsmitgliedschaft und Netzwerke
- Berufserfahrung und Karriereplanung
- Unternehmensumfeld, Geschäftsreisen
- u.v.m.

Sprachniveau B1:

- Erste Eindrücke
- Job und tägliche Gewohnheiten
- Aktuelle Projekte besprechen
- Informelle Konversation
- Vorstellung in unterschiedlichen Geschäftssituationen
- Produktbeschreibungen
- Prozesse und Produktlinien
- Organisationsstruktur eines Unternehmens
- Informationsaustausch
- u.v.m.

Sprachniveau C1:

- Kommunikation: Mit Missverständnissen im beruflichen Umfeld umgehen
- Internationales Marketing: Ideensammlung
- Beziehungsaufbau: Kontakte knüpfen
- Erfolg in geschäftlichen Verhandlungen
- Geschäftliche Vereinbarungen treffen
- Führungsstile: Präsentationen
- Teamentwicklung: Konflikte lösen
- Kundenservice: Aktives Zuhören
- Krisenmanagement: Schwierige Fragen stellen und beantworten
- u.v.m.

Zusätzlich beinhaltet dieser Kurs:

ARBEITSWELT 4.0

- Teamtraining & Arbeitswelt 4.0 Anforderungen
- Generation Gaps + Remote Work
- Bewerbungstraining + individuelle Beratung