



# Business English-Kurse Köln

Als **International House Frankfurt** und **International House Cologne/Köln** gehören wir zum renommierten weltweit tätigen International House-Netzwerk. Ein wesentlicher Schwerpunkt unserer Schulen ist das praxisorientierte Training von Professionals und Executives in Business English.

Wir setzen qualifizierte **Lehrkräfte** ein, die in der Regel IH-Trainingsprogramme durchlaufen haben, die zu den anspruchsvollsten Trainings im Bereich Erwachsenenbildung gehören. Zudem setzen wir in unseren Kursen **Material** ein, das von unseren Spezialisten für unsere Business-Kurse entwickelt wurde.

Unser Kurskonzept ist modular aufgebaut. Die **Hauptmodule der Business-English-Kurse** sind:

- \* **Business Writing**
- \* **Telephoning**
- \* **Meetings**
- \* **Presentations**
- \* **Negotiations**
- \* **Socialising**

Das Training wird als Kompaktkurs am Wochenende durchgeführt. Selbstverständlich können wir den Kurs auch als individuellen Kurs durchführen, bei dem wir mit Ihnen als Privatperson oder auch als Kurs in Firmen die Kursinhalte flexibel zusammenstellen.

**Level:** Diese Kurse bieten wir ab einem Mindestlevel B1 (A2 bei *Business Writing* und *Telephoning*) nach dem Europäischen Referenzrahmen an. Für geschlossene Gruppen oder Firmenseminare passen wir die Inhalte natürlich auch an niedrigere Level an.

**Wochenendkurse** führen wir intensiv an jeweils einem Wochenende (freitags von 14 bis 19.00 Uhr, samstags von 9.00 bis 16.00 Uhr) durch. Sie arbeiten in kleinen Gruppen mit 3 bis 6 Personen, in denen wir auch Ihre individuellen Anforderungen berücksichtigen können. Termine und Anmeldung siehe Anmeldeformular.

**Individuelle Kurse:** Wir organisieren Kurse für einzelne Personen aber auch für kleine Gruppen in unserer Schule oder ausserhalb der Schule. Wir klären vor dem Kurs mit Ihnen die spezifischen Anforderungen und stellen die Kursinhalte zusammen. Auch die

Terminvereinbarung ist hier flexibel. Die Kursgebühr ist von verschiedenen Faktoren abhängig, z.B. von der gebuchten Blockgrösse. Wir unterbreiten Ihnen gerne ein Angebot.

**Firmenkurse:** In Absprache mit unseren Kunden stellen wir die Programme zusammen, führen die Einstufungen auch für grössere Gruppen durch und stellen die Gruppen passend zusammen. Für ein Gespräch stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

## Beispiele für Inhalte aus den Kursen:

### Business Correspondence (examples):

- \* Structure and presentation
- \* Content and style
- \* Formal and informal letters
- \* Faxes, emails and memos
- \* Covering letters

### Telephoning (examples):

- \* International telephone alphabet and spelling analogy
- \* Different ways of saying numbers
- \* Voice-speed, pitch and intonation
- \* Effective ways of starting and ending calls
- \* Taking telephone messages
- \* Avoiding misunderstandings
- \* Apologizing

### Meetings (examples):

- \* Asking for / expressing opinions
- \* Interrupting / handling interruptions
- \* Agreeing / disagreeing
- \* Making suggestions / proposals
- \* Providing alternatives
- \* Justifying / rejecting decisions

**Weitere Beispiele** finden Sie auf unserer Website oder in der Zusammenstellung Ihres Kurses. Sie haben noch Fragen? Rufen Sie uns an unter (069) 133 888 0 oder senden uns ein Email an [info@suarez.de](mailto:info@suarez.de). Gerne vereinbaren wir mit Ihnen einen Beratungstermin.