

# TOTAL LEARNING

P e t r a Z i l l m e r  
GANZHEITLICHE ENGLISCHSEMINARE & ÜBERSETZUNGEN

---

AN DEN STÜCKEN II · 22941 BARGTEHEIDE · TEL: 04532 - 26 72 14 · FAX: 04532 - 26 72 15  
EMAIL: PETRA.ZILLMER@T-ONLINE.DE

## Bei uns lernen Sie:

- mit Spass und stressfrei
- spielerisch und mit allen Sinnen
- effektiv und intensiv
- in abwechslungsreicher und angenehmer Atmosphäre.

## Und hier noch einmal unser Seminarangebot zusammengefasst:

### Crash Course 1

5 Tage / 50 UE

Deutlich erweiterter Wortschatz

Beherrschung grundlegender Sprachstrukturen

Sicherheit in einfachen Gesprächssituationen

#### Seminarinhalte:

Vertiefung sprachlicher Grundstrukturen

Frage und Verneinung in Gegenwart und Vergangenheit

Sich und andere vorstellen

Wegbeschreibungen

Einkaufen

Ins Restaurant gehen u.v.m.

## **Crash Course 2**

5 Tage / 50 UE

Deutlich erweiterter Wortschatz

Beherrschung relevanter sprachlicher Strukturen

Größere Sicherheit im freien Sprechen und in berufsbezogenen Alltagssituationen

### **Seminarinhalte:**

Reaktivierung und Erweiterung der wichtigsten Zeitformen und Strukturen

Sich und andere vorstellen

Reisen (Flughafen, Hotel)

Führen einfacher Telefonate

Heranführung an Geschäftssprache u.v.m.

## **Crash Course 3**

5 Tage / 50 UE

Umfassender Wortschatz, allgemein und geschäftsbezogen

Beherrschung der wichtigsten Sprachstrukturen

Sicherheit in schriftlicher, telefonischer und direkter Kommunikation

### **Seminarinhalte:**

Reaktivierung und Erweiterung sprachlicher und grammatikalischer Strukturen

Kontakte knüpfen

Kommunikation am Telefon

spezifische Sprachmittel (z.B. Bitten äußern, Rat geben)

Produktpräsentation und Grundlagen der Präsentationstechnik

Geschäftskorrespondenz u.v.m.

**Crash Course Business English** 5 Tage / 50 UE

Effektiv diskutieren, verhandeln, präsentieren und telefonieren

Anwendung von Kommunikationsstrategien, sprachlicher Diplomatie und Beachtung interkultureller Aspekte

**Seminarinhalte:**

Reaktivierung und Erweiterung geschäftsbezogener Sprachstrukturen

Geschäftskontakte knüpfen, Small Talk

Kommunikation am Telefon

Präsentationstechniken

Firmen und Produktpräsentationen

Beschreibung von Trends und Grafiken

Diskussionstechniken und Diplomatie

Verhandlungstechniken

Interkulturelle Aspekte u.v.m.

**Effective Telephoning** 2 - 3 Tage / 18 - 28 UE

Sicher und wirkungsvoll kommunizieren am Telefon

**Seminarinhalte:**

Trainieren aller am Telefon gebräuchlichen Wendungen und Ausdrücke

Gespräche weiterleiten und sich verbinden lassen

Nachrichten entgegen nehmen und hinterlassen

Verabredungen treffen und Termine vereinbaren

Missverständnisse ausräumen

Strukturierung von Telefongesprächen

Diplomatie und Höflichkeit

**Effective Presentations** 2 - 3 Tage / 18 - 28 UE

Sicher und wirkungsvoll präsentieren im internationalen Umfeld

**Seminarinhalte:**

Trainieren der für Präsentationen gebräuchlichen Wendungen und Ausdrücke

Präsentationen strukturieren

Körpersprache

Einsatz visueller Hilfsmittel

Firmen und Produktpräsentationen

Beschreibung von Trends und Grafiken

u.v.m.

**Effective Negotiating** 2 - 3 Tage / 18 - 28 UE

Sicher und effektiv verhandeln im internationalen Umfeld

**Seminarinhalte:**

Trainieren der in Verhandlungen gebräuchlichen Wendungen und Ausdrücke

Diplomatie und Höflichkeit

Diskussionstechniken

Phasen einer Verhandlung

(Win-Win etc.)

Interkulturelle Aspekte u.v.m.

**Effective Correspondence** 2 Tage / 18 - 20 UE

Sicheres und effektives Verfassen von Geschäftsbriefen und E-Mails

**Seminarinhalte:**

Grundlagen der englischen Geschäftskorrespondenz

Verfassen von Geschäftsbriefen

Verfassen von E-Mails

Relevante grammatische Strukturen