NEXIO Online Akademie GmbH

Wirtschaftsenglisch - Business English proficiency C1

Sonstiges · Anbieter: NEXIO Online Akademie GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 1.776 €

Förderfähig über: Bildungsgutschein

AZAV-zertifizierter Bildungsträger — Förderung durch die Agentur für Arbeit möglich

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	4 Wochen in Vollzeit oder 8 Wochen in Teilzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet jede Woche
Vorkenntnisse	Grundlegende Kenntnisse
Abschluss	Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Bildungsträger & Kontakt

NEXIO Online Akademie GmbH

Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein

Telefon: 0800 100 87 34

E-Mail: beratung@nexio-akademie.de

Web: https://nexio-akademie.de

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

Mit 365 Mio. Muttersprachlern und weiteren 300 Mio. Menschen, die es als zweite Sprache sprechen, ist Englisch von allen Weltsprachen die unumstrittene Nummer Eins in der Geschäftswelt und der allgemeinen Verständigung. Du wird nicht nur in der Unterhaltungs- und Werbebranche oder im Import und Export benötigt, sondern bildet allgemein die Kommunikationsbasis: sei es mit Kunden oder Geschäftspartnern im Ausland oder - durch die Internationalisierung des Arbeitsmarktes - mittlerweile oft auch im eigenen Team.

Dieser Kurs vermittelt dir professionelles Anwenderwissen in der englischen Grammatik und in fortgeschrittenen Wortschatzbereichen. Er beinhaltet intensive mündliche und schriftliche Übungen zu Themen aus verschiedenen Berufsbranchen und dient darüber hinaus zur Präzisierung deiner Aussprache.

Mit diesem Kurs erlangst du Expertenwissen auf Muttersprachler-Niveau und kannst verhandlungssichere Gespräche und Texte auf Englisch formulieren – mit entsprechendem Wortschatz, der dazugehörigen Grammatik, einschlägigen Strategien und der dazugehörigen Lese- und Hörkompetenz.

Der Kurs ist mit allen Sprachzertifikatskursen kombinierbar:

02 Lehrplan & Module

1. Grammatik

Du festigst anspruchsvolle Grammatikstrukturen wie komplexe Zeitformen, Inversion und Partizipialkonstruktionen. Ziel ist ein präziser und stilsicherer Ausdruck auf C1-Niveau.

2. Fortgeschrittene Wortschatzbereiche

Hier erweiterst Du Deinen Wortschatz um idiomatische Wendungen, Fachbegriffe und stilistische Varianten. So formulierst Du auch komplexe Inhalte treffend.

3. business travel and networking

Du lernst die Sprache für Geschäftsreisen, Smalltalk und Networking. Planung, Buchungen und der Aufbau beruflicher Kontakte stehen dabei im Mittelpunkt.

4. human resources

Hier geht es um Fachsprache aus dem Personalwesen, etwa Recruiting, Mitarbeiterentwicklung und Arbeitsverträge. Du übst, personalbezogene Themen sachlich zu besprechen.

5. job interviews and applications

Du trainierst Bewerbungsunterlagen und Vorstellungsgespräche auf Englisch. Dazu gehören Lebenslauf, Anschreiben und die überzeugende Darstellung Deiner Kompetenzen.

6. project management

In diesem Modul lernst Du den Wortschatz des Projektmanagements kennen, von Planung und Meilensteinen bis zu Risiken und Statusberichten. Du übst, Projektverläufe verständlich zu kommunizieren.

7. problem-solving

Du lernst, Probleme sachlich zu analysieren, Lösungsvorschläge zu formulieren und Entscheidungen zu begründen. Rollenspiele bilden typische Situationen aus dem Berufsalltag ab.

8. meetings

Hier übst Du, Besprechungen auf Englisch vorzubereiten, zu leiten und aktiv daran teilzunehmen. Redemittel für Zustimmung, Widerspruch und Zusammenfassungen gehören dazu.

9. negotiations

Du lernst Verhandlungsstrategien und die passende Sprache, um Angebote, Konditionen und Kompromisse zu besprechen. Durch Simulationen gewinnst Du Sicherheit in Verhandlungen.

10. quality

Im Mittelpunkt stehen Begriffe aus dem Qualitätsmanagement wie Standards, Prüfverfahren und kontinuierliche Verbesserung. Du übst, Qualitätsthemen klar zu beschreiben.

11. complaints

Du lernst, Reklamationen professionell zu bearbeiten, schriftlich wie mündlich. Höfliche, lösungsorientierte Formulierungen helfen Dir, Kundenbeziehungen zu sichern.

12. economics, legislation

Hier beschäftigst Du Dich mit Wirtschaftsbegriffen und rechtlichen Grundlagen im Geschäftsleben. Du übst, wirtschaftliche Entwicklungen und Vertragsinhalte auf Englisch zu erläutern.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Grundlegende Kenntnisse

Idealerweise hast du bereits Erfahrungen in der Wirtschaft oder eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich. Sprachvorausetzung mindestens B2.2.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende

Mögliche Berufsbilder: Fremdsprachenkorrespondent, Kaufmann für Büromanagement, Außenhandelsspezialist

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

NEXIO Online Akademie GmbH · Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
0800 100 87 34 · beratung@nexio-akademie.de · https://nexio-akademie.de

Online ansehen