

Nr. 51 Refresher Course

Teilnahmevoraussetzungen: Der Bedarf an Englisch sollte im Arbeitsbereich vorhanden sein. TeilnehmerInnen sollten über gute Grundkenntnisse in Englisch verfügen.

Zielgruppe: MitarbeiterInnen in den Sekretariaten und der Verwaltung, die an ihrem Arbeitsplatz und im persönlichen Kontakt Englisch sprechen müssen und dabei neue Sicherheit gewinnen wollen.

Seminarinhalt: Schwerpunkt: Englisch direkt am Arbeitsplatz

Die TeilnehmerInnen werden an die Terminologie der Bürokommunikation herangeführt. In diesem Kurs lernen sie informative Telefongespräche und höfliche Konversationen zu führen. Ein weiterer wichtiger Schwerpunkt wird das Verfassen von Geschäftskorrespondenz sein. Einige Bereiche aus der Grammatik werden auch behandelt.

Referentin: Marlies Kabore
beeidigte Übersetzerin, Dozentin in der Erwachsenenbildung

| Termin | Uhrzeit | Ort | Raum | Begrenzte Teilnahme |
|-------------------------------|-------------------|---|------|---------------------|
| 03.03., 14.03. und 17.03.2008 | 09:00 – 13:00 Uhr | Zentrale Universitätsverwaltung, Seminarstr. 2, (2. OG) | 235 | 7 – 12 |