

## Englisch in Meetings

Fit for Business Conversation

Meetings mit internationalen Teilnehmern, in denen überwiegend Englisch gesprochen wird, gehören mehr und mehr zu unserem Arbeitsalltag. Um dem Verlauf des Meetings aktiv folgen und seine eigenen Argumente gezielt platzieren zu können, sind Sprachgewandtheit und sicheres Auftreten gefragt. Der Kurs "Englisch in Meetings" richtet sich an Berufstätige, die ihre sprachlichen Fähigkeiten für Besprechungen vor Ort, Online-Meetings oder Telefonkonferenzen in englischer Sprache verbessern wollen. Die Teilnehmer des Kurses lernen nicht nur spezifische Vokabeln aus dem Berufsalltag, sondern erarbeiten sich im Kursverlauf einen angemessenen Sprachstil und Gesprächssicherheit, um in Meetings respektvoll und effektiv zusammenarbeiten zu können.

### Inhalte

Einladungen zu Meetings und Terminverschiebungen verfassen  
Beziehungen aufbauen und Smalltalk vor, während und nach dem Meeting  
Eröffnen, führen und schließen eines Meetings  
Eine Diskussion leiten und neue Tagesordnungspunkte anschneiden  
Diplomatisch auf Einwände reagieren und den eigenen Standpunkt verteidigen  
Missverständnisse aufdecken und eindeutig klären  
Themen gezielt ansprechen; zustimmen und widersprechen  
Themenbezogene Grammatik (beispielsweise Modalverben und das Konditional)  
Zusammenfassen der Ergebnisse und Aktionspläne  
Tagesordnung und Protokolle ausarbeiten

Umfang: 20 Kurseinheiten á 45 Minuten



Foto: 123rf

### Preis

Teilnahmegebühr: 600,00 EUR  
(Preise zzgl. 19% MwSt.)

### Termin

(Auf Anfrage)