

Veranstaltungsorte



IHK Akademie

Adolf-Kolping-Str. 4 oder Tögingerstr. 18 d | 84453 Mühldorf
Mit öffentlichen Verkehrsmitteln: Vom Bahnhof aus erreichen Sie unsere Schulungsräume in der Töginger Str. 18 d zu Fuß in ca. 10 Minuten. Die Schulungsräume in der Adolf-Kolping-Str. 4 erreichen Sie über die Fußgängerüberführung am Bahnhof in ca. 5 Minuten. **Mit dem Auto:** von Richtung München kommend über die Ausfahrt Mühldorf West oder von Richtung Passau kommend über die Ausfahrt Mühldorf Nord.

Veranstalter

IHK Akademie München und Oberbayern gGmbH

www.ihk-akademie-muenchen.de/muehldorf



Zertifikatslehrgang

Manager/-in für interkulturelle Kommunikation IHK

Manager/-in für interkulturelle Kommunikation IHK

Ihre Bildungsmanagerin

Brigitte Hüller

Telefon 08631 90178-52

brigitte.hueller@ihk-akademie-muenchen.de



Nutzen

Haben Sie Kontakt zu Kunden und Geschäftspartnern auf internationaler Ebene? Dann müssen Sie nicht nur korrekt und verständlich Englisch sprechen, sondern auch die unsichtbaren Regeln der Kommunikation kennen und berücksichtigen.

In diesem Zertifikatslehrgang bauen Sie Ihre bereits vorhandenen Englischkenntnisse aus, um Korrespondenz professionell zu erledigen und am Telefon sowie im persönlichen Kontakt spontan und souverän aufzutreten. Sie lernen darüber hinaus die Umgangsformen unterschiedlicher Kulturkreise kennen und entwickeln so die Fähigkeit, interkulturell erfolgreich zu kommunizieren.

Zielgruppe

Dieser Zertifikatslehrgang ist ideal für Sie, wenn Sie

- im Ex-/Import tätig sind (oder werden wollen) und/oder
- sich mit ausländischen Geschäftspartnern/Kunden auf sicherem Parkett bewegen wollen.

Englischkenntnisse auf dem Intermediate-Level / BEC2-Vantage werden vorausgesetzt.

Abschluss

Die regelmäßige Teilnahme am Zertifikatslehrgang und der bestandene Test werden durch ein IHK-Zertifikat bestätigt.

Anmeldung

Bitte melden Sie sich an unter
www.ihk-akademie-muenchen.de/muehldorf

Inhalt

Englische Geschäftskorrespondenz

- English Business Letter: Aufbau und Inhalt
- E-Mail
- Wortschatzaufbau Business English

Englische Telefonate

- Phasen eines Telefongesprächs
- Wichtige Redewendungen und Begriffe
- Telefonate mit schwer verständlichen Anrufern

Meetings und Präsentationen mit internationalen Teilnehmern

- Meetings planen und durchführen
- Präsentationen durchführen
- Körpersprache richtig deuten und einsetzen

Betreuung internationaler Gäste

- Einführung in die interkulturelle Kommunikation
- Gästeempfang
- Länderspezifisches Wissen (Mittel- und Osteuropa, Asien, Nordamerika)

Dauer

ca. 60 Unterrichtsstunden