

E-Mailing in English (Refreshkurs)

Formulieren von E-Mails in englischer Sprache (Aufbaukurs) (FSE0007)

Zielgruppe

Deutschsprachige Mitarbeiter von Firmen mit der Firmensprache Englisch oder Firmen mit englischen Geschäftspartnern, die mit Kontaktpartnern in englischer Sprache kommunizieren wollen.

Nutzen

Vermeiden von Unsicherheiten bei der Erstellung oder Beantwortung von E-Mails für englischsprachige Kontakte. Treffsicher formulierte Texte für die Korrespondenz über das elektronische Medium unter Einhaltung der Standards und Etikette.

Voraussetzungen

Grundkenntnisse in der Anwendung der englischen Sprache in Wort und Schrift. Kurs „Commercial Correspondence / English for Office Staff“

Kursinhalte

- Verfassen von inhaltlich formalen korrekten E-Mails in der täglichen Korrespondenz mit englischsprachigen Partnern.
- Einfach verständliche und kompakt formulierte Mails mit konkreten kaufmännischen oder technischen Inhalten.
- Einhaltung der Spezika der englischsprachigen Gepflogenheiten in geschäftsbezogenen Mails.
- Sichere Anwendung der kaufmännischen Begriffe und Idioms im täglichen kaufmännischen Umgang mit Partnern und Mitarbeitern.

Kursausführung

max. 6 Teilnehmer je Gruppe

Dauer

1 Tag

Anmeldung

Hess GmbH
EDV-Systeme
Schänzle 9
71332 Waiblingen
Tel. 07151/1718-417
Fax. 07151/1718-498
E-Mail: schulungen@hess-gmbh.de

