



Le français de la communication professionnelle (D16)

Zielsetzung	Sie verbessern wirksam Ihre mündliche und schriftliche Sprachkompetenz in wesentlichen beruflich relevanten Kommunikationssituationen und Themenbereichen.
Zielgruppe	Mitarbeiter im Büro- und Sekretariatsbereich mit guten Grundkenntnissen der französischen Sprache.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">• Erweiterung der aktiven und passiven Sprachkompetenz in berufsspezifischen Bereichen:• Gesprächssituationen: Besucher begrüßen, vorstellen, betreuen, verabschieden, Nachrichten empfangen und übergeben etc.• Telefonarbeit: Anfragen stellen und beantworten, Bestellungen und Buchungen vor- und entgegennehmen, Termine vereinbaren, bestätigen, ändern, absagen etc.• Korrespondenz: Form und Inhalt von Standardbriefen, z. B. Anfragen, Bestätigungen, Bestellungen, Buchungen etc.• Reaktivierung vorhandener Kenntnisse und Fertigkeiten• Revision wesentlicher grammatischer Strukturen• Aktivierung des Hörverständnisses und der Sprechfertigkeit• Überwindung von Sprechhemmungen
Referent	N.N. Didaktisch-methodisch bestens qualifizierte Kommunikationstrainerin/innen mit Businesserfahrung (native speakers)
Seminarleitung	IWW
Preis	840,- Euro
Anmeldung und weitere Informationen	Frauke Höfler, Tel. 0721/925-2812 oder iww@hs-karlsruhe.de