

## Zakelijke communicatie Engels

Om slagvaardig zaken te kunnen doen met Engelstalige klanten is het beheersen van de taal een belangrijke voorwaarde. Als u het gevoel heeft dat uw kennis van het Engels soms tekortschiet, dan laat u kansen liggen. Investeer in uzelf en in uw bedrijf door het verhogen van uw Engelse taalvaardigheid door het volgen van de training Zakelijke communicatie Engels.

### Resultaat

Professionaliseren van uw Engelse spreek- en schrijfvaardigheid gericht op zakelijke, beroepsmatige contacten.

### Voor wie is deze training bedoeld?

Iedereen die zijn Engelse taalvaardigheid wil verhogen om in zakelijke situaties duidelijk en doeltreffend te kunnen communiceren.

### Wat kunt u verwachten?

Deze training wordt aangeboden op twee niveaus: A2 en B1. Voorafgaand aan de training heeft u een (telefonisch) intakegesprek om een inschatting te maken van uw ingangsniveau. Op basis van de resultaten van het intakegesprek deelt NIOW u in op het juiste niveau. U kunt ook zelf alvast een selfassessment invullen op [www.niow.nl](http://www.niow.nl).

### Inhoud

Programmaonderdelen van de training op A2-niveau zijn:

- Uitwisselen van informatie over vertrouwde onderwerpen
- Onderhouden van zakelijke en sociale contacten (small talk) op basisniveau
- Voeren van eenvoudige telefoongesprekken
- Jezelf presenteren
- Schrijven van korte e-mails
- Uitbreiding van de woordenschat, veelvoorkomende woorden en uitdrukkingen
- Basisgrammatica
- Uitspraak en intonatie
- Door de deelnemers ingebrachte onderwerpen

Programmaonderdelen van de training op B1-niveau zijn:

- Formele en informele gespreksvoering
- Voeren van zakelijke gesprekken (verkoop, omzet, trends, omgaan met getallen etc.)
- Deelnemen aan vergaderingen en bijeenkomsten
- Communiceren over klachten en geven van complimenten
- Voeren van routinematige telefoongesprekken
- Praten over jezelf, bedrijf en product
- Schrijven van e-mails
- Uitbreiding van de woordenschat, veelvoorkomende woorden en uitdrukkingen
- Ondersteunende grammatica
- Uitspraak en intonatie
- Door de deelnemers ingebrachte onderwerpen

### Prijs (all-in)

€ 1.060,-

### Duur

4 hele dagen van 9.15 uur tot 16.00 uur.

### Past deze training bij mij?

Deze training past bij u als u:

- uw kennis van de Engelse taal verder wilt professionaliseren
- eenvoudige telefoongesprekken wilt leren voeren
- contacten wilt onderhouden; zakelijk en sociaal
- korte e-mailberichten wilt leren schrijven
- uw basisgrammatica wilt uitbreiden

### Data en locaties

Hieronder ziet u waar en wanneer de drie eerstvolgende trainingen gepland zijn.

**Datum:** 6, 13, 20 en 27 juni 2012

**Plaats:** Utrecht

**Datum:** 9, 10, 11 en 12 juli 2012

**Plaats:** Utrecht