

Einfach Sprachen lernen



Wer sich verständigen will, muss **verstanden** werden.

Willkommen

Mit unserem umfassenden Full Service in der fremdsprachlichen Kommunikation stehen wir seit vielen Jahren erfolgreich im Dienste der Industrie, Wirtschaft und Wissenschaft.

Wir freuen uns deshalb sehr über Ihr Interesse an unseren Trainingsangeboten und Workshops und hoffen auch Ihnen helfen zu können, Sprachbarrieren im beruflichen Alltag abzubauen.

Die Inhalte dieses Language Competence Guides richten sich insbesondere an Fach- und Führungskräfte aus Industrie, Wirtschaft und Wissenschaft.

Das darin beschriebene Angebot hilft Ihnen, den aktuellen Bedarf in der Fremdsprache zu ermitteln, eine erste Orientierung über Ihr Sprachziel zu bekommen und einen detaillierten Überblick über die verschiedenen Trainingsmöglichkeiten zu gewinnen.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!

Ihr ci Sprachenteam



Wir testen, was Sie können.

Online-Test

Unser Online-Test **LinguaLevel®** dient Ihrer Selbsteinschätzung und ermöglicht eine erste Orientierung über Ihre vorhandene Sprachkompetenz. Getestet werden Grammatik, Sprachregister, Idiomatik und Textverstehen.

Dauer: 30-45 Minuten

Der Test ist selbstausswertend und Sie erhalten das Testergebnis sofort.

Die Einstufung erfolgt nach dem Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen (CEF) von A1 bis C2.

Den Test können Sie auf www.lingualevel.de durchführen.

Mündlicher Test

Zur exakten Bestimmung Ihrer Sprachkompetenz erfolgt nach dem schriftlichen Teil eine mündliche Einstufung durch einen Mitarbeiter von ci cambio Institut GmbH.

Dauer: ca. 10-15 Minuten

Der mündliche Test findet am Telefon, persönlich in Ihrem Büro oder in unseren Trainingscentern statt. Auch per Videokonferenz kann die mündliche Einstufung erfolgen. Der Test gibt Aufschluss über Ihre Kommunikationsfähigkeiten in der Gesprächssteuerung und Meinungsäußerung.



Wir sind flexibel,
alles ist möglich.

Wir ermitteln Ihren Bedarf

Gemeinsam mit Ihnen ermitteln wir auf der Basis Ihres aktuellen Sprachenlevels und Ihres Bedarfs am Arbeitsplatz Ihre Lernziele und Ihre angestrebte Sprachkompetenz.

In Absprache mit Ihnen legen wir die für Ihren beruflichen Alltag erforderlichen Kursinhalte und den Zeitrahmen für Ihre Trainingsmaßnahme fest.

Wir senden Ihnen unseren Vorschlag

Nach Ermittlung Ihres Kenntnisstandes und Ihrer Zielsetzung erhalten Sie von uns innerhalb von 48 Stunden Ihr passgenaues Angebot per Email.

Zu offenen Fremd- und Fachsprachenkursen und zu unseren zahlreichen Seminaren und Workshops in Deutschland, Österreich und der Schweiz können Sie sich auch direkt über unsere Homepage anmelden:

www.cambio-institut.de.



Zielorientiert, individuell, erfolgreich.

Das bieten wir Ihnen

Das vorliegende Kursangebot richtet sich an alle Fach- und Führungskräfte, die zur Ausübung ihrer Tätigkeit Kenntnisse in der englischen oder einer anderen Sprache benötigen.

Es gibt Ihnen die Möglichkeit, ausgehend von Ihrem aktuellen Kompetenzniveau und Ihrem persönlichen Trainingsbedarf Ihr individuelles Trainingsprogramm zu bestimmen.

- Sie bestimmen die Trainingsziele
- Sie bestimmen die Trainingsinhalte
- Sie bestimmen Zeit und Ort

Alle Trainingsangebote werden von qualifizierten und erfahrenen muttersprachlichen Trainern durchgeführt.

Nach Durchführung des Trainings erhalten Sie ein qualifiziertes Zertifikat, in dem Ihre Fortschritte und der Erwerb von Sprachfertigkeiten festgehalten werden.

Zudem haben Sie die Möglichkeit, eine international anerkannte Prüfung abzulegen.

Informationen zu Sprachentests und Sprachenprüfungen finden Sie auf www.sprachenpruefung.de.



Maßgeschneidert, für jeden etwas.

Sie können wählen

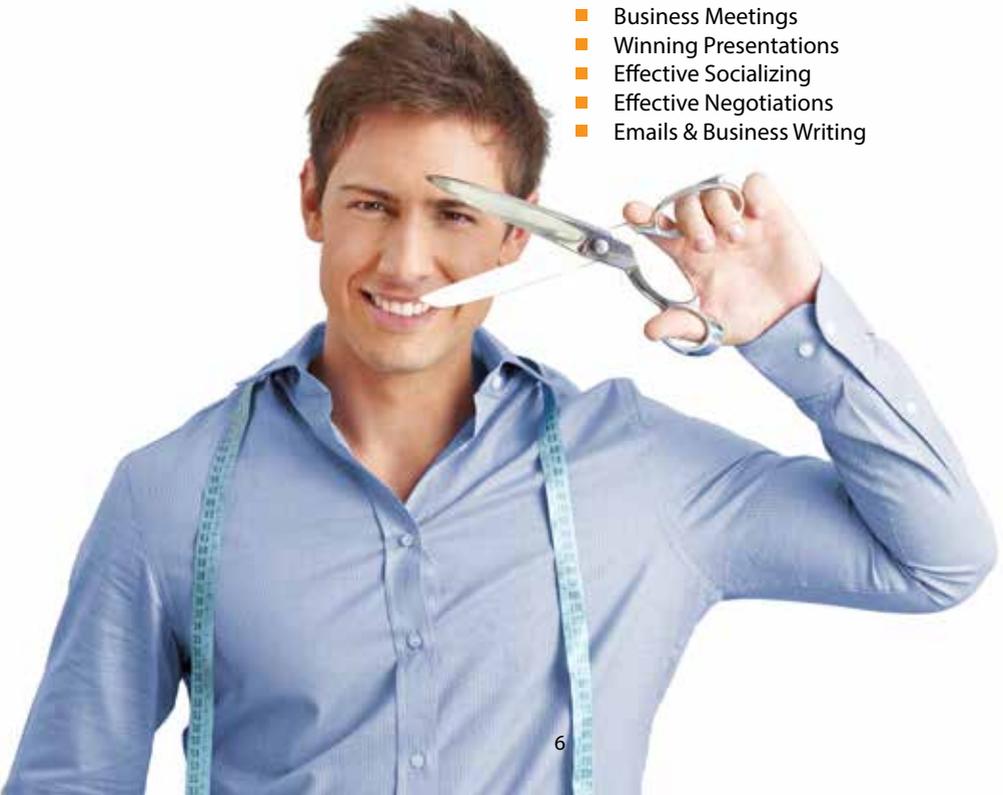
- **Individualtraining**
Individueller Einzelunterricht oder Teamtraining.
- **Kleingruppentraining**
Abteilungsspezifisches Training.
- **Trainingsangebote**
Basic, Business, Professional
Grundlagen, Geschäftssprache, Fachsprache.

English for the Job

Die Workshops „English for the Job“ bieten eine intensive Vorbereitung in der englischen Sprache, beispielsweise für Ihre nächste Präsentation, Verhandlung, Ihr nächstes Gespräch oder Meeting.

Wählen können Sie aus folgenden Workshopthemen:

- Communication in the Office
- Successful Telephoning
- Communication in Business
- Customer Care
- Business Meetings
- Winning Presentations
- Effective Socializing
- Effective Negotiations
- Emails & Business Writing



German Language Training for **Business** and Career.

German as a Foreign Language

“German as a Foreign Language” for business and career is carefully tailored to the specific language needs of your foreign employees. Our successful concept bases upon a close-to-life language course and the principle of combining well-established ideas with innovative ones. This training ensures a quick and effective way of learning German.

Course Programs

German for Business and Career

- Beginners – A1.1
- Beginners – A1.2
- Elementary – A2.1
- Elementary – A2.2
- Pre-Intermediate – B1.1
- Pre-Intermediate – B1.2
- Advanced – B2.1
- Advanced – B2.2

Types of Courses

Intensive training

- Monday to Friday 9:00-16:15
- By arrangement, including lunch with the trainer

Part-time weekly courses

- according to your timetable
- Group or individual lessons

Duration of the Course

60 teaching units per module

Target Group

Foreign business people and their partners

Content

This program is tailored to the need of each participant. The course program includes general and technical dialogues. The aim is to communicate with German-speaking business partners and to become linguistically competent in everyday situations.

Topics

- ordinary, everyday language development of existing language skills
- Job-related aspects according to your specific requirements
- intercultural aspects
- the typical German way of life, living and working in Germany, developing home and lifestyle in Germany
- technical language component e.g. telephone communication, problem solving, reading specialist texts, writing reports, negotiating, making presentations, meetings, and dealing with customers.

Individualtraining, Basic, Business, Professional.

Zielgruppe

Das Programm richtet sich an Fach-, Führungskräfte und Mitarbeiter, die Kenntnisse im Einzel- oder Teamtraining schnell aufbauen, auffrischen oder vertiefen möchten.

Training

Alle Einzel- und Teamtrainings werden individuell, zeitlich flexibel und zielgerichtet auf die Anforderungen der Teilnehmer zugeschnitten.

Neben dem Aufbau, der Auffrischung und der Vertiefung vorhandener Sprachkenntnisse entwickeln wir die aktiven Sprachfertigkeiten zielorientiert weiter.

Lernziele

Das Training kann folgende Lernziele beinhalten:

- intensiver Aufbau der sprachlichen Strukturen (Vokabular, Grammatik)
- Auffrischung vorhandener Sprachkenntnisse
- Vermittlung von speziellem fach- und branchenorientiertem Wissen
- passgenaue Vorbereitung auf aktuelle Anforderungen (z.B. Telephoning, Meetings, Presentations, etc.)

Ort und Termine

Individuell nach Vereinbarung mit Ihnen.



Kleingruppentraining, abteilungsspezifischer Unterricht.

Zielgruppe

Dieses Programm richtet sich an Fach- und Führungskräfte, die ihre Kenntnisse mit Kollegen in kleinen, homogenen Gruppen stetig aufbauen, auffrischen bzw. erhalten oder vorhandenes Wissen vertiefen möchten.

Training

Das Programm bietet größtmögliche Flexibilität und wird auf die individuellen Bedürfnisse der Teilnehmer bzw. der Abteilung zugeschnitten.

Lernziele

Das Kursangebot ist modular konzipiert und besteht aus 15 aufeinander aufbauenden Lernstufen (gemäß CEF von A1-C2). Es beinhaltet Kursangebote für Anfänger bis Fortgeschrittene. Der Kursplan wird in enger Zusammenarbeit mit der jeweiligen Abteilung erstellt. Im vorletzten Termin findet ein Exit-Level-Test statt. Nach 60 Trainingseinheiten endet der Kurs und Sie haben ein Kursmodul abgeschlossen. Der Inhalt des Trainings richtet sich nach den Teilnehmern und dem Bedarf im Unternehmen bzw. der Abteilung und ist jederzeit beeinflussbar. Ziel des Trainings ist die Vermittlung von Sicherheit und Professionalität in der täglichen Kommunikation.

In den Kursen können Sie Ihre Sprachkenntnisse stetig ausbauen und verfestigen. Die regelmäßige Teilnahme am Training und unterstützende Hausaufgaben kann Ihnen niemand abnehmen. Die Freude am Lernen, der Spaß am Training, der ständige Fortschritt werden Ihnen das Erlernen der Fremdsprache jedoch erleichtern. Abgerundet wird das Training durch das wöchentliche Feedback des Trainers, das Sie per E-Mail erhalten.

Ort und Termine

Individuell nach Vereinbarung mit Ihnen.



English for the Job, starten Sie durch.

English for the Job

Englisch ist für viele Mitarbeiter im täglichen Berufsalltag eine Notwendigkeit geworden. Durch die Verknüpfung mit internationalen Produktionsstätten, Kunden und Kollegen geht es in vielen Bereichen ohne Englisch einfach nicht.

Zielgruppe

Dieses Programm richtet sich an Fach- und Führungskräfte, die ihre Kenntnisse kurzfristig in speziellen Bereichen der englischen Sprache ausbauen müssen, da beispielsweise das nächste Gespräch mit ihren internationalen Kollegen vor der Tür steht.

Kursform

Kleingruppen-, Team- oder Einzeltraining

Ort und Termine

Nach Vereinbarung, entsprechend Ihrem Zeitplan.

Dauer

pro Thema 2 x 2 Tage von 8.00 bis 16.15 Uhr inklusive E-Mail- und Telefonsupport

Trainingsplan

- 1. Woche: 2 Tage Präsenztraining
- 2. Woche: Selfstudy mit E-Mail- und Telefonsupport
- 3. Woche: 2 Tage Präsenztraining

Vorkenntnisse

Vorkenntnisse auf dem Level B1 des CEF sind für diese Workshops Voraussetzung. Es erfolgt ein Einstufungstest im Vorfeld.

Themen

Wählen können alle Mitarbeiter aus folgenden Themen:

- Communication in the Office
- Successful Telephoning
- Communication in Business
- Customer Service
- Business Meetings
- Winning Presentations
- Effective Socializing
- Effective Negotiations
- E-Mails & Business Writing

Communication in the Office, Kommunikation im Büro.

Kommunikation im Büro - effizient, effektiv, selbstbewusst.

Früher oder später kommen Sie an Englisch im Büro nicht vorbei. Gute Englischkenntnisse werden immer wichtiger für Ihre berufliche Entwicklung. Ob ein internationaler Geschäftspartner zu Besuch kommt, ob Sie Meetings organisieren oder ob Sie per Telefon oder E-Mail kommunizieren - Ihre Sprachfähigkeiten entscheiden hier maßgeblich über Erfolg oder Misserfolg.

Inhalte

- Einführung in die Wirtschaftsfachsprache
- Höflichkeitsformen und ihre Bedeutung
- wichtige Redewendungen und Phrasen
- Redemittel und -techniken für den angemessenen Umgang mit Geschäftspartnern (Stil, Anrede und Informationstechniken)
- der richtige Ausdruck am Telefon (wichtige Redewendungen)
- Erstkontakt mit Besuchern (Begrüßung, Vorstellung, Verabschiedung)
- Korrespondenz (Briefe, Faxe, Emails, Mitteilungen, Anfragen, Bestellungen, Reklamationen) lesen, verstehen und beantworten
- formale Elemente der Geschäftskorrespondenz (Textaufbau und Strukturierung)
- Umgang mit Kritik, Einwänden, Beschwerden
- Kontakt mit externen Anbietern (z. B. Hotel, Reisebüro, Messeveranstalter, Flughafen, etc.)
- Grammatik- und Wortschatzarbeit



Successful Telephoning am Telefon überzeugen.

Wenn die Stimme zählt - so überzeugen Sie am Telefon.

Haben Sie jemals einen Anruf angenommen und gehofft, dass der Gesprächspartner hoffentlich nicht auf Englisch mit Ihnen spricht? Der Workshop hilft Ihnen Sicherheit und Selbstvertrauen bei englischsprachigen Telefonaten zu gewinnen und legt den Fokus insbesondere auf die Verbesserung Ihrer mündlichen Ausdrucksfähigkeit am Telefon.

Inhalte

- Vorbereitung des Telefonats
- Vokabeln und Redewendungen fürs Telefon, Fragetechniken
- Begrüßungs- und Verabschiedungsformeln
- Höflichkeitsformeln und ihre Bedeutung für ein erfolgreiches Telefonat
- das englische Telefonalphabet
- Gesprächsanfang und -ende
- Informationen austauschen
- Termine vereinbaren
- Beschwerden und Reklamationen
- interkulturelle Besonderheiten am Telefon
- authentische Fallstudien Ihres Alltags
- Steuerung des Telefonats
- Zusammenfassungen geben
- komplexe Sachverhalte darstellen
- Grammatik- und Wortschatzarbeit



Communication in **Business** erfolgreich Gespräche führen.

Kommunikation in großer Runde – überzeugen Sie Ihr Publikum.

Gewinnen Sie in diesem Training das erforderliche Selbstvertrauen und die Sicherheit, um professionell in wichtigen Geschäftssituationen aufzutreten.

Inhalte

- der erste Kontakt: von Beginn an überzeugen
- Verhalten und Gesprächsführung in beruflichen und außerberuflichen Situationen
- Vermittlung relevanter Informationen

- Redewendungen am Telefon
- Redewendungen im Small Talk
- Business Cultures: Unterschiede im Gespräch und im Handeln erkennen und richtig agieren und reagieren
- erfolgreich Gespräche führen: Höflichkeitsformen und ihre Bedeutung
- Präsentationen (z.B. vom Unternehmen, von Personen, etc.)
- an Meetings teilnehmen
- kulturell bedingte Unterschiede im Gespräch und im Handeln erkennen und adäquat darauf reagieren
- Business Correspondence (Faxe, Email, etc.)
- Grammatik- und Wortschatzarbeit



Customer Service, der erste Eindruck entscheidet.

Der erste Eindruck entscheidet - überzeugen Sie Ihre Kunden.

Warum der erste Eindruck beim Kunden entscheidet, wie guter und schlechter Service wahrgenommen wird, wie man langfristig gute Kundenbeziehungen aufbaut und viele weitere interessante Antworten auf Ihre Fragen bekommen Sie in diesem Workshop.

Inhalte

- typische „Face-to-Face-Techniken“
- erster Kontakt mit neuen Partnern
- Umgang mit Kunden am Telefon
- Kundenservice schwarz auf weiß
- cleverer Umgang mit Beschwerden
- Vermittlung relevanter Informationen
- Hilfestellung anbieten
- Umgang mit Reklamationen (telefonisch, persönlich, schriftlich)
- erste Verhandlungsgespräche
- Terminkoordination
- Grammatik- und Wortschatzarbeit



Business Meetings, verschaffen Sie sich Gehör.

Eloquent argumentieren - geschickt verhandeln.

Ziel des Workshops ist, Sie mit den Sprachfertigkeiten für die Teilnahme an wichtigen internationalen Meetings auszurüsten und zu befähigen. Es geht darum, auch auf Englisch den richtigen Ton zu treffen, um sich Gehör zu verschaffen, Argumente vorzubringen, objektiv zu berichten, diplomatisch zu schlichten, Störungen zu begegnen, zu kanalisieren, zusammenzufassen, zu bewerten, Lösungsansätze zu formulieren und zu gegebener Zeit das Meeting ergebnisreich zu beenden. Wenn das alles gelingt, können Besprechungen richtig Spaß machen!

Inhalte

- Besprechungen planen, vereinbaren und vorbereiten
- Fragetechniken – Informationsfragen, Rückfragen, etc.
- Erstellen von Agenden
- Besprechungen leiten/moderieren
- Zahlen und Schaubilder präsentieren und erklären
- schwierige Situationen sicher und souverän meistern
- Zustimmung und Kritik äußern
- Ergebnisse erarbeiten/präsentieren
- Vorschläge unterbreiten
- Meetingsimulation
- Grammatik- und Wortschatzarbeit



Winning Presentations – überzeugend präsentieren.

Erfolgreiche Präsentationen – so hinterlassen Sie Eindruck.

Das stärkt Ihr Selbstbewusstsein, denn hier lernen Sie wichtige Redewendungen, sprachliche Tipps und das nötige Fachvokabular für erfolgreiche Präsentationen in Englisch.

Neben Übungen zu allen wichtigen Aspekten wie Körpersprache, Struktur, Visualisierung oder interessanten Methoden, die Aufmerksamkeit des Publikums zu gewinnen, vermitteln wir auch die Besonderheiten der britischen und amerikanischen „Präsentationskultur“.

Inhalte

- Englische Präsentationen vorbereiten und strukturiert aufbauen
- Spannung durch Bilder und Geschichten erzeugen
- überzeugende Argumente auch in Englisch liefern
- Redemittel für die Einleitung, Überleitung und Schlussfolgerung
- Zahlen, Daten, Fakten präsentieren, interpretieren und diskutieren
- Fragen des Publikums souverän beantworten
- interkulturelle Besonderheiten bei Präsentationen
- Medieneinsatz
- Körpersprache
- Umgang mit Fragen
- Videosupervision
- Grammatik- und Wortschatzarbeit



Effective Socializing, die persönliche Ebene finden.

Small Talk mit dem Kunden – die persönliche Ebene finden.

Bei vielen Geschäftskontakten kommen keine Ergebnisse zustande, weil eine wichtige Phase ausgelassen wird: der Small Talk. Er ist wichtig, weil Geschäftspartner sich erst auf einer persönlichen Ebene kennenlernen müssen, um Vertrauen zu fassen. Die Teilnehmer lernen, sich auf Geschäftspartner fremder Kulturen einzustellen. Sie werden für Schlüssel-situationen sensibilisiert und lernen Ausweichstrategien kennen.

Die Teilnehmer üben in abwechslungsreichen Partnerübungen und Rollenspielen, wie man Gäste begrüßt, sich kennenlernt, durch das Unternehmen führt, über unverfängliche Themen plaudert und zum Essen einlädt. Wir geben auch wichtige Hintergrundinformationen über Umgangsformen und kulturelle Unterschiede.

Inhalte

- Vorstellen, Begrüßen und Kennenlernen
- sicher über Hobbies, Urlaube und Freizeitaktivitäten sprechen
- Gäste und Besprechungsteilnehmer unterhalten
- Vertrauen bilden durch angemessene Themen
- Small Talk im Restaurant, auf Messen, im Hotel und in anderen Geschäftssituationen
- Gespräche höflich beschließen
- Social contacts: Begrüßung, Verabschiedung, Vorstellung
- Diskussionen über aktuelle Themen
- Grammatik- und Wortschatzarbeit



Successful Negotiations - Kompetenz in Verhandlungen.

Kompetenz in Verhandlungen – Verhandlungen auf Augenhöhe führen.

Verhandlungsgeschick ist eine Form der Kunst. Trainieren Sie das nötige Vokabular, um selbstsicher und effektiv an Verhandlungen auf Englisch teilzunehmen.

In vielen interessanten Rollenspielen werden wichtige Redewendungen vermittelt und gezeigt, wie man sich Ziele setzt, Angebote und Gegenangebote formuliert, wie man aus scheinbar festgefahrenen Positionen durch die richtigen Formulierungen wieder Bewegung zwischen die Fronten bekommt und wie man letztlich siegreich hervorgehen kann, ohne dass der Verhandlungspartner das Gesicht verliert.

Inhalte

- Übungen zu Verhandlungstechnik und -taktik
- effektive Fragetechniken
- Vorschläge einbringen, Standpunkte aufzeigen
- Manipulationen erkennen und abwehren
- Techniken für strategisches Argumentieren
- Planung und Strukturierung einer Verhandlung unter Berücksichtigung von Interessen und kulturellem Hintergrund des Verhandlungspartners
- Rollenspiele und Videosupervision
- Grammatik- und Wortschatzarbeit



Emails & Business Writing - Eindruck durch Ausdruck.

Eindruck durch Ausdruck - schriftliche Lesezeichen setzen.

Dieser Workshop englischer Geschäftskorrespondenz vermittelt das Know-how, wie Sie E-Mails auf Englisch so verfassen, dass Sie nicht weggeklickt werden, und wie Sie auch in Briefkorrespondenz den korrekten Ton treffen.

Es geht aber nicht nur um Höflichkeiten und Stil, sondern um effiziente Kommunikation auf Englisch im internationalen Umfeld. Dabei lüften wir auch alle Geheimnisse um Abkürzungen, Archivierung und Wiedervorlage und geben viele Tipps und Tricks aus der Profikiste.

Inhalte

- Grundbegriffe und nützliche Vokabeln
- Grußformeln und hilfreiche Redewendungen
- den richtigen Ton treffen und stilicher schreiben
- Anfragen, Vereinbarungen und Absagen geschickt formulieren
- Memos und Protokolle verfassen
- interkulturelle Besonderheiten beim Schriftverkehr



Frankfurt

ci cambio Institut GmbH
Schumannstraße 27
60325 Frankfurt
Fon: 069 / 50 50 27 350
Fax: 069 / 50 50 27 211

Hamburg

ci cambio Institut GmbH
Glockengießerwall 26
20095 Hamburg
Fon: 040 / 80 90 81 530
Fax: 040 / 80 90 81 531

Köln

ci cambio Institut GmbH
Hohenstaufenring 62
50674 Köln
Fon: 0221 / 260 16 323
Fax: 0221 / 260 16 324

Mannheim

ci cambio Institut GmbH
Augartenstraße 13
68165 Mannheim
Fon: 0621 / 430 800 0
Fax: 0621 / 430 800 15

München

ci cambio Institut GmbH
Pilotystraße 4
80538 München
Fon: 089 / 25 55 71 24
Fax: 089 / 25 55 71 25

info@cambio-institut.de
www.cambio-institut.de

