

EINLADUNG

MANAGEMENT UND VERWALTUNG

Veranstaltungs-Nr. 27 05 22

online – Englisch im Büroalltag

*Für Verwaltungsmitarbeiter*innen von Volkshochschulen*

Immer häufiger werden Verwaltungsmitarbeiter*innen in Volkshochschulen im Arbeitsalltag mit der englischen Sprache konfrontiert und müssen ad hoc auf englischsprachige Anfragen reagieren.

Damit Sie selbstsicher und adäquat auf die persönlichen, schriftlichen oder telefonischen Anfragen eingehen können, bieten wir Ihnen einen Online-Workshop, der typische Redewendungen der Kommunikation im Büro in englischer Sprache in den Fokus rückt. Sie lernen beispielsweise das Verfassen von Mails, das gekonnte Führen von Telefongesprächen sowie von persönlichen Gesprächen mit Teilnehmer*innen vor Ort.

Neben den zwei untenstehenden Terminen beinhaltet der Workshop auch eine Blended-Learning-Phase, in der Aufgaben bearbeitet werden.

Voraussetzung für die Teilnahme sind Grundkenntnisse im Englischen.

- Termin:** Dienstag, 08. November 2022, 10 – 13 Uhr und
Dienstag, 22. November 2022, 10 – 13 Uhr
- Ort:** online
- Referent*in:** Claudia Titze, Dipl.-Ing. (Univ.), Lehrkraft für DaF/DaZ kvhs
Mainz-Bingen
- Kostenbeitrag:** 50 € (100 € für externe Teilnehmer*innen)
- Anmeldeschluss:** 25. Oktober 2022