

Conference Calls



Kursnummer:
S-1904



Termine 2019:
2. April
26. September
9:30 - 16:30 Uhr



Teilnehmerzahl:
Maximal 6



Schulungsort:
com·be·nations Schulungs-
raum, Heidelberg
Auch als Inhoustraining!



Teilnahmegebühr:
540 EUR + MwSt.
inkl. Mittagessen, Doku-
mentation und Taschen-
buch „Effective Telepho-
ning“ (Dr. René Bosewitz)



Seminarsprache:
Englisch



Trainer:
David Stuart Adcock



1-tägiges Seminar

In vielen Unternehmen sind Telefonkonferenzen ein wichtiger Bestandteil der Kommunikation. Ein Meeting via Telefon oder Skype abzuhalten, ist eine besondere Herausforderung. Besonders wenn gute Business-English-Kenntnisse erforderlich sind. Die Gefahr für Missverständnisse ist groß, insbesondere dann, wenn wir unsere Gesprächspartner nicht sehen. Damit es nicht chaotisch abläuft, sind eine gute Struktur, die richtige Interaktion und gute sprachliche Kenntnisse notwendig.

Zielsetzung

Dieses Seminar vermittelt Ihnen eine sinnvolle Vorgehensweise in Verbindung mit der erforderlichen englischen Terminologie. Am Ende dieses Seminars werden Sie wesentlich sicherer, entspannter und dadurch mit mehr Begeisterung an die Sache herangehen.

Inhalte

Leading a teleconference

- » Introducing the subject
- » Managing the process and the agenda
- » Facilitating who speaks and when
- » Asking about progress and clarifying any problems
- » Dealing with interruptions
- » Managing decisions on action points

Participating in a teleconference

- » Introducing yourself
- » Staying focused
- » Sharing information and being clear when speaking

Trainer

David Stuart Adcock, MBA BA, CELTA
Systemic Business Skills Trainer and Language Coach

- » Associate Certified Coach (ACC)
- » Accredited by the International Coach Federation ICF