

Wirtschaftsenglisch - Intermediate B1.1 mit Future Skills

Zusammenfassung

Viele innovative Produkte und Dienstleistungen kommen aus den USA und anderen Ländern mit Englisch als Amtssprache. Dadurch hat sich die Sprache in den letzten Jahrzehnten zur Verkehrssprache der Welt entwickelt und bleibt auch in den kommenden Jahren die Nummer 1. Sie wird nicht nur für Import- und Exportsituationen benötigt, sondern auch als einheitliche Kommunikationsbasis – sowohl mit Kunden oder Geschäftspartnern im Ausland als auch im eigenen Team. Ein gutes bis sehr gutes Englisch ist damit in nahezu allen Branchen nützlich und gefordert.

Der Kurs vermittelt Ihnen entsprechende Kenntnisse auf gutem Mittelstufenniveau. Sie lernen anhand praxisnaher Büro-Alltagsthemen, sich im Beruf in Wort und Schrift sicher zu verständigen, zu kommunizieren, E-Mails und Geschäftsbriefe zu schreiben. Daneben verbessern Sie Ihre Aussprache. Grammatikthemen werden ausgebaut und vertieft, ebenso wie das Vokabular für den Bereich Wirtschaftsenglisch. So können Sie Ihr potenzielles Einsatzgebiet erweitern und im Arbeitsalltag mit sicheren Sprachkenntnissen punkten.

Mit dieser Weiterbildung erwerben Sie gleichzeitig besonders gefragte Future Skills, um die Potenziale und Strategien für das Arbeiten 4.0 zu erweitern und zu nutzen. Dies erleichtert das Management des zunehmenden Wechsels von Aufgaben, Arbeitsbereichen, Themen und Software. Sie arbeiten mit mehr Selbstführungskompetenz und Selbstmotivation, optimieren Ihre Kommunikation und schöpfen Ihre persönlichen Ressourcen besser aus. Moderne Arbeitsmethoden verbessern den Joballtag unter vielen Aspekten und verschaffen Ihnen einen Vorsprung gegenüber anderen.

Kursnummer

FS-S-2120-7

Ihr Kontakt

Neues Innovatives Lernzentrum e. V.

Telefon: 0208 9952777

E-Mail: kontakt@forum-bz.de

Unterrichtsform

Vollzeit und Teilzeit

Dauer

4 Wochen in Vollzeit; 8 Wochen in Teilzeit

Die nächsten Kurstermine

27.10.25 - 28.11.25
(VZ)

27.10.25 - 09.01.26
(TZ)

03.11.25 - 05.12.25
(VZ)

10.11.25 - 12.12.25
(VZ)

10.11.25 - 23.01.26
(TZ)

17.11.25 - 19.12.25
(VZ)

Zusätzlich 16 weitere Termine verfügbar.
Das Enddatum kann aufgrund von Feiertagen variieren.

Kosten

auf Anfrage

5 gute Gründe für Viona

- Über 700 individuell kombinierbare Kurse
- Über 130.000 erfolgreiche Teilnehmer
- Über 90 % Weiterempfehlungsrate
- 93 % Abschlussquote Weiterbildung
- Mehr als 15 Jahre Erfahrung mit Online-Schulungen

Kursinhalte

- ✓ Grammatik
- ✓ Wortschatz
- ✓ Vertiefende Übungen im kaufmännischen Berufssprachgebrauch
- ✓ Präzisierung der Aussprache
- ✓ Anwendungsübungen
- ✓ Ausbau der Hör- und Leseverständniskompetenz
- ✓ Themen aus dem Büroalltag
- ✓ Anforderungen an die Softskills der Arbeitnehmer
- ✓ Selbstführung, Selbstmotivation und -organisation
- ✓ Kommunikation als Kernkompetenz
- ✓ Digitale Kollaboration

Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

Gute englische Sprachkenntnisse sind im beruflichen Alltag besonders wichtig. Aktuelle Stellenangebote bestätigen: Neben der entsprechenden Ausbildung sind gute bis sehr gute Englischkenntnisse besonders gefragt. Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt verbessern sich mit entsprechender Sprachkompetenz also deutlich. Nutze Sie die Chance auf neue potenzielle Einsatzfelder! Die außerdem erworbenen Future Skills unterstützen sowohl Mitarbeiter als auch Führungskräfte dabei, in der modernen Arbeitswelt erfolgreich zu sein, unabhängig davon, ob sie innerhalb einer Firmenorganisation oder im Homeoffice tätig sind.

Teilnahmevoraussetzungen

Vorausgesetzt werden Englischkenntnisse auf A2-Niveau oder nachweisliche Kenntnisse der fortgeschrittenen Grundstufe. Außerdem nötig sind PC-Kenntnisse und Online-Grundlagen sowie Deutschkenntnisse auf dem Niveau B2.

Allen Interessierten stehen wir in einem persönlichen Gespräch zur Abklärung ihrer individuellen Teilnahmevoraussetzungen zur Verfügung.

Effektives und bewährtes Lernkonzept

- Virtueller Live-Unterricht in kleinen Gruppen
- Hoch qualifizierte und erfahrene Dozierende
- Praxisbezogenes Arbeiten, multimediale Werkzeuge
- Intuitive Lernplattform
- Moderne PC-Arbeitsplätze und neueste Medien
- Persönliche Unterstützung an jedem Lernort

Flexibel und individuell - Jetzt informieren!

Mit Viona finden Sie das Lernformat, welches am besten zu Ihnen passt. Viele Module sind individuell kombinierbar und können in Vollzeit oder Teilzeit durchgeführt werden. Wir beraten Sie zu Ihren ganz individuellen Möglichkeiten. Schreiben Sie uns eine E-Mail oder rufen Sie uns an.

Zielgruppe

Dieser Kurs richtet sich an Personen mit Erfahrungen im kaufmännischen Bereich oder mit kaufmännischer Berufsausbildung, die für ihre beruflichen Tätigkeiten Kenntnisse der englischen Sprache benötigen. Angesprochen werden neben den kaufmännischen Ausbildungsberufen z. B. auch Mitarbeiter im Bereich kaufmännische Sachbearbeitung, Verwaltung und Managementassistenten. Die Weiterbildung richtet sich zudem branchenunabhängig an Mitarbeitende und Führungskräfte, die mit Future Skills in der modernen Arbeitswelt erfolgreich sein möchten.

Ihr Abschluss

Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Vielfältiger Methodenmix für Ihren Lernerfolg

Ihr Lernweg umfasst neben dem klassischen Training mit Ihren Dozierenden auch praxisnahe Übungen wie Gruppen- und Projektarbeiten, Präsentationen und Diskussionen. In der synchron begleiteten Lernzeit arbeiten Sie in Ihrem eigenen Tempo mit verschiedenen interaktiven Medien und vertiefen die Lerninhalte. Dabei steht Ihnen jederzeit unsere Lernbegleitung zur Verfügung und unterstützt Sie individuell im direkten, persönlichen Austausch – auch zur gezielten Prüfungsvorbereitung.



Bildungszentrum

Herausgeber:

Neues Innovatives Lernzentrum e. V.

Wallstraße 2

45468 Mülheim an der Ruhr

Telefon: 0208 9952777

E-Mail: kontakt@forum-bz.de

Internet: www.forum-bz.de

Geschäftsführer

Herr Mucahit Bilen

