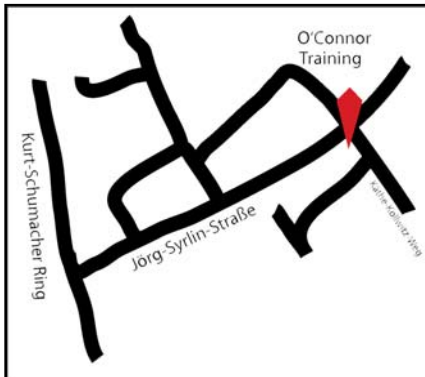
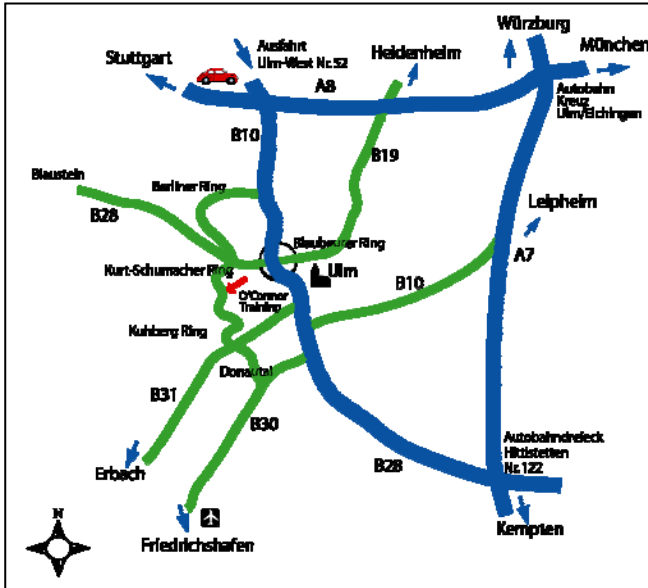


Hier finden Sie uns:



# Summer Seminar Programme

# Inhaltsverzeichnis



Sehr geehrte Damen und Herren,

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Herzlich Willkommen              | 1 |
| <b>Unsere Seminare:</b>          |   |
| Office Communication             | 2 |
| Practice makes Perfect           | 3 |
| Intercultural Training           | 4 |
| Presenting - Making it Memorable | 5 |
| One-to-One Training              | 6 |
| <br>                             |   |
| Ihre Trainer                     | 7 |
| Allgemeine Teilnahmebedingungen  | 8 |
| Niveaubeschreibungen             | 9 |

herzlich willkommen zu unserem *Summer Seminar Programme 2010*.

Seit mehr als 15 Jahren ist es unser Bestreben, unser Angebot an Business English und Kommunikationstraining an die Bedürfnisse unserer Kunden anzupassen. Dieses Jahr bieten wir zusätzlich zu unserem Incompany-Training eine Reihe von offenen Intensivseminaren über die Sommermonate an.

Sie können einzelne Plätze zu den angebotenen Terminen oder auch die kompletten Veranstaltungen zu Terminen Ihrer Wahl für Ihr Unternehmen buchen. Wir hoffen, dass bei unserer Auswahl an Seminarthemen auch für Sie das Richtige dabei ist. Sollten Sie Interesse an anderen Themen haben, bieten wir Ihnen diese selbstverständlich gerne an.

Übrigens, mit der Initiative „Bildungsprämie“ des Ministeriums für Bildung und Forschung können Sie sich unsere Seminare zu 50 % fördern lassen. Wie dies geht, erfahren Sie in dem beiliegenden Flyer oder wenden Sie sich vertrauensvoll an uns. Wir helfen Ihnen gerne weiter.

Ich wünsche Ihnen viel Spaß beim Durchblättern unserer Programms und würde mich freuen, Sie bei einem unserer Trainings begrüßen zu dürfen.

Ihre

Ann O'Connor  
Owner / Director  
O'Connor Business English Training

Anlage:  
Informationsmaterial zum Thema Bildungsprämie

» Zahlt sich aus:  
**Die Bildungsprämie**

Eine Initiative des Bundesministeriums für Bildung und Forschung

## Office Communication

### Zielgruppe:

Mitarbeiter, die in kürzester Zeit

- kompetent und professionell auf Englisch telefonieren
- englische Emails im richtigen Stil und Ton schreiben
- gezielt den englischen Wortschatz aus dem Büroalltag aufbauen und
- souverän Besucher empfangen möchten

### Trainingsziel:

Die Teilnehmer sollen durch aktive Teilnahme und praktische, berufsbezogene Übungen an Sicherheit, Souveränität und Selbstvertrauen in der englischen Sprache gewinnen. Der Wortschatz wird aufgebaut und die Grammatik verbessert. Seminarsprache Englisch.

### Inhalt:

- **Kompetent und professionell auf Englisch telefonieren**  
(Telefontechniken, Telefonphrasen– u. Vokabular, Alphabet und Buchstabieren, Rollenspiele, Trainerfeedback)
- **Englische Geschäftskorrespondenz**  
(Woran erkennt man eine gute Email? Wann ist es besser zu mailen, wann zu telefonieren? Email– und Briefbausteine, Vokabular, Brieflayout, richtige Anreden, Gruß– und Abschiedsformeln UK und USA. Finden Sie den richtigen Stil und Ton, Planen und Verfassen von Emails, Trainerfeedback)
- **Souverän englische Besucher empfangen**  
(Tipps und Techniken, Welche Small-Talk-Themen sind angemessen? Phrasen und Gesprächsbausteine, Smalltalk-Fragen, Rollenspiele, arbeitsbezogene Situationen, Trainerfeedback)

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>Dozent:</b>         | Andy Leal  |
| <b>Vorkenntnisse:</b>  | CEF A2 - B1 (siehe Seite 9)  |
| <b>Teilnehmerzahl:</b> | 4 - 10   |
| <b>Termin:</b>         | Samstag, 24. Juli 2010   |
| <b>Zeit:</b>           | 1-Tages-Intensiv-Seminar<br>von 8.30 bis 16.00 Uhr   |
| <b>Anmeldung:</b>      | bis Freitag, 16. Juli 2010   |
| <b>Kosten:</b>         | pro Teilnehmer: 90,- € zzgl. MwSt.<br>pro Gruppe: 450,- € zzgl. MwSt.<br>inkl. Trainingsmaterial |

## Practice makes Perfect

### Übung, Auffrischung und Verbesserung von englischer Konversation, Grammatik und Wortschatz

### Zielgruppe:

Mitarbeiter, die ihr Englisch auffrischen und ihre „Flüssigkeit“, Grammatik und ihren Wortschatz verbessern möchten.

### Trainingsziel:

Den Teilnehmern die Möglichkeit zu geben, durch kompakte Konversation und gezieltem Aufgreifen von Schwachstellen ihre Englischkenntnisse aufzufrischen und Wortschatz und Grammatik zu üben. Seminarsprache Englisch.

### Inhalt:

Die drei Merkmale des Seminars sind

1. Die Möglichkeit, das gesprochene Englisch intensiv zu üben
  2. Trainer Feedback zu Wortschatzlücken, grammatikalischen Fehlern und Lerntechniken
  3. Gezielte Übungen zu den für die Teilnehmer relevanten Wortschatz- und grammatikalischen Themen
- Beim ersten Termin Konversation in Kleingruppen zu allgemein interessanten Themen
  - Trainer Feedback zu Wortschatzlücken und grammatikalischen Fehlern
  - Bis zum zweiten Termin entwickelt der Trainer Übungen basierend auf die Wortschatz- und grammatikalischen Themen, die beim ersten Termin besprochen wurden
  - Weitere Konversations– und Übungsmöglichkeiten mit Anwendung des Gelernten, um das neue Wissen zu festigen
  - Übung von arbeitsbezogenen Gesprächen mit Trainer Feedback

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>Dozent:</b>         | Andy Leal  |
| <b>Vorkenntnisse:</b>  | ab CEF B1 (siehe Seite 9)  |
| <b>Teilnehmerzahl:</b> | 4 - 10   |
| <b>Termin:</b>         | Freitag, 9. und 16. Juli 2010  |
| <b>Zeit:</b>           | 2 halbe Tage intensiv,<br>jeweils von 14.00 bis 17.30 Uhr  |
| <b>Anmeldung:</b>      | bis Freitag, 2. Juli 2010  |
| <b>Kosten:</b>         | pro Teilnehmer: 90,- € zzgl. MwSt.<br>pro Gruppe: 450,- € zzgl. MwSt.<br>inkl. Trainingsmaterial |

## Intercultural Training Methodology and Practice in English

### Zielgruppe:

Mitarbeiter, die mit internationalen Geschäftspartnern zusammenarbeiten bzw. in internationalen Teams arbeiten. Manager und HR Manager, die für Mitarbeiterberatung, Empfehlungen und Coaching verantwortlich sind.

### Trainingsziel:

Die Zusammenarbeit zwischen Geschäftspartnern aus verschiedenen Kulturen zu unterstützen und zu optimieren durch:

- Kennenlernen der wesentlichen Merkmale und Herausforderungen der interkulturellen Zusammenarbeit
- aktive und praktische Übungen in der Zielsprache, um Kompetenz und selbstbewusstes Agieren zu fördern

Seminarsprache Englisch.

### Inhalt:

- Wer bin ich eigentlich? Definition und Beschreibung der eigenen Landeskultur
- Die „Kultur Zwiebel“: Persönliche Kultur, Teamkultur, Firmenkultur. Wann und wie sie sich bemerkbar machen
- „Cultural Profiling“: Soll ich einen Blumenstrauß oder eine Flasche Wein schenken?
- Eckdaten der kulturellen Merkmale: Vom Verständnis zum kompetenten Handeln
- Persönliche Auseinandersetzung mit dem Fremden: Die 6 Phasen
- 10 interkulturelle Kompetenzen: Was kann ich trainieren?
- Erkenne Dich selbst: Stressmanagement, nicht Stress ignorieren

|                        |   |
|------------------------|---|
| <b>Dozentin:</b>       | Ann O'Connor  |
| <b>Vorkenntnisse:</b>  | ab CEF B2 (siehe Seite 9)   |
| <b>Teilnehmerzahl:</b> | 4 - 10  |
| <b>Termin:</b>         | Montag, 12. und Dienstag, 13. Juli 2010   |
| <b>Zeit:</b>           | 2-Tages-Intensiv-Seminar<br>von 8.30 bis 16.00 Uhr  |
| <b>Anmeldung:</b>      | bis Freitag, 2. Juli 2010   |
| <b>Kosten:</b>         | pro Teilnehmer: 200,- € zzgl. MwSt.<br>pro Gruppe: 1.200,- € zzgl. MwSt.<br>inkl. Trainingsmaterial |

## Presenting in English Making it Memorable

### Zielgruppe:

Mitarbeiter aller Ebenen, die interne oder externe Präsentationen für Mitarbeiter oder Kunden durchführen oder durchführen werden.

### Trainingsziel:

Die Sicherheit und Souveränität der Teilnehmer zu verbessern, so dass diese kraftvoll und überzeugend auf Englisch präsentieren können und die im Vorfeld festgelegten Ziele beim Zuhörer erreicht werden. Seminarsprache Englisch.

### Inhalt:

Die drei Merkmale des Seminars sind

1. Vermitteln von Tipps und Techniken für eine effektive Präsentation. Die Teilnehmer gewinnen an Sicherheit und Souveränität und gelangen mittels Überzeugungstechnik ans definierte Ziel.
2. Sprachliche Unterstützung
3. Praktische Übungsmöglichkeiten mit Trainer Feedback.
  - Strukturierung und Optimierung meiner Präsentation
  - Mit Impact starten
  - So animiere ich meine Zuhörer
  - Wie bleibt meine Botschaft in Erinnerung?
  - Der richtige Stil zur richtigen Präsentation
  - Körpersprache - Bedeutung und Einsatz nonverbaler Kommunikation
  - Umgang und Einsatz von „Visuals“
  - Mit Impact enden
  - Fragen lenken und beantworten
  - Übung und Trainer Feedback

|                        |   |
|------------------------|---|
| <b>Dozent:</b>         | Andy Leal   |
| <b>Vorkenntnisse:</b>  | ab CEF B1 (siehe Seite 9)   |
| <b>Teilnehmerzahl:</b> | 4 - 10  |
| <b>Termin:</b>         | Montag, 20. und 27. September 2010  |
| <b>Zeit:</b>           | 2-Tages-Intensiv-Seminar<br>von 8.30 bis 16.00 Uhr  |
| <b>Anmeldung:</b>      | bis Freitag, 10. September 2010   |
| <b>Kosten:</b>         | pro Teilnehmer: 180,- € zzgl. MwSt.<br>pro Gruppe: 900,- € zzgl. MwSt.<br>inkl. Trainingsmaterial |

# One-to-One Training

## Maximum progress in minimum time

### Zielgruppe:

Mitarbeiter, die in kürzester Zeit ihr Englisch verbessern und sich durch Einzeltraining intensiv mit ihrem Privattrainer auf ihr Spezial-/Wunschgebiet konzentrieren möchten.

### Trainingsziel:

Durch genau abgestimmte Planung und intensives one-to-one Training die Kommunikationsfähigkeiten des Teilnehmers effektiv zu verbessern und seine persönliche Zielsetzung in kürzester Zeit zu erreichen.

### Inhalt:

- Intensivtraining für eine Person
- Zeitliche Planung, Unterrichtstempo und –inhalte je nach Bedürfnissen und persönlicher Zielsetzung des Teilnehmers.

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>Dozenten:</b>       | Ann O'Connor und Andy Leal   |
| <b>Vorkenntnisse:</b>  | ab CEF A0 (siehe Seite 9)  |
| <b>Teilnehmerzahl:</b> | 1  |
| <b>Termine:</b>        | nach Vereinbarung in den Monaten Juli, August und bis 10. September 2010 |
| <b>Zeit:</b>           | 5 Termine à 90 Minuten<br>(10 Unterrichtseinheiten)                      |
| <b>Anmeldung:</b>      | nach Absprache   |
| <b>Kosten:</b>         | pro Teilnehmer: 350,- € zzgl. MwSt.<br>inkl. Trainingsmaterial           |

## Ihre Trainer

**Ann O'Connor**



- BA Dip. Ed.
- TMS Team Management Systems Accred.
- WorldWork Intercultural Profiles Accred.
- Lehrerin, Business English und Kommunikationstrainerin in Australien und Deutschland seit mehr als 25 Jahren
- Leitung O'Connor Business English Training seit über 15 Jahren

**Andy Leal**



- BA, PGCE
- Business English und Kommunikationstrainer seit über 20 Jahren
- Managementtrainer der deutschen Industrie und Wirtschaft
- Sprachlehrer in England und Deutschland seit mehr als 25 Jahren
- Head of Training bei O'Connor Business English Training

# Allgemeine Teilnahmebedingungen

## Anmeldung:

Die Anmeldung muss schriftlich oder telefonisch innerhalb der in der Veranstaltungsausschreibung genannten Frist erfolgen. Mit Zugang der schriftlichen Rechnung kommt der Vertrag zustande.

## Zahlungsbedingungen:

Der Teilnehmer hat das Entgelt für die Veranstaltung spätestens 7 Tage nach Erhalt der Rechnung unter Angabe der Rechnungsnummer zu bezahlen.

## Rücktritt:

Seitens des Teilnehmers ist ein Rücktritt bis zum Ende der Anmeldefrist der jeweiligen Veranstaltung kostenlos möglich. Bei späterer Absage fällt der halbe Rechnungsbetrag an. Bei Stornierungen am Tag der Veranstaltung und bei Fernbleiben ohne vorherigen Rücktritt werden keine Kosten rückerstattet. Maßgeblich ist der Eingang der Rücktrittserklärung bei O'Connor.

## Absage von Lehrveranstaltungen:

O'Connor behält sich vor, eine Veranstaltung aus Gründen, die sie nicht selbst zu vertreten hat, z. B. Krankheit des Referenten, nicht ausreichende Beteiligung etc., abzusagen oder zu verschieben. Bereits bezahltes Entgelt wird selbstverständlich erstattet. Weitergehende Ansprüche seitens der Teilnehmer sind ausgeschlossen.

## Leistung:

Die Leistungen umfassen die Unterrichtung der Teilnehmer nach dem in der Seminarbeschreibung festgelegten Inhalten sowie das Lehrmaterial. Soweit der Gesamtzuschnitt des Lehrgangs nicht wesentlich beeinträchtigt wird, berechtigen der Wechsel von Dozenten oder Verschiebung im Ablaufplan die Teilnehmer weder zum Rücktritt vom Vertrag, noch zur Minderung des Entgelts.

## Datenschutz und Urheberrecht:

Durch die Anmeldung erklärt sich der Teilnehmer mit der Be- und Verarbeitung der personenbezogenen Daten für Zwecke der Veranstaltungsabwicklung sowie mit der Zusendung späterer Informationen im Zusammenhang mit Veranstaltungen bzw. der beruflichen Bildung einverstanden. Die verwendeten Arbeitsunterlagen, die vom Dozenten zur Verfügung gestellt werden, sind urheberrechtlich geschützt.

## Haftung:

Die Haftung von O'Connor für Schäden, die der Teilnehmer in Zusammenhang mit der Weiterbildung erleidet, ist ausgeschlossen, es sei denn, dass diese auf einem vorsätzlichen oder grobfahrlässigen Verhalten von O'Connor oder dessen Erfüllungsgehilfen beruhen.

## Nebenabreden:

Nebenabreden bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.

## Erfüllungsort:

Die Lehrveranstaltungen finden zum angegebenen Datum in den Räumen von O'Connor Business English Training, Jörg-Syrilin-Str. 141, 89081 Ulm statt, können jedoch auch firmenspezifisch als Inhouse-Training zu einem anderen Termin gebucht werden.

## Gerichtsstand:

Gerichtsstand ist Ulm.

# Niveaubeschreibungen

Wir führen mit allen Teilnehmern vor Seminarbeginn ein persönliches Einstufungsgespräch zur Bildung homogener Gruppen nach Niveau und Bedürfnissen.

*Diese Beschreibungen beziehen sich direkt auf den gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen (CEF).*

## **Level C2**

Kann praktisch alles, was er / sie liest oder hört, mühelos verstehen. Kann Informationen aus verschiedenen schriftlichen und mündlichen Quellen zusammenfassen und dabei Begründungen und Erklärungen in einer zusammenhängenden Darstellung wiedergeben. Kann sich spontan, sehr flüssig und genau ausdrücken und auch bei komplexeren Sachverhalten feinere Bedeutungsnuancen deutlich machen.

## **Level C1**

Kann ein breites Spektrum anspruchsvoller, längerer Texte verstehen und auch implizite Bedeutungen erfassen. Kann sich spontan und fließend ausdrücken, ohne öfter deutlich erkennbar nach Worten suchen zu müssen. Kann die Sprache im gesellschaftlichen und beruflichen Leben oder in Ausbildung und Studium wirksam und flexibel gebrauchen. Kann sich klar, strukturiert und ausführlich zu komplexen Sachverhalten äußern und dabei verschiedene Mittel zur Textverknüpfung angemessen verwenden.

## **Level B2**

Kann die Hauptinhalte komplexer Texte zu konkreten und abstrakten Themen verstehen; versteht im eigenen Spezialgebiet auch Fachdiskussionen. Kann sich so spontan und fließend verständigen, dass ein normales Gespräch mit Muttersprachlern ohne größere Anstrengung auf beiden Seiten gut möglich ist. Kann sich zu einem breiten Themenspektrum klar und detailliert ausdrücken, einen Standpunkt zu einer aktuellen Frage erläutern und die Vor- und Nachteile verschiedener Möglichkeiten angeben.

## **Level B1**

Kann die Hauptpunkte verstehen, wenn klare Standardsprache verwendet wird und wenn es um vertraute Dinge aus Arbeit, Schule, Freizeit usw. geht. Kann die meisten Situationen bewältigen, denen man auf Reisen im Sprachgebiet begegnet. Kann sich einfach und zusammenhängend über vertraute Themen und persönliche Interessengebiete äußern. Kann über Erfahrungen und Ereignisse berichten, Träume, Hoffnungen und Ziele beschreiben und zu Plänen und Ansichten kurze Begründungen oder Erklärungen geben.

## **Level A2**

Kann Sätze und häufig gebrauchte Ausdrücke verstehen, die mit Bereichen von ganz unmittelbarer Bedeutung zusammenhängen (z. B. Informationen zur Person und zur Familie, Einkaufen, Arbeit, nähere Umgebung). Kann sich in einfachen, routinemäßigen Situationen verständigen, in denen es um einen einfachen und direkten Austausch von Informationen über vertraute und geläufige Dinge geht. Kann mit einfachen Mitteln die eigene Herkunft und Ausbildung, die direkte Umgebung und Dinge im Zusammenhang mit unmittelbaren Bedürfnissen beschreiben.

## **Level A1**

Kann vertraute, alltägliche Ausdrücke und ganz einfache Sätze verstehen und verwenden, die auf die Befriedigung konkreter Bedürfnisse zielen. Kann sich und andere vorstellen und anderen Leuten Fragen zu ihrer Person stellen - z. B. wo sie wohnen, was für Leute sie kennen oder was für Dinge sie haben - und kann auf Fragen dieser Art Antwort geben. Kann sich auf einfache Art verständigen, wenn die Gesprächspartnerinnen oder Gesprächspartner langsam und deutlich sprechen und bereit sind zu helfen.

## **Level A0 - Anfänger**

Kann die Sprache weder verstehen noch sprechen bzw. kann einzelne Wörter oder Sätze verstehen und sprechen.

# Anmeldung

- Office Communication
- Practice makes Perfect
- Intercultural Training
- Presenting - Making it Memorable
- One-to-One Training

**Per Fax: 0731 360 80 140**  
**Per Telefon: 0731 360 06 21**  
**Per Email: info@oconnortraining.de**  
**Per Post: O'Connor Business English Training**  
**Jörg-Syrlin-Str. 141**  
**89081 Ulm**  
**Per Internet: www.oconnortraining.de**

Hiermit melde ich mich verbindlich zu oben genanntem Kurs an.

Rechnungsadresse, nur wenn abweichend:

.....  
Anrede, Name, Vorname:

.....  
Anrede, Name, Vorname:

.....  
Firma:

.....  
Firma:

.....  
Straße, Hausnummer

.....  
Straße, Hausnummer

.....  
PLZ, Ort

.....  
PLZ, Ort

.....  
Telefon privat

.....  
Telefon beruflich

.....  
Email

.....  
Unterschrift

Hier haben Sie Platz für persönliche Vermerke, wie z. B. Anrechnung von Prämiegutscheinen, etc.: