


SPRACHEN



„Die Teilnehmer lernen Eisbrecher-Phrasen und Redewendungen, die als Türöffner dienen, eine positive Gesprächsatmosphäre schaffen sowie Interesse und Wertschätzung signalisieren.“

Yew-Jen Jeng-Zeitz, IHK-Dozentin
Chinesisch: Einführung in Sprache & Kultur

CEF-Referenzrahmen	222
Englisch	
Zertifikatslehrgang: Business English A2 (IHK) NEU	223
Zertifikatslehrgang: Business English B1 (IHK) NEU	224
Zertifikatslehrgang: Business English B2 (IHK) NEU	225
Zertifikatslehrgang: Business English C1 (IHK) NEU	226
Medizinisches Englisch NEU	227
Technisches Englisch NEU	228
How to measure business performance NEU	229
Internationale Telefongespräche führen: English Telephone Skills	230
Englisch – Grundlagen	231
Chinesisch	
Chinesisch: Einführung in Sprache & Kultur	232
Arabisch	
Arbeiten im arabischen Raum – ein Sprach- und Kulturtraining für Fach- und Führungskräfte NEU	233
Deutsch	
Deutsch als Fremdsprache: Deutsch leichter verstehen, sprechen und schreiben	234

Management

Personal-
wesen

Außen-
wirtschaft

Rechnungs-
wesen

Marketing

Ausbildung

Sekretariat

EDV

Sprachen

Immobilien

Technik/
Sicherheit

Aufstiegs-
fortbildung

CEF-Referenzrahmen

Common European Framework of Reference for Language Learning and Teaching (CEF)

Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Fremdsprachen (CEF)

Übersicht zur Orientierung und Hilfe zur eigenständigen Einstufung

	CEF-NIVEAU	unverbindliche IHK- Einstufung*
PROFICIENT USER: Sehr gute bis nahezu muttersprachliche Beherrschung der Fremdsprache	C2/MASTERY LEVEL: Kann praktisch alles, was er/sie liest oder hört, mühelos verstehen. Kann Sachverhalte und Argumente aus verschiedenen schriftlichen und mündlichen Quellen wiedergeben und in einer kohärenten Darstellung zusammenfassen. Kann sich spontan, sehr deutlich fließend und differenziert ausdrücken und auch bei komplizierten Sachverhalten feinere Bedeutungsnuancen ausmachen.	C2 Advanced
	C1/EFFECTIVENESS LEVEL: Kann ein breites Spektrum anspruchsvoller, auch längerer Texte verstehen und auch implizite Bedeutungen erfassen. Kann sich beinahe mühelos spontan und fließend ausdrücken, ohne öfter offensichtlich nach Worten suchen zu müssen. Kann die Sprache wirksam und flexibel im gesellschaftlichen und beruflichen Leben oder in Ausbildung und Studium gebrauchen. Kann sich klar und gut strukturiert zu komplexen Sachverhalten äußern, etwas ausführlich beschreiben oder berichten und seine Aussagen inhaltlich und sprachlich verknüpfen.	C2 Basic
		C1 Advanced
		C1 Basic
INDEPENDENT USER: Gute Sprachkenntnisse	B2/VANTAGE LEVEL: 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 einem Muttersprachler ohne Belastung für beide Gesprächspartner möglich ist. Kann sich zu einem breiten Themenspektrum klar und detailliert ausdrücken, einen Standpunkt zu einem Problem erklären und die Vor- und Nachteile verschiedener Möglichkeiten angeben.	B2 Advanced
	B1/THRESHOLD LEVEL: Kann die Hauptpunkte verstehen, wenn klare Standardsprache verwendet wird und wenn es um vertraute Dinge aus Arbeit, Schule, Freizeit etc. geht. Kann die meisten Situationen bewältigen, denen man auf Reisen im Sprachgebiet begegnet. Kann sich einfach und zusammenhängend über vertraute Themen und persönliche Interessensgebiete äußern. Kann über Erfahrungen und Ereignisse berichten, Träume, Hoffnungen und Ziele beschreiben und zu Plänen und Ansichten kurze Begründungen oder Erklärungen geben.	B2 Basic
		B1 Advanced
BASIC USER: Grundkenntnisse	A2/WAYSTAGE LEVEL: Kann einzelne Sätze und häufig gebrauchte Ausdrücke im Zusammenhang mit Bereichen von unmittelbarer Bedeutung verstehen (z. B. Informationen zur Person, Einkaufen, Arbeit, nähere Umgebung). Kann sich in einfachen routinemäßigen Situationen verständigen, in denen es um einen unkomplizierten und direkten Austausch von Informationen und um vertraute Themen und Tätigkeiten geht. Kann mit einfachen Mitteln Personen, Orte, Dinge, die eigene Ausbildung und seine/ihre Umwelt beschreiben.	B1 Basic
	A1/BREAKTHROUGH LEVEL: Kann vertraute, alltägliche Ausdrücke und ganz einfache Sätze verstehen und verwenden, die auf die Befriedigung einfacher konkreter Bedürfnisse zielen. Kann sich und andere vorstellen und anderen Leuten Fragen zu ihrer Person stellen – z. B. Name, Wohnort, Bekannte, Dinge, die sie besitzen, etc. – und kann auf Fragen dieser Art Antwort geben. Kann sich auf einfache Art verständigen, wenn die Gesprächspartner langsam und deutlich sprechen und bereit sind zu helfen.	A2 Advanced
		A2 Basic
		A1 Advanced
		A1 Basic

* Bescheinigungen werden nach der IHK-Sprachklassifizierung ausgestellt

Zertifikatslehrgang: Business English A2 (IHK)

DAS WIRD IHNEN VERMITTELT:

- Übungen zum Hörverständnis
- Telefonate führen
- Grammatikauffrischung
- Vokabel in und um Business-Themen
- Verhandlungen führen
- Meinungen austauschen, Ansichten auf einfache Weise begründen
- Freies Sprechen
- Kunden in Empfang nehmen
- Idiome und Redensarten
- Einfache Geschäftsbriefe verfassen
- Anredeformen
- Umfassende Vorstellung
- Umgang in berufsspezifischen Situationen
- Rollenspiele (Small Talk – „Eisbrecher“)
- Darstellung der Kulturen der englischsprachigen Welt
- Zusätzlich zum Kursbuch werden auch aktuelle Zeitungsartikel besprochen

Der Zertifikatslehrgang wird Ihnen die wichtigsten Kenntnisse in der englischen Sprache für Ihren Berufsalltag näherbringen: Gäste begrüßen und betreuen, Korrespondenz und Telefonate ausführen, Handelsmessen und Präsentationen besuchen und verfolgen, Lese- und Hörverständnisse üben, aktuelle Trends besprechen, Grammatik auffrischen. Unsere Dozentinnen sind hochqualifizierte Muttersprachlerinnen mit sehr guten Deutschkenntnissen, die jahrelange Berufserfahrung in der internationalen Wirtschaft vorweisen können. Sie legen viel Wert auf das freie Sprechen und helfen Ihnen, Ihre Hemmungsschwelle zu überwinden sowie Ihre Kommunikationsfähigkeiten zu steigern. Anschließend besteht die Möglichkeit, zusätzlich die TELC-Prüfung A2-Business abzulegen.

ABSCHLUSS:

Interner Test, IHK-Zertifikat; Voraussetzung sind 70% Anwesenheit sowie eine erfolgreiche Teilnahme am Abschlusstest. Wir bieten zusätzlich die Möglichkeit, die TELC-Prüfung A2-Business abzulegen.

ZIELGRUPPE:

Teilnehmer/-innen mit Schulenglisch oder mit Grundkenntnissen in Wirtschaftsenglisch

TEILNEHMER:

max. 10 Personen

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN:

Grundkenntnisse der englischen Sprache (A1)

REFERENT/-IN:

Karen Thomassen, M.A.Hons., Sprachtrainerin in der Wirtschaft

ENTGELT:

895,00 € für 72 Unterrichtsstunden

DATUM:

09.02.2015 – 27.04.2015
Mo, Mi 18:00 – 21:15 Uhr

KENN-NR.:

S018-ZK114

LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein
Weiterbildung
Ostwall 11-19, 47798 Krefeld

INTERNET:

www.wb-ihk.de/S018-ZK114

INFORMATION:

Telefon 02151 635 – 455
Fax 02151 635 – 378
E-Mail bildung@krefeld.ihk.de

Zertifikatslehrgang: Business English B1 (IHK)

DAS WIRD IHNEN VERMITTELT:

- Berufsbezogene Auffrischung der wichtigsten grammatikalischen Strukturen
- Interpretation von verschiedenen Wirtschaftsartikeln und Firmenberichten
- Verfassung von E-Mails, Geschäftsbriefen und Berichten
- Durchführung von themenbezogenen Diskussionen
- Sich bewerben und an Bewerbungsgesprächen teilnehmen
- Small Talk in beruflichen Situationen
- Informationen in beruflichen Situationen erhalten und weitergeben
- Über berufliche Perspektiven und Ziele sprechen
- Telefongespräche im beruflichen Alltag
- Durchführung von Verhandlungsgesprächen
- Vermittlung von Fachvokabular
- Wortschatzerweiterung

Mit dem Lehrgang Business English B1 werden Sie auf verschiedene Berufsgespräche und betriebliche Alltagssituationen vorbereitet. Während der Weiterbildung bearbeiten Sie einfache bis komplexere mündliche sowie schriftliche Wirtschaftstexte bzw. grammatikalische Aufgaben und werden vertrauter mit dem Business-Vokabular. Nach der B1 Stufe werden Sie in der Lage sein sich über vertraute Themen und Interessengebiete zu äussern, Ihre Ziele zu beschreiben und Ihre Ansichten zu begründen. Anschließend besteht die Möglichkeit, zusätzlich die TELC-Prüfung B1-Business abzulegen.

ABSCHLUSS:

Interner Test, IHK-Zertifikat; Voraussetzung sind 70% Anwesenheit sowie ein erfolgreich abgeschlossener Abschlusstest. Wir bieten zusätzlich die Möglichkeit, die TELC-Prüfung B1-Business abzulegen.

ZIELGRUPPE:

Berufstätige, die im beruflichen Alltag fundierte Kenntnisse der englischen Sprache brauchen

TEILNEHMER:

max. 10 Personen

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN:

Sprachniveau A2 (GER)

REFERENT/-IN:

Ana Valdez-Hövelmann,
Sprachtrainerin, Dipl. Betriebswirtin

ENTGELT:

895,00 € für 72 Unterrichtsstunden

DATUM:

04.10.2014 – 20.12.2014

Mo 18:00 – 19:30 Uhr

Sa 09:00 – 14:00 Uhr

kein Unterricht in den Schulferien

KENN-NR.:

S015-ZK114

LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein

Weiterbildung

Ostwall 11-19, 47798 Krefeld

INTERNET:

www.wb-ihk.de/S015-ZK114

INFORMATION:

Telefon 02151 635 – 455

Fax 02151 635 – 378

E-Mail bildung@krefeld.ihk.de

Zertifikatslehrgang: Business English B2 (IHK)

DAS WIRD IHNEN VERMITTELT:

- Berufsbezogene Auffrischung der wichtigsten grammatikalischen Strukturen
- Interpretation von Wirtschaftsartikeln, Firmenberichten und anderen themenbezogenen Texten
- Durchführung von Präsentationen
- Verhandlungs- und Mitarbeitergespräche führen
- Teilnahme an Meetings
- Diskussionen im Fachgebiet führen
- Eigene Meinung darstellen und verteidigen
- Über aktuelle Themen, Hintergründe und Auswirkungen berichten und diskutieren
- Erfolgreich argumentieren und verhandeln
- Berufsbezogene Redewendungen
- Fachvokabular- und Wortschatzerweiterung
- Vermittlung von einigen kulturellen Hintergründen und länderspezifischen Gepflogenheiten, die für den geschäftlichen Erfolg relevant sind

Mit dem Zertifikatslehrgang Business English B2 werden Sie in der Lage sein, Verhandlungsgespräche und Präsentationen durchzuführen, Geschäftsabläufe darzustellen, Fachdiskussionen zu verstehen sowie den Standpunkt zu aktuellen Fragen zu erläutern und Begründen. Diese Kenntnisse werden unter anderem durch Diskussionen und gelenkte Gesprächsführungen im Unterricht sowie schriftliche Formulierungen vermittelt und gestärkt. Während der Weiterbildung bearbeiten Sie komplexe mündliche sowie schriftliche Wirtschaftstexte und grammatikalische Aufgaben. Anschließend besteht die Möglichkeit, zusätzlich die TELC-Prüfung B2-Business abzulegen.

ABSCHLUSS:

Interner Test, IHK-Zertifikat; Voraussetzung sind 70% Anwesenheit sowie ein erfolgreich abgeschlossener Abschlusstest. Wir bieten zusätzlich die Möglichkeit, die TELC-Prüfung B2-Business abzulegen.

ZIELGRUPPE:

Berufstätige, die im Alltag fundierte Kenntnisse der englischen Sprache brauchen

TEILNEHMER:

max. 10 Personen

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN:

Sprachniveau B1 (GER)

REFERENT/-IN:

Ana Valdez-Hövelmann,
Sprachtrainerin, Dipl. Betriebswirtin

ENTGELT:

895,00 € für 72 Unterrichtsstunden

DATUM:

09.02.2015 – 02.05.2015

18:00 – 19:30 Uhr am Mo / 09:00 – 14:00 Uhr am Sa (kein Unterricht in den Schulferien)

KENN-NR.:

S016-ZK114

LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein
Weiterbildung
Ostwall 11-19, 47798 Krefeld

INTERNET:

www.wb-ihk.de/S016-ZK114

INFORMATION:

Telefon 02151 635 – 455
Fax 02151 635 – 378
E-Mail bildung@krefeld.ihk.de

Zertifikatslehrgang: Business English C1 (IHK)

DAS WIRD IHNEN VERMITTELT:

We aim to teach you the following:

- Introduction to realistic business situations to increase your responses
- Business briefing – dealing with background issues, views and concepts, practicing with key vocabulary related to each particular case study
- Leading team meetings and presenting project work
- Brainstorming – how to present your ideas fluently and effectively
- Language – consolidation of grammar and vocabulary in appropriate scenarios
- Business personalities – profiles of people who have made a lasting impression
- Business communication – a balanced approach to developing necessary skills
- Consulting – how to research, reflect and analyze texts and situations

Would you like to be able to negotiate, analyze and express yourself fluently in high-level meetings? Would you like to improve your business communication skills in the global market? Our trainers are highly-qualified native speakers with excellent German language skills who have many years of experience in international business. They look forward to not only teaching you Business English but also to introducing you to the cultures of the English-speaking world. We encourage speaking skills and help you improve your present skills with suitable grammar and vocabulary banks. These methods and topics will motivate you and increase your communication skills even further! You can also suggest work-relevant topics. At the end of the course you have the possibility of sitting the TELC Examination-C1 Business.

ABSCHLUSS:

Internal examination, IHK-Certification. Conditions: At least 70% attendance and a pass in the end-of-course examination. At the end of the course you have the possibility of sitting the TELC Examination-C1 Business.

ZIELGRUPPE:

For participants who have already completed the B2 level and whose employers expect them to be able to manage all professional challenges in English fluently and with confidence

TEILNEHMER:

max. 10 Personen

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN:

English – level B2 (GER)

REFERENT/-IN:

Meena Hood, TESOL, Sprachtrainerin in der Wirtschaft

ENTGELT:

895,00 € für 72 Unterrichtsstunden

DATUM:

15.09.2014 – 26.11.2014

Mo, Mi 18:00 – 21:15 Uhr

KENN-NR.:

S019-ZK114

LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein
Weiterbildung
Ostwall 11-19, 47798 Krefeld

INTERNET:

www.wb-ihk.de/S019-ZK114

INFORMATION:

Telefon 02151 635 – 455

Fax 02151 635 – 378

E-Mail bildung@krefeld.ihk.de

Medizinisches Englisch

DAS WIRD IHNEN VERMITTELT:

- Berufsbezogene Auffrischung der wichtigsten grammatikalischen Strukturen
- Aufnahme des Patienten
- Erfragung von Beschwerden, Voranamnese
- Anleitung des Patienten
- Kommunikation / Austausch über Krankheiten, Medikation
- Terminologie und Redewendungen
- Notfall / Erste Hilfe
- Körperteile
- Untersuchungen
- Laborwerte
- Medizinische Geräte, Instrumente
- Ärztliche Fachgebiete
- Interpretation von verschiedenen Fachartikeln und Berichten
- Verfassung von Fachartikeln bzw. ärztlichen Berichten

Das Seminar medizinisches Englisch bietet eine gründliche Vorbereitung auf allgemeine fachliche Gespräche mit Patienten oder Kollegen. Sie werden Berichte erstellen können und sind am Ende in der Lage, Fachartikel zu lesen bzw. verfassen. Die Teilnahme an dem Lehrgang soll Ihnen für eine Beteiligung an Seminaren, Kongressen und anderen Veranstaltungen in der englischen Sprache eine solide Basis schaffen, da der Besuch verschiedener internationaler Veranstaltungen heutzutage unerlässlich für das Fachpersonal ist.

ABSCHLUSS:

Teilnahmebescheinigung

ZIELGRUPPE:

Fachpersonal – Ärzte und Krankenpfleger/-innen, die die englische Sprache in ihrer beruflichen Tätigkeit benötigen.

TEILNEHMER:

max. 10 Personen

REFERENT/-IN:

Ana Valdez-Hövelmann,
Sprachtrainerin, Dipl. Betriebswirtin

ENTGELT:

385,00 € für 30 Unterrichtsstunden

DATUM:

30.05.2015 – 27.06.2015
Sa 09:00 – 14:00 Uhr

KENN-NR.:

S013-SK114

LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein
Weiterbildung
Ostwall 11-19, 47798 Krefeld

INTERNET:

www.wb-ihk.de/S013-SK114

INFORMATION:

Telefon 02151 635 – 455
Fax 02151 635 – 378
E-Mail bildung@krefeld.ihk.de

Technisches Englisch

DAS WIRD IHNEN VERMITTELT:

- Erläuterungen und Diskussionen Ihrer technischen Zeichnungen
- Technische Fertigkeiten
- Mechanismen
- Bewegungsabläufe
- Bauelemente
- Werkstoffeigenschaften
- Gebrauchsanweisungen
- Produktbeschreibungen
- Maße und Gewichte
- Sachtexte aus dem technischen Bereich
- Workflow-Management usw.
- Produktionstechnik und Aufbau
- Präsentation und Vorführung Ihrer Produkte und Prozesse
- Vorbereitung und Ablauf einer Werkbesichtigung
- Small Talk in der Arbeit
- Grammatik
- Vokabeltraining

Ganz unabhängig Ihres technischen Arbeitsbereiches benötigen Sie eine annehmbare Beherrschung der englischen Sprache mit technischem Vokabular, um sich mit Ihren globalen Ansprechpartnern verbal zu verständigen sowie Ihnen schriftliche Mitteilungen bezüglich Ihrer Produkte, Prozesse, Workflow-Managements, usw. zukommen zu lassen. Die Seminarreihe bietet Ihnen das nötige Know-how, Ihre Produkte auch während einer Besichtigung Ihrer Produktionsstätte zu präsentieren und gleichzeitig Kontakte zu knüpfen. Zudem vermittelt Ihnen diese Weiterbildungsveranstaltung die nötigen Fachausdrücke als fundierte Grundlage für den Austausch mit Fachkollegen und Experten.

ZIELGRUPPE:

Techniker/-innen, Ingenieure/-innen, Konstrukteure/-innen, Industriemeister/-innen, Techn. Mitarbeiter/-innen, Technischer Kundendienst

TEILNEHMER:

max. 12 Personen

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN:

Mindestens Grundkenntnisse in der englischen Sprache

REFERENT/-IN:

Helen Todd, BSc. Hons., CELTA, Sprachtrainerin in der Wirtschaft

ENTGELT:

385,00 € für 32 Unterrichtsstunden

DATUM:

13.04.2015 – 07.05.2015

Mo, Do 18:00 – 21:15 Uhr

KENN-NR.:

S020-SK114

LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein

Weiterbildung

Ostwall 11-19, 47798 Krefeld

INTERNET:

www.wb-ihk.de/S020-SK114

INFORMATION:

Telefon 02151 635 – 455

Fax 02151 635 – 378

E-Mail bildung@krefeld.ihk.de

How to measure business performance

DAS WIRD IHNEN VERMITTELT:

1. Introduction, basics and definitions
2. Key figures used in the business units
 - Research & development
 - Innovation and investment
 - Purchasing and materials management
 - Manufacturing
 - Sales and marketing
 - Human resources management
 - Finance and accounting
3. Strategy-oriented indicators
 - Shareholder value
 - Sustainability
4. Tools for the practical implementation
 - Balanced Scorecard
 - Benchmarking
 - Company-specific measurement systems
5. Performance indicators as leadership instruments
 - Employee bonus programs
 - Target agreements for executives

Performance indicators are important instruments for corporate control. They are used to make business success measurable and visible. Knowledge of the appropriate calculation of indicators is the necessary prerequisite for management and control activities in the different parts of the company.

In addition to financial ratios also tailor-made non-financial indicators play a significant role in a successful control of companies. Participants in this seminar will gain an insight into customized measurement systems and can apply these figures in practice through lecture, case studies, exercises and discussion. They also can apply new control methods in their

areas of responsibility and they will be able to review existing systems for their effectiveness.

ABSCHLUSS:
Teilnahmebescheinigung

ZIELGRUPPE:
Professionals, executives, assistants and profit-center managers

TEILNEHMER:

max. 12 Personen

REFERENT/-IN:

Klaus Walter, Dipl. Betriebswirt – erfahrener Dozent im internationalen Businessmanagement

ENTGELT:

199,00 € für 8 Unterrichtsstunden

DATUM:

08.11.2014
Sa 09:00 – 16:30 Uhr

KENN-NR.:

S021-SN114

LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein
Friedrichstr. 40, 41460 Neuss

INTERNET:

www.wb-ihk.de/S021-SN114

INFORMATION:

Telefon 02151 635 – 455
Fax 02151 635 – 378
E-Mail bildung@krefeld.ihk.de

Management

Personal-
wesen

Außen-
wirtschaft

Rechnungs-
wesen

Marketing

Ausbildung

Sekretariat

EDV

Sprachen

Immobilien

Technik/
Sicherheit

Aufstiegs-
fortbildung

Internationale Telefongespräche führen: English Telephone Skills

DAS WIRD IHNEN VERMITTELT:

- Erarbeitung eines speziellen Telefonwortschatzes
- Erfolgreiche Redewendungen
- Professioneller Eindruck durch einen entsprechenden Sprachstil
- Beherrschung von unangenehmen Situationen
- Wie repräsentiert man die eigene Firma innovativ und interessant im Ausland
- Auf individuelle Gesprächssituationen der Teilnehmer wird besonders eingegangen.
- The Telephone – what is it? – The first telephones
- Types of Telephones – Telephone parts and accessories
- Types of calls – Telephoning verbs
- International telephone Alphabet – The English Alphabet
- Dates and Times and Numbers – Dates
- Times – Numbers
- Telephone Etiquette – Language softeners
- Language softeners – What makes a good telephone call?
- Phraseology – Making a call
- Leaving a message – Returning a call
- Restarting-calling back – Making appointments
- Confirming appointments – Complaints on the phone
- Dealing with problems – Cultural aspects

Zielsetzung ist eine intensive Einführung in die angelsächsische Telefonkultur und Kommunikation.

ABSCHLUSS:

IHK-Teilnahmebescheinigung

ZIELGRUPPE:

Mitarbeiter/-innen mit internationalen Telefonkontakten

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN:

Aktive Englischkenntnisse aus Führung und Vertrieb.

3 FÜR 2

TEILNEHMER:

max. 10 Personen

REFERENT/-IN:

Pearl Scott-Habel, M.A.
Übersetzerin, Sprachtrainerin

ENTGELT:

199,00 € für 8 Unterrichtsstunden

INFORMATION:

Telefon 02151 635 – 455
Fax 02151 635 – 378
E-Mail bildung@krefeld.ihk.de

1. KURS:

10.12.2014
Mi 09:00 – 16:30 Uhr

KENN-NR.:

M072-SM114

LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein
Bismarckstr. 109,
41061 Mönchengladbach

INTERNET:

www.wb-ihk.de/M072-SM114

2. KURS:

10.06.2015
Mi 09:00 – 16:30 Uhr

KENN-NR.:

M072-SK115

LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein
Weiterbildung
Ostwall 11-19, 47798 Krefeld

INTERNET:

www.wb-ihk.de/M072-SK115

Englisch – Grundlagen

DAS WIRD IHNEN VERMITTELT:

- Erarbeitung eines praxisnahen Wortschatzes und der grundlegenden Grammatik
- Regelmäßige / unregelmäßige Verben und ihre Konjugation
- Übung der Aussprache und Intonation
- Training des Hörverständnisses
- Vermittlung der Kommunikationssicherheit
- Introductions; Internationalisms; Survival phrases
- Names; Country names
- Times of day; Phone numbers; Interests; Numbers 0-10
- People & possessions; Numbers 11-100
- Families; Jobs & lifestyles
- Clock time; Times of the day; Days of the week
- Daily routines; Meals & eating habits
- Free time activities
- CEF-Einstufung: A1 (Basic)

Hier finden Sie den richtigen Einstieg in die englische Sprache. Professionell und intensiv erreichen Sie ein Sprachniveau, das es Ihnen ermöglicht, sich in privaten und beruflichen Alltagssituationen differenziert auszudrücken.

ABSCHLUSS:
IHK-Teilnahmebescheinigung

ZIELGRUPPE:
Teilnehmer ohne Vorkenntnisse

3 FÜR 2

TEILNEHMER:

max. 12 Personen

REFERENT/-IN:

Pearl Scott-Habel, M.A.
Übersetzerin, Sprachtrainerin

ENTGELT:

295,00 € für 30 Unterrichtsstunden

INFORMATION:

Telefon 02151 635 – 455
Fax 02151 635 – 378
E-Mail bildung@krefeld.ihk.de

1. KURS:

16.09.2014 – 30.10.2014
Di, Do 18:30 – 21:00 Uhr
kein Unterricht in den Schulferien

KENN-NR.:

S003-SN114

LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein
Friedrichstr. 40, 41460 Neuss

INTERNET:

www.wb-ihk.de/S003-SN114

2. KURS:

03.03.2015 – 16.04.2015
Di, Do 18:30 – 21:00 Uhr
kein Unterricht in den Schulferien

KENN-NR.:

S003-SN115

LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein
Friedrichstr. 40, 41460 Neuss

INTERNET:

www.wb-ihk.de/S003-SN115

Chinesisch: Einführung in Sprache & Kultur

DAS WIRD IHNEN VERMITTELT:

Einführung in die chinesische Sprache

- Die chinesische Lautschrift – PinYin
- Körpersprache
- Alltägliche Situationen in Umgangssprache bewältigen:
 - sich begrüßen / vorstellen / verabschieden
 - Zahlen / Zeitangaben / Ortsangaben
 - Frage nach dem Weg und der Zeit
 - Einladung und Besuch
 - Im Flughafen, im Bahnhof, im Bus, in der Metro und im Taxi
 - Im Hotel und in der Bank
 - Shopping
- Basis-Grammatik mit Sprachtraining

Kulturelle Aspekte

- Verhaltensregeln in China:
 - Vergleichen und Verstehen der chinesischen Denkweise und Körpersprache
 - Kleidung, Farben, Geschenke, 12 Tierzeichen, Feste, Respekt und Hierarchie
- Frauenrolle in China: Der Umgang mit chinesischen Geschäftsfrauen
- Praktische Tipps:
 - Alltägliche Situationen / Geschäftliche Verhandlungen

Kulinarische Reise in einem China-Restaurant

- Die wichtigste Plattform der Kommunikation

Sowohl in der Phase der Geschäftsanbahnung als auch bei der Pflege und dem Ausbau bestehender Geschäftskontakte wird es immer wichtiger, zumindest in Grundzügen die chinesische Sprache, Mentalität und Kultur zu verstehen.

In diesem Chinesisch-Crash-Kurs erlernen Sie „Eisbrecher-Phrasen“ und Redewendungen, um „Türen zu öffnen“, eine positive Gesprächsatmosphäre zu schaffen sowie Interesse und Wertschätzung zu signalisieren – auch wenn das weitere Gespräch anschließend auf Englisch geführt wird.

HINWEIS:

Am Freitagabend wird das Seminar nach der Einführung im Hause der IHK in einem chinesischen Restaurant fortgesetzt.

(Rundtisch mit mehreren Speisen, jeder probiert und teilt das Gericht mit den Anderen wie in China/Taiwan üblich). Die Auslagen für Speisen und Getränke trägt jeder Teilnehmer selbst.

ABSCHLUSS:

IHK-Teilnahmebescheinigung

ZIELGRUPPE:

Unternehmen und Mitarbeiter aus allen Bereichen, die mit chinesischen Geschäftspartnern Kontakte pflegen oder diese anstreben und Interessenten an der chinesischen Sprache und Kultur.

TEILNEHMER:

max. 12 Personen

REFERENT/-IN:

Frau Ywe-Jen Jeng-Zeitz,
Muttersprachlerin und Unternehmerin

ENTGELT:

165,00 € für 14 Unterrichtsstunden

INFORMATION:

Telefon 02151 635 – 455
Fax 02151 635 – 378
E-Mail bildung@krefeld.ihk.de

1. KURS:

17.10.2014 – 18.10.2014

Fr 13:30 – 22:00 Uhr

Sa 09:00 – 13:00 Uhr

KENN-NR.:

S048-SK214

LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein
Weiterbildung
Ostwall 11-19, 47798 Krefeld

INTERNET:

www.wb-ihk.de/S048-SK214

2. KURS:

15.05.2015 – 16.05.2015

Fr 13:30 – 22:00 Uhr

Sa 09:00 – 13:00 Uhr

KENN-NR.:

S048-SK115

LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein
Weiterbildung
Ostwall 11-19, 47798 Krefeld

INTERNET:

www.wb-ihk.de/S048-SK115

Arbeiten im arabischen Raum – ein Sprach- und Kulturtraining für Fach- und Führungskräfte

DAS WIRD IHNEN VERMITTELT:

Informationen über den arabischen Kulturraum und Kulturstandards. Insbesondere:

- Geschäftskultur
- Konfliktpotentiale
- richtige Bekleidung
- religiöse Regeln
- Verhalten bei Geschäftsterminen
- Umgang mit Einladungen
- Tabus

Das Wirtschaftswachstum im arabischen Raum wird laut Internationalem Währungsfond 2014 auf 4,5 % prognostiziert. Damit wächst die Attraktivität des Raums für deutsche Unternehmen. Doch um erfolgreich in der arabischen Geschäftswelt zu agieren, sind kulturelle Kenntnisse unerlässlich, damit man nicht durch Unwissenheit falsch handelt und erste Geschäftsbeziehungen gefährdet. Fach- und Führungskräfte erhalten bei dem Kurs Wissen über kulturelle Besonderheiten. Zudem wird ein sprachliches Basiswissen vermittelt, damit man mit den Geschäftspartnern Small Talk halten kann und sich im Land zurecht findet (Einkaufen, nach dem Weg fragen etc.). Hierfür werden auch die arabischen Schriftzeichen während des Kurses erlernt.

Auch ein Grundwortschatz und Kenntnisse der arabischen Schriftzeichen sind für Geschäftstermine und im täglichen Leben in arabischsprachigen Ländern wichtig. In dem Kurs werden neben der Schrift auch sprachliche Grundlagen vermittelt. Bei diesen sprachlichen Grundlagen stehen folgende Situationen im Fokus:

- Begrüßung
- Small Talk
- Einkaufen
- weitere Alltagssituationen

ABSCHLUSS:

IHK-Teilnahmebescheinigung

ZIELGRUPPE:

Fach- und Führungskräfte, die im arabischen Raum arbeiten oder planen, dies zu tun.

TEILNEHMER:

max. 12 Personen

REFERENT/-IN:

Larissa Bender, Übersetzerin und Journalistin, studierte Islamwissenschaft, Ethnologie, Soziologie und Kunstgeschichte in Köln und Bonn sowie arabische Sprache in Damaskus, Syrien

ENTGELT:

495,00 € für 36 Unterrichtsstunden

DATUM:

17.01.2015 – 28.02.2015
Sa 09:00 – 14:15 Uhr

KENN-NR.:

S076-SM115

LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein
Bismarckstr. 109,
41061 Mönchengladbach

INTERNET:

www.wb-ihk.de/S076-SM115

INFORMATION:

Telefon 02151 635 – 455
Fax 02151 635 – 378
E-Mail bildung@krefeld.ihk.de

Deutsch als Fremdsprache: Deutsch leichter verstehen, sprechen und schreiben

DAS WIRD IHNEN VERMITTELT:

- Erweitern Sie Ihren Berufs-Wortschatz im Deutschen
- Wenden Sie in zahlreichen Übungen verschiedene Begriffe praktisch und sicher an
- „Kann man das so sagen?“ – Bringen Sie Ihre Fragen mit ins Seminar
- „Wie bildet man noch einmal...?“ Verstehen und vertiefen Sie ausgewählte Grammatik
- Verbessern Sie Schritt für Schritt Ihr Hör- und Leseverständnis
- Trainieren Sie außerdem das freie Sprechen in praxisnahen Situationen
- Verfeinern Sie in wertschätzender Atmosphäre Ihren Ausdruck
- „Wie schreibe ich klar, kurz und interessant?“ Rüsten Sie sich mit den Grundlagen des guten Schreibens von Geschäftsbriefen und E-Mails für Ihren Berufsalltag
- Gewinnen Sie mit vielen Tipps mehr Sicherheit und Freude am richtigen Ausdruck

An zwei Seminartagen beschäftigen wir uns intensiv mit der deutschen Sprache im Beruf. Lernen und arbeiten Sie in einer kleinen Gruppe gezielt und effektiv an Ihrem Sprachverständnis, Ihrem Wortschatz und Ihrem Ausdruck. An den beiden abwechslungsreichen und persönlich gestalteten Seminartagen sammeln Sie neues Wissen. Außerdem finden Sie heraus, wie Sie Ihre individuellen Sprachhürden in Zukunft einfacher nehmen und Ihr Deutsch langfristig verbessern.

ABSCHLUSS:

IHK-Teilnahmebescheinigung

ZIELGRUPPE:

Teilnehmer/-innen, deren Muttersprache nicht Deutsch ist und die ihr Sprachkenntnisse erweitern und verfeinern möchten.

TEILNEHMER:

max. 12 Personen

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN:

Fortgeschrittene Deutschkenntnisse für das aktive Beteiligen im Seminar

REFERENT/-IN:

Die Germanistin **Vera Anders** trainiert seit 2004 IHK-Teilnehmer im Bereich Sprache und Texten. Sie hat selbst anderthalb Jahre in Neuseeland gelebt und dort gearbeitet. Ihre Lehrgänge und Seminare zeichnen sich durch praxistaugliche Inhalte, Wertschätzung und eine entspannte Atmosphäre aus.

ENTGELT:

375,00 € für 16 Unterrichtsstunden

DATUM:

28.08.2014 – 29.08.2014
Do und Fr 09:00 – 16:30 Uhr

KENN-NR.:

S005-SM114

LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein
Bismarckstr. 109,
41061 Mönchengladbach

INTERNET:

www.wb-ihk.de/S005-SM114

INFORMATION:

Telefon 02151 635 – 455
Fax 02151 635 – 378
E-Mail bildung@krefeld.ihk.de

IHK-Weiterbildung – Ihre Vorteile:

BREITES ANGEBOTSSPEKTRUM:

Das vorliegende Programmheft bietet durch seine vielfältigen Veranstaltungen für jeden Interessenten etwas – dem Kleinunternehmen ebenso wie dem Großkonzern, dem Manager ebenso wie dem Team-Assistenten oder dem Auszubildenden.

WEITERBILDUNGSBERATUNG:

Planen Sie Ihre Weiterbildung ziel- und bedarfsgerecht. Wir beraten Sie gern neutral und erstellen gemeinsam mit Ihnen unverbindlich und kostenlos ein Weiterbildungskonzept für Ihr Unternehmen oder Ihren persönlichen Karriereplan.

PRAXISORIENTIERTE INHALTE:

Die IHK-Weiterbildung zeichnet sich besonders durch ihren hohen Praxisbezug aus. Praxisnahe Themen und direkt umsetzbare Inhalte helfen Ihnen, den an Sie gestellten Anforderungen professionell und effizient gerecht zu werden.

ERFAHRENE DOZENTEN:

Unsere Dozenten sind Experten und Praktiker auf ihrem Gebiet und verbinden fachliches Know-how mit umfangreichen Praxiserfahrungen und einem methodisch-didaktischen Geschick, das auch schwierige Zusammenhänge verständlich werden lässt.

BAUKASTENSYSTEM:

Ein Teil unseres Kursangebotes ist als Baukasten konzipiert. So ermöglichen sinnvoll aufeinander abgestimmte Seminare ein problemloses Weiterlernen, damit Sie Ihr persönliches Karriereziel erreichen.

ÜBERSCHAUBARE LERNGRUPPEN:

Die Teilnehmerzahl in den einzelnen Seminaren und Lehrgängen ist begrenzt, um ein intensives Training zu ermöglichen und damit einen schnellen Lernerfolg zu erzielen. Auf diese Weise können auch die Bedürfnisse einzelner Teilnehmer besser berücksichtigt werden.

ANERKANNTE IHK-ABSCHLÜSSE:

Zahlreiche Lehrgänge schließen mit bundeseinheitlich anerkannten IHK-Abschlüssen ab. Vor allem in Verbindung mit einer beruflichen Erstausbildung sind diese Lehrgänge hervorragend geeignet, um einerseits den Arbeitsplatz sicherer zu gestalten und sich andererseits neue berufliche Perspektiven zu eröffnen.

