

## Seminar - Emails in English

<b>Zeit</b>	<b>Tag 1</b>	<b>Tag 2</b>
09:00 - 10:30	<b><u>Common Mistakes: Part 1</u></b> Wir gehen die häufigste Fehler auf den Grund und wie man diese vermeiden kann.	<b><u>Common Mistakes: Part 2</u></b> Wir gehen die häufigste Fehler auf den Grund und wie man diese vermeiden kann.
10:30 - 10:45	Kaffeepause	
10:45 - 12:15	<b><u>Formal or Informal?</u></b> Der richtige Stil für die richtige Person. Wir untersuchen die Unterschiede zwischen formeller und informeller Sprache und wann man sie richtig verwenden sollte.	<b><u>Arranging a Meeting</u></b> Die Einladung und das Arrangieren von Menschen zu Meetings ist eine alltägliche Aufgabe. Wir werden uns die funktionelle Sprache ansehen, damit Sie das nächste Treffen problemlos vereinbaren können.
12:15 - 13:00	Mittagspause	
13:00 - 14:30	<b><u>Being Polite and Diplomatic</u></b> Der Ton macht die Musik. In dieser Sitzung bauen wir auf dem Vorhergehenden auf und betrachten die Sprache, die höflich und diplomatisch im Umgang mit internationalen Kunden sein muss.	<b><u>Customer / Supplier</u></b> Hier wird die funktionelle Sprache im Umgang mit Kunden und Lieferanten betrachtet. Durch die Analyse einer typischen E-Mail-Sequenz lernen wir, wie man die Standardphrasen für diese Situation verwendet.
14:30 - 14:45	Kaffeepause	
14:45 - 16:15	<b><u>Sentence Building</u></b> Halten Sie es kurz und einfach ist der Spruch, sich aus Schwierigkeiten herauszuhalten. Aber was tun wir, wenn wir längere und kompliziertere Strukturen und Sätze schreiben müssen? Hier werfen wir einen Blick auf die Bausteine längerer Sätze, damit Sie diese mit professioneller Leichtigkeit schreiben können.	<b><u>Inquires and Orders</u></b> Das Richtige zur richtigen Zeit und zum richtigen Preis zu bekommen, ist ein notwendiger Bestandteil der E-Mail-Korrespondenz. In dieser Sitzung werfen wir einen Blick auf einen Standardaufbau von E-Mails für Anfragen und Bestellungen und analysieren die benötigte Sprache.