

2 + 2 DAYS

# BUSINESS ENGLISH FOR PAs



- öka ditt ordförråd i affärsengelska
- träna flyt och språkriktighet
- kommunicera säkert och korrekt i professionella sammanhang

Väl fungerande kommunikation med kunder, leverantörer, kollegor och andra intressenter är en av företagets starkaste konkurrensfördelar och en bidragande orsak till framgång och goda resultat. Du som är assistent eller sekreterare på ett internationellt företag och har kontakter på engelska behöver känna dig trygg med språket för att kunna leverera ditt allra bästa.

Den här fyra dagar långa kursen syftar till att göra dig mer "assertive" genom att öka din förmåga att kommunicera säkert och korrekt på engelska. Du kommer att öka ditt ordförråd i affärsengelska, förbättra dina grammatikkunskaper och vässa dina färdigheter i professionella sammanhang, som till exempel att skriva e-post och ta emot utländska besökare.

**Nästa kursstart är den 21 maj 2012 i Stockholm.** Du kan boka dig på vår hemsida [www.foretagsuniversitetet.se](http://www.foretagsuniversitetet.se) eller ringa 08-600 62 00.

**Boka  
direkt:**

[foretagsuniversitetet.se/1900](http://foretagsuniversitetet.se/1900)

För personlig rådgivning ring:  
08-600 62 00 eller mejla  
[kurs@foretagsuniversitetet.se](mailto:kurs@foretagsuniversitetet.se).

## PROGRAMME

### → English language in practice

- "International" English
- Common "Swenglish"
- Revision of common grammatical mistakes
- 7 ways to modify language for politeness and diplomacy
- Talking about your company and your duties and responsibilities

### → Social situations

- Meeting and greeting visitors
- "Small talk" and conversation
- Taking care of visitors

### → Telephone

- Essential telephone phrases
- Dealing with difficult speakers
- Giving and taking information

### → Writing e-mails

- Logical structure
- Keeping it short and simple
- Politeness and respect
- Modern writing

### → Assertiveness

- Interpersonal skills and showing confidence in communication scenarios

### → How to continue learning

- Tips on how to continue developing and practising



## INFORMATION

### Deltagare

Assistenter och sekreterare på företag och i organisationer med internationella kontakter.

### Mål

Kursens mål är att du ska:

- utöka ditt affärsengelska ordförråd
- förbättra din engelska grammatik
- utveckla dina färdigheter i muntlig och skriftlig kommunikation på engelska.

### Kursledare

Marilyn Ford-Bartfay

### Bokning och rådgivning

För bokning ring 08-600 62 00 eller skicka e-post till [bokning@foretagsuniversitetet.se](mailto:bokning@foretagsuniversitetet.se).

För information och kursrådgivning ring 08-600 62 00 eller skicka e-post till [kurs@foretagsuniversitetet.se](mailto:kurs@foretagsuniversitetet.se).

*Business English for PAs, 4 dagar*

Datum	Ort	Kursavgift
21-22 maj och 13-14 juni 2012	Stockholm	16 500

Stockholm, Globen City, Arenavägen 61. Hotellrum på Quality Hotel Globe kan bokas till reducerat pris. Telefon 08-686 63 00. [www.globehotel.se](http://www.globehotel.se)

Tider, 10.00-17.00 första dagen i varje block och 09.00-16.00 övriga dagar.

I kursavgiften ingår kursdokumentation, luncher samt för- och eftermiddagskaffe. Moms tillkommer.