

B2 Zakelijke Taaltraining	<p>30-40 uur, verdeeld in lessen van 2 of 3 uur, verspreid over 2-16 weken</p> <p>Voor zakenmensen die al functioneel kunnen spreken in de taal van hun keuze en die professioneler en overtuigender willen overkomen.</p> <p>De cursus kan op maat worden gemaakt om te voldoen aan de specifieke behoeften van uw bedrijf.</p>
Doelstelling	<p>Uw vermogen verbeteren om professioneel te functioneren in een internationale omgeving. Aan het einde van de cursus bent u zich bewust van wat er nodig is om de taal nauwkeurig, overtuigend en met zelfvertrouwen te gebruiken in een breed scala van zakelijke situaties.</p>
Inhoud	<p>Spreken/Luisteren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uzelf, uw organisatie en de markt waarin uw bedrijf werkzaam is, presenteren • Trends beschrijven, vergelijken en tegenover elkaar stellen • Met gemak deelnemen aan vergaderingen – uitleggen, verduidelijken, anderen overreden en overtuigen • Argumenten naar voren brengen en ontwikkelen – suggesties, aanbevelingen doen en een mening geven • Onderhandelen in commerciële situaties, waarbij u gebruikmaakt van diplomatieke taal en u zich bewust bent van de culturele achtergrond van uw gesprekspartner • Small talk in formele en informele zakelijke situaties • Bewust worden van formele en informele stijl en toon, afhankelijk van uw gesprekspartner en de situatie • Idioom, uitdrukkingen en andere natuurlijke taalpatronen ontwikkelen • Leren gebruiken van intonatie en nadruk om uw boodschap over te brengen <p>Telefoneren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Competent en diplomatiek omgaan met moeilijke telefoongesprekken • Deelnemen aan telefonische conference calls <p>Schrijven/Lezen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schrijfconventies voor e-mails, zakelijke brieven en rapporten • Schrijven van e-mails, zakelijke brieven en rapporten • Schrijfstijl, gebruik van taal en toon • Duidelijk zijn en zorgen voor samenhang • Kort en bondig schrijven <p>Presenteren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Specifiek taalgebruik voor het geven van presentaties • Schrijven van presentaties • Gebruikmaken van visuele hulpmiddelen • Verbeteren van uitspraak, articulatie en tempo tijdens het spreken
Woordenschat en grammatica	<p>Woordenschat en grammatica ten behoeve van de bovengenoemde situaties</p>
Materiaal	<p>Grammaticaboek en/of tekstboek voor vaardigheden, CD Rom, online bronnen, bedrijfs- en functiegerelateerde authentieke materialen.</p>