Kurzuscím: TC-Geschäftskommunikation 1.

Típus: gyakorlat

Heti óraszám: 2

A számonkérés módja: A félév során 2-3 kisebb zárthelyi dolgozat, valamint egy nagy záró dolgozat a félév végén.

Leírás (5-15 sor):
A szeminárium célja: A hallgatók nyelvi kompetenciáinak fejlesztése az üzleti élet területén. Az üzleti kommunikáció különböző formái kerülnek bemutatásra, illetve gyakorlásra a félév során: levelezés, telefonálás, tárgyalások, megbeszélések, telefonkonferenciák. A hallgatóknak lehetősége nyílik ezen területeken szókincsük bővítésére, sajátos nyelvtani fordulatok elsajátítására, illetve szituációs helyzetgyakorlatok segítségével ezen üzleti kommunikációs típusok begyakorlására.

Tematika:

Hét	Téma
1.	Bevezetés
2.	Email 1.
3.	Email 2.
4.	Telefonálás 1. – bevezetés
5.	Telefonálás 2. – időpontok egyeztetése, lemondása
6.	Telefonálás 3. – ügyfelekkel
7.	Small Talk
8.	Konzultációs hét
9.	Aktív odafigyelés
10.	Meetingeken való részvétel
11.	Telefonkonferencia - részvétel
12.	Telefonkonferencia - moderálás
13.	Záró dolgozat
14.	Kiértékelés

Kötelező irodalom:
Órán kiadott handout

Ajánlott irodalom:
EISMANN, Volker: *Erfolgreich in Besprechungen*. Berlin: Cornelsen Verlag, 2006.
EISMANN, Volker: *Erfolgreich am Telefon und be Gesprächen im Büro*. Berlin: Cornelsen Verlag, 2006.