**Name der Lehrveranstaltung:** TC Geschäftskommunikation 1.

**Typ der Lehrveranstaltung:** Seminar

**Wochenstunden:** 2

**Form der Bewertung:** Im Laufe des Semesters sollen die Studierenden 2-3 kleinere Klausuren und am Ende des Semesters eine Abschlussklausur schreiben.

**Beschreibung (5-15 Zeilen):**

Zielsetzung des Seminars: Entwicklung von sprachlichen Kompetenzen im Berufsleben. Verschiedene Formen der Geschäftskommunikation werden im Laufe des Semesters dargestellt und geübt: E-Mail, Telefonieren, Verhandlungen, Meetings, Telefonkonferenzen. Die Studierenden haben die Möglichkeit, ihren Wortschatz in diesen geschäftlichen Kommunikationsformen zu vertiefen und zu erweitern. Darüber hinaus können sich die Studierenden auch die spezifische Grammatik aneignen, bzw. mit Hilfe von Simulation von Geschäftssituationen ihre Kenntnisse auch in die Praxis umsetzen.

**Thematik:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Woche** | **Thema** |
| 1. | Einführung |
| 2. | E-Mail 1. |
| 3. | E-Mail 1. |
| 4. | Telefonieren - Einführung |
| 5. | Telefonieren – Termine vereinbaren, absagen, verschieben |
| 6. | Telefonieren - Kundengespräche |
| 7. | Small Talk |
| 8. | Konsultationswoche |
| 9. | Aktives Zuhören |
| 10. | Teilnahme an Meetings |
| 11. | Teilnahme an Telefonkonferenzen |
| 12. | Moderation von Telefonkonferenzen |
| 13. | Abschlussklausur |
| 14. | Auswertung des Semesters |

**Pflichtlektüre:**

Handouts

**Fakultative Lektüre:**

EISMANN, Volker: *Erfolgreich in Besprechungen*. Berlin: Cornelsen Verlag, 2006.

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