**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.