

...

VABILO

brezplačen tečaj: Poslovna nemščina - online

Komu je namenjen: podjetjem, podjetnikom in potencialnim podjetnikom iz JV Slovenije

Tečaj bo izveden v dveh različnih stopnjah.

Stopnji bosta določeni glede na predznanje udeležencev in predhodno testiranje.

Kdaj in kje: 16-urna tečaja v dveh različnih težavnostnih stopnjah bosta potekala **ONLINE**

od 8. do 11. ure, štiri zaporedne termine in sicer:

1. težavnostna stopnja: ob TORKIH, 30. 3., 6. 4., 13. 4., 20. 4. 2021,
2. težavnostna stopnja: ob SREDAH, 31. 3., 7. 4., 14. 4., 21. 4. 2021.

Prijava: Število udeležencev je omejeno.* Prijave so **obvezne**, sprejemamo jih do **četrтка, 25. marca 2021**, oziroma do zapolnitve mest, na [POVEZAVI](#).

*Prednost bodo imeli podjetniki iz regije JV Slovenija. Pridržujemo si pravico do omejitve udeležbe na enega predstavnika podjetja. Upoštevali bomo vrstni red oddanih prijav.

Drugi pogoji: Pričakuje se osnovno razumevanje oz. znanje jezika. Vsi udeleženci boste po oddani prijavi opravili **predhoden preizkus znanja** zaradi določitve stopnje izvedenega tečaja in umestitve v primerno skupino.

Udeleženci boste za udeležbo potrebovali računalnik ali drugo primerno napravo, internetno povezavo, kamero, mikrofona in slušalke.

Udeležba je obvezna na vseh terminih tečaja.

Vsebina:

1. sklop: Predstavitev sebe in osnove poslovne komunikacije (uvod)

- Specifično besedišče v poslovni komunikaciji.
- Predstavitev sebe in podjetja, v katerem ste zaposleni.
- Ločevanje med formalnimi in neformalnimi komunikacijskimi registri.
- Small talk.

2. sklop: Veščine uspešne poslovne komunikacije (telefonski pogovor)

- Spoznavanje ključnih fraz v telefonski komunikaciji.
- Obvladanje specifičnega besedišča, potrebnega za telefonsko komunikacijo.
- Organizacija govora s pomočjo uporabnih veznih besed.
- Ločevanje med formalnimi in neformalnimi komunikacijskimi registri.

3. sklop: Veščine uspešne poslovne komunikacije (elektronska pošta)

- Spoznavanje ključnih fraz v pisni komunikaciji.
- Obvladanje specifičnega besedišča, potrebnega za pisanje elektronskih sporočil.
- Organizacija s pomočjo uporabnih veznih besed.
- Načini zagotavljanja jasnega in učinkovitega pisnega sporočanja.
- Ločevanje med formalnimi in neformalnimi komunikacijskimi registri.

4. sklop: Sestanki in pogajanja

- Priprava na potek sestanka.
- Začetek, spremljanje in zaključek sestanka.
- Uporabne fraze za izražanje mnenja, strinjanja, nestrinjanja.
- Uporabne fraze v vseh fazah pogajanja (predstavitev ponudbe, odgovarjanje na pomisleke stranke, zaključek posla).
- Javno nastopanje.

Tečaj bodo izvajali učitelji **Jezikovne Akademija, AKADEMIJA INT d.o.o.**

Več informacij: Darja Smiljić, 040 197 264 ali darja.smiljic@rc-nm.si,
Danijela Vukojević, 041 759 762 ali daniijela.vukojevic@rc-kocevjeribnica.si.