

Åbne kurser i 2011

For alle der ønsker at blive bedre til at komme igennem med et budskab på en effektiv og relevant måde.

Forhandlingsteknik, præsentationsteknik, personlig kommunikation, møder og ledelse. Vi skaber en kobling mellem dine personlige, faglige og sproglige kompetencer.





GlobalPresentations Præsentationsteknik på engelsk

Målgruppe

Alle der skal præsentere et emne, projekt, produkt eller en proces i en sammenhæng hvor engelsk er arbejds sproget.

Mål

Dette kursus sætter dig i stand til at forberede og gennemføre præsentationer med større gennemslagskraft, samtidig med at du selv befinder dig godt med processen.

Indhold og form

Vi berører følgende områder:

- artikulation
- psykologiske forhold, fx nervøsitet
- retoriske tips, herunder præsentationens opbygning
- sproget - hvor det er relevant
- kropssprog
- tværkulturelle emner
- brug af visuelle hjælpemidler

Kurset varer to dage med en uges mellemrum. Arbejds sproget er engelsk, men regn ikke med at der er tale om et sprogkursus i gængs forstand! Du modtager en værktøjskasse med tips og tricks før vi starter.

Du får mulighed for at give to korte præsentationer som optages på dvd. Optagelserne får du med som din ejendom – og du vil opdage at væsentlige dele af feedback på din præstation også kommer med på optagelsen. Dvd-skiven kan være meget lærerig at se efter kurset som selvstudium.

Man skal have det godt med at præsentere et emne for andre. Det skal være en givende og optimistisk oplevelse. Det vil vi arbejde på i løbet af dette kursus.

Gruppestørrelse
max. 8 deltagere

Åbne kurser i 2011

13. og 20. januar
10. og 17. marts
5. og 12. maj
29. sep. og 6. okt.
28. nov. og 5. dec.

Sted

GlobalDenmark a/s
Hauchsvej 14
1825 Frederiksberg C

eller i din virksomhed
efter aftale

2 dage, kl. 9.00-16.00

Pris pr. deltager
9.900,00
ekskl. moms



GlobalOffice

Engelsk for sekretærer og kontorpersonale

Målgruppe

Sekretærer og kontorpersonale som ønsker at styrke deres færdigheder i engelsk.

Mål

Du træner dit professionelle engelsk så det bliver sjovere og mere fagligt tilfredsstillende for dig at arbejde på engelsk. Det vil også bidrage til at du selv kan forbedre dit engelsk i fremtiden.

Indhold og form

- at udvide dit engelske ordforråd inden for dit faglige område
- at undersøge hvordan høflighed praktiseres i forskellige kulturer
- at skrive e-mails, referater og anden korrespondance - du lærer skriveregler for dette
- at tale professionelt i telefonen på engelsk
- at bruge og nyde smalltalk på engelsk
- at klare administrative opgaver på engelsk

Forudsætninger

Vi regner med at du har et grundlæggende sprogkendskab så du kan føre en hverdagssamtale.

Engelsk fra først til sidst

Vi taler engelsk under hele kurset - også når vi spiser frokost! Dit engelsk oprustes gennem personlig feedback og 'sprogværksteder' hvor vi vejleder dig og finjusterer dit engelsk. Du får mange praktiske opgaver hvor du træner telefonbetjening, at tale med udenlandske gæster, at deltage i møder og skrive e-mails og anden forretningskorrespondance.

Gruppestørrelse
max. 8 deltagere

Åbne kurser i 2011

24.-25. januar
8.-9. marts
3.-4. maj
12.-13. september
3.-4. november
5.-6. december

Sted

GlobalDenmark a/s
Hauchsvej 14
1825 Frederiksberg C

eller i din virksomhed
efter aftale

2 dage, kl. 9.00-16.00

Pris pr. deltager
7.900,00
ekskl. moms



GlobalNegotiations

Møde- og forhandlingsteknik på engelsk

Målgruppe

Medarbejdere der repræsenterer organisationen i forbindelse med forhandlinger hvor arbejds sproget er engelsk.

Mål

Efter kurset skal du være i stand til at nå bedre forhandlingsresultater samtidig med at du kan redegøre for hele processen.

Indhold og form

Vi tager afsæt i konkrete forhandlinger og møder hvor dine personlige og faglige kompetencer bringes i spil – på denne måde får alle en række praktiske redskaber, ikke mindst indsigt i forhandlingsstrategier som vil være til gavn næste gang du sidder ved forhandlingsbordet eller i mødelokalet.

Kurset foregår på engelsk. Du lærer faste vendinger ved den formelle forhandling, ligesom du får trænet din mere uformelle kommunikation "i korridoren". Du bliver trænet i at reagere korrekt, præcist og prompte.

Du modtager inden kurset en værktøjskasse – "Tips, Terms and Tasks for Global Negotiators" – som er en samling praktiske redskaber til brug i konkrete forhandlingsituationer.

Kurset giver dig mulighed for at begå dig effektivt i det internationale forhandlingsmiljø – samtidig vil du formentlig opdage at de færdigheder vi arbejder med, vil være til god gavn, lige fra formelle møder i EU, interne personalemøder til køb af et nyt køleskab!

Gruppetørrelse

4-10 personer

Åbne kurser i 2011

17.-18. januar
28. februar-1. marts
24.-25. maj
5.-6. september
31. okt.-1. nov.
8.-9. december

Sted

GlobalDenmark a/s
Hauchsvej 14
1825 Frederiksberg C

eller i din virksomhed
efter aftale

2 dage, kl. 9.00-16.15

Pris: pr. deltager

9.900,00
ekskl. moms