



Englisch und Internationale Kommunikationskompetenzen für Mitarbeiter aus dem International Office¹

Zielgruppe:

Mitarbeiter, Fach- und Führungskräfte aus dem International Office oder vergleichbaren Tätigkeiten

Veranstaltungstyp:

Offener Kleingruppenkurs

Veranstaltungsort:

ETI Malta, Malta und York Associates Trainingsinstitut, York, England

Kursziele:

Dieser praxisorientierte, einwöchige Kleingruppenkurs (Kursniveau B1/B2) wendet sich an Mitarbeiter, Fach- und Führungskräfte, die in einem internationalen akademischen Umfeld arbeiten. Ziel ist die Verbesserung der benötigten englischen Sprach- und Kommunikationskompetenzen im internationalen Hochschulumfeld zur Kontaktpflege zu internationalen Studierenden, Gästen aus dem Ausland und/oder Partnerorganisationen.

Der Kurs fokussiert sich dabei auf die Verbesserung folgender Kernkompetenzen:

1. Verbesserung von Redefluss und Selbstvertrauen in Diskussionen und dem Diskurs relevanter akademischer Themen, Erweiterung des Vokabulars und Sicherheit in der Anwendung grammatikalischer Regeln.
2. Verbesserung des Vokabulars im Arbeitskontext des International Office
3. Berufliche Kommunikationskompetenzen im Englischen – Aufbau von kommunikativen Schlüsselkompetenzen
4. Interkulturelle Kompetenzen – Verbesserung des Verständnisses der Herausforderungen eines internationalen interkulturellen Arbeitsumfeldes mit dem Fokus auf der Kommunikation mit internationalen Studenten, Partnerorganisationen und Kollegen aus dem akademischen Umfeld.
5. Interpersonelle Kompetenzen – Verbesserung wichtiger interpersoneller Kommunikationsfähigkeiten im Englischen in einem internationalen akademischen Arbeitsumfeld: Entwicklung effektiver Arbeitsbeziehungen und Vertrauensaufbau, Strategien zur Beeinflussung wichtiger Stakeholder im Arbeitsumfeld, Konflikte erkennen und bewältigen, Entscheidungen treffen, Feedback geben, Netzwerken mit Muttersprachlern.

¹ Mitarbeiter aus dem International Office bzw. vergleichbaren Tätigkeiten



Programm:

Kleingruppentraining mit der Option des Einzeltrainings:

Das Training in der Minigruppe (maximal 8 Teilnehmer) findet Montag bis Freitag über 25 Stunden statt. Am frühen Morgen oder im Anschluss an das Gruppentraining können zusätzliche Stunden mit einem persönlichen Trainer gebucht werden, um auf individuelle Bedürfnisse einzugehen.

Kursdaten 2020:

York Associates: 07.09. - 11.09.2020

Kosten pro Woche:

Minigruppe	495,00 GBP (pro Woche / 25 Stunden)
Einzeltraining	200,00 GBP (für 5 Stunden)
Unterkunft Gastfamilie	200,00 GBP

ETI Malta:

(www.etimalta.com/de) 09.03. - 13.03.2020

Kosten pro Woche:

Minigruppe	550,00 Euro (pro Woche / 25 Stunden)
Einzeltraining	300,00 Euro (für 5 Stunden)
Unterkunft Gastfamilie	275,00 Euro (+75 Euro i.d. Hochsaison)

Die Gebühren für die Unterkunft beinhalten die Unterbringung im Einzelzimmer/Halbpension in unserer Standard Gastfamilie für sechs Nächte. In Malta beinhalten die Kursgebühren zusätzlich 3 Mittagessen. Auf Anfrage ist ein Upgrade zur Executive Gastfamilie oder einem Hotelzimmer möglich.
Zusätzliche Gebühren: Registration Fee (Euro 60,00 bzw. GBP 55,00)

York Associates/ETI Malta (Claret Group)

Dr. Stefanie Anzinger (Deutschlandbüro)

Königswinterstrasse 4

50939 Köln

Deutschland

Email: stefanie.anzinger@claret-group.com

Tel: +49 (0)221 22 20 60 12



Stundenplan:

Der Kurs beinhaltet Arbeit in der Gruppe und die Möglichkeit, Einzelstunden zu nehmen, sowie Zeit für kulturelle und soziale Programmpunkte an den Nachmittagen und Abenden. Bitte beachten Sie, dass dies ein vorläufiger Stundenplan ist, der aufgrund spezifischer Interessen der Teilnehmer adaptiert werden kann.

TIME	MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY	THURSDAY	FRIDAY
Session One	Introductions Participant expectations Course objectives	Daily feedback Cultural awareness Understanding your own culture	Daily feedback Preparation for visit by colleagues from abroad	Daily feedback Networking & small talk Language for starting & ending conversations, Active listening	Daily feedback Understanding native spoken English (rhythm & sentence stress, strong & weak forms) Course evaluation
Session Two	Language: Vocabulary Introducing the IO Office competencies and tasks	Discussion: Challenges of working across cultures	Discussion: Learnings from presentation	Communication : Role plays small talk	Communication: Role plays - continuing the conversation
Session Three	Communication: Understanding your customers Their issues Language for troubleshooting	Communication: Adapting to life in a foreign country : how the university helps	Communication: Benefits of email versus phone. Elements of effective emails Email clinic	Communication: Email writing practice Role plays	Language watch outs- false friends
Session Four	Communication: Role plays Troubleshooting issues and responses	Communication : Developing a cultural guide to life in your country	Free time	Communication Using the phone with confidence. Role plays	Wrap up: On-going development Personal Action Plan