

Für alle, die ihr Ziel klar vor Augen haben

Im Prospekt:
Redemittel
für den Beruf







Willkommen in der Welt des Lernens

Cornelsen



Erfolgreich
bei Präsentationen



Erfolgreich
in Besprechungen



Erfolgreich
in Verhandlungen



Erfolgreich
am Telefon
und bei Gesprächen im Büro



Erfolgreich
in der interkulturellen
Kommunikation



Training berufliche Kommunikation

Die neue Kursreihe **Training berufliche Kommunikation** wendet sich an Erwachsene, die sich auf ihre Kontakte mit und in deutschsprachigen Unternehmen vorbereiten wollen und dafür wenig Zeit haben.

Die Kurse sind für 16–24 Unterrichtsstunden konzipiert und setzen Deutschkenntnisse auf der Niveaustufe B2/C1 des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens voraus.

Die Bände lassen sich gut allein oder in Kombination miteinander einsetzen, z. B. bei Wochenend- und Kompaktkursen, eignen sich aber auch als Ergänzung zu einem Hauptlehrwerk.

Die Übungsmodule enthalten eine Fülle praxisnaher Gesprächssituationen und Fallbeispiele und trainieren damit die gängigen Redemittel und die typischen Kommunikationssituationen des Berufsalltags. Jedes Modul behandelt ein in sich geschlossenes Thema. So können die Module auch einzeln und in beliebiger Reihenfolge bearbeitet werden.

Eine Audio-CD mit gängigen Gesprächsszenarien liegt bei.

Die Hinweise für den Unterricht bieten didaktische Kommentare zur Stundenvorbereitung sowie zusätzliche Dokumente und Texte mit Aufgabenvorschlägen.

Erfolgreich bei Präsentationen

- Informationen über Unternehmen, Produkte und Leistungen geben und einholen
- Vor der Messe: Als Besucher oder Aussteller eine Messeteilnahme planen
- Auf der Messe: Messegespräche führen
- Auf der Messe: Kontakte pflegen
- Nach der Messe: in Kontakt bleiben

Erfolgreich in Besprechungen

- Besprechungen in der beruflichen Tätigkeit
- Besprechungen vereinbaren
- Probleme bei der Zusammenarbeit ansprechen
- Eine Besprechung im Projektteam vorbereiten
- Eine Besprechung im Projektteam durchführen
- Verfahren für die Zusammenarbeit vereinbaren

Erfolgreich in Verhandlungen

- Verhandlungen über Vereinbarungen, Aufgaben und Aufträge mit Kollegen, Mitarbeitern, Vorgesetzten und Geschäftspartnern vorbereiten, führen und werten

Erfolgreich am Telefon und bei Gesprächen im Büro

- Besucher und Gäste des Unternehmens empfangen
- Routinegespräche am Telefon und im Büro mit Vorgesetzten, Mitarbeitern, Kunden, Lieferanten und Geschäftspartnern führen
- Terminvereinbarungen treffen, Auskünfte einholen, Anmahnungen und Reklamationen formulieren, Aufträge per Fax oder Mail bestätigen

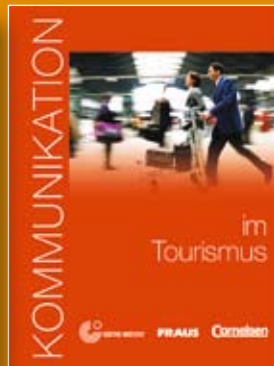
Erfolgreich in der interkulturellen Kommunikation

- Verständnis entwickeln für sprachliche und nicht-sprachliche Ursachen von Kommunikationsproblemen bei der interkulturellen Zusammenarbeit
- Unterschiedliche Kulturstandards und sprachliche Konventionen, die bei der Zusammenarbeit mit deutschen Partnern wichtig sind, kennen und werten lernen
- Lösungsstrategien erproben

GER

C1

B2



Kommunikation im Beruf

Die neue Lehrwerksreihe **Kommunikation im Beruf** wendet sich an Deutschlernende mit soliden Grundkenntnissen auf der Niveaustufe B1 des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens, besonders an Schülerinnen und Schüler in Berufsfachschulen, Fachmittelschulen, Postabiturklassen und Fachhochschulen im In- und Ausland.

Jeder Band enthält Stoff für etwa 80–100 Unterrichtsstunden. Sprache und Fachkompetenz werden hier gemeinsam vermittelt – das bereitet die Lernenden bestens auf die Kommunikationssituationen in ihrem künftigen Arbeitsfeld vor.

Die Texte sind überwiegend authentisch. Dialogische Übungen, Spiele und Vorschläge für Projektarbeit ermöglichen einen kommunikativen Unterricht. Die Lektionen können als Bausteine unabhängig voneinander eingesetzt werden.

Den einsprachigen Lehrbüchern liegen Glossare auf CD-ROM bei, in den Sprachen Englisch, Französisch, Griechisch, Italienisch, Niederländisch, Russisch, Slowakisch, Tschechisch, Türkisch und Ungarisch.

Für die Bände **Kommunikation im Tourismus** und **Kommunikation in sozialen und medizinischen Berufen** gibt es auch Glossare in Polnisch, Portugiesisch und Spanisch.

Kommunikation in sozialen und medizinischen Berufen

- Soziale Einrichtungen
- Versicherungssysteme
- Beratung und Betreuung in der Arztpraxis
- Kommunikation in Arztpraxen und im Krankenhaus
- Menschen, die Hilfe brauchen
- Leben und Wohnen im Alter
- Soziale Probleme bei Jugendlichen

Kommunikation im Tourismus

- Rund um die Rezeption
- In der Küche
- Im Restaurant
- Das Reisebüro
- Touristikmessen und -börsen
- Tourismus und Weinbau
- Bewerbung

Kommunikation in der Landwirtschaft

- Landwirtschaftliche Betriebe
- Landmaschinen, Bodenbearbeitung, Aussaat
- Von der Aussaat bis zur Ernte – Produktionsverfahren
- Tierhaltung
- Weinbau
- Vermarktung und Verkauf
- Ausbildung und Praktikum in der Landwirtschaft

Kommunikation in Wirtschaft und Verwaltung

- Betriebe und Unternehmen
- Erstellung von Gütern in Betrieben
- Absatzmarketing
- Logistik und Transport
- Geld- und Bankwesen in der Wirtschaft
- Kommunikation im Büro
- Unternehmenspräsentation
- Arbeitsplatz und Bewerbung

GER
B2
B1

Kommunikationsmittel für den Beruf

Sie präsentieren ein Unternehmen

Sie kennzeichnen ein Unternehmen (Größe und Branche)

- *Wir sind ... / ... (Name des Unternehmens) ist*
- *ein kleiner / mittelständischer Betrieb, ...*
- *ein kleines / mittelständisches / großes / internationales Unternehmen ...*
- *eine kleine / mittelständische Firma ...*
 - *... der Textilbranche / im Bereich Feinmechanik / der Bauindustrie.*
 - *... der / das / die ... im Bereich ... tätig ist.*
 - *... der / das / die zur / zum ... gehört.*
 - *... der / das / die ... herstellt / produziert / anbietet.*
- *ein (...) Handelsunternehmen / ein (...) landwirtschaftlicher Betrieb.*

Sie nennen wichtige Produkte oder Dienstleistungen ... (Name des Unternehmens)

- *stellt ... her / produziert ...*
- *verarbeitet ... zu ...*
- *entwickelt / baut / konstruiert ...*
- *kauft ... / verkauft (an) ... / handelt mit ... / vertreibt ... / bietet ... an*
- *transportiert / befördert / organisiert / installiert ...*
- *ist (einer der größten) Anbieter / Hersteller von ...*
- *ist spezialisiert auf ... / ist Spezialist für ...*

Am Telefon

Sie melden sich am Telefon

- *Firma ..., ... (Name), ... (Abteilung / Funktion), am Apparat. Guten Tag.*
- *Guten Tag. ... (Name), Firma ..., ... (Abteilung / Funktion), am Apparat.*
- *... (Name), Firma ..., am Apparat.*

Sie stellen sich am Telefon vor

- *Mein Name ist ...*
- *... (Name) am Apparat. Guten Tag, Frau / Herr ...*
- *Guten Tag Frau / Herr ..., ... (Name) am Apparat.*

Sie informieren (sich) über Produkte/Leistungen

Sie stellen Fragen zu Produkten oder Leistungen

- *Wozu dient ...?*
- *Wo / Wann / Wie verwendet man ...?*
- *Kann man ... auch bei / zu ... verwenden / benutzen / einsetzen?*
- *Was unterscheidet ... von ... (anderen Produkten)?*
- *Welche Vorteile / Besonderheiten hat ... im Vergleich zu ... (Konkurrenzprodukten)?*
- *Welche unterschiedlichen Ausführungen / Qualitäten / Modelle ... gibt es?*
- *Wird bei der Herstellung ... (Material) verwendet?*
- *Entsprechen Ihre Produkte den Vorschriften für ...?*
- *Welche Garantieleistungen bieten Sie?*
- *Welches sind die Preise pro Einheit / Stück / pro ... (Menge) / bei Abnahme von ... (Menge)?*
- *Gibt es Ermäßigungen / Rabatte bei ... (Abnahme von ...)?*
- *Mit welcher Lieferfrist muss man rechnen, wenn man ...?*
- *Welches sind die Lieferbedingungen für ...?*
- *Wie teuer ist ...? / Welche Kosten entstehen, wenn ...?*

Sie stellen sich und/oder andere Personen vor

Sie begrüßen den Partner und stellen sich vor

Guten Tag, (darf ich mich vorstellen,)

- *mein Name ist ... / ich bin ... / ich heiße ...*
- *ich arbeite in ... (Abteilung).*
- *ich bin tätig in ... (Abteilung).*
- *ich bin seit ... in ...*
- *ich bin der / die neue ... in der ...Abteilung.*
- *ich bin von Firma ... (Name des Unternehmens).*
- *ich bin ... (Funktion) bei ... (Name des Unternehmens).*

Sie stellen andere Personen vor

- *Darf ich Ihnen Frau / Herrn ... vorstellen?*
- *Ich möchte Ihnen (meinen Kollegen / meine Kollegin) vorstellen: Frau / Herr ...*
- *Das ist meine Kollegin, Frau ... / Das ist mein Kollege, Herr ...*
- *Frau / Herr ...*

Kommunikationsmittel für den Beruf

Sie führen kunden-/partnerorientierte Gespräche

Sie sprechen einen Standbesucher (auf der Messe) an

- Guten Tag. Sie wollen sich sicherlich erst einmal umsehen oder suchen Sie etwas Bestimmtes?
- Guten Tag. Wie gefällt Ihnen unser Stand?
- Guten Tag. Was hat Sie an unseren Stand geführt?
- Guten Tag. Möchten Sie sich etwas genauer umsehen?

Sie fragen nach

- Darf ich Sie fragen, ...?
- Ich hätte mir gern kurz notiert, ...
- Damit ich das anschließend nicht vergesse: ...?
- Vielleicht sagen Sie mir kurz noch etwas mehr über Ihr Unternehmen ...?
- Darf ich noch mal kurz auf ... zurückkommen? Ich hätte gern gewusst, ...
- Um Ihnen präzise zu antworten, wäre es gut zu wissen, ...

Sie hören aktiv zu

- Sie haben das Gefühl, dass ...
- Es scheint, dass Sie ...
- Aus Ihrer Perspektive ...
- Ich habe den Eindruck, dass ...

Sie knüpfen Sozialkontakte

Sie bitten um Erlaubnis (an einem schon besetzten Tisch) Platz zu nehmen

Entschuldigen Sie,

- ... ist hier noch ein Platz frei?
- ... darf ich mich zu Ihnen setzen?

Gestatten Sie? (Sie weisen auf den Platz.)

Hätten Sie etwas dagegen, / Macht es Ihnen etwas aus, wenn ich mich dazusetze?

Sie beginnen ein Gespräch (Messekontext)

- Ziemlich laut/heiß hier in der Halle 5, nicht wahr?
- Hier ist es ja zum Glück ein bisschen ruhiger / kühler / wärmer als
- ... Kann es sein, dass ich Sie bei der Produktpräsentation ... / am Stand der Firma ... gesehen habe? Sie informieren (sich) über Produkte/Leistungen

Sie pflegen Sozialkontakte

Sie geben Ihrer Zufriedenheit (den Partner zu treffen) Ausdruck

Hallo / Guten Tag, Frau/Herr ...,

- das ist aber eine Überraschung / so ein Zufall!
- freut mich (wirklich), Sie hier zu sehen/treffen.
- wunderbar/schön Sie hier zu treffen/sehen.

Sie signalisieren Interesse an / Bereitschaft zu einer Unterhaltung

- Hätten / Haben Sie einen Moment Zeit für eine Tasse Kaffee?
- Hätten Sie Lust auf ... / Wie wär' es mit ...?
- Was halten Sie von einer kleinen Kaffeepause / einem Glas ...?
 - Ja, gerne. Gute Idee.
 - Ja, das trifft sich gut. Ich wollte auch gerade ...
 - Ja, mit Vergnügen.

Sie laden ein / lassen sich einladen

- Bitte, darf ich das zahlen / übernehmen?
- (Nein, bitte,) Lassen Sie nur, ich übernehme das / ich zahle.
- Bitte, die Rechnung ist für mich.
 - Danke.
 - Besten/Vielen Dank.

Sie lassen Grüße ausrichten /

Sie versprechen, Grüße auszurichten

- Grüßen Sie doch bitte ...
- Würden Sie Frau / Herrn ... meine Grüße ausrichten?
- Darf ich Sie bitten, Frau/Herrn ... von mir zu grüßen / meine Grüße auszurichten?
 - Gerne. / Machen Sie es gerne. / Ja, ich werde sie ihr / ihm (gerne) ausrichten.

(Bei den **Kommunikationsmitteln für den Beruf** handelt es sich um einen Auszug aus dem Titel

Erfolgreich bei Präsentationen, ISBN 978-3-06-020263-8)

Training berufliche Kommunikation

Erfolgreich bei Präsentationen Kursbuch mit CD

72 Seiten, kartoniert
978-3-06-020263-8

Hinweise für den Unterricht

40 Seiten, kartoniert
978-3-06-020370-3

Erfolgreich in Besprechungen Kursbuch mit CD

72 Seiten, kartoniert
978-3-06-020264-5

Hinweise für den Unterricht

40 Seiten, kartoniert
978-3-06-020371-0

Erfolgreich bei Verhandlungen Kursbuch mit CD

68 Seiten, kartoniert
978-3-06-020262-1

Hinweise für den Unterricht

32 Seiten, kartoniert
978-3-06-020309-3

Erfolgreich am Telefon und bei Gesprächen im Büro

Kursbuch mit CD
128 Seiten, kartoniert

978-3-06-020265-2

Hinweise für den Unterricht

80 Seiten, kartoniert
978-3-06-020372-7

Erfolgreich in der inter- kulturellen Kommunikation Kursbuch mit CD

104 Seiten, kartoniert
978-3-06-020266-9

Hinweise für den Unterricht

64 Seiten, kartoniert
978-3-06-020373-4

Kommunikation im Beruf

Kommunikation in sozialen und medizinischen Berufen

Kursbuch m. Glossar auf CD-ROM
Einzellizenz

134 Seiten, kartoniert
978-3-464-21232-5

CD

Hörtexte, ca. 44 Minuten
978-3-464-21317-9

Handreichungen f. d. Unterricht

80 Seiten, kartoniert
978-3-464-21322-3

Kommunikation im Tourismus

Kursbuch m. Glossar auf CD-ROM
Einzellizenz

152 Seiten, kartoniert
978-3-464-21233-2

CD

Hörtexte, ca. 57 Minuten
978-3-464-21318-6

Handreichungen f. d. Unterricht

100 Seiten, kartoniert
978-3-464-21323-0

Kommunikation in der Landwirtschaft

Kursbuch m. Glossar auf CD-ROM
Einzellizenz

174 Seiten, kartoniert
978-3-464-21234-9

CD

Hörtexte, ca. 71 Minuten
978-3-464-21319-3

Handreichungen f. d. Unterricht

108 Seiten, kartoniert
978-3-464-21324-7

Kommunikation in Wirtschaft und Verwaltung

(1. Halbj. 2009)

Kursbuch m. Glossar auf CD-ROM
Einzellizenz

ca. 152 Seiten, kartoniert
978-3-464-21236-3

CD

Hörtexte, ca. 57 Minuten
978-3-464-21321-6

Handreichungen f. d. Unterricht

ca. 80 Seiten, kartoniert
978-3-464-21326-1

Cornelsen Verlag

Marketing
14328 Berlin
Deutschland

E-Mail:

c-mail@cornelsen.de

Für Bestellungen und Anfragen: Cornelsen Service Center

Service Tel.: +49 (0) 180 12 120 20
Service Fax: +49 (0) 180 12 120 12
Mo.–Fr. von 8.00 bis 18.00 Uhr

Außerhalb dieser Zeit erreichen Sie
unsere automatische Bestellannahme.

Zur schnelleren Bearbeitung geben Sie
bitte Ihre Kundennummer an. (Siehe
Kundenkarte oder Katalogrückseite)

Cornelsen online

www.cornelsen.de
www.cornelsen.de/daf

Für Bestellungen und Anfragen aus dem Ausland:

anne.fuchs@cornelsen.de



Gedruckt auf säurefreiem Papier
aus nachhaltiger Forstwirtschaft

P961980 1ND 10.08

Cornelsen