

**1) Brush up your Grammar skills with our English Kombi-SMARTY "Grammar Special in a Nutshell"!**

*In 8 hours you will revise the most relevant grammar points with our **English Trainer** and thus improve your written & spoken communication.*

**Schedule: 8 lessons (45 min.) in 4 weeks incl. short break**

**Tuesday & Thursday, 12:00-1:30 PM**

**Contents: Basic & Advanced Grammar Rules**

- Basic tenses & more: present, past, present perfect & past perfect, future 1+2;
- Difference between simple & continuous tenses, active & passive voice;
- Prepositions;
- Adjectives versus adverbs, infinitive versus gerund;
- Word order – creating perfect sentences;
- Countables + uncountables;
- Asking questions & answering them correctly;
- If clauses 1, 2 & 3, relative clauses;
- Indirect speech.

First our experienced **English Trainer** will give you the basic rules for each grammar point and then you will practice the rules in a few written exercises. After that, you will create your own phrases and have the other participants check if they are correct. And if you want you will get some homework.....

We promise this is fun and at the end of the 4 sessions you will feel like a real grammar expert!

**Number of participants:** 3-6

**Price:** 95€\* (\*BCU is not liable to VAT)

**Online-system:** Zoom or Skype

**Contact:** [info@b-c-u.de](mailto:info@b-c-u.de)

0941/5681180

**1) Ihre Grammatik braucht ein Update? Genau das bietet unser English Kombi-SMARTY „Grammar Special in a Nutshell“!**

*In 8 Stunden vertiefen Sie die wichtigsten Grammatikpunkte mit unserem **Englisch-Trainer** und verbessern so Ihre schriftliche & mündliche Kommunikation.*

**Zeitplan: 8 UE (45 Min.) in 4 Wochen inkl. kurze Pause**

**Dienstag & Donnerstag, 12:00 - 13:30 Uhr**

**Inhalt: Grundregeln & fortgeschrittene Grammatik**

- Revision aller Zeitformen: Präsens, Imperfekt, Perfekt & Plusquamperfekt, Zukunft 1+2;
- Unterschied zwischen einfachen & Verlaufsformen, Aktiv & Passiv;
- Präpositionen;
- Adjektive & Adverbien, Infinitiv & Gerundium;
- Satzstellung – Bildung perfekter Sätze;
- Zählbare & unzählbare Hauptwörter;
- Richtige Fragen & Antworten;
- Konditional 1,2 & 3 & Relativsätze;
- Indirekte Rede.

Zunächst erläutert Ihnen unser **erfahrener Englisch-Trainer** die Grundregeln für jeden Grammatikpunkt und dann üben Sie diese schriftlich. Danach erstellen Sie Ihre eigenen Sätze und lassen die anderen Teilnehmer prüfen, ob sie richtig sind. Und wenn Sie wollen, Sie auch Hausaufgaben.....

Wir versprechen Ihnen, dass Sie Spaß haben und sich am Ende der 4 Sitzungen wie ein „Pro“ der englischen Grammatik fühlen werden!

**Teilnehmerzahl:** 3-6

**Preis:** 95€\* (\*BCU ist nicht mehrwertsteuerpflichtig)

**Online-System:** Zoom oder Skype

**Kontakt:** [info@b-c-u.de](mailto:info@b-c-u.de)

0941/5681180

## 2) Prepare your perfect CV & brilliant job interview!

*You have reached the final step in your job-finding process: you want to impress your potential employer with a well-organized CV and an outstanding job interview. As your CV is the first impression you make in the job application procedure it simply must stick out – so in 4 sessions our native English Trainer will update your CV with you so that you will get your dream job, and prepare you successfully for your next job interview!*

**Schedule: 4 weeks, 2 units of 45 min. incl. short break**

**Wednesdays, 10:00-11:45 AM**

### Contents:

Your CV is the decisive document to convince your potential employer of your suitability for the desired job – so that you will be invited to a job interview...

#### Thus for your CV you will learn how to:

- make it relevant to the employer & the specific job description;
- give precise information showing your qualifications in detail;
- stand out by describing the specific features of your career;
- reflect who you are in terms of soft skills & professional skills;
- emphasize your strengths & attributes without bragging;
- pay attention to grammar & punctuation;
- distinguish between a British & American CV.

#### ...and for your next job interview, you will learn:

- What you should know about the company & the job in question;
- How to convince interviewers that you are the perfect person for this job;
- Introduction to the basic secrets of body language;
- How to deal with nerves;
- How to present your best self;
- How to ask the right questions & to provide the best answers;

After dealing with all these aspects in detail you should bring your current CVs so that we can discuss & adapt them accordingly while respecting confidential data. Our aim is to create a ready-for-submission document for you that will stand out from the rest.

Moreover, the course will provide you with a

## 2) Bereiten Sie Ihren perfekten Lebenslauf & Ihr brillantes Job Interview vor!

*Sie haben den letzten Schritt Ihrer Jobsuche erreicht: Sie möchten Ihren potenziellen Arbeitgeber mit Ihrem eindrucksvollen Lebenslauf und einem brillanten Job Interview überzeugen. Da Ihr Lebenslauf der erste Eindruck bei Bewerbungsverfahren ist, muss er einfach herausragen – also wird unser **Englisch-Trainer** Ihnen in 4 Sitzungen helfen, Ihren CV zu verbessern um, Ihren Traumjob zu finden, und Sie gleichzeitig auf Ihr nächstes Job Interview vorzubereiten!*

**Zeitplan: 4 Wochen, 2 UE à 45 min. inkl. kurze Pause**

**mittwochs, 10:00-11:45**

### Inhalt:

Ihr Lebenslauf ist das entscheidende Dokument, um Ihren potenziellen Arbeitgeber von Ihrer Eignung für den gewünschten Job zu überzeugen – damit Sie auch die Einladung zum kommt Ihr Vorstellungsgespräch...

#### Daher lernen Sie für Ihren Lebenslauf:

- den CV für den Arbeitgeber & die spezifische Stellenbeschreibung relevant zu machen;
- genaue Informationen zu Ihren Qualifikationen zu geben;
- die Besonderheiten Ihres Werdegangs & Ihrer Karriere hervorzuheben;
- auf Ihre Soft Skills & beruflichen Fähigkeiten hinzuweisen;
- Ihre Stärken & Eigenschaften zu betonen ohne zu prahlen;
- auf Grammatik & Zeichensetzung zu achten;
- den Unterschied zwischen britischem & amerikanischem Lebenslauf zu berücksichtigen.

#### ...und für Ihr nächstes Job interview erfahren Sie:

- Was Sie über das Unternehmen & den betreffenden Job wissen sollten;
- Wie Sie die Interviewer davon überzeugen, dass Sie die perfekte Person für diesen Job sind;
- Werden Sie in die grundlegenden Geheimnisse der Körpersprache eingeführt;
- Wie Sie Ihre Nervosität verbergen;
- Wie Sie Ihr bestes Selbst präsentieren;
- Welches die richtigen Fragen & die besten Antworten sind.

Nachdem Sie sich mit all diesen Aspekten eingehend befasst haben, sollten Sie Ihren aktuellen Lebenslauf mitbringen, damit wir diesen unter Wahrung vertraulicher Daten besprechen & anpassen können. Unser Ziel ist es, für Sie ein fertiges, überzeugendes Dokument zu erstellen, das sich von anderen abhebt.

|   |   |
|---|---|
| <p>great variety of relevant facts &amp; knowledge for your next job interview:<br/>You will get lots of practice opportunities to prepare for the <i>BIG Day</i> as well as professional guidance so that you can face this challenge highly motivated and confidently.</p> <p><b>Number of participants:</b> 3-6<br/><b>Price:</b> 95€* (*BCU is not liable to VAT)<br/><b>Online-system:</b> Zoom or Skype<br/><b>Contact:</b> <a href="mailto:info@b-c-u.de">info@b-c-u.de</a><br/>0941/5681180</p> | <p>Darüber erhalten Sie in diesem Kurs eine Vielzahl an relevanten Fakten &amp; Wissen für Ihr nächstes Job Interview:<br/>Sie erhalten viele praktische Tipps zur Vorbereitung auf den <i>BIG Day</i> sowie eine professionelle Begleitung, um sich dieser Herausforderung hochmotiviert und selbstbewusst zu stellen.</p> <p><b>Teilnehmerzahl:</b> 3-6<br/><b>Preis:</b> 95€* (*BCU ist nicht mehrwertsteuerpflichtig)<br/><b>Online-System:</b> Zoom oder Skype<br/><b>Kontakt:</b> <a href="mailto:info@b-c-u.de">info@b-c-u.de</a><br/>0941/5681180</p> |
|---|---|

### 3) Set up successful Meetings & hold outstanding Presentations!

*In this compact course you will cover the different steps of organizing a meeting & leading discussions professionally, to effectively address individual issues and needs. Moreover, you will get input on the most important aspects of a fascinating presentation and put your new knowledge into practice. And you know what they say....practice makes perfect!*

**Schedule: 4 weeks, 2 units of 45 min. incl. short break**

**Saturdays, 10:00-11:45 AM**

**You will deal with & practice the following topics:**

- **Organizing your Meetings effectively** – Brainstorm & plan all the different steps & preparations like Online or Offline, contents, agenda, Key speaker, no. of participants, location, technical equipment, catering, etc.
- **Taking care of paperwork** - Calculation of costs, preparation of all paperwork (invitations, handouts, Power point presentation, documents etc.)
- **Chairing a Meeting:** What makes a good meeting & a good chairperson? How can you effectively establish the purpose of a meeting & stay on track?
- **Leading effective discussions:** How to get the most out of discussions & brainstorming sessions. Dealing with interruptions & interrupting politely.
- **Wrapping things up:** Asking for & giving clarification, delaying decisions when necessary, & ending the meeting on a high note.
- **Phrases for each & every part of your presentation.** You have great content, but need some phrases to help put it together and give it that professional edge? No problem - during our sessions you will not only receive a treasure chest of helpful phrases, but also practice putting them to use with a trained language coach giving you helpful feedback.
- **How to effectively describe visuals aids, diagrams, and graphs.** Most visual aids need some explanation, but with the right words, this can be a breeze! Using a variety of materials, you will become comfortable describing trends and other information clearly.
- **The art of dealing with questions, & leaving a positive lasting impression.** You can plan a presentation, but you can't plan the

### 3) Organisieren Sie erfolgreiche Meetings & halten herausragende Präsentationen!

*In diesem Kombi-Kurs geht es um die verschiedenen Etappen der Organisation eines Meetings & die professionelle Moderation der Diskussion, um auf individuelle Fragestellungen & Bedürfnisse einzugehen. Darüber hinaus erhalten Sie Input zu den wichtigsten Aspekten einer überzeugenden Präsentation & setzen Ihr neues Wissen gleich in die Praxis um. Denn Sie wissen, was es heißt ... Übung macht den Meister!*

**Zeitplan: 4 Wochen, 2 UE à 45 min. inkl. kurze Pause**

**samstags, 10:00-11:45**

**Sie werden sich mit folgenden Themen intensiv beschäftigen:**

- **Ihre Meetings effektiv organisieren** – Sie brainstormen & planen die einzelnen Schritte der Vorbereitung wie Online oder Offline, Inhalte, Agenda, Hauptredner, Teilnehmerzahl, Venue, technische Ausstattung, Catering etc.
- **Erledigung des „Papierkrams“** - Kostenkalkulation, Vorbereitung aller schriftlichen Dokumente (Einladungen, Handouts, Powerpoint-Präsentation, etc.)
- **Leitung eines Meetings:** Was macht ein gutes Meeting & eine gute Diskussionsleitung aus? Wie können Sie das Ziel eines Meetings am besten definieren & zum Ziel gelangen?
- **Effektive Diskussionen führen:** Wie Sie das Beste aus Diskussionen & Brainstorming-Sitzungen herausholen, mit Unterbrechungen umgehen & immer höflich bleiben.
- **Themen zum Abschluss bringen:** Um Klärung bitten & Antworten geben, Entscheidungen aufschieben, wenn nötig, & das Meeting mit einer positiven Aussage beenden.
- **Sätze für jeden einzelnen Teil Ihrer Präsentation.** Sie haben großartige Inhalte, benötigen aber einige Formulierungen, um diese klar & professionell darzustellen? Kein Problem – in diesem Workshop erhalten Sie nicht nur eine Schatzkiste mit hilfreichen Redewendungen, sondern üben diese auch mit einer ausgebildeten Sprachtrainerin, die Ihnen immer hilfreiches Feedback gibt.
- **Wie Sie visuelle Hilfsmittel, Diagramme & Grafiken effektiv beschreiben.** Die meisten visuellen Hilfsmittel müssen erläutert werden, aber mit präzisen Aussagen können Sie Ihre Gäste leicht überzeugen! Mit einer Vielzahl von Materialien können Sie Trends & andere Informationen anschaulich beschreiben.
- **Die Kunst, mit Fragen umzugehen & einen bleibenden positiven Eindruck zu hinterlassen.**

questions at the end! Learn techniques that will help you cope with questions like a pro. In addition, we will focus on ending your presentation on a strong note and on delivering a conclusion that will leave a lasting impression.

**Number of participants:** 3-6

**Price:** 95€\* (\*BCU is not liable to VAT)

**Online-system:** Zoom or Skype

**Contact:** [info@b-c-u.de](mailto:info@b-c-u.de)

0941/5681180

Sie können eine Präsentation planen, aber nicht die Fragen am Ende! Lernen Sie Techniken, die Ihnen helfen, mit Fragen wie ein Profi umzugehen. Darüber hinaus konzentrieren wir uns darauf, Ihren Vortrag mit einem starken Schluss zu beenden, damit Sie einen bleibenden Eindruck hinterlassen können.

**Teilnehmerzahl:** 3-6

**Preis:** 95€\* (\*BCU ist nicht mehrwertsteuerpflichtig)

**Online-System:** Zoom oder Skype

**Kontakt:** [info@b-c-u.de](mailto:info@b-c-u.de)

0941/5681180

#### 4) Travel and (Small) Talk go together!

After 8 hours with our **Business English Trainer** you can organize & book your dream trip, be able to handle conversations with locals & better understand their culture, in order to talk freely & confidently with everyone.

**Schedule: 4 weeks 2 units of 45 min. incl. short break**

**Fridays, 4:30-6:00 PM**

**Contents:**

- You will lose the fear of contacting a B&B, checking into your hotel, renting a car or talking with a travel agent. You will learn helpful phrases & practice them during our workshop in realistic roleplays.
- Sightseeing is one of the best parts of travelling - if you can understand & communicate! Learn how to ask for & understand directions, find out important information about attractions that are a must! We will use authentic materials to practice these skills.
- A typical conversation begins with 'where are you from?' But where does it go from there? Learn how to confidently make small talk with your new travel friends, & navigate one of the most common situations: Eating out!
- And to further develop your small talk skills, you will learn the ideal topics to get in contact, how to ask the right questions, how to address a stranger or a business partner, how to deal with shy people: the trainer will give you some input on common Small Talk-rules and then you will discuss these based on your own experiences & including intercultural aspects.

This **English SMARTy** will be great fun & you will make lots of friends communicating in English!

**Number of participants:** 3-6

**Price:** 95 €\* (\*BCU is not liable to VAT)

**Online-system:** Zoom or Skype

**Contact:** [info@b-c-u.de](mailto:info@b-c-u.de)

0941/5681180

#### 4) Reisen und (Small) Talk gehören zusammen!

Nach 8 Stunden mit unserer **Business Englisch-Trainerin** können Sie Ihre Traumreise organisieren & buchen, Gespräche mit Einheimischen führen & ihre Kultur besser verstehen, um locker & interessiert mit allen zu plaudern.

**Zeitplan: 4 Wochen 2 UE à 45 Min. inkl. kurze Pause**

**Freitags, 16:30-18:00 Uhr**

**Inhalt:**

- Sie verlieren die Angst, ein B&B zu kontaktieren, in Ihr Hotel einzuchecken, ein Auto zu mieten oder mit einem Reisebüro zu sprechen. Sie lernen hilfreiche Redewendungen & werden diese während unseres Workshops mit realistischen Rollenspielen üben.
- Sightseeing ist einer der wichtigsten Aspekte des Reisens - sofern Sie alles verstehen & kommunizieren können! Daher lernen Sie, nach dem Weg zu fragen & alle Informationen dazu sowie zu den wichtigsten Sehenswürdigkeiten zu verstehen. Dafür werden authentische Materialien verwendet, um diese *skills* zu üben.
- Ein typisches Gespräch beginnt mit „Woher kommen Sie“? Aber wie geht es dann weiter? Daher lernen Sie, wie Sie mit Ihren neuen Reisefreunden lockeren Small Talk führen & eine der häufigsten Situationen spielend bewältigen können: Gemeinsam zu essen!
- Außerdem verbessern Sie Ihre Small-Talk-Skills auch mit den idealen Themen, um in Kontakt zu treten, mit den richtigen Fragen, um Fremde oder Geschäftspartner anzusprechen oder mit schüchternen Menschen umzugehen: die Trainerin vermittelt Ihnen die gängigen Small Talk-Regeln & bezieht ihre eigenen Erfahrungen sowie interkulturelle Aspekte ein. Dieser **English SMARTy** macht auf jeden Fall viel Spaß! Und Sie werden dabei viele neue Freunde auf Englisch! gewinnen!

**Teilnehmerzahl:** 3-6

**Preis:** 95 €\* (\*BCU ist nicht mehrwertsteuerpflichtig)

**Online-System:** Zoom oder Skype

**Kontakt:** [info@b-c-u.de](mailto:info@b-c-u.de)

0941/5681180

### 5) Small Talk is easy – even on the phone!

After 8 hours with our **Business English Trainer** you will talk freely & confidently with your business partners & colleagues, or just potential new friends... even on the phone!

**Schedule: 4 weeks 2 units of 45 min. incl. short break**

**Tuesdays, 11:00 AM – 12:30 PM**

**Contents:**

- What are the ideal topics to get in contact and which topics are *taboo*?
- How to ask the right questions
- How to address a stranger or a new business partner
- How to deal with refusals or shy people
- What are your own experiences & issues on the phone?

**Moreover you will deal with general rules of politeness & Small Talk on the phone:**

- when answering the phone, introducing yourself & finding out about the other person;
- How to ask the right questions when asking for information;
- Making arrangements;
- Offering help or saying you cannot help;
- Ending the call.
- Beware of your body language – your voice is and mimic is very important;
- Tips for learning Business English Telephone phrases;

First the trainer will give you some input on common Small Talk-rules and then you will discuss these based on your own experiences & including intercultural aspects. Then he will give you some input on the importance of telephoning in your daily professional lives because the impression you make will be decisive for the business. Then you will do lots of role plays and practice a variety of settings – until you feel like a Small Talk-Pro. We promise this is fun & effective - and you will never be afraid of spending a long business lunch or phone call without knowing what to say!

**Number of participants:** 3-6

**Price:** 95€\* (\*BCU is not liable to VAT)

**Online-system:** Zoom or Skype

**Contact:**

[info@b-c-u.de](mailto:info@b-c-u.de)

0941/5681180

### 5) Small Talk ist einfach – auch am Telefon!

Nach 8 Stunden mit unserer **Business Englisch-Trainerin** sprechen Sie frei & selbstbewusst mit Ihren Geschäftspartnern & Kollegen oder einfach nur mit potenziellen neuen Freunden... sogar am Telefon!

**Zeitplan: 4 Wochen 2 Einheiten à 45 min. inkl. kurze Pause**

**Dienstags, 11:00 – 12:30 Uhr**

**Inhalt:**

- Welche Themen sind ideal, um in Kontakt zu treten und welche Themen sind tabu?
- So stellen Sie die richtigen Fragen
- So sprechen Sie einen Fremden oder neue Geschäftspartner an
- So lernen Sie mit Ablehnungen oder schüchternen Menschen umzugehen.
- Was sind Ihre eigenen Erfahrungen & Probleme am Telefon?

**Außerdem behandeln Sie allgemeine Höflichkeitsregeln & zu Small Talk am Telefon:**

- wie Sie einen Anruf annehmen, sich vorstellen & die andere Person kennenlernen;
- wie Sie die richtigen Fragen stellen, um Informationen zu erhalten;
- wie Sie Abmachungen treffen;
- wie Sie Hilfe anbieten & einen Anruf beenden.

Wichtig ist auf Ihre Körpersprache zu achten, denn Ihre Stimme & Mimik sind sehr wichtig; und Sie erhalten viele Tipps zum Erlernen der richtigen Redewendungen am Telefon.

Zunächst gibt Ihnen der Trainer Input zu gängigen Small Talk-Regeln und dann diskutieren Sie diese anhand Ihrer eigenen Erfahrungen & unter Einbeziehung interkultureller Aspekte. Anschließend gibt er Ihnen einen Input zur Bedeutung des Telefonierens im Berufsalltag, denn der Eindruck, den Sie hinterlassen, wird entscheidend für das Geschäft sein. Dann machst du viele Rollenspiele und übst verschiedene Einstellungen – bis du dich wie ein Small Talk-Profi fühlst. Wir versprechen Ihnen, dass dies Spaß macht und effektiv ist - und Sie werden nie Angst haben, ein langes Geschäftsessen oder Telefonat zu verbringen, ohne zu wissen, was Sie sagen sollen!

**Teilnehmerzahl:** 3-6

**Preis:** 95€\* (\*BCU ist nicht mehrwertsteuerpflichtig)

**Online-System:** Zoom oder Skype

**Kontakt:** [info@b-c-u.de](mailto:info@b-c-u.de)

0941/5681180