



EMAILS, BRIEFE, BERICHTE SCHREIBEN

Schreiben Sie regelmäßig Emails, Berichte, Leistungsbeurteilungen, Zeugnisse oder andere Formen der Geschäftskorrespondenz ?

Wir analysieren, was Sie schreiben und identifizieren gemeinsam mit Ihnen, die häufigsten Fehler. Dann entwerfen wir Übungen, um diese Fehler auszubügeln, so dass Sie lernen, sich sicher und schnell auf Englisch auszudrücken.

Typische Inhalte:

- **Die passende Sprache:** Der richtige Ton für die jeweilige Situation und den jeweiligen Empfänger
- **Freundliche Ausdrucksweise** und trotzdem etwas auf den Punkt bringen
- **Glossar** von nützlichen Ausdrücken, sowie Schreibtipps
- **Typische grammatische** und **stilistische Fehler** z.B.:
 - **KISS: Keep It Short & Simple**
 - **Satzbau:** SVOPT (subject, verb, object, place, time)
 - **Verbzeiten:** Der Unterschied zwischen z.B. "I have worked" & "*I have been working*"
 - **False friends:** Wussten Sie, dass das deutsche "*kompetent*" wesentlich positiver als das englische "*competent*" ist? Und dass es einen Unterschied zwischen *irritieren/irritate, aktuell/actual, sensibel/sensible*
 - **Adjektive/Adverbien:** "*He works very good/well.*"
 - **Phrasal verbs:** Verb & Präposition, z. B. "to sort out a problem" statt "*to solve*" um die Sprache weniger förmlich klingen zu lassen
 - **Interpunktion:** Kommasetzung, Doppelpunkt, Semikolon usw.
 - ... und mehr

Auf Wunsch erarbeiten wir mit Ihnen ein **fachspezifisches, zweisprachiges Glossar** (siehe z.B. unser Glossar www.languageshamburg.de/40-1-Technisches-Glossar.htm), das Sie und Ihre Firma bei der Arbeit unterstützt.