Coaching Business-Englisch

Teilzeit/Vollzeit

Ihre Vorteile auf einen Blick:

- Förderfähig nach § 45 Abs. 1. S. 1 Nr. 1 SGB II / III
- Einzel-Coaching
- 100% individuelles Präsenz- oder-Online-Coaching
- Erfahrene Karriere-Coaches
- Individualität und Persönlichkeit
- Individueller Einstieg mit Startgarantie
- Integrationsquote in Arbeit über 90 %

Unser Coachingverständnis:
Das **Business-Englisch-Coaching** versteht sich als **individuelles Lernsetting**, das komplett auf die persönlichen Ziele und Voraussetzungen der Teilnehmenden ausgerichtet ist. Im **Einzelcoaching** entsteht ein geschützter Raum, in dem sprachliche Hemmungen abgebaut und praxisnahe Kompetenzen gezielt aufgebaut werden. Der Schwerpunkt liegt auf **anwendbarem Business-English**, das unmittelbar im beruflichen Kontext nutzbar ist. Jede Einheit orientiert sich am aktuellen Bedarf und Lernstand, sodass Fortschritte kontinuierlich sichtbar werden. So entsteht ein **maßgeschneidertes Coaching**, das arbeitsuchende Erwachsene effektiv auf ihre berufliche Zukunft vorbereitet.

Vorgehensweise:
Unser **Business-Englisch** findet **ausschließlich als Einzelcoaching** statt. Die Themen können dabei vielfältig sein und werden immer nach Ihnen ausgerichtet. Termine werden individuell mit Ihnen vereinbart, wobei wir mindestens 2 Coachingtermine pro Woche miteinander absolvieren (rechtliche Vorgabe der BA). Termine können vormittags oder nachmittags stattfinden – je nach Vereinbarung mit Ihnen. Das Coaching für Business-Englisch ist förderfähig über einen sog. **Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein (AVGS)**.

Zielgruppe:
Die Zielgruppe dieses **Business-Englisch-Einzelcoachings** sind arbeitssuchende Erwachsene, die ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt gezielt verbessern möchten. Sie bringen unterschiedliche Vorkenntnisse mit und benötigen ein flexibles, individuell angepasstes Lernangebot. Besonders profitieren Personen, die eine Tätigkeit im Büro-, Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich anstreben oder ihre bisherigen Sprachkenntnisse auffrischen wollen. Das Einzelcoaching ermöglicht es, Tempo, Inhalte und Methoden exakt auf die **persönliche Situation** abzustimmen. Dadurch erhalten die Teilnehmenden genau die sprachlichen Kompetenzen, die sie für einen erfolgreichen beruflichen Neustart benötigen.

Inhaltsbeschreibung (max. 200 Coachingstunden zu je 45 Minuten):

Englisch-Kenntnisse

1. Grundlagen der englischen Sprache im Berufsalltag
Verständliche Aussprache: Lautregeln, Betonung, typische Stolperfallen, Grammatik kompakt: Zeiten, Satzbau, Fragen & Verneinungen, Basis-Wortschatz für Bürokommunikation, Alltagsdialoge im Berufsleben (Telefon, Empfang, kurze Abstimmungen), Strategien zum Abbau von Sprechhemmungen.

2. Professionelle Kommunikation im Unternehmen
Formal, neutral und informell: passende sprachliche Register, Small Talk sicher anwenden, Aktives Zuhören, Nachfragen, Zusammenfassen, Missverständnisse klären und höflich korrigieren, Interkulturelle Sensibilität für berufliche Situationen.

3. Schriftliche Kommunikation im Büro
Aufbau professioneller E-Mails & typische Formulierungen, Anfragen, Rückmeldungen, Beschwerden schreiben, kurze Texte verfassen: Notizen, Protokolle, Zusammenfassungen, Effektive Kommunikation in Tools (Chats, Tickets, interne Systeme), Fehlerquellen erkennen und vermeiden (Grammatik, Wortwahl).

4. Telefon- & Videokonferenz-Kompetenzen
Telefonate beginnen, weiterleiten, beenden, Standardsätze für Klärungen, Rückfragen und technische Probleme, Kurzbeiträge in Videokonferenzen strukturieren, Strategien zum Umgang mit verschiedenen Akzenten, Rollenspiele für realistische Gesprächssituationen.

5. Meetings, Präsentationen & berufliche Interaktion
Wichtige Redemittel für Meetings (Vorschläge, Einwände, Entscheidungen), Struktur und Durchführung kurzer Präsentationen, Argumentieren, Zustimmen, Ablehnen auf Englisch, Feedback geben und annehmen, Souverän interagieren – auch bei geringerer Sprachsicherheit.

6. Englisch für Büroorganisation & kaufmännische Abläufe
Basisvokabular für Büroorganisation & Verwaltung, Wichtige kaufmännische Begriffe (Rechnung, Angebot, Lieferung etc.), Terminorganisation & Kalenderpflege, Geschäftsdokumente verstehen und einordnen, Kommunikation mit Kund*innen und Lieferanten.

Zusätzlich erhalten Sie eine Einweisung in die Nutzung der JOBSUCHE der Bundesagentur für Arbeit und die Aktualisierung/Vervollständigung der dort abgelegten Datensätze.

ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN:

Coaching-Zeiten:
Teilzeit: Montag bis Freitag jeweils von 8.30h bis 12.30h / 13.30h-17.30h
Vollzeit: Montag bis Freitag jeweils von 8.30h bis 16.15h
Alternativzeiten: nach Vereinbarung

Das Coaching muss an mindestens 2 Tagen je Woche stattfinden!

Die Termine werden individuell vereinbart.

Kosten:
Die Coaching-Kosten können bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen von einer Agentur für Arbeit oder einem Jobcenter durch Ausstellung eines **Aktivierungs- und Vermittlungsgutscheins (AVGS)**

Auskunft-Beratung-Anmeldung:
Jobcoaching-Akademie GmbH
Karlstraße 42
80333 München
Telefon: 089.55027551
Fax: 089.23259763
Mail: info@jobcoaching-akademie.de
Internet: www.jobcoaching-akademie.de

Center Regensburg:
Jobcoaching-Akademie GmbH
Hermann-Köhl-Str. 2a
93049 Regensburg
Telefon: 0941.4671100
Telefon: 0941.4671104
Mail: info@jobcoaching-akademie.de
Internet: www.jobcoaching-akademie.de