

Banking English

Communication skills for daily use!

Die Themen

- Familiarize yourself with banking terminology
- Improve your communication skills
- What you should know about the banking sector
- Useful expressions for business correspondence
- Get an overview of the various business divisions in a bank
- Learn more about the stock markets

Ihre Referentin



Karin Schleines

Managing Director and owner of a business consultancy,
trainer for the banking industry

Ziel des Seminars

Durch die Globalisierung unserer Banken- und Finanzlandschaft und der zahlreichen internationalen Verflechtungen, gibt es viele Möglichkeiten, in Ihrem Geschäftsalltag mit internationalen Geschäftspartnern ins Gespräch zu kommen.

Wir geben Ihnen in diesem Seminar Hilfeleistung, wie Sie sich souverän in der englischen Sprache präsentieren. Dabei erhalten Sie einen Überblick über das Bank- und Finanzwesen und können fachspezifisches Vokabular einordnen.

Teilnehmerkreis

- Sekretariat und Assistenten
- Sachbearbeiter
- Mitarbeiter und Angestellte
- Quereinsteiger/-innen

aller Abteilungen in der Banken- und Finanzbranche, und in Geschäftsbereichen, die sich mit der Banken- und Finanzlandschaft beschäftigen, die ihr englisches Fachvokabular auffrischen und vertiefen möchten.

Vorkenntnisse

Die Seminarsprache ist Englisch, daher sollten Sie Grundkenntnisse der englischen Sprache mitbringen. Natürlich ist es auch möglich Fragen auf Deutsch zu stellen.

Ihre Referentin



Karin Schleines

Karin Schleines ist gelernte Bankkauffrau, Sparkassenbetriebswirtin und Inhaberin der Unternehmensberatung Karin H. Schleines in Wiesbaden mit langjähriger Erfahrung im Bankenbereich. Neben ihrer Beratungstätigkeit, die national und international ausgeprägt ist, ist sie auch Trainerin im Bereich Banking Business, Business-Etikette sowie Unternehmenskommunikation/Unternehmenskultur. Sie ist Lehrbeauftragte an einer Berufsakademie im Fachbereich Wirtschaft/Bank. Sie schreibt darüber hinaus auch Fachartikel für größere Magazine im Finanz- und Officebereich.

Ihr Nutzen

In diesem Seminar

- erfahren und üben Sie erfolgreich in englischer Sprache zu kommunizieren,
- bekommen Sie praktische Tipps für eine professionelle Korrespondenz und Telefonate
- erhalten Sie einen Überblick über die Fachterminologie in der Banken- und Finanzwelt.

Veranstaltungshinweis

Bankwissen für die Office-Managerin für Neu- und Quereinsteiger
23.-24. Oktober 2008 in Frankfurt
Seminar-Nr. 08 10 647

1. Tag: 10:00 - 18:00 Uhr

Banking systems

- Banking structures in the international and national focus
- The European Central Bank and the Deutsche Bundesbank: tasks and organization
- The German banking sector: savings banks, cooperative banks, universal banks/ private banks

The organization of a financial institution and the various divisions

- The various ways to work in a financial institution
- Banking and credit: types of credits, securities, debt and debt collection
- At the counter: money transfer, banker's order, savings
- Assets, shares and investment: what is a stock market? DAX, Dow Jones

Important expressions

- Money-talk: currencies and exchange rates
- Numerical expressions
- Accounting and the balance sheet: profit, sales volume

2. Tag: 9:00 - 16:30 Uhr

Customer relations

- The meaning of "service" to the customers
- The basics of communication
- How to handle customer complaints
- Managing complaints by phone
- Managing letters of complaint
- Small-talk: easily made the meaning of "light talk" suggestions concerning themes for small-talk

Expressions for business correspondence

- On the phone: greetings, communication, connecting clients and customers
- Letters: how should my letter start and how should it end?
- E-Mails: e-Mail etiquette and e-mail abbreviations
- Internet: expressions, behaviour in the world wide web

Trends and prospects

Interesting banking business news: have a look into the newspaper and discuss the topic

Anmeldung unter anmeldung@forum-institut.de oder Fax +49 6221 500-555

Anmeldeformular

Ja, ich nehme teil am Assistenzseminar

Banking English

Ich bin an weitergehenden Informationen über FORUM-Veranstaltungen interessiert und damit einverstanden, dass mir diese auch per E-Mail übermittelt werden.

Name, Vorname

Position/Abteilung

Firma

Straße

PLZ/Ort/Land

Telefon

E-Mail

Ansprechpartner/in im Sekretariat

Datum, Unterschrift

So melden Sie sich an

Anmelde-Hotline: +49 6221 500-501
Tagungs-Nr. 08 11 626 I

Termin/Veranstaltungsort:

6.-7. November 2008 in Frankfurt

1. Tag: 10:00 - 18:00 Uhr, 2. Tag: 9:00 - 16:30 Uhr

Steigenberger Metropolitan

Poststr. 6 · 60329 Frankfurt

Tel. +49 69 506070-0 · Fax +49 69 506070-555

Gebühr:

€ 1.190,00 (+ 19% MwSt.) inklusive umfangreicher Dokumentation, Arbeitsessen, Erfrischungen und Kaffeepausen.

Anreise:

Sonderpreise unter:

www.forum-institut.de/bahn

Die Bahn 

Zimmerreservierung:

Für FORUM-Teilnehmer steht ein begrenztes Zimmerkontingent zu Vorzugskonditionen zur Verfügung.

Bitte beachten Sie, dass das Abrufkontingent

automatisch 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

verfällt. Bitte nehmen Sie die Zimmerreservierung

direkt im Hotel unter Berufung auf das FORUM-

Kontingent vor.

Rückfragen und Information

Für Ihre Fragen zum Assistenzseminar und unserem gesamten Programm stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

Sabine Hofsaß

Konferenzmanagerin Führung & Assistenz

Tel. +49 6221 500-870

s.hofsaess@forum-institut.de

AGB

Bei einer Stornierung werden € 50,- bis 2 Wochen vor

Seminartermin, die Hälfte der Seminargebühr bis eine

Woche vor Seminartermin, danach die volle Gebühr (jeweils

zzgl. 19% MwSt.) fällig; bei Seminarabsagen durch den

Veranstalter wird die gezahlte Gebühr voll erstattet, weiter-

gehende Ansprüche sind ausgeschlossen. Gerichtsstand ist

Heidelberg. Im Übrigen gelten unsere AGB unter [www.forum-](http://www.forum-institut.de/agb.pdf)

[institut.de/agb.pdf](http://www.forum-institut.de/agb.pdf). Wir empfehlen den Abschluss einer

Seminarrücktrittskostenversicherung (www.erv.de).