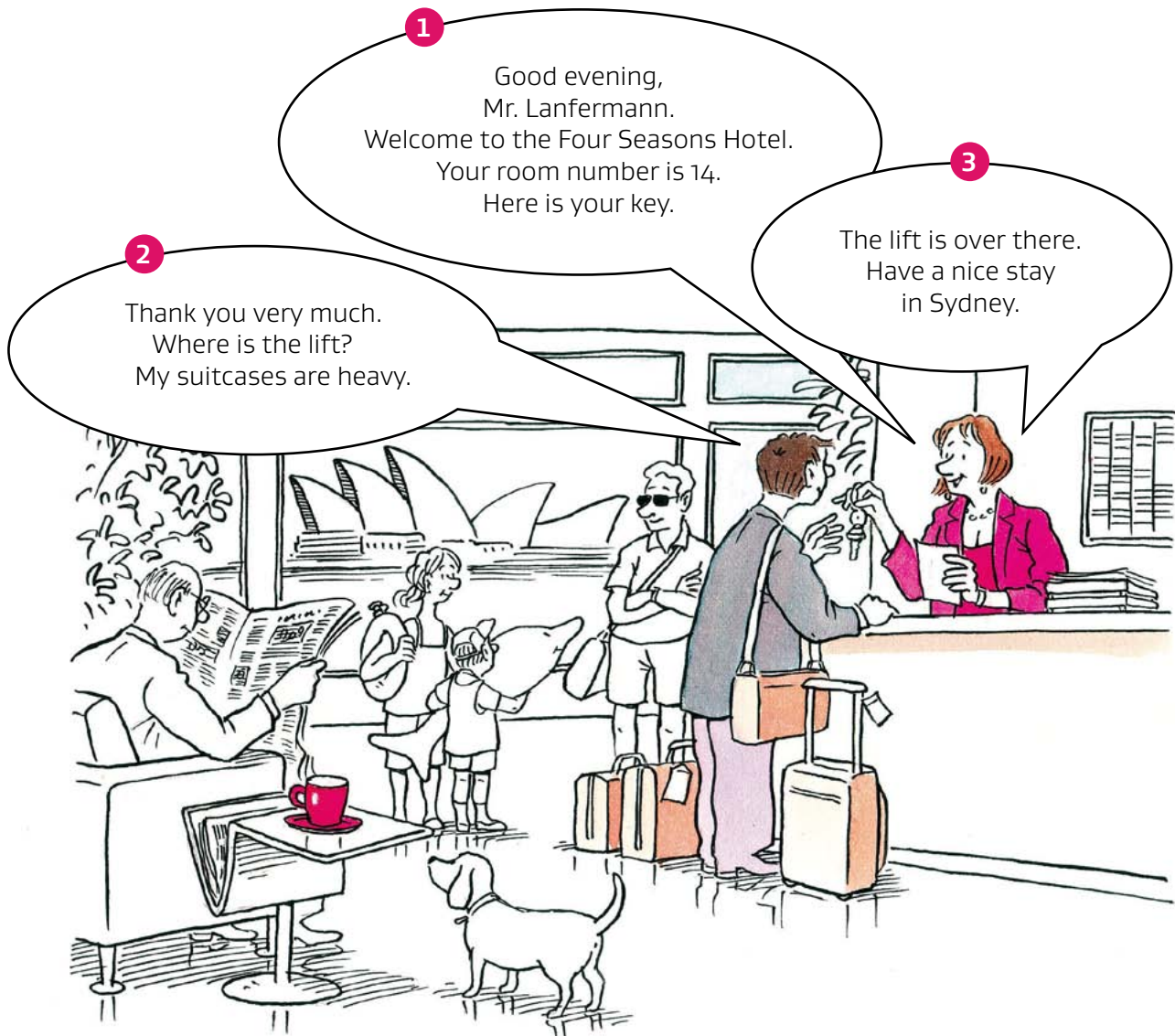




# Basis Englisch I

Fragen · Verstehen · Antworten



What is your first name?

Where do you live?

Are you married?

Have you got children?

Did you learn English at school?

What is your job?

What are your plans for today?

Do you like travelling?

What did you do last weekend?

# Basis Englisch II

Kontakt aufnehmen · Informationen einholen · Kurzberichte geben



Where is your office/company?

How do you get to your workplace?

When did you start work this morning?

What is your job?

Have you got an appointment today?

What year did you finish school?

What did you do after leaving school?

Do you have any experience in speaking English?

Why do you want to learn English?

Where did you spend your last holiday?

Do you have a hobby?

# Aufbau Englisch I

Informieren · Beschreiben · Gespräche führen

1

Hi Meg, this is Dave speaking,  
I thought I'd just let you know that I am on my way to a business appointment in your area.  
I would appreciate it if we could possibly meet to discuss the recent offer.

2

Hello Dave.  
I was just about to call you because we really need to find some cheaper alternatives.  
Look, I will be in the office until 6:30 p.m..  
Why don't you just come in at around 3:45 this afternoon?  
Oh, by the way, we will be working together with Jimmy.

3

That's good news.  
He's a nice guy and very easy to work with.  
I could be a few minutes late depending on the traffic.  
See you later. Bye.



What have you been doing since you left school?

Have you got a busy schedule today?

Do you intend to go abroad in the near future?

Did you get my message about ...

Why on earth didn't you tell me ...

When would it suit you to ...

I'm looking forward to ...

I would like to enquire ...

I can't help ...

Would you happen to ...

I'm very impressed with ...

# Aufbau Englisch II

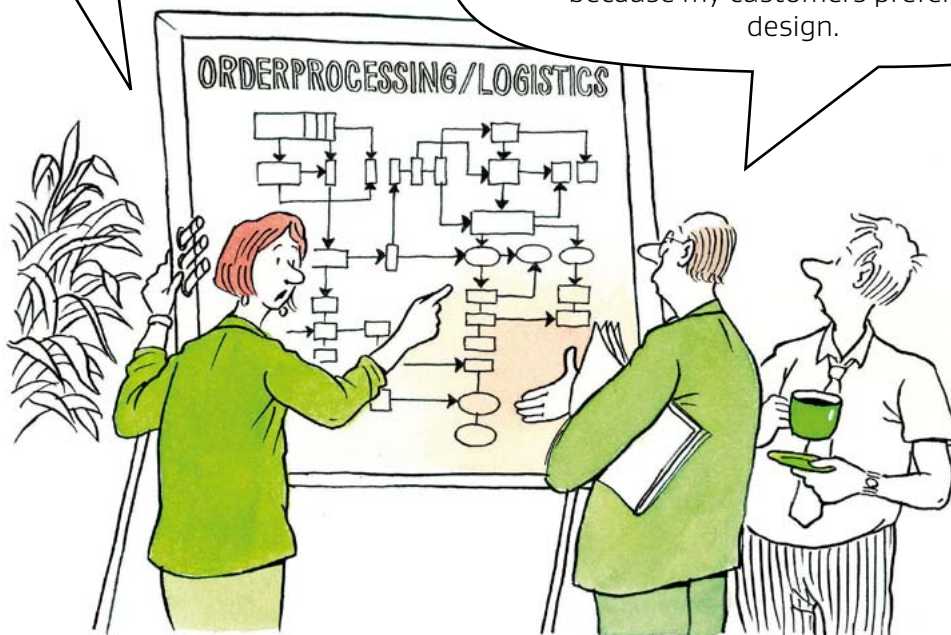
Darstellen · Argumentieren · Überzeugen

1

Look Rob, my supplier had let me down and therefore I couldn't deliver on time. And besides, half the trouble was due to your office. Your secretary had made a mistake with the order if you remember. With the best will in the world you can't expect me to deliver the right furniture if I haven't got the right order.

2

That might explain the wrong colours, but from my point of view the delay was clearly your fault. But I think I'll have to accept your way of business, because my customers prefer your design.



What line of business does your company trade in?

Do you happen to know the number of employees in your company?

Do you write your correspondence yourself or do you have it written for you?

I'm fond of ...

I'm not particularly keen on ...

I'm not likely to ...

I wouldn't object if you ...

If I had the opportunity ...

Please don't remind me ...

I won't put up with ...

# English on the Job

An Besprechungen teilnehmen · Verhandeln · Telefonieren

1

I want to be quite frank with you.  
A renowned distributor in the north of Germany would like to take over the sales and distribution of our products.  
In view of the fact that our contract with you is due for renegotiation, we have signalled our tentative interest.  
Your competitor does offer some tangible advantages.

2

But you can't do that at this stage!  
You said you would await reaction to our promotion campaign!  
We've put all our energies into promoting and procuring interest in these products.  
We are just about to reap the rewards, so to speak. Large orders are imminent, I assure you.



## Clarifying

Would you mind informing me what this is all about?  
Could you put me in the picture regarding ...?

## Counterproposals

I'd advocate a different solution ...  
I'm afraid that's not feasible, because ...

## Weighing arguments

We have to bear in mind ...  
The major benefit is ...

## Bargaining

Agreed, but you'll also appreciate that...  
I'd be willing to ...

## Mediating

I'm sure we can find a way to reconcile our differences.  
Perhaps we could meet halfway.

## Complaining

We find this attitude rather difficult to accept.  
We are looking for some kind of goodwill.

## Criticizing

I'm not altogether pleased with ...  
That doesn't put you in a very flexible position, does it?

## Urgency

Something has to be done right away!  
We'd better take action before the deadline expires!

## Promising action

I'll give that matter top priority.  
I'll see to it that ...

# Management English

Moderieren · Präsentieren · Verhandeln

1

I trust you have all read last week's minutes. Today I'd like to air a few ideas. I think our production concept needs to be thoroughly revamped, and we must take steps towards this end well in advance. Our current cash cows are selling quite well, but market growth is levelling off and we must overcome this setback.

2

Sounds like you really mean business! I was under the impression that everything was coming up roses. But I do agree up to a certain extent. A long-term rise in turnover cannot be predicted, due to a general decline in net sales prices. If we do intend to make substantial inroads into new markets we must anticipate them and forge new developments.



## Structuring a presentation

I've divided my presentation into four parts ...  
This brings me to the next section ...

## Graphs and statistics

Orders rose sharply in the third quarter.  
Owing to this slight dip in profits ...

## Forecasts and predictions

This is likely to generate a higher yield.  
We anticipate a surge in demand as of next spring.

## Dealing with interruptions

I was just about to come to that.  
Please don't get me wrong.

## Summing up

Let me just recap ...  
To put it in a nutshell ...

## Weighing up pros and cons

That doesn't mean we have to reject the whole idea.  
The potential benefits clearly outweigh the inevitable risks.

## Misgivings

I'm not entirely convinced by our initial appraisal.  
I have some reservations concerning the technical viability.

## Refusing diplomatically

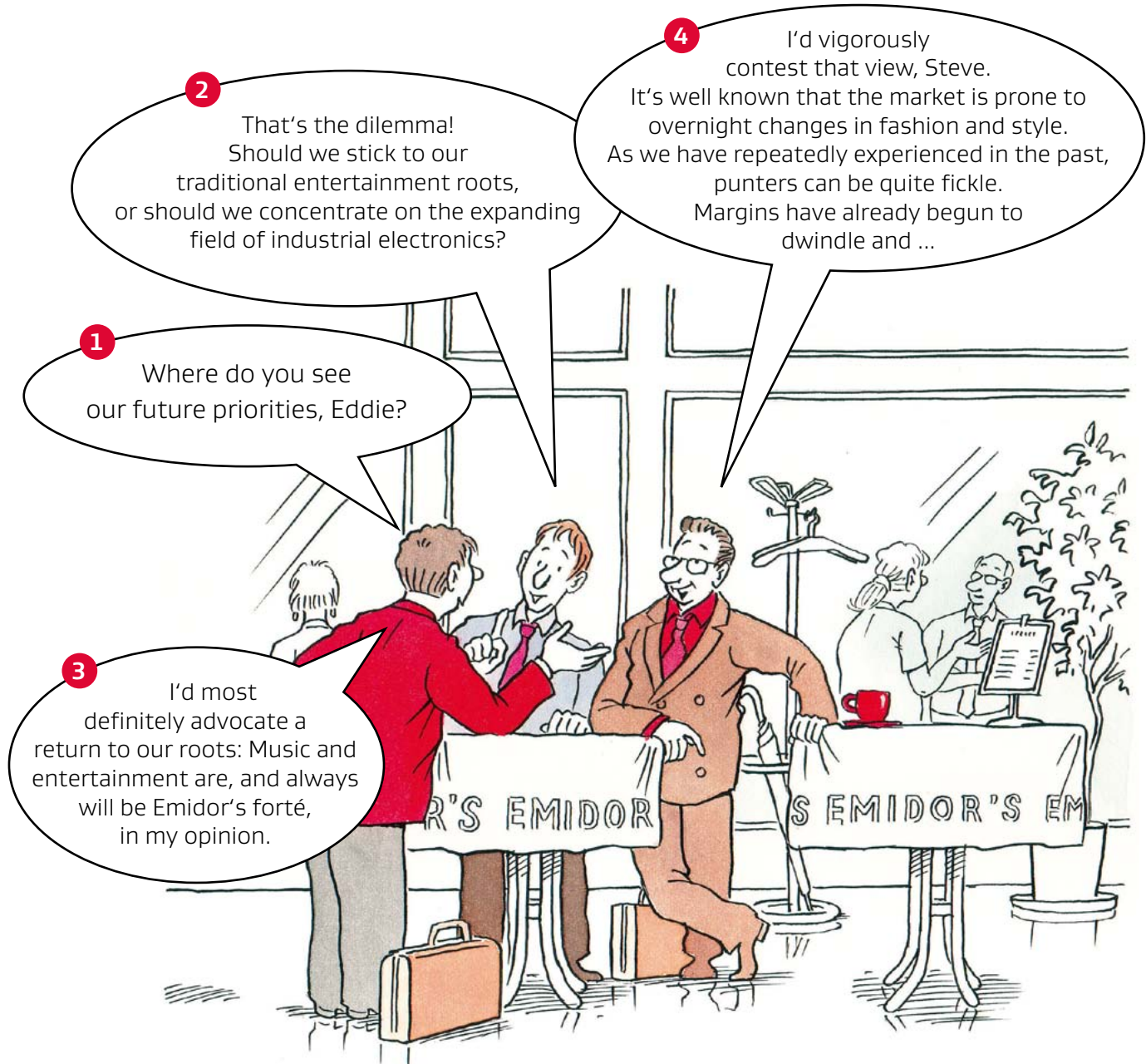
To be quite honest, our interests are not exactly identical.  
I must point to the fact that this offer also has its merits.

## Chairing a meeting

I'm afraid we must keep to the agenda.  
Can I bring you in here?  
Let's have a vote on this.  
Will those in favour please raise their hands?

# Executive English

Verhandlungssicherheit bei internationalen Meetings



1 Where do you see our future priorities, Eddie?

2 That's the dilemma! Should we stick to our traditional entertainment roots, or should we concentrate on the expanding field of industrial electronics?

3 I'd most definitely advocate a return to our roots: Music and entertainment are, and always will be Emidor's forté, in my opinion.

4 I'd vigorously contest that view, Steve. It's well known that the market is prone to overnight changes in fashion and style. As we have repeatedly experienced in the past, punters can be quite fickle. Margins have already begun to dwindle and ...

In business there is usually a sharp divide between entrepreneurs and corporate men, the former being maverick risk-takers, the latter more like corridor politicians skilled at hacking their way up the ladder, but reluctant to take risks or put themselves on the line. Eddie Bentwater is one of the few who straddle this divide. He originally made his fortune with his smash success software company „INTERN“,

and since selling his interests, has been at the helm of Emidor, the music and publishing giant, for the past two decades.

In recent months, Eddie has begun to toy with the idea of slimming down his empire, giving rise to rumours of a demerger. Eddie has slated a preliminary meeting with his trusted advisers to discuss possible options.

# Angebotsübersicht

Unser Portfolio bedient ein breites Spektrum an Trainingszielen, Sprachleveln und Lerntypen. Es ist für die optimale Abdeckung Ihrer Anforderungen konzipiert. Der Weg zur Wunschqualifikation ist so direkt wie möglich gestaltet und durch die untypische Lernmethode LingoActivation® in kürzester Zeit gemeistert.

## Intensiv-Training



4½  
Tage

### Systematisch Business-Englisch lernen

Sie möchten mit den zunehmenden Englisch-Anforderungen im internationalen Geschäft mithalten? Dann lassen Sie sich überraschen, wie schnell und mühelos das 4½-tägige Intensiv-Training Sie sprachlich aufs Parkett bringt. Dank Lingo-Activation® verbessern Sie Ihre kommunikative Auffassungsgabe und Ausdrucksfähigkeit im Umfang von ca. einem CEF-Level. Neuen Wortschatz und Sprachsicherheit beherrschen Sie unmittelbar nach dem Training.

Programm

- Executive English
- Management English
- English on the Job
- Aufbau Englisch II
- Aufbau Englisch I
- Basis Englisch II
- Basis Englisch I
- Human Resources English

## Professional English



2  
Tage

### Sprachkompetenz und Souveränität ausbauen

Sie möchten sicherstellen, dass Sie bei entscheidenden Gelegenheiten nicht durch fremdsprachliche Engpässe ausgebremst werden? Mit dem G.I.T.-"Professional English"-Training gelingt es Ihnen, Ihr Ausdrucksvermögen in Englisch gezielt auszubauen und zu stärken, um Ihre Kompetenz mit einem souveränen Auftritt zu unterstreichen.

Programm

- International Teams
- Business Communication
- Job Interview & Appraisal
- Negotiations
- Presentations

## Best Practice Day



1  
Tag

### Englisch-Know-How praxistauglich aufwerten

Für Ihre bevorstehenden Geschäftskontakte müssen Sie Ihr Englisch aus der Mottenkiste holen? Um wieder in Form zu kommen und im richtigen Moment situationsgerechte Formulierungen auf der Zunge zu haben, ist der Best Practice Day die geeignete Generalprobe für Sie.

Programm

- Fit for Business Conversation
- Fit for Telephoning
- Grammar Made Easy

## Coaching Calls



8  
Telefonate

### Im Telefon-Training Unsicherheiten beseitigen

Ob zur Simulation von realen Business-Situationen oder um Unsicherheiten im Sprachgebrauch zu eliminieren – das Telefon-Coaching ist ganz dem individuellen Lernziel gewidmet. Der Teilnehmer bestimmt das Thema und lernt unter qualifizierter Anleitung, in seinem speziellen Aufgabengebiet frei und sicher Englisch zu sprechen.

## Was Sie im Training erwartet

Basierend auf den Erkenntnissen der Gehirnforschung und mehr als 30 Jahren Erfahrung in der Erwachsenenbildung erleben Sie ein abwechslungsreiches Training, das alle Sinne anspricht.

LingoActivation® heißt die G.I.T.-Methode, die alles berücksichtigt, was Sprache-Lernen effektiv und unterhaltsam macht! Bücher aufschlagen und stundenlang zusammenhangslos Vokabeln pauken – das gibt es bei G.I.T. nicht.



Raus aus dem Alltag wechseln Sie ein in eine stressfreie Lernumgebung frei von Prüfung und Leistungsdruck. Mitgebrachte Hemm-Schwellen geraten zügig in Vergessenheit. Sie gewinnen Selbstvertrauen im Englisch-Sprechen, indem Sie sich selbst in typischen Business-Situationen mit realen Gesprächspartnern erleben. Wie ein roter Faden führt Sie das Trainingsprogramm von früh bis spät durch dynamische und abwechslungsreiche Lernszenarien, die Sie komplett in die englisch Sprache eintauchen lassen.

»In motivierender Lern-Atmosphäre wachsen Lernvergnügen und Lernfortschritt Hand-in-Hand.«

Auch nach dem Seminar unterstützt Sie LingoActivation® mit einem innovativem Transferprogramm, den gesamten Lernumfang nachhaltig im Langzeitgedächtnis zu verankern und in der Praxis gewinnbringend anzuwenden. Die multimedialen und interaktiven Module lassen sich mühelos in den Alltag integrieren.

## Wer Sie im Training erwartet

G.I.T.-Trainer sind ausgebildete Sprachlehrer, haben eine Zusatzqualifikation in Suggestopädie und sind in moderner Business-Kommunikation in Englisch zu Hause. Sie sind systematisch in das G.I.T.-Konzept eingearbeitet und beherrschen die LingoActivation®-Trainingsmethode aus langjähriger Praxiserfahrung. G.I.T.-Trainer haben ein besonderes Faible für die englische Sprache, verfügen über schauspielerische Fähigkeiten und vermitteln die Lerninhalte mit animierender Lebhaftigkeit.



G.I.T.-Trainerteam

Im Training treffen Sie auf gleichgesinnte Teilnehmer aus dem Business-Umfeld mit vergleichbaren Voraussetzungen und Zielen. Die Kombination aus geeigneter Lernumgebung, gehirngerechter Trainingsmethode, homogener Lerngruppe und motivierendem Trainer ist der sichere Weg zu Ihrem Spracherfolg.

»Effizienter und erfolgreicher als alle anderen Kurse, die ich bisher kennen gelernt habe.«

Jim, Aufbau Englisch II, 10/2014

»Bester Englischkurs auf dem ich jemals war - kein bisschen langweilig. Super!«

Bob, English on the Job, 12/2013

»Das Seminar öffnet Türen! Sehr gut in der Vermittlung.«

Matthew, Basis Englisch I, 11/2013

»Nie wieder Englisch - lautete meine Devise in den letzten 20 Jahren. Nun kann ich es kaum abwarten weiterzumachen und anzuwenden. Danke G.I.T.!«

Amy, English on the Job, 10/2011

»Sämtliche Angst „Ich traue mich nicht, in der Öffentlichkeit zu sprechen“ wurden sofort genommen. Und: Es hat Spaß gemacht!«

Sue, Aufbau Englisch II, 10/2012

»Es ist unglaublich, wie viele Wörter man in so kurzer Zeit lernen kann. Ich bin einfach nur überwältigt von dieser Methode.«

Ted, Aufbau Englisch I, 07/2012

»Ausgereiftes und höchst effizientes Seminar-konzept mit sehr engagierter Trainerin«

Timothy, English on the Job, 09/2014