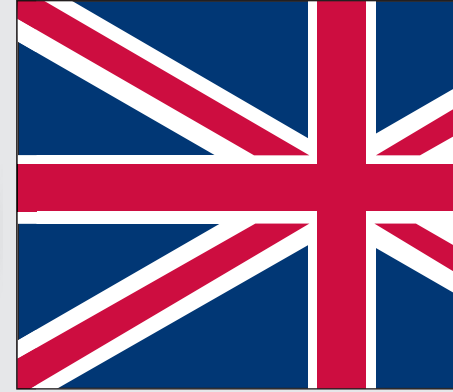


# G.I.T.-Seminare

Gehirngerecht Trainieren



**G.I.T.** | Teilnehmer-Info und  
Einstufungsservice



Mit Lust  
und Laune  
Englisch lernen



# Englisch lernen wie es dem Gehirn gefällt

Erlebnisreich und hocheffizient

## **In kürzester Zeit sprachlich fit im Business**

Ist es Ihr Ziel, in kürzester Zeit qualifizierte Englischkenntnisse für die praktische Kommunikation im Business zu gewinnen?

G.I.T.-Seminare bietet Ihnen ein hocheffizientes Trainingsprogramm, das alle Sinne anspricht.

Kurzweilig und spannend vermitteln Spezialisten für gehirngerechtes Training die Lerninhalte der jeweiligen Stufe. Sprache wird erlebt und Lernen selbst zum motivierenden „Event“, bei dem Sprechhemmungen und Lernbarrieren ganz nebenbei verschwinden.

Spaß statt Stress lautet die Devise, wenn Sie die neu gewonnenen Sprachkenntnisse in variierenden Situationen sicher anwenden. Auf diese Art können Sie mühelos 13 Stunden am Tag in ein abwechslungs- und erlebnisreiches Training eintauchen.

Überraschend schnell und nachhaltig entwickeln Sie dabei Ihre praktische Kommunikationsfähigkeit.

Nachgewiesenermaßen steigern Sie so Ihre Lerngeschwindigkeit um das Dreifache und mehr.

[www.git-seminare.de/info](http://www.git-seminare.de/info)



Lernen in entspannter Atmosphäre.



# What do you need?


Einzel oder  
aufbauend buchbar

## Die 7 Seminarstufen

Jeweils mit  
Transfer-Paket

  
**Executive English**  
Exzellente Gesprächsführung im internationalen Business

  
**Management English**  
Moderieren / Präsentieren / Projekte leiten

  
**English on the Job**  
An Besprechungen teilnehmen /  
Verhandeln / Beraten / Telefonieren

  
**Aufbau Englisch II**  
Darstellen / Argumentieren / Überzeugen

  
**Aufbau Englisch I**  
Informieren / Beschreiben / Gespräche führen

  
**Basis Englisch II**  
Kontakt aufnehmen / Informationen einholen / Kurzberichte geben

  
**Basis Englisch I**  
Fragen / Verstehen / Antworten

# Dynamisches Lernkonzept von G.I.T.

## 1 Seminarvorbereitung

Zeitaufwand: 2 x 30 Min.



### Seminarvorbereitung

Im **telefonischen Einstufungsgespräch** stimmen Sie mit dem G.I.T.-Seminarberater genau ab, in welcher Seminarstufe Sie den optimalen Lernfortschritt erzielen. Kostenlos und unverbindlich!

Details ab Seite 8

„**Mit Lust und Laune Englisch lernen**“ heißt die DVD, die Sie mit dem besonderen Lernkonzept von G.I.T. vertraut macht. – siehe auch:

[www.git-seminare.de/info/angebot.aspx](http://www.git-seminare.de/info/angebot.aspx)

## 2 Präsenzseminar

Zeitaufwand: 4 1/2 Tage

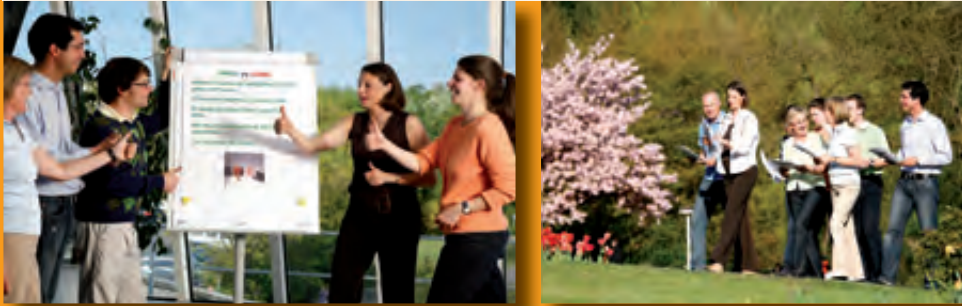


### Gehirngerecht trainieren bei G.I.T. heißt:

- 4 1/2 Tage völliges Eintauchen in die englische Sprache / 13 Stunden am Tag
- Aktivierendes Lernen in entspannter Aufmerksamkeit
- Lernen durch Erleben, abwechslungsreich und dynamisch
- Lernbarrieren und Sprechhemmungen abbauen

## 3 Multimedia-Transferprogramm

Zeitminimiert über 4 Wochen



- Frei und sicher sprechen
- Lernen in angenehmer Atmosphäre
- Lernen mit allen Sinnen
- Dreimal schneller als traditionell lernen
- Speziell ausgebildete Sprachtrainer

Nachweis und Details unter:

[www.git-seminare.de/info/methode.aspx](http://www.git-seminare.de/info/methode.aspx)



### G.I.T. Praxis-Transferprogramm Ein Lernvergnügen mit Langzeitwirkung

Ziel des innovativen Transferprogramms ist es, die neuen Sprachkenntnisse im Langzeitgedächtnis zu verankern und als aktives Sprachwissen auf Dauer verfügbar zu machen.

Deshalb erhalten Sie am Ende des Seminars ein speziell auf Ihr Training abgestimmtes Transferprogramm, bestehend aus sechs lernpsychologisch wirkungsvollen Elementen.

Der Zeitaufwand ist gering, da Sie wesentliche Elemente des Programms in Ihren Alltag integrieren können.

Die Beschreibung unter:

[www.git-seminare.de/info/angebot.aspx](http://www.git-seminare.de/info/angebot.aspx)



## So finden Sie das für Sie geeignete Englisch-Seminar

### 1. Selbsteinschätzung

Bitte markieren Sie, was Ihrer Meinung nach zutrifft, um einen Ausgangspunkt für Ihre Seminarberatung zu haben.

Ich habe keine oder nur sehr geringe Vorkenntnisse in der englischen Sprache.

■ **Basis Englisch I**

Ich habe oberflächliche Kenntnisse in Englisch. Wenn langsam gesprochen wird, kann ich einiges verstehen. In Alltagssituationen fühle ich mich noch unsicher.

■ **Basis Englisch II**

In Alltagssituationen kann ich mich gut verständigen. Es gelingt mir, Kontakt aufzunehmen; einfache Informationen kann ich verstehen und weiterleiten. Im umgangssprachlichen Bereich fühle ich mich noch überfordert.

■ **Aufbau Englisch I**

Im umgangssprachlichen Bereich kann ich mich gut verständigen und Routineaufgaben im direkten oder telefonischen Kontakt erledigen. Ich kann unmissverständlich Auskünfte geben sowie Informationen inhaltlich korrekt darstellen. Es fällt mir jedoch schwer, zielgerichtet zu argumentieren.

■ **Aufbau Englisch II**

Mein Wortschatz ist umfangreich, ich spreche nahezu fließend. Ich bin in der Lage, auf Englisch zu diskutieren. Über meine Arbeit kann ich berichten und berufliche Situationen oder Abläufe beschreiben. Ich möchte lernen, mich in business-typischen Situationen spontan und treffend auszudrücken.

■ **English on the Job**

Mein Wortschatz ist umfangreich und ich kann mich ziemlich fließend bei allen Themen verständigen. Ich möchte Verhandlungs- und Diskussionssicherheit gewinnen. Für die kompetente Präsentation spezieller Konzepte und Moderation von Meetings benötige ich anspruchsvolles Vokabular und praxisbezogenes Training.

■ **Management English**

Praxiserprobte Sprachkenntnisse und Business-English verbinde ich mit der Fähigkeit, komplexe Zusammenhänge frei und überzeugend darzustellen. Um meine Verhandlungssicherheit bei internationalen Meetings zu optimieren, benötige ich ein differenziertes Vokabular, mit dem ich wortgewandt unterschiedlichen Gesprächsstilen begegnen kann.

■ **Executive English**

## 2. Beratungsgespräch

G.I.T.-Seminarberater unterstützen Sie bei der Auswahl der geeigneten Seminarstufe.

Im telefonischen Einstufungsgespräch von ca. 30 Minuten erfahren Sie genau, welche Seminarstufe Ihren Vorkenntnissen und Zielen entspricht.

Auf Grundlage dieser kostenlosen und unverbindlichen Beratung entscheiden Sie sich gemeinsam mit Ihrem Berater für den passenden Seminareinstieg.

So ist der optimale Lernerfolg garantiert.

Die folgenden Seiten dienen als Vorlage für das Beratungsgespräch. Vorbereitung oder schriftliche Bearbeitung sind nicht erforderlich – denn mündliche Kommunikation ist das Ziel!

Ihre Seminarberater erwarten Ihren Anruf unter: Tel. 0049 2204 9265-0

[www.git-seminare.de/Business-Englisch/Anmeldung/Einstufung.aspx](http://www.git-seminare.de/Business-Englisch/Anmeldung/Einstufung.aspx)



Alexandra Nützel



Christoph Michels



Irmgard Bühl



Alan Poland

# Basis Englisch I

## Fragen – Verstehen – Antworten

Mit „Basis Englisch I“ erwerben Sie die wichtigsten Grundlagen im Umgang mit der neuen Sprache. In lebensnahen und einfachen Gesprächen erlernen Sie, wie Sie Kontakt aufnehmen und wichtige Informationen verstehen können.

Sie können kurze und einfache Aussagen zu Ihrer Person und zu Ihrem Arbeitsplatz machen.

„Englisch lernen ist leicht“, denn mit der ganzheitlichen Methode sprechen Sie ohne Lernbarrieren. Sie gewinnen Sicherheit und Selbstvertrauen beim freien Sprechen.

### Seminar-Schwerpunkte

- Grundlagenvokabular nach Gebrauchshäufigkeit
- Integrierte Grundlagengrammatik (keine Grammatikanalyse)
- Wie stelle ich Kontakt her?
- Wie mache ich Angaben zu meiner Person?
- Wie erhalte ich wichtige Auskünfte (Hotel, Restaurant, Einkauf, Orientierung)?
- Wie helfe ich mir, wenn ich sprachlich überfordert bin?
  
- Wie sichere ich meine neuen Sprachkenntnisse mit dem G.I.T.-Transferprogramm Basis Englisch I?



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?

Grundlagen-Englisch,  
wie unter Basis Englisch I  
beschrieben.

... oder:  
G.I.T.-Basis Englisch I,  
durch Nachbearbeitungs-  
programm gefestigt.

# Basis Englisch II

Kontakt aufnehmen – Informationen einholen – Kurzberichte geben

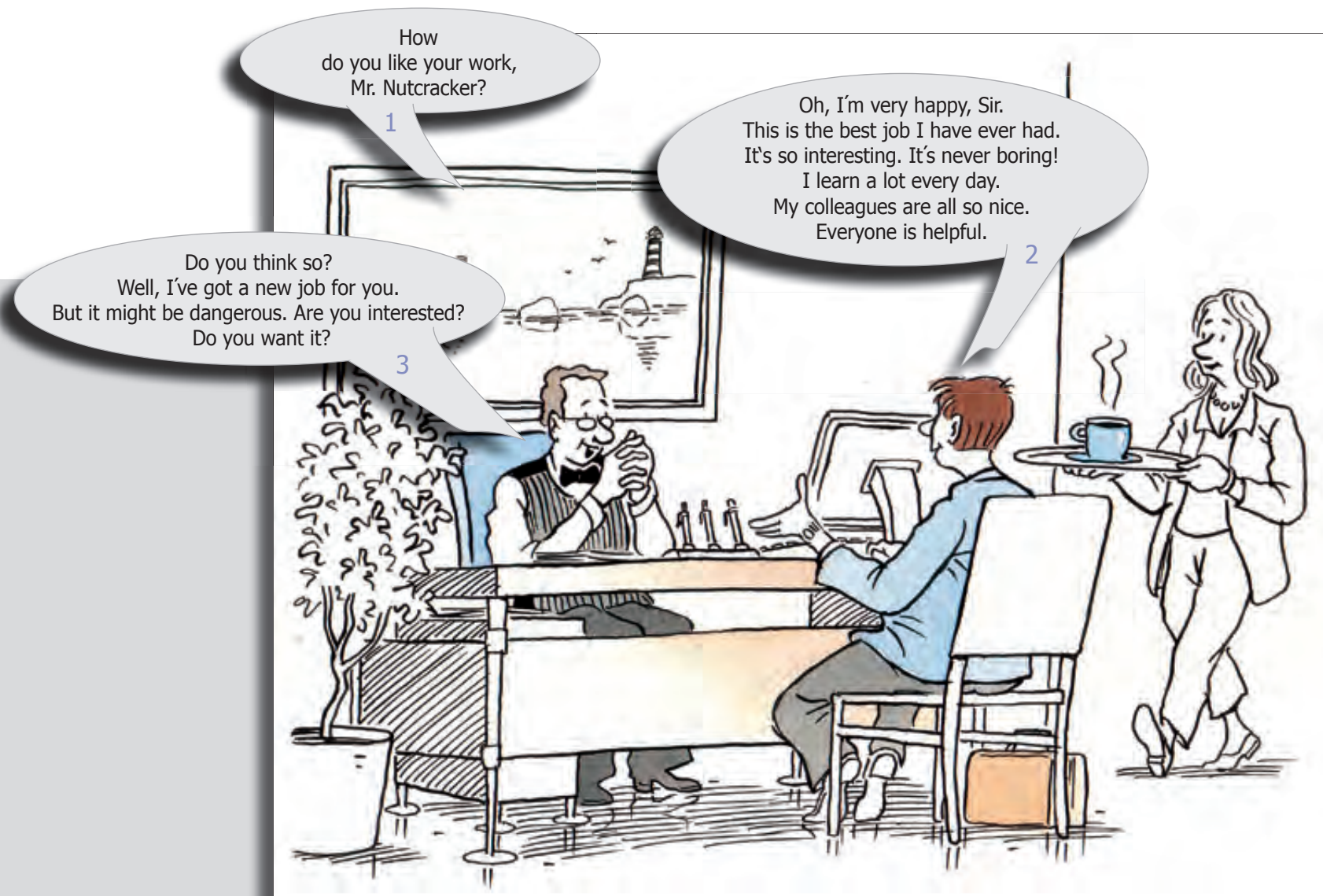
In „Basis Englisch II“ frischen Sie Grundlagenkenntnisse auf und vertiefen den Einstieg in die englische Sprache soweit, dass Sie Alltagssituationen meistern können.

Sie lernen, wie Sie einfache Auskünfte zu Ihrer Tätigkeit geben oder Informationen dazu einholen können. Sie erwerben die sprachliche Fähigkeit und Sicherheit, leichte Telefongespräche zu führen.

Sie können Reiseformalitäten selbstständig erledigen und sich im Ausland ohne fremde Hilfe bewegen.

## Seminar-Schwerpunkte

- Erweiterung des Grundvokabulars und der Grundlagengrammatik (keine Grammatikanalyse).
- Wie stelle ich präzise Fragen?
- Wie instruiere und berichte ich?
- Wie erledige ich Routinetelefonate?
- Wie werde ich fit für die Kommunikation bei allen wichtigen Reiseformen (Flug, Zug, Taxi)?
- Wie sichere ich meine neuen Sprachkenntnisse mit dem G.I.T.-Transferprogramm Basis Englisch II?



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?

Grundlagen-Englisch, wie unter Basis Englisch II beschrieben.

... oder:  
G.I.T.-Basis Englisch II, durch Nachbearbeitungsprogramm gefestigt.

# Aufbau Englisch I

## Informieren – Beschreiben – Gespräche führen

Mit „Aufbau Englisch I“ erweitern Sie Ihre soliden Grundlagenkenntnisse auf umgangssprachliches Niveau.

Sie trainieren typischen Wortschatz, um Routineaufgaben im direkten oder telefonischen Kontakt mit ausländischen Gesprächspartnern sachlich und präzise zu erledigen.

Sie lernen, wie Sie Fragen bezüglich Ihrer Tätigkeit und Aufgaben klären und sachlich richtig beantworten – notfalls auch mit Umschreibungen.

Sie können Absprachen treffen und Informationen inhaltlich korrekt weiterleiten.

Der neue Wortschatz ermöglicht es Ihnen, im Ausland selbstständig persönlichen Kontakt aufzunehmen und Gespräche zu führen.

### Seminar-Schwerpunkte

- Wie knüpfe ich private und geschäftliche Kontakte?
  - Wie erfrage ich notwendige Informationen bei Routineaufgaben?
  - Wie beschreibe ich meine Aufgaben, meine Tätigkeit?
  - Wie unterbreite ich Vorschläge?
  - Wie biete ich Hilfe an?
  - Wie buche ich eine Reise am Telefon?
  - Angewandte Aufbaugrammatik
- 
- Wie sichere ich meine neuen Sprachkenntnisse mit dem G.I.T.-Transferprogramm Aufbau Englisch I?

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.

1

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.

2

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.

3



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 ...

Englische Umgangssprache, wie unter Aufbau Englisch I beschrieben.

... oder:  
G.I.T.-Aufbau Englisch I, durch Anwendungspraxis und Nachbearbeitungsprogramm gefestigt.

# Aufbau Englisch II

## Darstellen – Argumentieren – Überzeugen

Im „Aufbau Englisch II“ vertiefen Sie Ihr Vokabular und erlangen Sicherheit in vielfältigen Gesprächssituationen.

So können Sie differenzierte Sachverhalte und Abläufe aus Ihrer Arbeit beschreiben und Ihren Gesprächspartnern gezielt Informationen übermitteln.

Sie trainieren, wie Sie Standpunkte darlegen, argumentieren und diskutieren, wie Sie Missverständnisse und Differenzen beilegen bzw. Vereinbarungen treffen können.

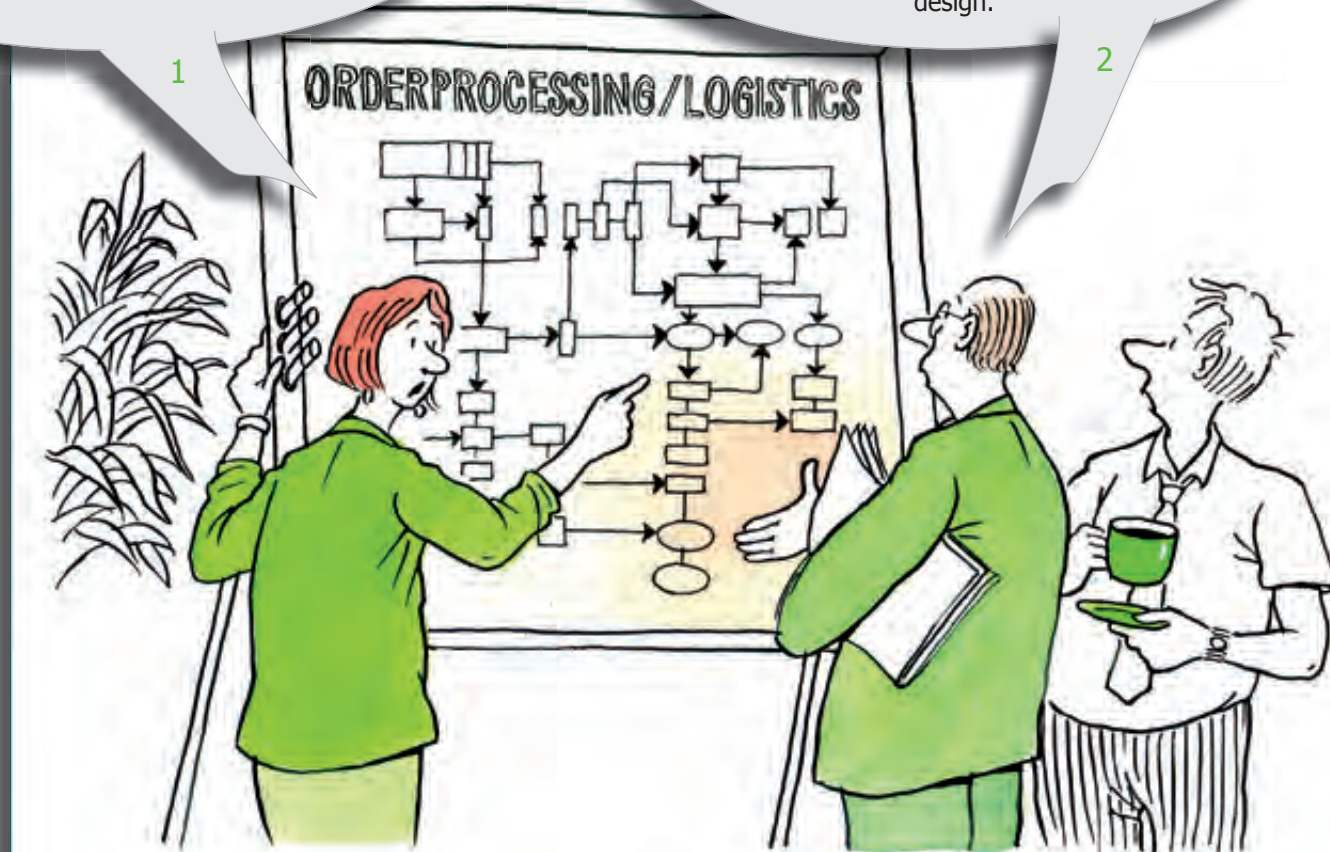
Ihre Kommunikation im beruflichen wie auch persönlichen Bereich wird inhaltlich und formell ausdrucksvoller.

### Seminar-Schwerpunkte

- Wie vermittele ich Informationen eindeutig?
- Wie erfrage ich notwendige Inhalte unmissverständlich?
- Wie erläutere ich Vor- und Nachteile deutlich?
- Wie beschreibe ich Situationen und Abläufe anschaulich?
- Wie diskutiere ich Problemsituationen lösungsorientiert?
- Wie argumentiere ich partnerbezogen?
- Wie kann ich überzeugend Beratung anbieten?
- Wie treffe ich Vereinbarungen und bestätige sie eindeutig?
  
- Wie sichere ich meine neuen Sprachkenntnisse mit dem G.I.T.-Transferprogramm Aufbau Englisch II?

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 ...

Englische Umgangssprache, wie unter Aufbau Englisch II beschrieben.

... oder:  
G.I.T.-Aufbau Englisch II, durch Anwendungspraxis und Nachbearbeitungsprogramm gefestigt.

# English on the Job

An Besprechungen teilnehmen – Verhandeln – Beraten – Telefonieren

Mit „English on the Job“ verfeinern Sie Ihre Ausdrucks- und Dialogfähigkeit. Sie trainieren typisches Businessvokabular und umgangssprachliche Idiomatik, um beispielsweise bei Kundenakquisition, –beratung und Projektgesprächen überzeugen zu können.

Sie können komplexe Sachverhalte darstellen und adressatenorientierte Lösungen aufzeigen. Dabei lernen Sie, Direktheiten der deutschen Ausdrucksweise zu vermeiden. Erfolgreiches Telefonieren in Englisch bildet einen besonderen Schwerpunkt im Seminar.

## Seminar-Schwerpunkte

- Wie gebe ich umfassende Produktinformationen und Empfehlungen?
  - Wie unterbreite ich Organisations- und Terminvorschläge annehmbar?
  - Wie berate ich verständlich?
  - Wie verhandle ich gewinnbringend über Preise, Liefer- und Vertragsbedingungen?
  - Wie wandle ich Beschwerden um und biete Hilfe an?
  - Wie erreiche ich Kompromissbereitschaft?
  - Wie kann ich konstruktiv kritisieren und reagieren?
  - Wie gewinne ich Gesprächskontrolle?
  - Wie begegne ich Einwänden adäquat?
  - Wie sichere ich das Gesprächsergebnis?
- 
- Wie sichere ich meine neuen Sprachkenntnisse mit dem G.I.T.-Transferprogramm English on the Job?

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.

1

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.

2



**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 ...

Englische Umgangssprache, verbunden mit der Fähigkeit, gezielt zu argumentieren und zu diskutieren, wie unter English on the Job beschrieben.

... oder:  
G.I.T.-English on the Job, durch Anwendungspraxis und Nachbearbeitungsprogramm gefestigt.

# Management English

Moderieren / Präsentieren / Projekte leiten

Im „Management English“ trainieren Sie, vor kritischen Zuhörern frei zu sprechen und dabei komplexe Informationen überzeugend und gewinnend darzustellen.

Führungskräfte, Projektleiter und Assistenten erwerben flexible Sprachkompetenz, um wortgewandt und sicher im Interesse des Unternehmens zu verhandeln und sich entsprechenden Diskussionen zu stellen.

Anspruchsvoller Business-Wortschatz und rhetorische Feinheiten unterstreichen Ihre fachliche Kompetenz bei Moderation oder Teilnahme an international besetzten Meetings.

## Seminar-Schwerpunkte

- Wie präsentiere ich komplexe Zusammenhänge überzeugend?
- Wie stelle ich Grafiken, Daten und Organisationsstrukturen vor?
- Wie unterbreite ich Vorschläge für Gemeinschaftsprojekte?
- Wie argumentiere ich bestimmt, aber höflich?
- Wie wäge ich Für und Wider ab?
- Wie lehne ich diplomatisch ab?
- Wie moderiere ich ein Meeting gewandt und themenorientiert?
- Wie führe ich Abstimmungen durch?
  
- Wie sichere ich meine neuen Sprachkenntnisse mit dem G.I.T.-Transferprogramm Management English?

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.

1

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.

2



**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?

Praxiserprobte Sprachkenntnisse und Business-English sowie die Fähigkeit, komplexe Zusammenhänge frei und überzeugend darzustellen, wie unter Management English beschrieben.

... oder:  
G.I.T.-Management English, durch Anwendungspraxis und Nachbearbeitungsprogramm gefestigt.

# Executive English

Exzellente Gesprächsführung im internationalen Business

Mit „Executive English“ optimieren Sie Ihre Gesprächsführung.

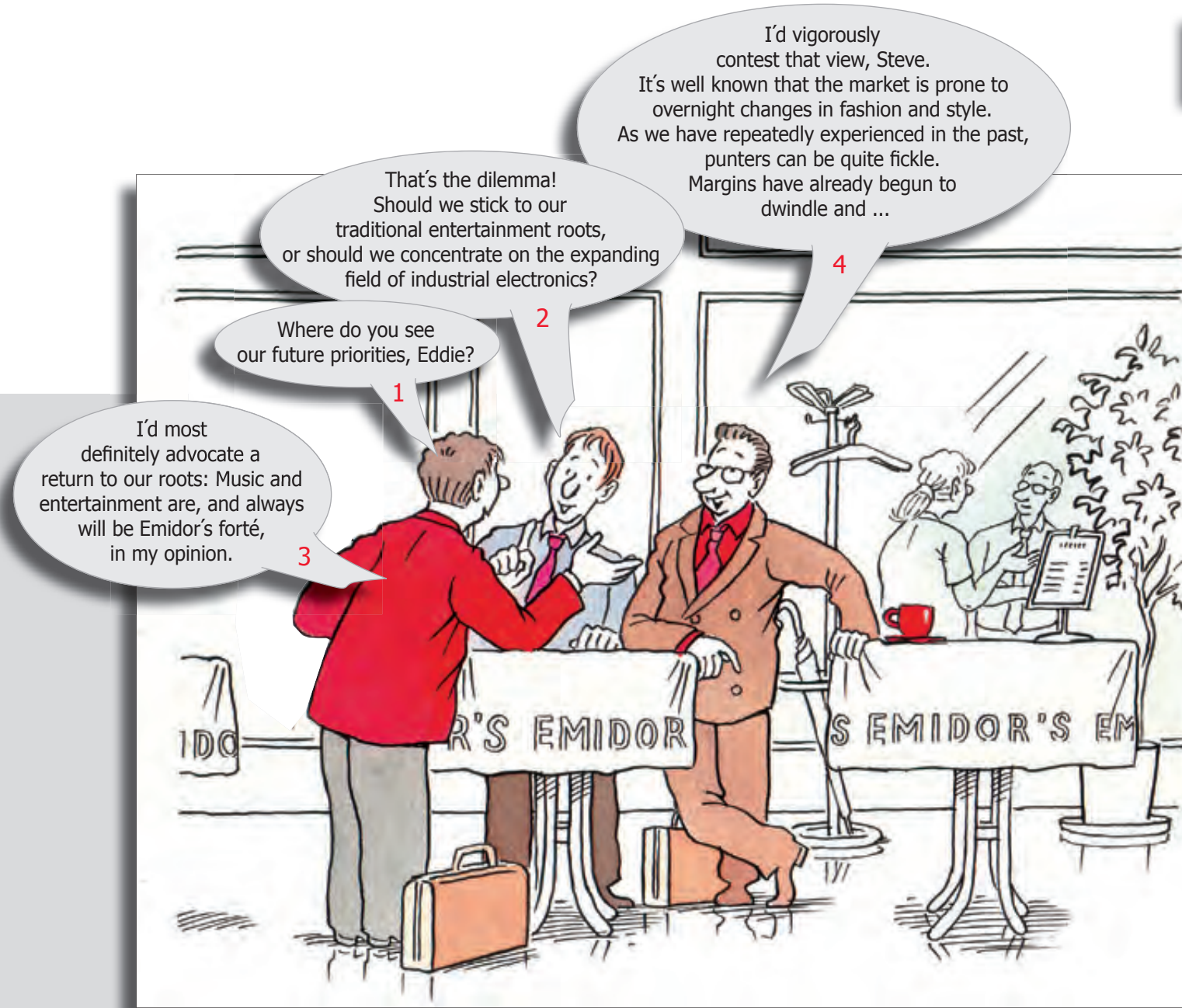
Das Training hilft, von der Problemanalyse zur Entscheidungsfindung verschiedene Verhandlungs- und Diskussionsstile kennen zu lernen und somit die Beziehungsqualität bei internationalen Meetings zu verbessern.

Sie erweitern Ihr Sprachspektrum und können unterschiedlichen Gesprächspartnern adäquat begegnen.

Mit „Typical Terms“ und „Topical Idioms“ bauen Sie Ihre Souveränität im Umgang mit der englischen Sprache nachhaltig aus.

## Seminar-Schwerpunkte

- Praxissimulation für das internationale Management: Wahrnehmungs- und Entscheidungsimpulse erkennen
- Beziehungsqualitäten bei internationalen Meetings verbessern
- Konstruktiver Umgang mit verschiedenen Verhandlungs- und Diskussionsstilen
- Sprachliche Flexibilität bei unterschiedlichen Gesprächspartnern
- Umgangssprache, wie sie nicht im Lehrbuch steht
- Situationsgerechte Anwendung von „Typical Terms“ und „Topical Idioms“
- Wie sichere ich meine neuen Sprachkenntnisse mit dem G.I.T.-Transferprogramm Executive English?



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. Eddi 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.



G.I.T.-Trainer-Team

# „English is easy“

... es kommt nur auf die Methode an!

Englisch lernen  
in ansprechendem  
Ambiente



Abwechslungsreich, motivierend und kreativ gestalten G.I.T.-Spezialisten 4<sup>1/2</sup> erlebnisreiche Seminartage für Sie.

Alle Ihre Lern- und Wahrnehmungskanäle werden zielgerichtet aktiviert. Jeder „Lerntyp“ ist angesprochen. Lernerfolg und Lernfreude gehen Hand in Hand.

Spielerisch leicht entwickelt sich Ihre Fähigkeit, unbefangen Englisch zu sprechen.

In Phasen körperlicher und geistiger Entspannung erhöhen Sie Ihr Lernvermögen.

Um sicher zu stellen, dass Sie außergewöhnlichen Lernerfolg mit hoher Praxis-sicherheit erlangen, trainieren bei G.I.T. nur hoch qualifizierte Spezialisten.

G.I.T.-Trainer:

- sind ausgebildete Sprachlehrer
- haben eine Zusatzqualifikation in Suggestopädie erworben
- sind systematisch in das G.I.T.- Konzept eingearbeitet

- nehmen kontinuierlich an fachlichen Fortbildungen teil
- werden regelmäßig durch Coachings begleitet
- wirken in Projektgruppen bei der Neugestaltung der Seminare mit
- verfügen über emphatische und schauspielerische Fähigkeiten

... damit Sie mit Lust und Laune Englisch lernen können.

Ausgewählte Seminarhotels in ruhiger Lage bieten ein Umfeld für entspanntes Lernvergnügen.

[www.git-seminare.de/business-english/hotels.aspx](http://www.git-seminare.de/business-english/hotels.aspx)

# Völliges Eintauchen in die englische Sprache

... entspannt und mühelos



G.I.T.-Teilnehmer lernen während des Seminars sozusagen „rund um die Uhr“ in entspannter Aufmerksamkeit. Denn selbstverständlich bieten auch die Seminarpausen vielfältige Möglichkeiten, im Beisein des Trainers unbefangen Englisch zu sprechen. Die eigene Stimme in unterschiedlichen Situationen mit wechselnden Gesprächspartnern zu erleben, schafft Sicherheit und Selbstvertrauen für die Praxis.

# Versprechen ist gut... **teilnehmen** ist besser!

3 Gründe, die für G.I.T. sprechen

## 1. Zusage

G.I.T. sichert Ihnen zu, dass Sie:

- mühelos 3 x schneller Englisch lernen als traditionell
- Ihr Englisch wesentlich besser behalten können
- frei und sicher Englisch sprechen lernen

## 2. Teilnehmerstimmen

### **Dietmar Vötsch**

Geschäftsführer  
Isola-Bauchemie GmbH

„Innerhalb von einem Jahr habe ich die Seminare Aufbau Englisch II, Management und Executive von G.I.T. durchlaufen und hierbei auf angenehme Weise mein persönliches Lernziel voll erreicht. Besonders das CD-Nachbearbeitungsprogramm hat mir geholfen, die Seminarinhalte während vieler Autobahnkilometer zu verewigen.“

### **Frank Henkhus**

Wirtschafts-Journalist

„Mehr Englisch in 4½ Tagen geht auch in Großbritannien nicht.“

### **Norbert Haas**

Ressortleiter  
Andreae Noris Zahn AG

„Die zielgerichtete Einstufungsberatung von G.I.T. hat dazu beigetragen, dass ich optimalen Nutzen aus dem Seminar erzielen konnte.“

### **Andrea Matejovski**

IT-Services  
BYK-Chemie

„Das Seminar war der beste Sprachkurs, den ich je hatte. 17 Tage Sprachkurs auf Malta waren nicht so effektiv wie 4½ Tage G.I.T.“

## 3. Wissenschaftlicher Erfolgsnachweis

- Wiss. Untersuchung der Uni München.  
Institut für Pädagogische Psychologie
- Stiftung Warentest  
Testurteil: sehr gut
- Wiss. Evaluation im Rahmen einer Sequenz von firmeninternen G.I.T.-Englisch Intensiv Seminaren
- Seminartest in  
„Management und Training“
- Wiss. Untersuchung  
Prof. Dr. R. S. Baur

## Mit G.I.T. in kürzester Zeit frei und sicher Englisch sprechen

### Zum Kundenkreis gehören:

- ADT Deutschland GmbH
- Airbus Deutschland GmbH
- Altana AG
- Apollinaris GmbH
- Applied Materials GmbH & Co. KG
- ArcelorMittal Eisenhüttenstadt GmbH
- Bausparkasse Schwäbisch Hall AG
- Behr-Hella Thermocontrol GmbH
- Bayer AG
- Beiersdorf AG
- BSH Bosch und Siemens Hausgeräte AG
- Carl Zeiss Jena GmbH
- Conrad Electronic S.E.
- Deutsche Post AG
- Deutsche Telekom AG
- E.G.O. Elektro-Gerätebau GmbH
- E-Plus Mobilfunk GmbH & Co. KG
- Evonik Industries AG
- Faurecia Interior Systems GmbH
- FOSECO GmbH
- GKN Driveline International GmbH
- GKN Sinter Metals AG (Südtirol)
- Henkel KGaA
- Infineon Technologies AG
- Jenoptik GmbH
- Johns Manville Europe GmbH
- LSG Sky Chefs Deutschland GmbH
- Mars GmbH
- Metro AG
- Messe Friedrichshafen GmbH
- M-real Hallein AG (Österreich)
- MSK Hungary BT (Ungarn)
- OBI Bau- und Heimwerkermärkte GmbH & Co. Franchise Center KG
- Philips GmbH
- RWE AG
- Sanofi-Aventis Deutschland GmbH
- SCA Hygiene Products GmbH
- Siemens AG
- Sulzer Pumpen Deutschland GmbH
- Total Deutschland GmbH
- Triumph International AG
- T-Systems International GmbH
- Vaillant GmbH
- Vattenfall Europe AG
- Wacker Chemie AG

