# Fit für englischsprachige Meetings

## Souverän auftreten, klar kommunizieren und einen kompetenten Eindruck hinterlassen – auch auf Englisch.

Englischsprachige Meetings gehören heute zum Berufsalltag. Vielleicht verstehst du fast alles, hast gute Ideen und Gedanken – aber dir fehlen im entscheidenden Moment die passenden Worte, um sie klar zu äußern. Statt aktiv mitzugestalten, hältst du dich momentan zurück. Denn du willst auf keinen Fall unsicher oder inkompetent wirken. Also sagst du lieber nichts. Stell dir vor, du gehst entspannt ins nächste Meeting, weil du weißt: Du kannst das – und du bist vorbereitet. Auch Smalltalk am Anfang schreckt dich nicht mehr ab, sondern fällt dir leicht, du sprichst einfach drauf los. Du kannst schnell eine gute Verbindung zu deinen Gesprächspartner:innen aufbauen. Während des Meetings gelingt es dir, deine Meinung klar und souverän zu äußern. Du kannst höflich unterbrechen, wenn es nötig ist, und souverän reagieren, wenn du unterbrochen wirst. Du wirst gehört, verstanden und ernst genommen – und hinterlässt den Eindruck, den du dir schon lange wünschst: kompetent, souverän und selbstbewusst.

## Inhalte

**Vor dem Meeting geht´s schon los: Small Talk**
- Welche Themen passen für Small Talk? Was solltest du vermeiden?
- Leitfaden für erfolgreichen Small Talk.
- Sicheren Umgang mit Small Talk.

**Listening Skills**
- Richtig zuhören und verstehen, active listening skills.
- Tipps zur Verbesserung deines Hörverständnisses.
- Strategien: Was tun, wenn du etwas nicht verstanden hast? Gezielt nachfragen.

**Verhalten und Formulierungen im Meeting**
- Vorbereitung: Worauf achtest du als Teilnehmer:in vor dem Meeting?
- Dich selbst vorstellen – beruflich und fachlich.
- Meinungen äußern und begründen – höflich und diplomatisch formulieren.
- Zustimmung oder Ablehnung klar kommunizieren.
- Höfliches Unterbrechen – wie geht das konstruktiv?
- Angemessen reagieren, wenn andere dich unterbrechen.
- Wichtige Ausdrücke für Meetings nutzen.
- Abschluss eines Meetings: Was ist danach wichtig?
- Unterschiede zwischen formalen und informellen Meetings erkennen.

**Interkulturelle Meetings**
- Chancen durch kulturelle Vielfalt nutzen.
- Besonderheiten bei interkulturellen Besprechungen beachten.
- Tipps für Gespräche mit Nicht-Muttersprachler:innen auf Englisch.

## Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

## Dein Nutzen

- Du kannst dich aktiv an Businessmeetings beteiligen. Du kannst ohne Stress an Meetings teilnehmen.
- Du drückst dich klarflüssig und verständlich auf Englisch aus.
- Du wirst in Meetings aktiv wahrgenommen.

- Deine Kommunikationsfähigkeiten verbessern sich spürbar.
- Du  trittst auch in schwierigen Situationen souverän auf.
- Du gewinnst mehr Respekt, Vertrauen und berufliche Chancen.
- Mit deinen neuen Sprachkenntnissen baust du erfolgreiche Beziehungen auf.
- Du bekommst eine nützliche Toolbox an die Hand für jedes Meeting.

## Methods

Input von Trainer:in, praxisorientierte Übungen, interaktive Partnerübungen, Einzelarbeit, Austausch und Feedback in der Gruppe. Wir konzentrieren uns auf Sprechfertigkeiten, um in Meetings sicherer zu werden.

## Who should attend

Fach- und Führungskräfte, die an englischsprachigen Meetings teilnehmen - ob mit Kund:innen, Partnern, Dienstleistern oder internationalen Kolleg:innen - und endlich Sicherheit  und Selbstbewusstsein auf Englisch haben wollen.

## Open Badges - Show what you can do digitally too.

Open Badges are recognised, digital certificates of participation. These verifiable credentials are the current standard for integration in career networks such as LinkedIn.

With them, you digitally demonstrate the competences you possess.

After successful completion, you will receive an Open Badge from us.

Read more:
https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges




## Trainer:in



**Jana Federico**
Es gibt zwei Leitthemen in meinem Leben: Kommunikation & Selbstorganisation.

Nachdem ich 5 Jahre in New York gearbeitet habe, bin ich mit meinem Amerikanischen Mann nach Deutschland gezogen. Meine Kollegen haben mich immer wieder um Hilfe gebeten bzgl. englischer Kommunikation. Das hat mir so viel Freude bereitet, dass ich das zu meinem Beruf gemacht habe.

Ich habe 2018 am Training "Getting things done - by David Allen" teilgenommen. Da drehte sich alles um Selbstorganisation im Beruf. Seit 2018 beschäftige ich mich sehr

intensiv mit dem Thema
Selbstorganisation & Zeitmanagement
und optimiere meinen Alltag stetig.

## Your advantages at a glance

**Open Badges**
Add your digital badge to career networks and show what you can do.

**Small group – big learning success**
For optimal learning, the number of participants for this qualification is limited.

**Fully covered**
The participation fee includes:
- a shared lunch on each full seminar day
- refreshments during breaks

**All learning materials at a glance**
In your app or online learning environment you will find all relevant information, services and working materials for your qualification after registration.

## Training details

### Training in English | Präsenz

2 Days
Limited number of participants

### Dates & locations

**06.-07.04.2027**
Köln
**Venue**
Essential by Dorint Köln-Junkersdorf

**Days & Times**
Tuesday, 06.04.2027
9:00 am - 5:30 pm
Wednesday, 07.04.2027
9:00 am - 5:00 pm

**16.-17.09.2027**
Hamburg
**Venue**
Radisson Blu Hotel Hamburg Airport

**Days & Times**
Thursday, 16.09.2027
9:00 am - 5:30 pm
Friday, 17.09.2027
9:00 am - 5:00 pm

**Current dates and further information can be found at www.haufe-akademie.de/36242**

### Participation fee

**€ 1.590,- excl. VAT**
€ 1.892,10 incl. VAT
The participation fee includes
- a joint lunch per full seminar day,
- refreshments during breaks, and
- comprehensive working materials.

Accommodation costs at the hotel are to be settled directly by the participants with the hotel. You will find a reservation form for hotel booking in your learning environment.

## Your registration options

Online: www.haufe-akademie.de/36242
E-mail: anmelden@haufe-akademie.de

Book your training course quickly and easily online. Please be sure to enter the name of the participant and the full billing address with telephone number and e-mail address.

In our Questions & Answers (FAQ) section you will find all the answers to the most frequently asked questions about our training courses:
https://www.haufe-akademie.de/faqs

You can also find our detailed conditions of participation on the Internet under www.haufe-akademie.de/agb or in the overall program.
You can find the complete data protection regulations at www.haufe-akademie.de/datenschutz.