

# VIRKSOMHEDSSKOLEN

ÅBNE KURSER OG FIRMAHOLD 2012/2013

NYE  
ATTRAKTIVE  
PRISER

VIRKSOMHEDS  
SKOLEN

– fordi kvalitet betaler sig

# INDHOLDSFORTEGNELSE

## ÅBNE HOLD

<b>Introduktion</b>	3
<b>Sprogkurser:</b>	
<b>Engelsk:</b>	
„English – fast track“	4
Businessengelsk	4
Skriftlig engelsk	5
1-dags crash-kursus	6
Writing for the intranet in English <b>Nyhed</b>	6
<b>Tysk:</b>	
Tysk »super-deutsch«	7
Businesstysk	7
1-dags crash-kursus <b>Nyhed</b>	8
<b>Fransk:</b>	
„Français rapide“	9
Businessfransk	10
<b>Portugisisk <b>Nyhed</b></b>	11
<b>Svensk</b>	11
<b>Kinesisk</b>	12
<b>Dansk:</b>	
Dansk – Dansk for udlændinge	13
Skriv korrekt dansk	14
Skriv godt dansk	14
Hurtiglæsning	15
<b>Kurser i personlig udvikling:</b>	
<b>Præsentationsteknik</b>	16
Præsentationsteknik på dansk	
<b>Presentation skills</b>	17
Præsentationsteknik på engelsk	
<b>Plan i eget arbejde</b>	18
<b>Notat- og referatteknik</b>	19
<b>Assertionstræning</b>	20
<b>Living in Denmark</b>	21
Kulturkursus for nye udenlandske medarbejdere	
<b>Stress og livskvalitet</b>	22

## FIRMAHOLD OVER HELE DANMARK

Modulopbygget sprogundervisning – alle sprog	24
Generelle sprogkurser	24
Businesssprog	25
Dansk – Dansk for udlændinge	26
Intensive crash-kurser	26
Mini-brush-up-kurser	27
Skriftlig kommunikation	27
Sprogkurser i udlandet	28
<b>E-learning:</b> Skriftlig engelsk, tysk, fransk og spansk	28
Store hold med 12 deltagere	29
Vedligeholdelseskurser	29
<b>Specialkurser:</b>	
Brush-up inden mødet	30
Eksotiske sprog	31
Eksport og marketing	31
Juridisk sprog	32
Medicinal-engelsk	32
Financial English <b>Nyhed</b>	33
Teknisk sprog	33
<b>Skriftlig dansk kommunikation:</b>	
Skriv godt dansk	34
Skriv korrekt dansk	34
<b>Kurser i personlig udvikling</b>	
Præsentationsteknik	35
Presentation skills	36
Living in Denmark	36
Stress og livskvalitet	37
Plan i eget arbejde	38
Assertionstræning	39
Notat- og referatteknik	40
<b>Andre kurser og serviceprodukter:</b>	
Cross cultural seminar	41
Kinesisk kulturkursus	42
Oversættelsesservice	43
Rekrutteringstest	43
Udstationering	44
<b>Praktiske oplysninger</b>	45
<b>Adresser</b>	45

**Dette års gode nyhed er, at alle vores åbne kurser i både sprog og personlig udvikling er blevet sat ned med op til 30%.** Vi tilbyder samme kvalitet og samme lærerkræfter som før. Så der er mulighed for vores firmakunder for at få trænet flere medarbejdere end før til vores nye attraktive priser. For private betyder det, at man kan gå på små mini-hold til næsten aftenskolepriser.

Vi arbejder kontinuerligt på at forbedre vores sprogkurser og kurser i personlig udvikling. Vi har den klare målsætning at give vores kunders medarbejdere nye kompetencer, som i sidste ende kan give et større afkast for vores kunder. Lige siden Virksomhedsskolen blev etableret i 1978, har kvalitet i alt, hvad vi foretager os, været nøglen til succes for os og vores kunder. Gennem de senere år har der været over 20.000 kursister på vores kurser.

I dag er vi mere end 85 ansatte fordelt på vores afdelinger i København og Århus. Vores kunder finder du inden for alle grene af erhvervslivet og den offentlige sektor. Og faktisk også en del private. Siden foråret 2010 har vi ansat lærere i hele Norden og udbyder i dag kurser over hele Skandinavien til vores firmakunder.

**Som noget nyt udbyder vi 1-dags crash-kurser i tysk og ugekurser i portugisisk/brasiliansk.**

Som kursusudbyder ser vi det som vores primære opgave at forstå vores kunders verden for derved at kunne imødekomme deres behov og ønsker og sikre, at undervisningen i sidste ende bliver så indbringende som mulig.

Vi ønsker at møde vores kunder i øjenhøjde og tilbyde dem netop det åbne eller lukkede hold, der bedst kan opfylde deres aktuelle behov for træning. Det skaber det maksimale udbytte for alle parter.

I kan læse mere om vores åbne hold og lukkede firmahold i sprog og personlig udvikling på de næste sider.

Januar 2012



Christian Planck  
Direktør, cand.mag.

# ENGELSK »ENGLISH - FAST TRACK«

DER ER PLANLAGT  
FØLGENDE KURSUSFORLØB

**mandage kl. 8.30–10.30**  
eller  
**torsdage kl. 16.00–18.00**

Kurset afvikles i København  
og Århus med start på føl-  
gende datoer:

## 2012

**9. januar/12. januar**  
**5. marts/8. marts**  
**16. april/19. april**  
**7. maj/10. maj**  
**20. august/23. august**  
**3. september/6. september**  
**29. oktober/8. november**

## 2013

**7. januar/10. januar**  
**4. marts/7. marts**  
**15. april/18. april**  
**13. maj/16. maj**

PRIS

Deltagergebyr inkl. under-  
visningsmaterialer: i alt  
kr. 3.950,- ekskl. moms.

**Målgruppe:** Kurset henvender sig til alle, der ønsker et hurtigt brush-up i mundtlig engelsk med fokus på god talefærdighed og et stort, aktivt ordforråd til brug i private såvel som jobfaglige sammenhænge. Kurset er ikke beregnet for nybegyndere. Indplacering på det rigtige niveau sker på baggrund af en sprogtest inden kursusstart.

### **Formål:**

- at give deltagerne mulighed for at udtrykke sig selvstændigt på engelsk i små grupper
- sikkerhed, når der skal tales engelsk
- at lære deltagerne et moderne og tidssvarende engelsk.

**Indhold:** Der arbejdes med aktuelle tekster tilpasset holdets niveau. Der lægges op til selvstændige indlæg, debat og diskussion. Rollespil og situationsdialoger vil også indgå i kurset for at stimulere den mundtlige indlæringsproces.

**Instruktører:** Undervisningen varetages af instruktører med en akademisk, sproglig uddannelse bag sig. Alle har omfattende voksenpædagogisk undervisningserfaring og er vant til en dynamisk og intensiv undervisningsform.

**Tid:** Kurset består af 30 lektioner a 40 minutter, som afvikles med 3 lektioner pr. mødegang over 10 uger.

**Sted:** Kurserne afvikles på Virksomhedsskolen, Vesterbrogade 37, København eller Grønnegade 93, Århus. Tog og bus lige til døren.

# BUSINESSENGELSK

DER ER PLANLAGT  
FØLGENDE KURSUSFORLØB

**tirsdage kl. 8.30–10.30**  
eller  
**torsdage kl. 16.00–18.00**

Kurset afvikles i København  
og Århus med start på føl-  
gende datoer:

## 2012

**10. januar/12. januar**  
**6. marts/8. marts**  
**10. april/12. april**  
**8. maj/10. maj**  
**4. september/6. september**  
**6. november/8. november**

**Målgruppe:** Kurset henvender sig til alle, der ønsker at kunne deltage i eller selvstændigt gennemføre forhandlinger på engelsk, således at man fremstår med samme faglige profil og gennemslagskraft som på dansk. Der forudsættes et rimeligt, alment niveau i engelsk for at kunne deltage. Vi tilbyder gratis niveautest.

### **Formål:**

- at give deltagerne de nødvendige sproglige værktøjer for at gennemføre en effektiv forhandling
- at give deltagerne lejlighed til at prøve sig selv af i realistiske rollespil om forhandling

**Indhold:** Vi starter med at give alle deltagerne et brush-up i mundtlig engelsk på videregående niveau, så alle er varmet op til at deltage i de efterfølgende rollespil om planlægning og gennemførelse af forhandlinger. Vi træner deltagerne i at sidde på begge sider af bordet og sætter fokus på fremlægelse og argumentationsteknik på engelsk. Vi træner deltagerne i aktiv lytning på engelsk med fokus på de finere nuancer i det engelske sprog.

**2013**

**8. januar/10. januar**

**5. marts/7. marts**

**16. april/18. april**

**PRIS**

Deltagergebyr inkl. undervisningsmaterialer: i alt kr. 3.950,- ekskl. moms.

God sproglig takt og tone ved forhandlinger gennemgås.

Mange praktiske og realistiske forhandlingsspil gennemføres under hele kurset.

**Instruktører:** Undervisningen varetages af vores erfarne instruktører med speciale i jobrelateret engelsk.

De nyeste britiske og amerikanske undervisningsmaterialer anvendes.

**Tid:** Kurset består af 30 lektioner a 40 minutter, som afvikles med 3 lektioner pr. mødegang over 10 uger.

**Sted:** Kurserne afvikles på Virksomhedsskolen, Vesterbrogade 37, København eller Grønnegade 93, Århus. Tog og bus lige til døren.

## SKRIFTLIG ENGELSK

**DER ER PLANLAGT FØLGENDE KURSUSFORLØB**

Kurset afvikles som et 2-dages åbent kursus fra kl. 09.00-16.00 i København og Århus på følgende datoer:

**2012**

**30. januar og 31. januar**

**17. april og 18. april**

**9. maj og 10. maj**

**11. september og**

**12. september**

**6. november og 7. november**

**2013**

**30. januar og 31. januar**

**17. april og 18. april**

**PRIS**

Deltagergebyr inkl. undervisningsmaterialer: i alt kr. 3.950,- ekskl. moms.

**Målgruppe:** Alle medarbejdere med behov for at kunne udtrykke sig på skriftlig engelsk i jobmæssige sammenhænge, hvor arbejdspladsen kræver skriftlig kommunikation på engelsk i form af f.eks. e-mails, breve, rapporter og mødereferater.

**Indhold:**

- brush-up i engelsk grammatik og retskrivning
- brush-up i engelsk tegnsætning og orddeling
- træning i udfærdigelse af e-mails på engelsk
- træning i udformning af forretningsbreve på engelsk
- træning i udformning af intern kommunikation, herunder mødereferater, memoer og rapporter
- træning i udformning af virksomhedens eksterne kommunikation.

**Instruktører:** Vi anvender både britiske, amerikanske samt danske instruktører. Alle har en akademisk sproglig uddannelse i engelsk fra universitet eller handelshøjskole. Derudover er alle instruktører på dette kursus vant til at arbejde som undervisere i erhvervslivet eller i den offentlige sektor.

**Sted:** Kurserne afvikles på Virksomhedsskolen, Vesterbrogade 37, København eller Grønnegade 93, Århus. Tog og bus lige til døren.

# 1-DAGS CRASH-KURSUS I ENGELSK

## DER ER PLANLAGT FØLGENDE KURSUSFORLØB

Kurset afvikles som et 1-dags kursus fra kl. 09.00–16.00 i København og Århus på følgende datoer:

### 2012

25. januar · 23. februar ·  
21. marts · 26. april ·  
23. maj · 5. september ·  
24. oktober · 13. november

### 2013

23. januar · 19. februar ·  
21. marts · 10. april · 30. maj

## PRIS

Deltagergebyr inkl. undervisningsmaterialer og forplejning: i alt kr. 1.950,- ekskl. moms.

**Målgruppe:** Kurset henvender sig til alle, der føler, at de har behov for et hurtigt brush-up i mundtlig engelsk, inden de f.eks. skal deltage i et møde, en forhandling eller gennemføre en præsentation. Kurset forudsætter, at man i forvejen har et vist niveau i mundtlig engelsk, men hvor sproget er blevet noget rustent, fordi man ikke har brugt det nok i det daglige.

## Formål:

- at få bragt deltageres aktive ordforråd i vejret i en fart
- at give deltagerne sproglig selvtillid, så de igen tør sige noget på engelsk
- at give deltagerne en afpudsning af deres udtale og grammatik.

**Indhold:** Vi arbejder med moderne, aktuelle tekster samt lydsekvenser. Der lægges op til selvstændige indlæg, debat og diskussion. Rollespil, cases, præsentationsøvelser og deltagelse i møder og forhandlinger indgår som en integreret del af kurset.

Parallelt hermed trænes udtale, intonation, sprogrigtighed og sprogets nuancer.

**Instruktører:** Undervisningen varetages af instruktører med en akademisk, sproglig uddannelse bag sig. Alle har omfattende voksenpædagogisk undervisningserfaring og er vant til en intensiv og dynamisk undervisningsform.

**Sted:** Kurserne afvikles på Virksomhedsskolen, Vesterbrogade 37, København eller Grønnegade 93, Århus. Tog og bus lige til døren.

# WRITING FOR THE INTRANET IN ENGLISH

## THE TIMETABLE WILL BE AS FOLLOWS:

Two-day course from 09.00 to 16.00 each day in Copenhagen and Århus.

### 2012

February 7 and 8  
April 23 and 24  
October 2 and 3  
November 1 and 2

### 2013

February 5 and 6  
April 8 and 9

## PRICE

Course fee including teaching materials: DKK 3.950 excluding of VAT.

**Target group:** These classes in writing for the intranet cater for all staff members who want to improve and optimise their skills in English when writing for the intranet.

- You are new to writing for the intranet – especially in English
- Your intranet has been redesigned and you feel its content also needs an up-grading.
- Many people write for your organisation's intranet and you want to ensure a consistent approach
- You want to write more effectively for the intranet

## Course content:

- An overview of good writing techniques for online media
- The principles of good internal communications and how they apply to the intranet
- Techniques for connecting with readers and boosting readability
- Powerful tools for writing, editing and restructuring your text
- How to write strong headlines and effective links
- How to convert offline material (leaflets, brochures, reports) into accessible intranet content
- How to breathe life into dull and uninspiring material
- Writing techniques to capture and hold the reader's attention
- Common intranet mistakes and tips on how to avoid them

**Time:** Two full days to be set up throughout the year at a time convenient to your requirements.

**Location:** All over Scandinavia as in-company classes or at Virksomhedsskolen.

# TYSK »SUPER-DEUTSCH«

## DER ER PLANLAGT FØLGENDE KURSUSFORLØB

**mandage kl. 8.30–10.30  
eller  
torsdage kl. 16.00–18.00**

Kurset afvikles i København  
og Århus med start på føl-  
gende datoer:

### 2012

**16. januar/19. januar  
12. marts/15. marts  
16. april/19. april  
3. september/6. september  
29. oktober/1. november**

### 2013

**14. januar/17. januar  
11. marts/14. marts  
8. april/11. april**

## PRIS

Deltagergebyr inkl. under-  
visningsmaterialer: i alt  
kr. 3.950,- ekskl. moms.

**Målgruppe:** Kurset henvender sig til alle, der ønsker et hurtigt løft i mundtlig tysk med fokus på talefærdighed inden for tysk, som det tales i dag. Indplacement på det rigtige niveau sker på baggrund af en sprogtest inden kursusstart.

### **Formål:**

- at give deltagerne mulighed for at udtrykke sig selvstændigt på tysk i små grupper
- at øge deltagerens sproglige selvtillid ved kontakt med tyskere
- at lære deltagerne et moderne og tidssvarende tysk.

**Indhold:** Der arbejdes med aktuelle tekster tilpasset holdets niveau. Der lægges op til selvstændige indlæg, debat og diskussion. Rollespil og situationsdialoger vil også indgå i kurset for at stimulere den mundtlige indlæringsproces.

**Instruktører:** Undervisningen varetages af instruktører med en akademisk, sproglig uddannelse bag sig. Alle har omfattende voksenpædagogisk undervisnings erfaring og er vant til en dynamisk og intensiv undervisningsform.

**Tid:** Kurset består af 30 lektioner a 40 minutter, som afvikles med 3 lektioner pr. mødegang over 10 uger.

**Sted:** Kurserne afvikles på Virksomhedsskolen, Vesterbrogade 37, København eller Grønnegade 93, Århus. Tog og bus lige til døren.

# BUSINESSTYSK

## DER ER PLANLAGT FØLGENDE KURSUSFORLØB

**mandage kl. 8.30–10.30  
eller  
onsdage kl. 16.00–18.00**

Kurset afvikles i København  
og Århus med start på føl-  
gende datoer:

### 2012

**9. januar/11. januar  
5. marts/7. marts  
16. april/18. april  
3. september/5. september  
22. oktober/5. november**

**Målgruppe:** Kurset henvender sig til alle, der ønsker at kunne deltage i eller selvstændigt gennemføre forhandlinger på tysk, således at man fremstår med samme faglige profil og gennemslagskraft som på dansk. Der forudsættes et rimeligt, alment niveau i tysk for at kunne deltage. Vi tilbyder gratis niveautest.

### **Formål:**

- at give deltagerne de nødvendige sproglige værktøjer for at gennemføre en effektiv forhandling
- at give deltagerne lejlighed til at prøve sig selv af på tysk i realistiske rollespil om forhandling.

**Indhold:** Vi starter med at give deltagerne et brush-up i mundtlig tysk på videregående niveau, så alle er varmet op til at deltage i de efterfølgende rollespil om planlægning og gennemførelse af forhandlinger.

Vi træner deltagerne i at sidde på begge sider af bordet og sætter fokus på fremlæggelse og argumentationsteknik på tysk.

Vi træner deltagerne i aktiv lytning på tysk med fokus på de finere nuancer i det tyske sprog.

God sproglig takt og tone på tysk under forhandlinger gennemgås.

Mange praktiske og realistiske forhandlingsspil gennemføres under hele kurset.

**2013****14. januar/16. januar****18. marts/20. marts****15. april/17. april****PRIS**

Deltagergebyr inkl. undervisningsmaterialer: i alt kr. 3.950,- ekskl. moms.

**Instruktører:** Undervisningen varetages af erfarne instruktører med speciale i erhvervstysk. De nyeste tyske undervisningsmidler anvendes sammen med autentisk materiale.

**Tid:** Kurset består af 30 lektioner a 40 minutter, som afvikles med 3 lektioner pr. mødegang over 10 uger.

**Sted:** Kurserne afvikles på Virksomhedsskolen, Vesterbrogade 37, København eller Grønnegade 93, Århus. Tog og bus lige til døren.

## 1-DAGS CRASH-KURSUS I TYSK

### DER ER PLANLAGT FØLGENDE KURSUSFORLØB

Kurset afvikles som et 1-dags kursus fra kl. 09.00–16.00 i København og Århus på følgende datoer:

**2012****25. januar · 23. februar ·****21. marts · 26. april ·****23. maj · 5. september ·****24. oktober · 13. november****2013****23. januar · 19. februar****21. marts · 10. april ·****30. maj****PRIS**

Deltagergebyr inkl. undervisningsmaterialer og forplejning: i alt kr. 1.950,- ekskl. moms.

**Målgruppe:** Kurset henvender sig til alle, der føler, at de har behov for et hurtigt brush-up i mundtlig tysk, inden de f.eks. skal deltage i et møde, i en forhandling eller på en messe.

Kurset forudsætter, at man i forvejen har lidt kendskab til tysk, men sproget er blevet noget rustent, fordi man ikke har brugt det nok i det daglige.

#### Formål:

- at få bragt deltageres aktive ordforråd i vejret i en fart
- at give deltagerne sproglig selvtillid, så de igen tør sige noget på tysk
- at give deltagerne en afpudsning af deres udtale og den nødvendige grammatik.

**Indhold:** Vi arbejder med moderne, aktuelle tekster samt lydsekvenser. Der lægges op til at få talt en masse selv, til samtaler deltagerne imellem og små diskussioner. Rollespil og præsentationsøvelser indgår som en integreret del af kurset.

Parallelt hermed trænes udtale, intonation, sprogrigtighed og sprogets nuancer.

**Instruktører:** Undervisningen varetages af instruktører med en akademisk, sproglig uddannelse bag sig. Alle har omfattende voksenpædagogisk undervisningserfaring og er vant til en intensiv og dynamisk undervisningsform.

**Sted:** Kurserne afvikles på Virksomhedsskolen, Vesterbrogade 37, København eller Grønnegade 93, Århus. Tog og bus lige til døren.

# FRANSK »FRANÇAIS RAPIDE«

## DER ER PLANLAGT FØLGENDE KURSUSFORLØB

**torsdage kl. 16.00–18.00  
eller  
fredage kl. 8.30–10.30**

Kurset afvikles i København  
og Århus med start på føl-  
gende datoer:

### **2012**

**12. januar/13. januar**

**8. marts/9. marts**

**12. april/13. april**

**13. september/**

**14. september**

**8. november/9. november**

### **2013**

**17. januar/18. januar**

**14. marts/15. marts**

**11. april/12. april**

## PRIS

Deltagergebyr inkl. Under-  
visningsmaterialer: i alt  
kr. 3.950,- ekskl. moms.

**Målgruppe:** Kurset henvender sig til alle, der ønsker et hurtigt brush-up i mundtlig fransk med fokus på god talefærdighed og et stort, aktivt ordforråd til brug i private såvel som jobfaglige sammenhænge. Kurset er ikke beregnet for nybegyndere. Indplacering på det rigtige niveau sker på baggrund af en gratis sprogtest inden kursusstart.

## Formål:

- at give deltagerne mulighed for at udtrykke sig selvstændigt på fransk i små grupper
- at øge deltagerens sproglige selvtillid på fransk
- at lære deltagerne et brugbart moderne fransk

**Indhold:** Der arbejdes med franske, aktuelle tekster tilpasset holdets niveau. Der lægges op til selvstændige elevindlæg, debat og diskussion. Rollespil og dialoger vil også indgå i kurset for at stimulere den mundtlige indlæringsproces.

Franske udtaleregler og grammatik gennemgås i nødvendigt omfang.

**Sted:** Kurserne afvikles på Virksomhedsskolen, Vesterbrogade 37, København eller Grønnegade 93, Århus. Tog og bus lige til døren.

# BUSINESSFRANSK

## DER ER PLANLAGT FØLGENDE KURSUSFORLØB

**torsdage kl. 16.00–18.00  
eller  
fredage kl. 08.30–10.30**

Kurset afvikles i København og Århus med start på følgende datoer:

### **2012**

**17. januar/19. januar**

**13. marts/15. marts**

**24. april/26. april**

**18. september/**

**20. september**

**13. november/15. november**

### **2013**

**22. januar/24. januar**

**19. marts/21. marts**

**16. april/18. april**

## PRIS

Deltagergebyr inkl. undervisningsmaterialer: i alt kr. 3.950,- ekskl. moms.

**Målgruppe:** Kurset henvender sig til alle, der ønsker at kunne deltage i eller selvstændigt gennemføre forhandlinger på fransk, således at de fremstår med samme faglige profil og gennemslagskraft som på dansk.

Der forudsættes et pænt mellemniveau i mundtlig fransk for at kunne deltage. Vi tilbyder en gratis sprogtest med henblik på indplacering på det rigtige niveau.

## Formål:

- at give deltagerne de nødvendige sproglige værktøjer for at kunne forhandle på fransk
- at give deltagerne lejlighed til at prøve sig selv af på fransk i realistiske forhandlingsspil.

**Indhold:** Vi starter med at give alle deltagere et brush-up i mundtlig fransk, så alle er varmet op til at deltage i de efterfølgende rollespil om planlægning og gennemførelse af forhandlinger.

Vi træner deltagerne i at sidde på begge sider af forhandlingsbordet og sætter fokus på fremlæggelse og argumentationsteknik på fransk.

Vi træner deltagerne i aktiv lytning på fransk med fokus på den generelle forståelse og de finere nuancer i det franske sprog. God sproglig takt og tone på fransk under forhandlinger gennemgås.

Mange praktiske og realistiske forhandlingsspil gennemføres under kurset.

**Instruktører:** Undervisningen varetages af instruktører med en akademisk, sproglig uddannelse bag sig. Alle har omfattende voksenpædagogisk undervisnings erfaring og er vant til en dynamisk og intensiv undervisningsform.

**Tid:** Kurset består af 30 lektioner a 40 minutter, som afvikles med 3 lektioner pr. mødegang over 10 uger.

**Sted:** Kurserne afvikles på Virksomhedsskolen, Vesterbrogade 37, København eller Grønnegade 93, Århus. Tog og bus lige til døren.

# PORTUGISISK

# PORTUGISISK

## DER ER PLANLAGT FØLGENDE KURSUSFORLØB

**torsdage kl. 16.00–18.00**  
eller  
**fredage kl. 08.30–10.30**

Kurset afvikles i København  
og Århus med start på føl-  
gende datoer:

### 2012

**12. januar/13. januar**

**8. marts/9. marts**

**12. april/13. april**

**13. september/**

**14. september**

**8. november/9. november**

### 2013

**17. januar/18. januar**

**14. marts/15. marts**

**11. april/12. april**

## PRIS

Deltagergebyr inkl. under-  
visningsmateriale: i alt  
kr. 3.950,- ekskl. moms.

**Målgruppe:** Kurset henvender sig til alle, der ønsker hurtigt at blive i stand til at udtrykke sig på portugisisk, så man kan klare sig i en snæver vending i hverdagen og ved sociale kontakter til portugisiske kolleger.

Kurset er beregnet for nybegyndere eller lidt øvede, og man starter helt fra bunden med udtale, ordforråd, lidt grammatik, høflige fraser og dagligdags vendinger, så man hurtigt kommer i gang med at tale portugisisk.

### **Formål:**

- at lære at tale et basalt dagligdags portugisisk
- at lære de mest almindelige høflighedsfraser
- at få kendskab til portugisisk og sydamerikansk kultur

**Indhold:** Der tales portugisisk lige fra begyndelsen, og der arbejdes med moderne, let forståelige tekster, der stimulerer deltagerne til at komme i gang med at sige de første ord på portugisisk. Konversation, små rollespil og situationsdialoger anvendes for at fremme den mundtlige sprogfærdighed mest muligt. Vi arbejder med gangbare høflighedsfraser og gode faste vendinger.

**Instruktører:** Undervisningen varetages af topprofessionelle instruktører med akademisk baggrund og uddannelse fra universitetet.

**Tid:** Kurset består af 30 lektioner a 40 minutter, som afvikles med 3 lektioner pr. mødegang over 10 uger.

**Sted:** Kurserne afvikles på Virksomhedsskolen, Vesterbrogade 37, København eller Grønnegade 93, Århus. Tog og bus lige til døren.

# SVENSK

# SVENSK

## DER ER PLANLAGT FØLGENDE KURSUSFORLØB

**mandage kl. 08.30–10.30**  
eller  
**onsdage kl. 16.00–18.00**

Kurset afvikles i København  
og Århus med start på føl-  
gende datoer:

### 2012

**9. januar/11. januar**

**5. marts/7. marts**

**16. april/18. april**

**3. september/5. september**

**22. oktober/5. november**

**Målgruppe:** Kurset henvender sig til alle, der ønsker at lære svensk hurtigt i en lille effektiv gruppe, hvor der er tid til at tage sig af den enkelte deltager. Alle deltagere testes inden kursusstart, så indplacering på det rigtige niveau kan sikres.

### **Formål:**

- at lære deltagerne mundtlig svensk på den kortest mulige tid
- at udvikle hver enkel deltager mest muligt rent sprogligt
- at give deltagerne sproglig selvtillid på svensk

**Indhold:** Der tales svensk lige fra begyndelsen og arbejdes med moderne, let forståelige tekster, der stimulerer deltagerne til at udtrykke sig på svensk. Samtale, diskussion og rollespil anvendes for at fremme den mundtlige sprogfærdighed mest muligt.

**2013****14. januar/16. januar****18. marts/20. marts****15. april/17. april****PRIS**

Deltagergebyr inkl. undervisningsmaterialer:

i alt kr. 3.950,- ekskl. moms.

Grammatik og udtaleregler gennemgås i fornødent omfang, og der trænes intensivt i at forøge det aktive ordforråd.

Der arbejdes med forståelsen af talt og skrevet svensk gennem lytteøvelser og læsetest. Svensk kultur og mentalitet inddrages som en naturlig del af undervisningen.

**Instruktører:** Undervisningen varetages af instruktører med en akademisk, sproglig uddannelse bag sig. Alle har omfattende voksenpædagogisk undervisnings erfaring og er vant til en dynamisk og intensiv undervisningsform.

**Tid:** Kurset består af 30 lektioner a 40 minutter, som afvikles med 3 lektioner pr. mødegang over 10 uger.

**Sted:** Kurserne afvikles på Virksomhedsskolen, Vesterbrogade 37, København eller Grønnegade 93, Århus. Tog og bus lige til døren.

## KINESISK - GRUNDKURSUS

DER ER PLANLAGT  
FØLGENDE KURSUSFORLØB**mandage kl. 8.30-10.30****eller****onsdage kl. 16.00-18.00**

Kurset afvikles i København og Århus med start på følgende datoer:

**2012****9. januar/11. januar****19. marts/21. marts****21. maj/23. maj****3. september/5. september****22. oktober/5. november**

**Målgruppe:** Kurset henvender sig til alle, der ønsker hurtigt at blive i stand til at udtrykke sig på et basalt kinesisk, så man kan klare sig i en snæver vending alene i den kinesiske hverdag og ved sociale kontakter til kinesiske kolleger.

Kurset er beregnet for nybegyndere eller lidt øvede, og man starter helt fra bunden med udtale, ordforråd, lidt grammatik, høflige fraser og dagligdags vendinger, så man hurtigt kommer i gang med at tale kinesisk.

**Formål:**

- at lære at tale et basalt dagligdags kinesisk
- at lære de mest almindelige høflighedsfraser
- at kunne læse de mest almindelige skrifttegn
- at få et kendskab til kinesisk kultur.

**Indhold:** Der tales kinesisk lige fra begyndelsen, og der arbejdes med moderne let forståelige tekster, der stimulerer deltagerne til at komme i gang med at sige de første ord på kinesisk. Konversation, små rollespil og situationsdialoger anvendes for at fremme den mundtlige sprogfærdighed mest muligt.

Der er stor fokus på udtalen af kinesisk, da den ligger langt fra de europæiske sprog med hensyn til sprogmelodi, tryk og intonation.

Vi arbejder med gangbare høflighedsfraser og gode faste vendinger, som man kan anvende umiddelbart ved omgangen med kinesere.

Vi træner læsning og forståelse af de mest almindelige skrifttegn, så man kan orientere sig i en snæver vending.

Orientering om kinesisk kultur og god takt og tone indgår som en naturlig del af kurset.

**Instruktører:** Undervisningen varetages af topprofessionelle instruktører med akademisk baggrund og uddannelse fra universitetet. Alle har boet i Danmark og Kina i en række år og kender til de problemer, danskerne har, når de skal lære at tale kinesisk. Instruktørerne taler et godt dansk, hvilket er meget vigtigt på et grundkursus.

**Tid:** Kurset består af 30 lektioner a 40 minutter, som afvikles med 3 lektioner pr. mødegang over 10 uger.

**2013**

**14. januar/16. januar**

**18. marts/20. marts**

**15. april/17. april**

**PRIS**

Deltagergebyr inkl. undervisningsmaterialer: i alt kr. 3.950,- ekskl. moms.

**Sted:** Kurserne afvikles på Virksomhedsskolen, Vesterbrogade 37, København eller Grønnegade 93, Århus. Tog og bus lige til døren.

## DANSK – DANSK FOR UDLÆNDINGE

DER ER PLANLAGT  
FØLGENDE KURSUSFORLØB

**tirsdays kl. 16.00–18.00**

eller

**fredays kl. 08.30–10.30**

Kurset afvikles i København og Århus med start på følgende datoer:

**2012**

**17. januar/20. januar**

**13. marts/16. marts**

**24. april/27. april**

**22. maj/25. maj**

**28. august/31. august**

**18. september/**

**21. september**

**23. oktober/26. oktober**

**13. november/16. november**

**2013**

**15. januar/18. januar**

**12. marts/15. marts**

**16. april/19. april**

**14. maj/17. maj**

**PRIS**

Deltagergebyr inkl. undervisningsmaterialer: i alt kr. 3.950,- ekskl. moms.

**Målgruppe:** Kurset henvender sig til alle, der ønsker hurtigt at lære dansk i en lille, effektiv gruppe, hvor der er tid til at tage sig af den enkelte deltager. Alle deltagere testes inden kursusstart, så indplacering på det rigtige niveau kan sikres.

**Formål:**

- at lære deltagerne mundtlig dansk på den kortest mulige tid
- at udvikle hver enkelt deltager mest muligt rent sprogligt
- at give deltagerne sproglig selvtillid på dansk.

**Indhold:** Der tales dansk lige fra begyndelsen og arbejdes med moderne, let forståelige tekster, der stimulerer deltagerne til at udtrykke sig på dansk. Samtale, diskussion og rollespil anvendes for at fremme den mundtlige sprogfærdighed mest muligt.

Grammatik og udtaleregler gennemgås i fornødent omfang, og der trænes intensivt i at forøge det aktive ordforråd.

Der arbejdes med forståelsen af talt og skrevet dansk gennem lytte- og læseøvelser.

Dansk kultur og mentalitet inddrages som en naturlig del af undervisningen.

**Instruktører:** Alle vores instruktører har en uddannelse som cand. mag. i dansk og er vant til at undervise udlændinge i dansk som fremmedsprog.

**Tid:** Kurset består af 30 lektioner a 40 minutter, som afvikles med 3 lektioner pr. mødegang over 10 uger.

**Sted:** Kurserne afvikles på Virksomhedsskolen, Vesterbrogade 37, København eller Grønnegade 93, Århus. Tog og bus lige til døren.

# SKRIV KORREKT DANSK

## DER ER PLANLAGT FØLGENDE KURSUSFORLØB

Kurset afvikles som et 1-dags kursus fra kl. 09.00–16.00 i København og Århus på følgende datoer:

### 2012

24. januar · 22. februar ·  
22. marts · 25. april ·  
24. maj · 27. september ·  
11. oktober · 15. november

### 2013

29. januar · 26. februar ·  
19. marts · 30. april · 28. maj

## PRIS

Deltagergebyr inkl. kursusmaterialer: i alt kr. 1.950,- ekskl. forplejning og moms.

**Målgruppe:** Medarbejdere, der arbejder med skriftlige tekster til daglig, og som ønsker at kunne udtrykke sig korrekt på dansk og undgå de mange faldgruber, der findes i den danske retskrivning og grammatik.

### Formål:

- at gøre deltagerne i stand til at løse de mange sprogrigtighedsproblemer, de møder, når de skriver
- at give deltagerne nogle sproglige værktøjer, der sætter dem i stand til at rette sig selv efter kurset.

**Indhold:** Der arbejdes med de mest udbredte problemer, der knytter sig til dansk retskrivning, herunder stavning og tegnsætning, f.eks. r-fejl, orddeling, komma, forkortelser og endelser. Andre områder, hvor der kan være problemer, f.eks. typografi og opsætning af tekster, berøres også.

Der arbejdes med gode huskeregler, der gør det lettere at se og undgå fejlene, og der anvendes relevante håndbøger, der gør det nemmere at løse sproglige problemer i hverdagen.

**Instruktører:** Alle vores instruktører har hovedfag i dansk. Undervisningen varetages af instruktører med en akademisk, sproglig uddannelse bag sig. Alle har omfattende voksenpædagogisk undervisningserfaring og er vant til en dynamisk og intensiv undervisningsform.

**Sted:** Kurserne afvikles på Virksomhedsskolen, Vesterbrogade 37, København eller Grønnegade 93, Århus. Tog og bus lige til døren.

# SKRIV GODT DANSK

## DER ER PLANLAGT FØLGENDE KURSUSFORLØB

Kurset afvikles som et 2-dages åbent kursus fra kl. 09.00–16.00 i København og Århus på følgende datoer:

### 2012

17. januar og 18. januar  
19. marts og 20. marts  
8. maj og 9. maj  
25. september og  
26. september  
20. november og  
21. november

### 2013

21. januar og 22. januar  
17. april og 18. april  
16. maj og 17. maj

**Målgruppe:** Dette kursus henvender sig til private virksomheder og offentlige institutioner, som ønsker at optimere deres skriftlige kommunikation ved at udvikle den enkelte medarbejders evne til at skrive et godt, læsevenligt og brugerorienteret dansk.

Kurset er lagt til rette for de medarbejdere, der ønsker at blive bedre til at udtrykke sig skriftligt, såvel i den interne som i den eksterne kommunikation.

### Formål:

- at gøre deltagerne i stand til at skrive et klart, nutidigt og læsevenligt sprog
- at gøre deltagerne mere bevidste om modtagernes sproglige forudsætninger.

**Indhold:** Kurset tager udgangspunkt i deltagerens egne tekster og behov, og der gennemgås en række af de forhold, der omgiver teksterne, f.eks. afsenderprofil, målgruppe, hensigt og genre.

Når disse forhold er afklaret, tages der fat på at arbejde med det gode sprog, f.eks. det modtagervenlige sprog, læsbarhed og læselighed. Kancellistil, fagsprog, disposition, sammenhæng samt abstraktionsniveau indgår også i kurset.

Overordnede og abstrakte teorier om skriftlig kommunikation berøres ikke, men der sættes i stedet fokus på den praktiske sprogbrug. Der løses realistiske opgaver med enkle sproglige værktøjer, som let kan anvendes i hverdagen.

## PRIS

Deltagergebyr inkl. alle kursusmaterialer: i alt kr. 3.950,- ekskl. forplejning og moms.

**Instruktører:** Alle instruktører på dette kursus har hovedfag i dansk med speciale i skriftlig kommunikation. Da dette kursus har været afviklet i mange forskellige sektorer, har instruktørerne en bred undervisningserfaring bag sig.

**Sted:** Kurserne afvikles på Virksomhedsskolen, Vesterbrogade 37, København eller Grønnegade 93, Århus. Tog og bus lige til døren.

# HURTIGLÆSNING

## DER ER PLANLAGT FØLGENDE KURSUSFORLØB

Kurset afvikles som et 1-dags åbent kursus fra kl. 09.00 – 16.00 i København og Århus på følgende datoer:

### 2012

**16. februar · 11. april ·**

**18. september ·**

**22. november**

### 2013

**27. februar · 16. april**

## PRIS

Deltagergebyr inkl. kursusmaterialer: i alt kr. 2.550,- ekskl. forplejning og moms.

**Målgruppe:** Kurset henvender sig til private og offentlige virksomheder og studerende, der både fagligt og privat skal igennem breve, bøger, artikler, e-mails, rapporter og referater på kort tid uden at gå på kompromis med forståelsen af teksterne.

### Formål:

- Du bliver mere effektiv og får frigjort mere tid
- Du bliver bedre til at sortere i informationsstrømmen
- Du opnår en bedre koncentration og en skærpet hukommelse
- Du bliver bedre til at formidle det, du læser
- Du lærer forskellige læseteknikker til forskellige formål.

**Indhold:** På kurset, der strækker sig over en intensiv arbejdsdag, tager vi fat i forskellige læseteknikker. Vi tester dine læseteknikker gennem hele kurset samt din hastighed. På den måde bliver du bevidst om dine læse(u)vaner. Kan man øge sin hastighed med 50%, er der meget tid at spare. Du lærer at læse helheden i stedet for ordet. Faglæsning, hurtiglæsning, notatteknik og mindmapping.

Du vil i din dagligdag kunne anvende de teknikker, du lærer på kurset.

**Instruktører:** Undervisningen varetages af topprofessionelle instruktører med akademisk baggrund og uddannelse fra universitetet.

**Sted:** Kurserne afvikles på Virksomhedsskolen, Vesterbrogade 37, København eller Grønnegade 93, Århus. Tog og bus lige til døren.

# PRÆSENTATIONSTEKNIK

## DER ER PLANLAGT FØLGENDE KURSUSFORLØB

Kurset afvikles som et 2-dages åbent kursus fra kl. 09.00–16.00 i København og Århus på følgende datoer:

### 2012

20. februar og 21. februar

21. maj og 22. maj

19. september og

20. september

28. november og

29. november

### 2013

20. februar og 21. februar

13. maj og 14. maj

## PRIS

Deltagergebyr inkl. kursusmaterialer: i alt kr. 3.950,- ekskl. forplejning og evt. ophold samt moms.

**Målgruppe:** Kurset henvender sig til enhver, som ønsker at styrke sin formidlingsevne og gennemslagskraft i forbindelse med præsentationsforløb, såvel internt som eksternt.

### Formål:

- at gøre deltagerne i stand til at tilrettelægge og gennemføre en overbevisende og effektiv præsentation (struktur, disponering og timing)
- at gøre deltagerne i stand til at håndtere de problemer, der opstår i forbindelse med envejskommunikation (motivation og feed-back)
- at gøre deltagerne bevidste om eget kropssprog og stemmeføring

**Indhold:** Hver deltager gennemfører et præsentationsforløb på ca. 10 minutter over et selvvalgt emne, der er forberedt hjemmefra. Forløbet optages og gemmes til brug for sammenligning med den afsluttende præsentation, som hver deltager gennemfører på den sidste kursusdag.

### Derefter følger en systematisk gennemgang af følgende emner:

- Hvad er grundelementerne i en effektiv præsentation?
- Hvordan planlægger man et godt præsentationsforløb?
- Hvordan gennemfører man i praksis en overbevisende og virkningsfuld præsentation?
- Hvordan bruger man mest effektivt en PowerPointpræsentation?
- Hvordan sikrer man sig, at man trænger igennem med det ønskede budskab?
- Hvordan følger man op på et præsentationsforløb?

Med den ny erhvervede teoretiske og praktiske viden i baghovedet gennemfører hver deltager igen et nyt selvstændigt præsentationsforløb over det selvvalgte emne. Hvert forløb optages igen og evalueres af instruktøren og sammenlignes med det første forløb.

Hver deltager får konstruktiv kritik med hjem og nyttige værktøjer til selvstændigt at arbejde videre med en optimering af sin præsentationsteknik.

**Instruktører:** Virksomhedsskolen har et samarbejde med nogle af branchens bedste instruktører med en lang række dokumenterede resultater bag sig inden for præsentationsteknik.

Virksomhedsskolen står inde for, at kvaliteten lever op til den, der kendes fra vores andre kurser.

**Tid:** Kurset i præsentationsteknik strækker sig over 2 kursusdage fra kl. 09.00 til 16.00.

**Sted:** Kurserne afvikles på Virksomhedsskolen, Vesterbrogade 37, København eller Grønnegade 93, Århus. Tog og bus lige til døren.

# PRESENTATION SKILLS

THE TIMETABLE WILL BE AS FOLLOWS:

Two-day course from 09.00 to 16.00 each day in Copenhagen and Århus.

## **2012**

**February 2 and 3**

**May 30 and 31**

**August 28 and 29**

**November 26 and 27**

## **2013**

**February 18 and 19**

**May 2 and 3**

## **PRICE**

Course fee including teaching materials: DKK 3.950 excluding of VAT and any board and accommodation costs.

## **2 DAY INTENSIVE COURSE**

**Target Group:** All staff members who wish to improve their presentation skills in English when making professional presentations to clients, suppliers and colleagues at meetings, courses or conferences. The course is in English. Therefore, it is ideally suited for all those who need a fairly high level of English to become successful presenters in an international company.

Only students who have already reached an intermediate level of English may participate. Placement tests can be arranged.

### **Purpose:**

- to enable the students to structure and implement effective presentations
- to teach the students how to handle problems related to one-way communication
- to teach the students how to use their voice, their body language and audio-visual aids
- to raise the students' oral English to a professional level during the course

**Content:** Special drills in oral proficiency in English focusing on all the key words and phrases you will need when presenting in English.

Special language assignments in presenting a professional matter of your own choice in proficient English.

A short introduction to the basic elements of presentation skills: structuring and planning, voice and delivery, enthusiasm for your subject, exploiting visuals, knowing your audience, making your point and how to finish strongly, and handling questions from the floor. Useful presentation training via digital recorders to review and address issues and to provide appropriate constructive criticism.

**Instructors:** All instructors on this course are highly professional native English speakers. They have received special training in presentation skills and have accumulated extensive experience in teaching these courses.

**Presentation technique** – two-day course from 09.00 to 16.00 each day

**The course will be held at** Virksomhedsskolen in Copenhagen, Århus or an equivalent location.

# PLAN I EGET ARBEJDE

## DER ER PLANLAGT FØLGENDE KURSUSFORLØB

Kurset afvikles som et 1-dags åbent kursus fra kl. 09.00–16.00 i København og Århus på følgende datoer:

### 2012

**27. februar - 10. maj -  
25. oktober**

### 2013

**28. februar - 27. maj**

## PRIS

Deltagergebyr inkl. kursusmaterialer: i alt kr. 1.950,- ekskl. forplejning og moms.

## PERSONLIG PLANLÆGNING

**Formål:** At blive mere effektiv og undgå stress. På dette kursus får du værktøjer, som vil gøre det muligt for dig at skabe mere overblik over hverdagens mange krav på jobbet. Disse værktøjer vil gøre dig mere effektiv, øge din arbejdsglæde og reducere dit stressniveau.

**Udbytte:** I forhold til dit arbejde bliver du bevidst om:

- tidsforbrug
- prioritering
- hvad der er „vigtigt“, og hvad der „haster“
- at afgrænse og formulere målsætninger for såvel store som små opgaver.

Du vil lære at beherske kommunikationsstrategier og metoder, der sætter dig i stand til:

- „at sige fra“ på en konstruktiv måde
- at deltage i og lede møder mere effektivt

**Indhold:** Kurset veksler mellem oplæg og øvelser, hvor der primært tages udgangspunkt i dine daglige arbejdsopgaver. Du vil blive introduceret til forskellige redskaber, der kan støtte planlægningen og organiseringen af det daglige arbejde.

- Afgrænsning og konkretisering af målet med opgaverne
- Analyse af dit nuværende tidsforbrug
- Nedbrydning af opgaver i synlige dele
- Prioritering af arbejdsopgaver
- Bevidstgørelse om din måde at kommunikere på – er den effektiv?
- Uddelegering af opgaver
- Mindmap som planlægningsværktøj
- Effektive møder
- Stresshåndtering – lær at sige fra

**Instruktør:** Topprofessionel instruktør med stor praktisk erfaring fra arbejdsmarkedet og relevant teoretisk uddannelse.

**Sted:** Kurserne afvikles på Virksomhedsskolen, Vesterbrogade 37, København eller Grønnegade 93, Århus. Tog og bus lige til døren.

# NOTAT- OG REFERATTEKNIK

## DER ER PLANLAGT FØLGENDE KURSUSFORLØB

Kurset afvikles som et 1-dags åbent kursus fra kl. 09.00–16.00 i København og Århus på følgende datoer:

### 2012

**25. januar - 21. marts**

**23. maj - 24. september**

**8. november**

### 2013

**28. januar - 14. marts**

**29. maj**

## PRIS

Deltagergebyr inkl. kursusmaterialer: i alt kr. 1.950,- ekskl. forplejning og moms.

## Notat- og referattekniik – med mindmapping og aktiv lytning

**Målgruppe:** Medarbejdere, der løbende har arbejdsopgaver, som indebærer, at de skal tage notater under møder, forhandlinger eller lignende og efterfølgende udarbejde dækkende og fyldestgørende referater.

**Formål:** Formålet med kurset er at lære jeres medarbejdere en række relevante notat- og referattekniikker, der gør dem i stand til at notere det væsentligste fra møder og drøftelser i forhold til opgaven og efterfølgende udarbejde nogle klare, præcise og dækkende referater, som er målrettet til de pågældende modtagere.

### Udbytte:

- Du bliver bevidst om de krav, der stilles til en referent.
- Du lærer at lytte fokuseret under møder.
- Du lærer at få de relevante og væsentlige notater ned på papiret.
- Du lærer at udforme og strukturere dine referater, så de bliver præcise og dækkende.
- Du lærer at målrette dine referater til din målgruppe.
- Du lærer at skrive et klart og modtagervenligt dansk.
- Du får konkrete kommunikations-værktøjer med hjem, så du bliver selvkørende efter kurset.

**Indhold:** Kurset veksler mellem oplæg og masser af praktiske øvelser, hvor der er rig mulighed for at træne notat- og referattekniik i praksis.

Referentens rolle – rettigheder og ansvar.

Referentens arbejde før, under og efter mødet.

Fokuseret lyttetekniik med brug af aktiv lytning.

Effektive notatteknikker med bl.a. mindmapping.

Lær at notere det væsentligste fra møder og drøftelser i forhold til opgaven/modtagerne.

Opstilling af notater og referater med model-eksempler.

Sproget i referatet. Skriv klart og modtagervenligt.

Vær opmærksom på afsender- og modtagerforhold ved den endelige udformning.

Masser af praktiske øvelser undervejs med direkte feedback og coaching af den enkelte deltager.

Konkrete kommunikations-værktøjer til selvstændig udformning af referater efter kurset.

**Instruktør:** Topprofessionelle instruktører med stor faglig indsigt og erfaring med notat- og referattekniik.

**Sted:** Kurserne afvikles på Virksomhedsskolen, Vesterbrogade 37, København eller Grønnegade 93, Århus. Tog og bus lige til døren.

# ASSERTIONSTRÆNING

## DER ER PLANLAGT FØLGENDE KURSUSFORLØB

Kurset afvikles som et 1-dags  
åbent kursus fra kl. 09.00–  
16.00 i København og Århus på  
følgende datoer:

### 2012

**26. januar - 15. marts**

**29. maj - 30. august**

**10. oktober**

### 2013

**24. januar - 11. marts**

**15. maj**

## PRIS

Deltagergebyr inkl. kursus-  
materialer: i alt kr. 1.950,-  
ekskl. forplejning og moms.

## ASSERTIV KOMMUNIKATION KURSUS I ASSERTION – STYRKET SELVTILLID OG GENNEMSLAGSKRAFT

**Målgruppe:** For alle med behov for at kunne indgå i en positiv men også gensidig respektfuld dialog med deres medmennesker på en moderne arbejdsplads, samtidig med at man kommer igennem med de budskaber, man ønsker.

**Formål:** At give deltagerne en metode til at skabe en respektfuld dialog mellem sig selv og deres omverden.

At lære dig at kommunikere assertivt. Du øger dit selvværd, fordi du får sagt det, du mener, uden at krænke andre eller ende med selvbeprejelser.

### Udbytte:

- Du bliver bedre til at kommunikere klart og overbevisende.
- Du lærer at sige, hvad du har brug for, og sige fra over for det, du ikke ønsker.
- Du lærer at håndtere vanskelige situationer på en konstruktiv måde.
- Du bliver bedre til at give og modtage feedback.
- Du lærer at håndtere andres pres og manipulation.
- Du lærer at brænde igennem med dine holdninger og budskaber.
- Du får konkrete værktøjer med hjem fra kurset, du kan bruge i din dagligdag.

**Indhold:** Kurset veksler mellem oplæg og masser af praktiske øvelser, hvor der er rig mulighed for at træne assertion ud fra dine egne oplevelser og problemstillinger.

- Kropssprog og adfærd – hvordan reagerer vi?
- Dine rettigheder og andres rettigheder.
- Lær at sige fra og sætte grænser.
- Håndter pres og manipulation fra omgivelserne.
- Lær at bede om det, du gerne vil have.
- Aktiv lytning – lyt med forståelse.
- Lær at give og modtage kritik.
- Lær at håndtere egne og andres følelser – vrede, glæde m.v.
- Styrk dit selvværd og din selvtillid.

**Instruktør:** Topprofessionelle instruktører med stor faglig indsigt og erfaring med assertionstræning.

**Sted:** Kurserne afvikles på Virksomhedsskolen, Vesterbrogade 37, København eller Grønnegade 93, Århus. Tog og bus lige til døren.

## DER ER PLANLAGT FØLGENDE KURSUSFORLØB

Kurset afvikles som et 1-dags åbent kursus fra kl. 09.00–16.00 i København og Århus på følgende datoer:

### 2012

29. februar - 25. maj

5. november

### 2013

25. februar - 31. maj

## PRIS

Deltagergebyr inkl. kursusmaterialer: i alt kr. 1.950,- ekskl. forplejning og moms.

## KULTURKURSUS FOR NYE UDENLANDSKE MEDARBEJDERE

**Kursets målgruppe:** Alle nye udenlandske medarbejdere i jeres organisation med behov for hurtigt at skaffe sig viden om danske forhold på arbejdspladsen og i privatlivet.

**Kursets formål:** At give deltagerne en viden om Danmark og nogle værktøjer, som gør dem i stand til at fungere på arbejdet og i privatlivet, så snart de er kommet til landet.

### **Kursets indhold:**

- dansk mentalitet og kultur
- dansk arbejdspladskultur
- do's and don'ts
- Danmark i tal
- sociale netværk og fritid.

**Instruktører:** Dynamiske danske instruktører med solid erfaring fra jobs i dansk erhvervsliv. Alle har en relevant længerevarende uddannelse.

*Undervisningen foregår på engelsk.*

**Kursets varighed:** Kurset strækker sig over 1 dag, og kursusmanual på engelsk medfølger.

**Sted:** Kurserne afvikles på Virksomhedsskolen, Vesterbrogade 37, København eller Grønnegade 93, Århus. Tog og bus lige til døren.

# STRESS OG LIVSKVALITET

## DER ER PLANLAGT FØLGENDE KURSUSFORLØB

Kurset afvikles som et 1-dags åbent kursus fra kl. 09.00–16.00 i København og Århus på følgende datoer:

### 2012

**23. januar - 28. marts**

**4. september - 14. november**

### 2013

**16. januar - 20. marts**

## PRIS

Deltagergebyr inkl. kursusmaterialer: i alt kr. 1.950,- ekskl. forplejning og moms.

**Kursets målgruppe:** Ledere og medarbejdere, som ønsker at kunne håndtere stressede situationer og tilegne sig metoder til forbedring af stresshåndtering og livskvalitet. Kurset er velegnet til grupper eller individuelle forløb.

**Kursets formål:** Kursets mål er at øge deltagerens opmærksomhed på nuværende stressniveau og stresshåndteringsressourcer for dermed at kunne styre den positive stress og reducere den negative stress.

**Kursets indhold:** Stress og Livskvalitet tager udgangspunkt i fire vigtige livsområder:

- Arbejdslivet
- Det personlige liv
- Familielivet
- Parforholdet.

På kurset benyttes en Stress- og Livskvalitetsprofil, som betragter stress som et centralt tema og vurderer det på alle fire livsområder.

- Deltageren bliver introduceret til fire stresshåndteringsressourcer, nemlig:
  - Problemløsning
  - Kommunikation
  - Fleksibilitet
  - Nærhed

Kvaliteten bliver målt på alle fire områder, og Profilens generelle hypotese er, at håndteringsressourcer tjener til at formindske mængden af stress til fordel for livskvalitet.

### **Kurset vil indeholde:**

- Kort introduktion til teorien bag Stress og Livskvalitet
- Sammenhæng mellem de fire livsområder og stress
- Udfyldelse, scoring og tolkning af Profilen
- Cases, der viser sammenhæng mellem stress og livskvalitet
- Gennemgang og personligt arbejde med de fire håndteringsredskaber
- Øvelser, der reducerer stress og øger livskvalitet
- Personlig coaching.

**Sted:** Kurserne afvikles på Virksomhedsskolen, Vesterbrogade 37, København eller Grønnegade 93, Århus. Tog og bus lige til døren.

# FIRMAHOLD OVER HELE DANMARK



# MODULOPBYGGET SPROGUNDERVISNING

## PRIS

Kontakt os og få et godt tilbud.

**MODUL 1:** Deltagerne lærer de mest basale gloser og grammatiske regler. Hovedprincipper for udtalen indøves. Hovedvægt på højfrekvente dagligdagsgloser.

**Slutniveau:** Begrænset talefærdighed. Man kan „overleve“ i dagligdagssituationer.

**MODUL 2:** Fortsat udvidelse af gloseforrådet og dybere kendskab til de grammatiske hovedregler. Der arbejdes nu også med synonyme og intonation (sprogmelodi).

**Slutniveau:** Rimelig talefærdighed inden for dagligdagsområder.

**MODUL 3:** Der arbejdes nu med glosernes finere nuancer og de rigtige vendinger. Der arbejdes med mere komplekse grammatiske problemer, således at deltagerne kan formulere sig overvejende korrekt. Intonationstræningen fortsættes. Eget materiale fra jobbet kan inddrages.

**Slutniveau:** Deltagerne kan udtrykke sig overvejende korrekt og nuanceret på fremmedsproget.

**MODUL 4:** Deltagerne arbejder nu med både komplekse og faglige tekster, der ligger på et ret højt niveau såvel grammatisk som glosemæssigt. Deltagerne bibringes sprogfærdigheder, der nærmer sig forhandlingsniveau. Intonation og sproglig korrekthed tangerer en indfødts niveau.

**Slutniveau:** Deltagerne kan udtrykke sig næsten 100% korrekt med en indfødts intonation om de fleste emnekredse.

**MODUL 5:** Der arbejdes med de sværeste autentiske tekster, almindelige såvel som faglige (videnskabelige). Gloseforrådet er som hos en veluddannet indfødt. Der tilstræbes et totalt fejlfrit sprog uden den mindste accent. Deltagerne bibringes en så suveræn sprogbeherskelse, at enhver sproglig situation kan klares uden støtte af nogen art.

**Slutniveau:** Som hos en veluddannet indfødt.

# GENERELLE SPROGKURSER

## PRIS

Kontakt os og få et godt tilbud.

## ENGELSK, TYSK, FRANSK, SPANSK, KINESISK OG ARABISK

**Kursets målgruppe:** Medarbejdere i den private og offentlige sektor, der har behov for at modtage en effektiv og målrettet sprogundervisning på små hold eller som enetimer. Der undervises i alle hovedsprog.

### Kursets formål:

- at øge deltagerens talefærdighed på det pågældende fremmedsprog
- at skabe realistiske kommunikationssituationer i undervisningen f.eks. gennem rollespil, situationsdialoger etc.
- at gøre deltagerne bevidste om de muligheder, de selv har, for at holde erhvervede sprogfærdigheder ved lige.

# SPROGKURSER

## PRIS

Kontakt os og få et godt tilbud.

**Kursets indhold:** Hovedvægten ligger på den mundtlige interaktion mellem lærer og elev(er) i realistiske samtalsituationer. Der anvendes engagerende samtaletekster. Elevernes egne fremmedsproglige fagmaterialer inddrages, så vidt det er muligt.

Der tilstræbes stor bredde i gløseindlæringen gennem et alsidigt tekstvalg.

Grammatik inddrages i det omfang, det er nødvendigt for at opnå sproglig korrekthed. Skriftlige hjemmeopgaver kan inddrages, hvis deltagerne måtte ønske det.

**Kursets varighed:** Alle vores instruktører har hovedfag i dansk og er vant til at undervise voksne, danske kursister.

**Tid:** Et kursusmodul er typisk på 30 til 45 lektioner, to eller tre lektioner pr. mødegang en eller flere gange ugentligt.

**Sted:** Gerne i jeres lokaler over hele Danmark. Men naturligvis også på Virksomhedsskolen i København eller Århus.

# BUSINESSSPROG

## PRIS

Kontakt os og få et godt tilbud.

## ENGELSK, TYSK, FRANSK OG SPANSK

**Kursets målgruppe:** Medarbejdere med behov for at kunne udtrykke sig mere præcist og nuanceret i forhandlingssituationer på fremmedsproget.

### Kursets formål:

- at træne deltagerne sprogligt i forhandlingssituationer
- at øge deltagernes kendskab til fundamentale forhandlingsteknikker på fremmedsproget
- at træne deltagerne i forhandlingsudtryk på fremmedsproget
- at give deltagerne lejlighed til at formulere sig på fremmedsproget i realistiske forhandlingssituationer med udgangspunkt i den enkelte virksomheds situation

### Kursets indhold:

- sprogtræning gennem rollespil
- planlægning af forhandlinger i grupper på fremmedsproget
- gennemførelse af forhandlinger
- effektive præsentationer
- udvikling af forhandlingsteknikker
- intensiv træning i at formulere sig frit og nuanceret i selvstændige sammenhænge

**Kursets varighed:** 30 eller 40 lektioner efter aftale.

# DANSK – DANSK FOR UDLÆNDINGE

## PRIS

Kontakt os og få et godt tilbud.

**Målgruppe:** Kurset henvender sig til alle, der ønsker hurtigt at lære dansk i en lille, effektiv gruppe eller one-to-one, hvor der er tid til at tage sig af den enkelte deltager. Alle deltagere testes inden kursusstart, så indplacering på det rigtige niveau kan sikres.

### Formål:

- at lære deltagerne mundtlig dansk på den kortest mulige tid
- at udvikle hver enkelt deltager mest muligt rent sprogligt
- at give deltagerne sproglig selvtillid på dansk.

**Indhold:** Der tales dansk lige fra begyndelsen og arbejdes med moderne, let forståelige tekster, der stimulerer deltagerne til at udtrykke sig på dansk. Samtale, diskussion og rollespil anvendes for at fremme den mundtlige sprogfærdighed mest muligt. Grammatik og udtaleregler gennemgås i fornødent omfang, og der trænes intenst i at forøge det aktive ordforråd.

Der arbejdes med forståelsen af talt og skrevet dansk gennem lytte- og læseøvelser.

Dansk kultur og mentalitet inddrages som en naturlig del af undervisningen.

**Instruktører:** Alle vores instruktører har en uddannelse som cand. mag. i dansk og er vant til at undervise udlændinge i dansk som fremmedsprog

**Tid:** Kurset består af 30 lektioner a 40 minutter, som afvikles med 3 lektioner pr. mødegang over 10 uger.

**Sted:** Gerne i jeres lokaler over hele Danmark.

# INTENSIVE CRASH-KURSER

## PRIS

Kontakt os og få et godt tilbud.

## ALLE SPROG

**Kursets målgruppe:** Medarbejdere, der har behov for hurtigt at tilegne sig et nyt sprog med hovedvægten på det talte sprog.

### Kursets formål:

- at øge kursistens/kursisternes mundtlige talefærdighed ekstremt hurtigt
- at målrette undervisningen med netop de gloseområder, der vil blive brug for
- at underbygge kursistens/kursisternes sproglige selvtillid

### Kursets indhold:

- mange praktiske taleøvelser
- rollespil
- situationsdialoger
- takt og tone på fremmedsproget
- lidt basisgrammatik
- arbejde med kursisternes eget jobmateriale
- aktuelle aviser og tidsskrifter

**Kursets varighed:** Varigheden afhænger af aktuelt sprogniveau og ønsket niveau, men typisk 20 til 40 lektioner over f.eks. 1 eller 2 uger.

# MINI-BRUSH-UP-KURSER

## PRIS

Kontakt os og få et godt tilbud.

## MINI-BRUSH-UP-KURSER MED SPROGSUPPORT

**Kursets målgruppe:** Alle medarbejdere med behov for et brush-up inden for et fremmedsprog, der umiddelbart efter skal anvendes i forhandlingssituationer, ved mødedeltagelse, under kursusforløb mv. Sprogsupport til sprogrevision af oplæg og manuskripter.

### Kursets formål:

- at styrke deltagernes sproglige selvtillid på fremmedsproget
- at bibringe deltagerne netop de specialglosser, de måtte behøve i den konkrete situation
- at gennemgå deltagernes manuskripter og rette eventuelle fejl

### Kursets indhold:

- mundtlig kommunikationstræning
- evt. lidt udtaleøvelser
- lyttetræning til konferencebrug
- mundtlige øvelser i fremlæggelse og præsentation på fremmedsproget
- træning i forventede forhandlingssituationer
- indøvelse af særlige fagglosser
- sprogsupport til oversættelse og gennemsyn af manuskripter.

**Kursets varighed:** Det mindste antal lektioner, man kan bestille, er 3 med én mødegang.

Man betaler vores almindelige lektionspriser plus et mindre administrationsgebyr og et honorar for eventuel oversættelse.

Lektionerne kan lægges på **alle ugens** dage fra kl. 08.00–22.00, også weekender.

# SKRIFTLIG KOMMUNIKATION

## PRIS

Kontakt os og få et godt tilbud.

## ENGELSK, TYSK, FRANSK OG SPANSK

**Kursets målgruppe:** Alle, der har behov for skriftligt at kunne udtrykke sig nuanceret og præcist på fremmedsproget i jobmæssige sammenhænge. Der arbejdes også med mundtlige indlæg i form af foredrag og præsentation.

### Kursets formål:

- at øge deltagernes skriftlige sprogfærdigheder inden for alment sprog og merkantilt sprog (handelssprog)
- at gøre deltagerne i stand til at skrive foredrag, taler, rapporter m.v. på fremmedsproget
- at øge deltagernes kendskab til kultur og samfundsforhold i udlandet.

**Kursets indhold:** Breve, dispositionsopgaver, rapporter, memoer, referater, taler, foredrag, produktpræsentation, debatindlæg, artikler til fagtidsskrifter og cases om samfundsforhold og kultur.

### Kursets varighed:

30 eller 40 lektioner afhængigt af ønsker.

# SPROGKURSER I UDLANDET

## PRIS

Kontakt os og få et godt tilbud.

### Hvor er kurserne placeret?

Virksomhedsskolen har indgået et samarbejde med det internationale sproginstitut Inlingua og kan derfor tilbyde sprogkurser med indkvartering i hele Europa. Mange forskellige kursusbyer i hvert land.

### Hvornår afholdes kurserne?

Kurserne afholdes hele året og varer typisk fra 1 til 2 uger med et intensivt forløb på ca. 8 daglige lektioner.

### Hvem er lærerne?

Topkvalificerede, indfødte, akademiske lærere med lang voksenpædagogisk erfaring. Lærerne understøttes dels af Virksomhedsskolen, dels af Inlingua med pædagogisk support og de nyeste undervisningsmaterialer.

# E-LEARNING: SKRIFTLIG

## PRIS

Kontakt os og få et godt tilbud.

### SKRIFTLIG TRÆNING I ALLE SPROG

#### one-to-one-kursus med personlig instruktør

**Målgruppe:** Kurset henvender sig til alle medarbejdere med et behov for at kunne udtrykke sig skriftligt på et af ovennævnte sprog, og som er forhindret i at være fysisk til stede i et undervisningsforløb.

#### Formål:

- at give den enkelte deltager et løft i skriftlig udtryksfærdighed, et større ordforråd og et brush-up i grammatik på et af de pågældende sprog.

**Indhold:** Der stilles og rettes 25 opgaver i formulering af e-mails, breve, oplæg og mini-rapporter på det pågældende sprog.

Der stilles og rettes 25 opgaver i grammatik, wordbuilding og retskrivning på det pågældende sprog.

Alle besvarede opgaver rettes med fyldige kommentarer og henvisninger til udleverede lærebøger og andet relevant undervisningsmateriale.

**Instruktører:** Kurset varetages af instruktører med en akademisk, sproglig uddannelse bag sig og erfaring i e-learning.

**Tid:** Kurset afvikles asynkront hele året rundt.

**Sted:** Via e-mail.

# STORE HOLD MED 12 DELTAGERE

## PRIS

Kontakt os og få et godt tilbud.

## ALLE SPROG

**Kursets målgruppe:** Deltagere med behov for almen sprogtræning i et hvilket som helst sprog til en fornuftig deltagerpris. Kun solide akademiske lærerkræfter med voksenpædagogisk undervisningserfaring anvendes.

### Kursets formål:

- intensiv træning i mundtlig sprogfærdighed
- markant udvidelse af det aktive og passive ordforråd
- øget grammatisk korrekthed
- øget indsigt i det pågældende sprogområdes kultur og samfundsmæssige forhold.

### Kursets indhold:

- debat og diskussion med høj deltageraktivitet
- rollespil
- situationsdialoger
- takt og tone på fremmedsproget
- læsning af aktuelle aviser og tidsskrifter
- lytteøvelser med bånd og video
- word-building drills
- elevindlæg og -foredrag med diskussion
- præsentationsteknik på fremmedsproget.

**Kursets varighed:** Kurset afvikles med 40 lektioner a 45 minutter over 20 uger.

# VEDLIGEHOULDELSKURSER

## PRIS

Kontakt os og få et godt tilbud.

## I ALLE SPROG PÅ ALLE NIVEAUER

**Kursets målgruppe:** Personer, som tidligere har deltaget på virksomhedsskolens sprogkurser, og som ønsker at vedligeholde de allerede indlærte sprogkompetencer, så man ikke skal til at købe et nyt sprogkursus igen.

### Kursets formål:

- at vedligeholde allerede indlærte sprogfærdigheder
- at opfriske eventuelle glemte sprogkompetencer.

### Kursets indhold:

- brush-up i det valgte sprog – mundtligt såvel som grammatisk
- opfriskning af det aktive såvel som det passive ordforråd
- styrkelse af den sproglige selvtillid gennem mange praktiske øvelser
- rådgivning om muligheder for selvstudium, så man selv kan være med til at vedligeholde sine sprogkompetencer bedst muligt

## PRIS

Kontakt os og få et godt tilbud.

**Kursets varighed:** Man kan springe på Virksomhedsskolens „sprogbus“ en gang om måneden ved at „stige på“ det sprogniveau, man sluttede på sidst. Vedligeholdelseskurset afvikles som et 1-dags kursus den første arbejdsdag i hver måned.

Tilmelding senest 2 uger før.

Vi anbefaler mindst 2 kurser, med passende mellemrum, om året for at vedligeholde de indlærte sprogfærdigheder.

# BRUSH-UP INDEN MØDET

## PRIS

Kontakt os og få et godt tilbud.

### DELTAGELSE I BRUSH-UP INDEN MØDET KURSER: ALLE SPROG

**Kursets målgruppe:** Primært medarbejdere, der har behov for et sprogligt løft (brush-up) inden deltagelse i konferencer, seminarer eller faglige efteruddannelseskurser på et fremmedsprog.

#### Kursets formål:

- at øge deltageres kendskab til den fagterminologi, de møder på konferencen, seminaret eller kurset
- at give deltagerne lejlighed til at formulere sig aktivt på fremmedsproget i ovennævnte faglige sammenhænge.

**Kursets indhold:** Med udgangspunkt i deltageres eget konference-, seminar- eller kursusmateriale bibringes deltagerne fremmedsproglige færdigheder inden for netop de gloseområder, de måtte komme i berøring med på konferencen, seminaret eller kurset. Der arbejdes med debat, spørgerunder, cases og præsentationsteknik.

Virksomhedsskolens instruktører har inden dette forberedelseskursus sat sig ind i det konference- eller kursusmateriale, deltagerne skal anvende, således at der er basis for en målrettet dialog deltager og instruktører imellem.

**Kursets varighed:** Antallet af lektioner kan variere fra 10 til 40 lektioner alt afhængigt af startniveau og ønsket slutniveau. Kurset kan afvikles som ene- eller holdlektioner hos jer eller hos os.

# EKSOTISKE SPROG

## PRIS

Kontakt os og få et godt tilbud.

## JAPANSK, POLSK, BALTISKE SPROG, RUSSISK, KINESISK

**Kursets målgruppe:** Deltagere med et behov for at tilegne sig et mere eksotisk sprog på et acceptabelt kommunikationsniveau uden at skulle bruge unødige tidsressourcer.

### Kursets formål:

- at gøre deltagerne i stand til rimeligt hurtigt at kommunikere om de mest dagligdags ting
- at give deltagerne en vis indsigt i den relevante jobfaglige terminologi
- at bibringe deltagerne en vis indsigt i det pågældende lands kultur.

### Kursets indhold:

- realistiske samtalspil
- intensiv glosetræning af basisgloser
- takt og tone
- læsning af lettere, aktuelle tekster
- lidt fundamental grammatik
- kulturkendskab.

**Kursets varighed:** Typisk 30 eller 40 lektioner afhængigt af forudsætninger og ambitioner.

# EKSPORT OG MARKETING

## PRIS

Kontakt os og få et godt tilbud.

## ENGELSK, TYSK, FRANSK OG SPANSK

**Kursets målgruppe:** Alle medarbejdere som beskæftiger sig med salg, eksport og marketing i internationale sammenhænge og som ønsker at brænde igennem med samme faglige profil på fremmedsproget som på dansk.

### Kursets formål:

- at give deltagerne et flydende business-sprog
- at gøre deltagerne skarpe på relevante fagudtryk inden for salg, markering og eksport
- at træne deltagerne i at kunne deltage aktivt i møder, forhandlinger og præsentationer
- at give deltagerne indsigt i tværkulturelle forhold

### Kursets indhold:

- Cases in marketing, management and strategy
- Marketing to the world
- International promotion
- New emerging markets
- International sales management – concepts, practices and cases
- International export : methods of settlement
- Building international networks
- Cultural awareness.

**Kursets varighed:** Kurset strækker sig over 30 eller 40 lektioner med 2 ugentlige lektioner.

# JURIDISK SPROG

# JURIDISK SPROG

## PRIS

Kontakt os og få et godt tilbud.

## ENGELSK, TYSK, FRANSK OG SPANSK

**Kursets målgruppe:** Medarbejdere med behov for at kunne udtrykke sig nuanceret og præcist om juridiske forhold generelt i jobrelevante sammenhænge.

### Kursets formål:

- at øge deltageres kendskab til fremmedsproglig juridisk terminologi
- at øge deltageres viden om juridiske forhold i udlandet
- at give deltagerne lejlighed til at formulere sig på fremmedsproget i realistiske faglige kommunikationssituationer.

### Kursets indhold:

- sources of law
- courts of law
- law of persons
- law of contract
- law of torts
- trusts
- law of property
- law of succession
- criminal law
- juridical procedure
- gency and partnership
- monopolies and mergers
- bankruptcy
- arbitration

NB! Samme indhold på de øvrige sprog.

**Kursets varighed:** 30 eller 40 lektioner afhængig af ønsker og behov.

# MEDICINAL-ENGELSK

# MEDICINAL-ENGELSK

## PRIS

Kontakt os og få et godt tilbud.

**Kursets målgruppe:** Medarbejdere i medicinalindustrien med behov for at kunne udtrykke sig præcist og nuanceret i faglige sammenhænge.

### Kursets indhold:

- Ekstensiv og intensiv læsning og diskussion af faglige tekster i samarbejde mellem deltagere og instruktør
- Gennemgang af relevante cases med udgangspunkt i deltageres faglige situation
- Præsentationsteknik på engelsk af produkter og projekter efterfulgt af plenum og diskussion.

**Kursets instruktører:** Såvel indfødte som danske instruktører med en akademisk sproguddannelse og indsigt i medicinalindustriens terminologi. Vi har løbende mange sprogkurser i medicinalindustrien.

**Kursets varighed:** Kurset strækker sig over 30 lektioner. Undervisningen kan foregå på Virksomhedsskolen eller hos jer. Kurset køres også som 3-dages internatkursus.

# FINANCIAL ENGLISH

## PRIS

Kontakt os og få et godt tilbud.

## FINANCIAL ENGLISH

**Kursets målgruppe:** Medarbejdere med behov for at kunne udtrykke sig præcist og professionelt om finansielle og økonomiske forhold på engelsk i jobmæssige sammenhænge.

### Kursets formål:

- at øge deltagerens kendskab til finansielt og økonomisk sprog
- at give deltagerne rig lejlighed til formulere sig på engelsk i faglige sammenhænge.

### Kursets indhold:

- money and banking
- financial statements
- accounting
- international trade
- company finance
- financial instruments
- business cycles
- macro economics
- taxation
- economic theories

**Kursets varighed:** 30 eller 40 lektioner afhængigt af ønsker og behov.

# TEKNISK SPROG

## PRIS

Kontakt os og få et godt tilbud.

## ENGELSK, TYSK, FRANSK OG SPANSK

**Kursets målgruppe:** Medarbejdere, der beskæftiger sig med den tekniske side af produktionen, og som har behov for at kunne udtrykke sig præcist og nuanceret om tekniske forhold på fremmedsproget.

### Kursets formål:

- at øge deltagerens kendskab til teknisk fremmedsprog generelt og især inden for den enkelte virksomheds fagområde
- at give deltagerne lejlighed til at formulere sig på fremmedsproget om tekniske anliggender
- at forbedre deltagerens sprogfærdighed i realistiske kommunikationssituationer

**Kursets indhold:** Indholdet skræddersys efter den enkelte virksomheds behov og ønsker. Der tages i tekstvalget udgangspunkt i virksomhedens eget materiale. Derudover arbejdes der med den særlige sætningsopbygning (syntaks), der forekommer i teknisk sprog.

**Kursets varighed:** 30 eller 40 lektioner efter aftale.

# SKRIV GODT DANSK

## PRIS

Kontakt os og få et godt tilbud.

**Målgruppe:** Dette kursus henvender sig til private virksomheder og offentlige institutioner, som ønsker at optimere deres skriftlige kommunikation ved at udvikle den enkelte medarbejders evne til at skrive et godt, læsevenligt og brugerorienteret dansk.

Kurset er lagt til rette for de medarbejdere, der ønsker at blive bedre til at udtrykke sig skriftligt, såvel i den interne som i den eksterne kommunikation.

### Formål:

- at gøre deltagerne i stand til at skrive et klart, nutidigt og læsevenligt sprog
- at gøre deltagerne mere bevidste om modtagernes sproglige forudsætninger.

**Indhold:** Kurset tager udgangspunkt i deltagernes egne tekster og behov, og der gennemgås en række af de forhold, der omgiver teksterne, f.eks. afsenderprofil, målgruppe, hensigt og genre.

Når disse forhold er afklaret, tages der fat på at arbejde med det gode sprog, f.eks. det modtagervenlige sprog, læsbarhed og læselighed. Kancellistil, fagsprog, disposition, sammenhæng samt abstraktionsniveau indgår også i kurset.

Overordnede og abstrakte teorier om skriftlig kommunikation berøres ikke, men der sættes i stedet fokus på den praktiske sprogbrug. Der løses realistiske opgaver med enkle sproglige værktøjer, som let kan anvendes i hverdagen.

**Instruktører:** Alle vores instruktører har hovedfag i dansk. Alle har omfattende voksenpædagogisk undervisningserfaring og er vant til en dynamisk og intensiv undervisningsform.

**Sted:** Gerne i jeres lokaler over hele Danmark.

# SKRIV KORREKT DANSK

## PRIS

Kontakt os og få et godt tilbud.

## SKRIV KORREKT DANSK


**Målgruppe:** Medarbejdere, der arbejder med skriftlige tekster til daglig, og som ønsker at kunne udtrykke sig korrekt på dansk og undgå de mange faldgruber, der findes i den danske retskrivning og grammatik.

### Formål:

- at gøre deltagerne i stand til at løse de mange sprogrigtighedsproblemer, de møder, når de skriver
- at give deltagerne nogle sproglige værktøjer, der sætter dem i stand til rette sig selv efter kurset

**Indhold:** Der arbejdes med de mest udbredte problemer, der knytter sig til dansk retskrivning, herunder stavning og tegnsætning, f.eks. r-fejl, orddeling, komma, forkortelser og endelser. Andre områder, hvor der kan være problemer, f.eks. typografi og opsætning af tekster, berøres også.

Der arbejdes med gode huskeregler, der gør det lettere at se og undgå fejlene, og der anvendes relevante håndbøger, der gør det nemmere at løse sproglige problemer i hverdagen.



**Instruktører:** Alle vores instruktører har hovedfag i dansk. Alle har omfattende voksenpædagogisk undervisningserfaring og er vant til en dynamisk og intensiv undervisningsform.

**Sted:** Gerne i jeres lokaler over hele Danmark.

## PRÆSENTATIONSTEKNIK

### PRIS

Kontakt os og få et godt tilbud.

**Målgruppe:** Kurset henvender sig til enhver, som ønsker at styrke sin formidlingsevne og gennemslagskraft i forbindelse med præsentationsforløb, såvel internt som eksternt.

### Formål:

- at gøre deltagerne i stand til at tilrettelægge og gennemføre en overbevisende og effektiv præsentation (struktur, disponering og timing)
- at gøre deltagerne i stand til at håndtere de problemer, der opstår i forbindelse med envejskommunikation (motivation og feedback).
- at gøre deltagerne bevidst om eget kropssprog og stemmeføring

**Indhold:** Hver deltager gennemfører et præsentationsforløb på ca. 10 minutter over et selvvalgt emne, der er forberedt hjemmefra. Forløbet optages og gemmes til brug for sammenligning med den afsluttende præsentation, som hver deltager gennemfører på den sidste kursusdag.

### Derefter følger en systematisk gennemgang af følgende emner:

- Hvad er grundelementerne i en effektiv præsentation?
- Hvordan planlægger man et godt præsentationsforløb?
- Hvordan gennemfører man i praksis en overbevisende og virkningsfuld præsentation?
- Hvordan bruger man mest effektivt en PowerPointpræsentation?
- Hvordan sikrer man sig, at man trænger igennem med det ønskede budskab?
- Hvordan følger man op på et præsentationsforløb?

Med den ny erhvervede teoretiske og praktiske viden i baghovedet gennemfører hver deltager igen et nyt selvstændigt præsentationsforløb over det selvvalgte emne. Hvert forløb optages igen og evalueres af instruktøren og sammenlignes med det første forløb.

Hver deltager får konstruktiv kritik med hjem og nyttige værktøjer til selvstændigt at arbejde videre med en optimering af sin præsentationsteknik.

**Instruktører:** Virksomhedsskolen har et samarbejde med nogle af branchens bedste instruktører med en lang række dokumenterede resultater bag sig inden for præsentationsteknik.

Virksomhedsskolen står inde for, at kvaliteten lever op til den, der kendes fra vores andre kurser.

**Tid:** Kurset i præsentationsteknik strækker sig over 2 kursusdage fra kl. 9.00 til 16.00.

**Sted:** Gerne i jeres lokaler over hele Danmark.

# PRESENTATION SKILLS

## PRIS

Kontakt os og få et godt tilbud.

## 2 DAY INTENSIVE COURSE

**Target Group:** All staff members who wish to improve their presentation skills in English when making professional presentations to clients, suppliers and colleagues at meetings, courses or conferences. The course is in English. Therefore, it is ideally suited for all those who need a fairly high level of English to become successful presenters in an international company.

Only students who have already reached an intermediate level of English may participate. Placement tests can be arranged.

### Purpose:

- to enable the students to structure and implement effective presentations
- to teach the students how to handle problems related to one-way communication
- to teach the students how to use their voice, their body language and audio-visual aids
- to raise the students' level in oral English to a professional level during the course.

**Content:** Special drills in oral proficiency in English focusing on all the key words and phrases you will need when presenting in English.

Special language assignments in presenting a professional matter of your own choice in proficient English.

A short introduction to the basic elements of presentation skills: structuring and planning, voice and delivery, enthusiasm for your subject, exploiting visuals, knowing your audience, making your point and how to finish strongly, and handling questions from the floor. Useful presentation training via digital recorders to review and address issues and to provide appropriate constructive criticism.

**Instructors:** All instructors on this course are highly professional native English speakers. They have received special training in presentation skills and have accumulated extensive experience in teaching these courses.

# LIVING IN DENMARK

## PRIS

Kontakt os og få et godt tilbud.

## KULTURKURSUS FOR NYE UDENLANDSKE MEDARBEJDERE

**Kursets målgruppe:** Alle nye udenlandske medarbejdere i jeres organisation med behov for hurtigt at skaffe sig viden om danske forhold på arbejdspladsen og i privatlivet.

**Kursets formål:** At give deltagerne en viden om Danmark og nogle værktøjer, som gør dem i stand til at fungere på arbejdet og i privatlivet, så snart de er kommet til landet.

### Kursets indhold:

- dansk mentalitet og kultur
- dansk arbejdspladskultur
- do's and don'ts
- Danmark i tal
- sociale netværk og fritid.

**PRIS**

Kontakt os og få et godt tilbud.

**Instruktører:** Dynamiske danske instruktører med solid erfaring fra jobs i dansk erhvervsliv. Alle har en relevant længerevarende uddannelse.  
*Undervisningen foregår på engelsk.*

**Kursets varighed:** Kurset strækker sig over 1 dag og kan afvikles efter jeres kalender året rundt.

**Sted:** Kurset kan afvikles i vores lokaler i København og Århus eller gerne i jeres lokaler over alt i Danmark.

## STRESS OG LIVSKVALITET

**PRIS**

Kontakt os og få et godt tilbud.

**Kursets målgruppe:** Ledere og medarbejdere, som ønsker at kunne håndtere deres stresssituation og tilegne sig metoder til forbedring af stresshåndtering og livskvalitet. Kurset er velegnet til grupper eller individuelle forløb.

**Kursets formål:** Kursets mål er at øge deltagerens opmærksomhed på nuværende stressniveau og stresshåndteringsressourcer for dermed at kunne styre den positive stress og reducere den negative stress.

**Kursets indhold:** Stress og Livskvalitet tager udgangspunkt i fire vigtige livsområder:

- Arbejdslivet
- Det personlige liv
- Familielivet
- Parforholdet

På kurset benyttes en Stress- og Livskvalitets Profil, som betragter stress som et centralt tema og vurderer det på alle fire livsområder.

- Deltageren bliver introduceret til fire stresshåndteringsressourcer, nemlig:
- Problemløsning
- Kommunikation
- Fleksibilitet
- Nærhed.

Kvaliteten bliver målt på alle fire områder, og Profilens generelle hypotese er, at håndteringsressourcer tjener til at formindske mængden af stress til fordel for livskvalitet.

# PLAN I EGET ARBEJDE

## PRIS

Kontakt os og få et godt tilbud.

## PERSONLIG PLANLÆGNING

**Formål:** At blive mere effektiv og få mindre stress. På dette kursus får du værktøjer, som vil gøre det muligt for dig at skabe mere overblik over hverdagens mange krav på jobbet. Disse værktøjer vil gøre dig mere effektiv, øge din arbejdsglæde og reducere dit stressniveau.

**Udbytte:** I forhold til dit arbejde bliver du bevidst om:

- tidsforbrug
- prioritering
- hvad der er „vigtigt“, og hvad der „haster“
- at afgrænse og formulere målsætninger for såvel store som små opgaver.

Du vil lære at beherske kommunikationsstrategier og metoder, der sætter dig i stand til:

- „at sige fra“ på en konstruktiv måde
- at deltage i og lede møder mere effektivt.

**Indhold:** Kurset veksler mellem oplæg og øvelser, hvor der primært tages udgangspunkt i dine daglige arbejdsopgaver. Du vil blive introduceret til forskellige redskaber, der kan støtte planlægningen og organiseringen af det daglige arbejde:

- Afgrænsning og konkretisering af målet med opgaverne
- Analyse af dit nuværende tidsforbrug
- Nedbrydning af opgaver i synlige dele
- Prioritering af arbejdsopgaver
  
- Bevidstgørelse om din måde at kommunikere på – er den effektiv?
- Uddelegering af opgaver
- Mindmap som planlægningsværktøj
- Effektive møder
- Stresshåndtering – lær at sige fra

**Instruktør:** Topprofessionel instruktør med stor praktisk erfaring fra arbejdsmarkedet og relevant teoretisk uddannelse.

**Tid:** Kurset er et 1-dagskursus fra kl. 09.00–16.00..

**Sted:** Gerne i jeres lokaler over hele Danmark.

# ASSERTIONSTRÆNING

## PRIS

Kontakt os og få et godt tilbud.

## ASSERTIV KOMMUNIKATION

### KURSUS I ASSERTION – STYRKET SELVTILLID OG GENNEMSLAGSKRAFT

**Målgruppe:** For alle med behov for at kunne indgå i en positiv men også gensidig respektfuld dialog med deres medmennesker på en moderne arbejdsplads, samtidig med at man kommer igennem med de budskaber, man ønsker.

**Formål:** At give deltagerne en metode til at skabe en respektfuld dialog mellem sig selv og deres omverden.

At lære dig at kommunikere assertivt, så du øger dit selvværd, fordi du får sagt det, du mener, uden at krænke andre eller ende med selvbebrejdelser.

#### Udbytte:

- Du bliver bedre til at kommunikere klart og overbevisende.
- Du lærer at sige, hvad du har brug for, og sige fra over for det, du ikke ønsker.
- Du lærer at håndtere vanskelige situationer på en konstruktiv måde.
- Du bliver bedre til at give og modtage feedback.
- Du lærer at håndtere andres pres og manipulation.
- Du lærer at brænde igennem med dine holdninger og budskaber.
- Du får konkrete værktøjer med hjem fra kurset, du kan bruge i din dagligdag.

**Indhold:** Kurset veksler mellem oplæg og masser af praktiske øvelser, hvor der er rig mulighed for at træne assertion ud fra dine egne oplevelser og problemstillinger.

- Kropssprog og adfærd – hvordan reagerer vi?
- Dine rettigheder og andres rettigheder.
- Lær at sige fra og sætte grænser.
- Håndter pres og manipulation fra omgivelserne.
- Lær at bede om det, du gerne vil have.
- Aktiv lytning – lyt med forståelse.
- Lær at give og modtage kritik.
- Lær at håndtere egne og andres følelser – vrede, glæde m.v.
- Styrk dit selvværd og din selvtillid.

**Instruktør:** Topprofessionelle instruktører med stor faglig indsigt og erfaring med assertionstræning.

**Tid:** En dag fra kl. 09.00–16.00.

**Sted:** Gerne i jeres lokaler over hele Danmark.

## PRIS

Kontakt os og få et godt tilbud.

## NOTAT- OG REFERATTEKNIK MED MINDMAPPING OG AKTIV LYTNING – LUKKET HOLD

**Kursets formål:** Formålet med kurset er at lære jeres medarbejdere en række relevante notat- og referatteknikker, der gør dem i stand til at notere det væsentligste fra møder og drøftelser i forhold til opgaven og efterfølgende udarbejde nogle klare, præcise og dækkende referater, som er målrettet til de pågældende modtagere.

### Udbytte:

- Du bliver bevidst om de krav, der stilles til en referent.
- Du lærer at lytte fokuseret under møder.
- Du lærer at få de relevante og væsentlige notater ned på papiret.
- Du lærer at udforme og strukturere dine referater, så de bliver præcise og dækkende.
- Du lærer at målrette dine referater til din målgruppe.
- Du lærer at skrive et klart og modtagervenligt dansk.
- Du får konkrete kommunikations-værktøjer med hjem, så du bliver selvkørende efter kurset.

**Kursets indhold og form:** Kurset veksler mellem oplæg og masser af praktiske øvelser, hvor der bliver rig mulighed for at træne notat- og referatteknik i praksis.

- Referentens rolle – rettigheder og ansvar.
- Referentens arbejde før, under og efter mødet.
- Fokuseret lytteteknik med brug af aktiv lytning.
- Effektive notatteknikker med bl.a. mindmapping.
- Lær at notere det væsentligste fra møder og drøftelser i forhold til opgaven/modtagerne.
- Opstilling af notater og referater med model-eksempler.
- Sproget i referatet. Skriv klart og modtagervenligt.
- Vær opmærksom på afsender- og modtagerforhold ved den endelige udformning.
- Masser af praktiske øvelser undervejs med direkte feedback og coaching af den enkelte deltager.
- Konkrete kommunikations-værktøjer til selvstændig udformning af referater efter kurset.

**Varighed:** En dag fra kl. 09.00–16.00 inklusive frokost og pauser. Kurset kan afvikles året rundt på datoer efter jeres kalender.

**Sted:** Gerne i jeres lokaler over hele Danmark.

# CROSS CULTURAL SEMINAR

## PRIS

Kontakt os og få et godt tilbud.

**Kursets målgruppe:** Alle medarbejdere og voksne familiemedlemmer, som kommer i direkte personlig berøring med udenlandske kontakter og forretningsforbindelser, og som føler et behov for at erhverve sig en dybere indsigt i det pågældende lands kultur.

### **Kursets indhold:**

**Områder:** EUROPA, USA, LATINAMERIKA, MELLEMØSTEN, FJERNØSTEN, AFRIKA

- takt og tone i erhvervslivet og ved socialt samvær
- befolkningens nationale særpræg og skikke – do's and don'ts
- privatliv og arbejdsliv i landet – undgå kulturchock
- den politiske, økonomiske og sociale situation.

**Instruktører på kurset:** Indfødte, veluddannede instruktører, der er vokset op i det pågældende kulturområde, og som løbende har fulgt udviklingen, både den politiske og den økonomiske.

Kurset kan afvikles enten på dansk eller på det pågældende lands sprog.

**Kursets varighed:** Kurset strækker sig over 2 dage.

**Virksomhedstilpasning:** Kurset kan tilpasses den enkelte virksomheds ønsker og behov efter aftale.

**Sted:** Gerne i jeres lokaler over hele Danmark.

# KINESISK KULTURKURSUS

## PRIS

Kontakt os og få et godt tilbud.

**Kursets målgruppe:** Der er en rivende økonomisk udvikling i gang i Kina i dag. Vil man sælge på det kinesiske marked, er det i disse år, der skal vindes markedsandele. Virksomhedsskolen kan tilbyde et 1-dags kulturkursus om Kina, så man fra starten undgår „kulturstøj“ i det forretningsmæssige samarbejde med kinesiske kunder, leverandører eller myndigheder.

**Kursets koncept:** Kursets hovedvægt ligger på at give kursisterne indblik i forskellene mellem kinesisk og dansk virksomhedskultur for derigennem at gøre kommunikationen lettere og mere problemfri mellem jeres medarbejdere og jeres kinesiske kolleger, kunder og leverandører, herunder også kinesiske myndigheder.

**Kursets indhold:** Følgende fokusområder vil blive gennemgået:

- Danish Business Culture vs. Chinese Business Culture
- Chinese Culture and Society
- The Chinese Political System and How it Works
- The Chinese Business Community
- Doing Business with Chinese Businessmen
- The Chinese Business with Chinese Authorities
- Chinese Politeness and How it Effects Business
- Perception of Time and Deadlines in China
- Friendship and Business Relationships
- Planning
- Creating Connections
- Socializing

**Instruktører på kurset:** Indfødte kinesiske instruktører med akademisk uddannelse og erhvervs erfaring. Har boet og arbejdet i Danmark i en del år og er derfor bevidste om de kulturelle forskelle mellem Kina og Danmark.

Kurset kan afvikles på dansk eller engelsk.

**Sted:** Gerne i jeres lokaler over hele Danmark.

# OVERSÆTTELSESERVICE

## PRIS

Kontakt os og få et godt tilbud.

## OVERSÆTTELSESERVICE: ALLE SPROG

**Professionelle oversættere:** Vi råder over både indfødte og statsautoriserede oversættere (cand.ling.merc.er). Der er tale om erfarne folk, alle med hver deres speciale.

**Ingen opgave er for lille:** Vi klarer alle opgaver, uanset omfang. Vi leverer fra dag til dag, også på kundens eget brevpapir.

**Vores priser:** Ring og få et godt tilbud. Vi ligger absolut ikke i den dyre ende af markedet.

**Alle sprog:** Vi har en fast stab tilknyttet i alle hovedsprogene.

For så vidt angår de mere eksotiske sprog, som for eksempel kinesisk eller japansk, har vi dækket os ind via faste aftaler med indfødte oversættere.

# REKRUTTERINGSTEST

## PRIS

Kontakt os og få et godt tilbud.

## SPROGLIG EVALUERING VED REKRUTTERING AF NYE MEDARBEJDERE

**Målgruppe:** Virksomheder og offentlige institutioner med behov for at danne sig et klart billede af det aktuelle fremmedsproglige niveau hos ansøgere og nyansatte medarbejdere.

**Testning:** Vi kan tilbyde testning i alle sprog. I kan vælge imellem:

### 1. En mundtlig sprogtest på 45 minutter, hvor vi tester:

- aktivt ordforråd (konversation, præsentation og argumentation)
- passivt ordforråd (forståelse og læsehastighed)
- udtale og intonation
- grammatisk viden
- eventuelt kendskab til fagsprog, som er specifikt på den pågældende arbejdsplads.

### 2. En skriftlig test, hvor vi registrerer:

- retskrivning og tegnsætning
- grammatisk viden (syntaks og morfologi)
- evne til selvstændig fremstilling på fremmedsproget („fluency“ og klarhed)

Den skriftlige test løses på 2 timer uden brug af hjælpemidler.

**Niveauer:** Deltagerne registreres på niveauer fra 0,00 til 5,00. Hvert hovedniveau, f.eks. 4,00, beskrives i testmaterialet med henvisning til operativt jobniveau, f.eks. forhandlingsniveau.

**Rådgivning:** Virksomhedsskolen foretager på baggrund af arbejdspladsens sprogkvalifikationsprofil for den pågældende medarbejder en konkret vurdering af, om medarbejderen rent sprogligt kan bestride den påtænkte stilling.

## PRIS

Kontakt os og få et godt tilbud.

## SPROGPAKKE FOR HELE FAMILIEN: ALLE SPROG

**Kursets målgruppe:** Alle medarbejdere, der skal udstationeres i kortere eller længere perioder. Vi tilbyder en samlet sprogpakke for hele familien, så alle kommer godt fra start i det nye land.

### Kursets formål:

- at give den udstationerede medarbejder den nødvendige sprogkompetence på fremmedsproget, så det nye job kan bestrides rent sprogligt fra første dag
- at give den medfølgende ægtefælle/samlever en generel sprogkompetence i det pågældende sprog, så vedkommende kan klare sig i den nye dagligdag
- at lære familiens børn så meget sprog, at de kan fungere i skolen eller børnehaven fra første dag, så de ikke lider unødige nederlag.

### Kursets indhold:

**1. Jobpakke:** Intensiv fleksibel sprogtræning på jobniveau såvel alment som fagligt for den **udstationerede medarbejder**, hvor man kommer tæt på de sprogkompetencer, som jobbet kræver. Orientering om det pågældende lands økonomi, politik, kultur/værdinormer og historie.

**2. Ægtefællepakke:** Generel træning i dagligdags-sproget på det pågældende sprog for den medfølgende **ægtefælle/samlever** med vægt på small talk, indkøb, restaurant, kontakt med myndigheder, skole og andre institutioner. Orientering om landets kultur, mentalitet og værdinormer.

**3. Børnepakke:** For de **børn, der skal i børnehaven** i det nye land, er der primært fokus på at lære dem – gennem leg og spil – så meget sprog, at de kan klare sig blandt andre børn i deres nye hverdag. De **skolesøgende børn** får dels et kraftigt løft i det nye sprog, dels en intensiv træning på fremmedsproget i de skolefag, de skal modtage undervisning i på deres nye skole. Vi fremskaffer gennem kontakt til skolen præcis de lærebøger, de kommer til at bruge. Det betyder, de er godt klædt på til deres nye skolegang.

# PRAKTISKE OPLYSNINGER

## PRISER

Alle anførte priser er eksklusive moms. Tilmelder man sig som privatperson, gælder særlige momsregler. Ring og hør nærmere.

## Tilmelding:

Du kan tilmelde dig kurserne på følgende måder:

- Ring på telefon 33 25 70 70
- e-mail: [info@virksomhedsskolen.dk](mailto:info@virksomhedsskolen.dk)
- På websiten: [www.virksomhedsskolen.dk](http://www.virksomhedsskolen.dk)

Hurtig tilmelding er nødvendig, hvis du vil sikre dig plads på det ønskede kursus.

## Afmelding af åbne hold:

- Afmelding er gratis indtil 30 dage før afholdelsen af kurset
- Afmelder du dit kursus 29–15 dage før afholdelsen, refunderes 75% af kursusafgiften
- Afmelder du dit kursus 14–7 dage før afholdelsen, refunderes 50% af kursusafgiften
- Afmelder du dit kursus 6–0 dage før afholdelsen, refunderes kursusafgiften ikke.

**Afmelding af one-to-one og firmakurser:** Firmahold og individuelle one-to-one kurser kan ikke afmeldes uanset startdatoen, såfremt de først er accepteret af kunden.

**Overflytning:** Er du forhindret i at deltage, kan du overflytte din tilmelding til et efterfølgende kursus. Overflytning er gratis indtil 4 uger før afholdelsen. Hvis du overflytter senere end 4 uger før afholdelsen, betales 10% af deltagergebyret. Hvis det er senere end 2 uger før afholdelsen, betales 25% af deltagergebyret. 2 dage før afholdelsen kan kurset ikke længere overflyttes, men pladsen kan overdrages til en kollega.

# ADRESSER

## København:

Virksomhedsskolen A/S  
Vesterbrogade 37 · 1620 København V  
Tlf. 33 25 70 70 – Fax 33 25 70 04  
[info@virksomhedsskolen.dk](mailto:info@virksomhedsskolen.dk)  
[www.virksomhedsskolen.dk](http://www.virksomhedsskolen.dk)

## Århus:

Virksomhedsskolen A/S  
Grønnegade 93, 1. sal · 8000 Århus C  
Tlf. 86 13 10 74 – Fax 86 18 38 81  
[aarhus@virksomhedsskolen.dk](mailto:aarhus@virksomhedsskolen.dk)  
[www.virksomhedsskolen.dk](http://www.virksomhedsskolen.dk)

# ÅBNE KURSER 2012/2013

	Januar	Februar	Marts	April	Maj	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	December	Januar	Februar	Marts	April	Maj
English - fast track	9./12.		5./8.	16./19.	7./10.			20./23.	3./6.	29.	8.		7./10.		4./7.	15./18.	13./16.
Businessengelsk	10./12.		6./8.	10./12.	8./10.				4./6.		6./8.		8./10.		5./7.	16./18.	
Skriftlig engelsk	30.+31.			17.+18.	9.+10.				11.+12.		6.+7.		30.+31.		17.+18.		
1-dags crash-kursus i engelsk	25.	23.	21.	26.	23.				5.	24.	13.		23.	19.	21.	10.	30.
Writing for the Intranet In English	7.+8.			23.+24.	23.				5.	24.	13.		23.	19.	21.	10.	30.
Tysk Super-Deutsch	16./19.		12./15.	16./19.					3./6.	29.	1.		14./17.		11./14.	8./11.	
Business tysk	9./11.		5./7.	16./18.					3./5.	22.	5.		14./16.		18./20.	15./17.	
1-dags crash-kursus i tysk	25.	23.	21.	26.	23.				5.	24.	13.		23.	19.	21.	10.	30.
Fransk Francais Rapide	12./13.		8./9.	12./13.					13./14.		8./9.		17./18.		14./15.	11./12.	
Businessfransk	17./19.		13./15.	24./26.					18./20.		13./15.		22./24.		19./21.	16./18.	
Portugisisk	12./13.		8./9.	12./13.					13./14.		8./9.		17./18.		14./15.	11./12.	
Svensk	9./11.		5./7.	16./18.					3./5.	22.	5.		14./16.		18./20.	15./17.	
Kinesisk	9./11.		19./21.		21./23.				3./5.	22.	5.		14./16.		18./20.	15./17.	
Dansk for udlændinge	17./20.		13./16.	24./27.	22./25.			28./31.	18./21.	23./26.	13./16.		15./18.		12./15.	16./19.	14./17.
Skriv korrekt dansk	24.	22.	22.	25.	24.				27.	11.	15.		29.	26.	19.	30.	28.
Skriv godt dansk	17.+18.		19.+20.		8.+9.				25.+26.		20.+21.		21.+22.		17.+18.	16.+17.	
Hurtiglæsning		16.		11.					18.		22.		27.		16.		
Præsentationsteknik		20.+21.			21.+22.				19.+20.		28.+29.		20.+21.		13.+14.		
Præsentation Skills		2.+3.			30.+31.			28.+29.			26.+27.		18.+19.		2.+3.		
Plan i eget arbejde		27.			10.					25.			28.		27.		
Notat- og referateteknik	25.		21.		23.				24.		8.		28.		14.		29.
Assertionstræning	26.		15.		29.			30.		10.			24.		11.		15.
Livng i Danmark		29.			25.						5.		25.				
Stress og livskvalitet	23.		28.						4.		14.		16.		20.		

## KØBENHAVN:

Virksomhedsskolen A/S  
 Vesterbrogade 37 · 1620 København V  
 Tlf. 33 25 70 70 – Fax 33 25 70 04  
 info@virksomhedsskolen.dk  
 www.virksomhedsskolen.dk

## ÅRHUS:

Virksomhedsskolen A/S  
 Grønnegade 93, 1. sal · 8000 Århus C  
 Tlf. 86 13 10 74 – Fax 86 18 38 81  
 aarhus@virksomhedsskolen.dk  
 www.virksomhedsskolen.dk