

CASTLE® Pro
Business English wann und wo Sie wollen

KOMFORTABEL



Entscheiden Sie jede Woche selbst, wann und wo Ihr Englischtraining stattfindet. Und Sie brauchen nie wieder einen Englischunterricht zu versäumen.

SCHNELL



Bleiben Sie an Ihrem Arbeitsplatz und Ihr Trainer kommt zu Ihnen. Mit 20 Minuten Business English pro Woche für alle, die eigentlich keine Zeit für Englisch haben.

INDIVIDUELL



Verlassen Sie sich auf Ihren persönlichen Business English Coach. Im Praxistraining lernen Sie genau das Englisch, das Sie an Ihrem Arbeitsplatz benötigen.

CASTLE® Pro Business English Trainings am Telefon für
 Fachkräfte und Management, Sekretariat und Empfang
(0 40) 83 98 01 45 **WWW.CASTLE-PRO.DE**

THE LITTLE TELEPHONE GUIDE



Gute Geschäftsgespräche auf Englisch führen

AUSSPRACHE	BUCHSTABE	NATO-ALPHABET
äi	A	Alpha
bie	B	Bravo
ssie	C	Charly
die	D	Delta
ie	E	Echo
eff	F	Foxtrott
dschie	G	Golf
äidsch	H	Hotel
ai	I	India
dschäi	J	Juliet
käi	K	Kilo
ell	L	Lima
emm	M	Mike
enn	N	November
oh	O	Oscar
pie	P	Papa
kju	Q	Quebec
ahr	R	Romeo
ess	S	Sierra
tie	T	Tango
ju	U	Uniform
wie	V	Victor
dabelju	W	Whiskey
äks	X	X-Ray
uai	Y	Yankee
sedd	Z	Zulu

NÜTZLICHE FLOSKELN

USEFUL PHRASES

Ich verbinde Sie.

I'll put you through /
I'll connect you.

Bitte sprechen Sie
langsamer.

Could you speak slower,
please?

Bitte warten Sie.

Hold the line, please.

Es ist leider besetzt.

I'm sorry, the line is busy.

... ist im Moment nicht
erreichbar.

... isn't available at the
moment.

... ist heute nicht im Büro.

... isn't in the office today.

Soll er/sie zurückrufen?

Shall he/she call you back?

Unter welcher Nummer
bitte?

What's your number,
please?

Möchten Sie eine
Nachricht hinterlassen?

Would you like to leave a
message?

Würden Sie das bitte
buchstabieren?

Could you please spell that
for me?

Die Verbindung ist sehr
schlecht. Bitte schicken
Sie uns eine E-Mail.

I'm sorry, the line is bad.
Please send us an email.

Vielen Dank.
Auf Wiederhören.

Thanks for calling, bye.