

# AUF EINE NEUE STUFE STELLEN – ENGLISCH IM GESCHÄFTSALLTAG

von Rose Nassif Travers

**G**erade im Rahmen von Kosten- und Zeitdruck, in dem sich viele KMU-Verantwortliche befinden, stellt sich die Frage, wie notwendige und gleichzeitig erfolgreiche Weiterbildung – auch für Führungskräfte – organisiert werden kann.

Wie eröffnen sich in solchen Situationen Optionen für Weiterbildungen im Allgemeinen oder einem englischen Sprachkurs im Besonderen? Oft sind doch alle Beteiligten überfordert und im Stress. Die Folge: Kurse, die schlecht vorbereitet sind, scheitern schon am Faktor Arbeitsüberlastung. So werden zum Beispiel die Kurse nicht regelmässig besucht. Das Desaster ist vorprogrammiert. Kann man solche Situationen und Entwicklungen vermeiden? Ja, das ist meine feste Überzeugung.

Bevor wir uns den Lösungswegen widmen, gilt es zu skizzieren, welche Notwendigkeit es für das Thema Sprachkurse im Business-Bereich gibt. Personalverantwortliche bestätigen, dass zwischen 70 und 80 Prozent ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Sprachkurse in Englisch belegen sollten. Sie brauchen die Sprachkompetenzen schlicht in ihrem Geschäftsalltag. Englisch ist in der globalisierten Geschäftswelt die zentrale Sprache, die in unterschiedlichen Kommunikationssituation und Hierarchieebenen beherrscht werden sollte. Um hier auf einen aktuellen Stand im jeweiligen Unternehmen zu kommen, gilt es, zunächst die Ist-Situation mit Tests zu analysieren. Lücken sind klar zu benennen. Als nächsten Schritt sind, die Lernziele festzulegen und dann zusammen mit Verantwortlichen der Weiterbildungsinstitution operativ umzusetzen. Auch hier ist auf transparente Kommunikation zu achten. Realistische Aufgabenstellungen, Kursziele und ein Zeitrahmen gehören zusammen.

Zudem ist es wichtig zu thematisieren, wo und wann die Kurse stattfinden können. Es ist nur fair zu betonen, dass die Lernenden für einen Lernerfolg ein Maximum an Aufmerksamkeit und Konzentration mitbringen müssen. Das ist während der laufenden Arbeitszeit immer eine Herausforderung. Wie kann man hier Lösungen finden? Eine Möglichkeit, die wir von «The Boston School» erfolgreich einsetzen, besteht darin, den Zeitplan der Unterrichtseinheiten und Zeiten rund um die Geschäftsreisen, Meetings und Urlaube zu legen. Auch die bessere Organisation des Arbeitsprozesses, sprich die Reduzierung der anstrengenden Arbeitsspitzen und umgekehrt das Aufspüren von ruhigen Phasen, eröffnen weitere Möglichkeiten, Module für Weiterbildungsmöglichkeiten zu realisieren. Wenn hier Lernende ein Mitspracherecht haben, reduzieren sich Fehlzeiten im Rahmen der Weiterbildungskurse, und die Motivation der Lernenden bleibt hoch.

Ein weiterer wichtiger Punkt für den Lernerfolg sind Lehrerinnen und Lehrer, die nicht nur fachliche Kompetenzen haben, sondern auch die Situation ihrer Lernenden verstehen. Business-Englisch vermittelnde Lehrerinnen und Lehrer kennen die Situation der Arbeitswelten in den Büros und können diese auch in ihr Lernprogramm integrieren. Dies eröffnet weitere positive Dimensionen für das Lernen. Das Lernen mit bekannten und realen Situationen motiviert die Lernenden, da sie trotz ihrer Arbeitsbelastung schnell Erfolge sehen und die Ergebnisse auch in ihrer Praxis anwenden können. So durchgeführt, hebt Weiterbildung den Geschäftsalltag auf eine neue qualitative Stufe. Das gilt für gute und eher schwierige Zeiten. Die Chance, effizient und erfolgreich Sprachen für den Business-Bereich zu erlernen, ist da – die Verantwortlichen werden überrascht sein. ■



**Rose Nassif Travers**

ist Gründerin und Schuldirektorin von «The Boston School».

[www.thebostonschool.com](http://www.thebostonschool.com)