



Liebe Kursteilnehmende

Mit dieser Einführung möchten wir Sie bei unserem **Intermediate Englisch Kurs** willkommen heißen und Ihnen einige Informationen über unser Programm geben. Auf der Seite 2 finden Sie ein Kursprogramm für 20 Lektionen. Das Ziel dieses Programmes ist es, Ihnen zu helfen, **Ihr Lernen zu organisieren und Ihnen den Aufbau des Kurses zu zeigen**. Benutzen Sie das Programm und markieren Sie, was durchgenommen wurde, was Sie schon gut können und woran Sie noch weiter arbeiten müssen. Hier sind einige nützliche Hinweise zu Ihrem Kurs:

Unser Klassenunterricht: Das Hauptgewicht wird auf der mündlichen Kommunikation und der Korrektur liegen. Die meisten vermittelten Inhalte geschehen durch Sprechen/Hören. Lesen und schriftliche Arbeiten werden in Form von Hausaufgaben gegeben (Seite 2).

Kursinhalt und Stundenzahl: Wir wissen, dass der Kursinhalt mehr Material enthält, als verarbeitet werden kann. Darum können Sie und Ihr Lehrer entscheiden, was für Sie als Gruppe oder Einzellernender am geeignetsten ist.

Bitte vergessen Sie nicht, die Online-Übungen zu Wortschatz, Grammatik und Hörverständnis auf <https://cloud.flyingteachers.com> zu lösen. Dies wird Ihnen dabei helfen, das nächsthöhere Sprachniveau zu erreichen.

Wir hoffen, Sie werden Vergnügen an diesem Kurs finden, den wir für Sie vorbereitet haben. Wenn Sie Fragen, Wünsche und Vorschläge haben, kontaktieren Sie bitte Ihre Lehrperson oder das Material-Entwicklungs-Team bei teachertraining@flyingteachers.com

Mit freundlichen Grüßen
Ihr Flying Teachers Dream Team

Business Result Intermediate ISBN 978-0-19-473886-6

**Course Programme Lessons 1-20**Course: **Intermediate** Business CourseMaterial: **Business Result Intermediate** ISBN 978-0-19-473886-6Level: **Intermediate**

*This is just an outline. The programme might be adapted according to the group's needs.

Lesson 1 (Unit 1)	Lesson 2
Contact time with the teacher: Describing work Present simple and present continuous Guided self-study tasks: Working with words (Page 106, exercises 1-2)	Contact time with the teacher: How show interest Networking Guided self-study tasks: Business Communication (Page 106, exercises 1-2)
Lesson 3	Lesson 4
Contact time with the teacher: Speed networking Guided self-study tasks: Language at work (Page 107, exercises 1-2)	Contact time with the teacher: Work-life balance <i>To + infinitive and -ing form</i> Mini test 1 Guided self-study tasks: Working with words (Page 108, exercises 1-2)
Lesson 5	Lesson 6
Contact time with the teacher: How to say 'yes' Exchanging contact details Guided self-study tasks: Business communication (Page 108, exercises 1-3)	Contact time with the teacher: Corridor conversations Guided self-study tasks: Language at work (Page 109, exercises 1-3)
Lesson 7	Lesson 8
Contact time with the teacher: Projects Present perfect and past simple Guided self-study tasks: Working with words (Page 110, exercises 1-3)	Contact time with the teacher: How to give short answers Updating and delegating tasks Mini test 2 Guided self-study tasks: Business communication (Page 110, exercises 1-2)
Lesson 9	Lesson 10
Contact time with the teacher: Scenario planning Guided self-study tasks: Language at work (Page 111, exercises 1-3)	Contact time with the teacher: Services and systems Comparative forms and modifiers Guided self-study tasks: Working with words (Page 112, exercises 1-2)
Lesson 11	Lesson 12
Contact time with the teacher: How to be approximate Explaining features and benefits Guided self-study tasks: Business communication (Page 112, exercises 1-2)	Contact time with the teacher: Stack ranking Mini test 3 Guided self-study tasks: Language at work (Page 113, exercises 1-2)



Lesson 13	Lesson 14
Contact time with the teacher: Customer service Comparative forms and modifiers Guided self-study tasks: Working with words (Page 114, exercises 1-3)	Contact time with the teacher: How to say 'sorry' Making and changing arrangements Guided self-study tasks: Business communication (Page 114, exercises 1-2)
Lesson 15	Lesson 16
Contact time with the teacher: Upside down management Guided self-study tasks: Language at work (Page 115, exercises 1-2)	Contact time with the teacher: Business travel Articles Mini test 4 Guided self-study tasks: Working with words (Page 116, exercises 1-2)
Lesson 17	Lesson 18
Contact time with the teacher: How to address people Welcoming visitors Guided self-study tasks: Business communication (Page 116, exercises 1-2)	Contact time with the teacher: Cultural expectations Guided self-study tasks: Language at work (Page 117, exercises 1-2)
Lesson 19	Lesson 20 (Unit 7)
Contact time with the teacher: Online security Obligation, prohibition and permission End of course test Guided self-study tasks: Working with words/ Business communication (Page 118, exercises 1-2)	Contact time with the teacher: How to sequence an explanation teleconferencing Guided self-study tasks: Language at work (Page 119, exercises 1-2)