

English for Meetings



English for Meetings

Ihre Meinung zählt – überzeugend argumentieren und Einwände konstruktiv nutzen. Sie erlernen die sprachliche Kompetenz im Umgang mit Geschäftspartnern verschiedener Kulturen in internationalen Besprechungen.

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, die mit ihren internationalen Geschäftspartnern verhandeln und Gespräche führen.

Überblick

- Vorbereitung einer Besprechung
- Agenda und Struktur eines Meetings: Von der Eröffnung bis zum Abschluss
- Fragetechniken: Informationsfragen, Rückfragen
- Zustimmung und Kritik äußern
- Problemerkörterung und Entscheidungsfindung

Lernziele

- Entwicklung eines strukturierten und zielführenden Gesprächsrahmens
- Verschiedene Meetingsituationen kennenlernen
- Lösungsorientierte Fragetechniken einsetzen
- Argumentationstechniken anwenden und Einwände formulieren
- Souveräner Umgang mit kritischen Situationen
- Gemeinsame Entscheidungsfindung und Lösungsansätze erarbeiten

Programminhalte

Folgend erhalten Sie einen ersten Überblick über die möglichen Inhalte des Programms. Das Curriculum wird jeweils auf die individuellen Bedürfnisse der Teilnehmer, wie sich aus der Bedarfsanalyse ergeben, abgestimmt

Die Ziele

- Ziele definieren: Consensus finden, Ideen generieren, Entscheidungen treffen
- Zeit Aufteilung
- Erwartungen stellen: Agenda zusammenstellen

Zeitliche Aufteilung

- Die Ziele kommunizieren
- Zeiten für die Themenpunkte zuteilen
- Welche Aufgaben können im Vorfeld geklärt/ verteilt werden
- Ergebnisse und nächste Schritte festhalten

Gruppendynamik und Arbeitsgruppen

- Berücksichtigung der Teilnehmer und deren Rolle im Meeting
- Steuerung und Lenkung des Meetings für effektive Ergebnisse: Das Meeting am Kurs halten
- Entscheidungsfindungsprozesse

Kommunikationskompetenzen

- Moderation- und Präsentationstechniken
- Auf dem Punkt gebracht: Fragetechniken
- Argumente und Lenkungstechniken