

## ENGLISH FOR MEETINGS

Ihre Meinung zählt – überzeugend argumentieren und Einwände konstruktiv nutzen.

FACTSHEET



Sie erlernen die sprachlichen Kompetenzen für internationale Besprechungen sowie den Umgang mit GeschäftspartnerInnen verschiedener Kulturen.

### ZIELGRUPPE

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

Train today – succeed tomorrow

# ENGLISH FOR MEETINGS

## 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 Lösungssätze erarbeiten

## PROGRAMMINHALTE

Nachfolgend erhalten Sie einen ersten Überblick über die möglichen Inhalte des Programms. Der Inhalt wird nach den individuellen Bedürfnissen der TeilnehmerInnen, die sich aus der Bedarfsanalyse ergeben, festgelegt.

### Die Ziele

- Ziele definieren: Konsens finden, Ideen generieren, Entscheidungen treffen
- Zeitaufteilung
- Agenda zusammenstellen

### Zeitliche Aufteilung

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

### Gruppendynamik und Arbeitsgruppen

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

### Kommunikationskompetenzen

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

[www.kerntraining.com/at](http://www.kerntraining.com/at) · [office@kerntraining.com](mailto:office@kerntraining.com)



**KERN Training, KERN Austria GmbH**

Telefon: (01) 5 03 13 13-0 · E-Mail: [office@kerntraining.com](mailto:office@kerntraining.com)

**Österreich:** Graz · Innsbruck · Linz · Wien

**Deutschland:** Aachen · Augsburg · Berlin · Bielefeld · Bochum · Bonn · Braunschweig · Bremen · Darmstadt · Dortmund · Duisburg · Düsseldorf · Essen · Frankfurt am Main · Freiburg  
Friedrichshafen · Hamburg · Hannover · Heilbronn · Karlsruhe · Kassel · Köln · Leipzig · Mainz · Mannheim · Mönchengladbach · München · Münster · Nürnberg · Regensburg · Saarbrücken  
Stuttgart · Ulm · Wiesbaden · Wuppertal · Würzburg · **Frankreich:** Lyon · Marseille · Paris · **England:** London · **Niederlande:** Amsterdam Eindhoven Rotterdam · Utrecht · **Polen:** Warschau