

| | |
|---|----|
| Vorwort | 5 |
| 1 Eine Besprechung vorbereiten | |
| A Über eigene Erfahrungen sprechen | 6 |
| B Eine Tagesordnung verstehen | 8 |
| C Eine Tagesordnung festlegen | 10 |
| D Zu einer Besprechung einladen | 11 |
| 2 Smalltalk | |
| A Geeignete Smalltalk-Themen auswählen | 14 |
| B Smalltalk mit fremden Geschäftspartnern führen | 16 |
| C Smalltalk mit Kollegen am Rande einer Besprechung führen | 19 |
| 3 Eine Besprechung moderieren | |
| A Moderationen verstehen | 22 |
| B Mit schwierigen Gesprächsteilnehmern umgehen | 24 |
| C Eine Besprechung moderieren | 26 |
| 4 Sich in eine Besprechung einbringen | |
| A In einer Besprechung nachfragen | 30 |
| B In einer Besprechung seine Meinung sagen | 33 |
| C In einer Besprechung zustimmen und widersprechen | 34 |
| D Das Besprechungsergebnis zusammenfassen | 37 |
| 5 Sich in schwierigen Situationen behaupten | |
| A Über störende Faktoren in Besprechungen sprechen | 38 |
| B Sich in einer Besprechung behaupten | 40 |
| C Bei Meinungsverschiedenheiten moderieren, Ruhe in eine Besprechung bringen | 44 |
| 6 Eine Verhandlung führen | |
| A Verhandlungsstrategien kennen | 46 |
| B Eine Verhandlung führen | 48 |
| C Etwas aushandeln und argumentieren | 51 |
| 7 Ein Protokoll schreiben | |
| A Die Anforderungen an ein Protokoll kennen und ein Protokoll verstehen .. | 54 |
| B Notizen machen und ein Protokoll verfassen | 57 |
| C Sich vergewissern | 60 |

| | | |
|-----------|--|-----|
| 8 | Eine Präsentation vorbereiten und Folien erstellen | |
| A | Organisatorische Vorbereitungen treffen | 62 |
| B | Informationen sammeln und strukturieren | 65 |
| C | Folien erstellen | 66 |
| 9 | Eine Präsentation beginnen | |
| A | Zuhörer begrüßen und sich vorstellen | 70 |
| B | Startfolien kommentieren | 73 |
| C | Interesse wecken | 75 |
| 10 | Über die Gliederung der Präsentation und über Zahlen sprechen | |
| A | Zusammenhang herstellen und Übergänge formulieren | 78 |
| B | Entwicklungen visualisieren und beschreiben, Zahlen und Fakten präsentieren | 81 |
| C | Veränderungen beschreiben und Zahlen bewerten | 84 |
| 11 | Eine Präsentation beenden, mit Fragen umgehen | |
| A | Das Ende einer Präsentation verstehen und typische Schlussequenzen kennen | 86 |
| B | Eine Präsentation beenden | 88 |
| C | Mit Fragen umgehen | 90 |
| D | Auf Unterbrechungen reagieren | 92 |
| 12 | Eine Präsentation vorbereiten, halten, evaluieren | |
| A | Körpersprache bewusst einsetzen | 94 |
| B | Eine eigene Präsentation vorbereiten | 97 |
| C | Eine eigene Präsentation halten | 100 |
| | Anhang | |
| | Transkriptionen | 102 |
| | Lösungen | 114 |

Vorwort

Training Besprechen und Präsentieren richtet sich an alle, die sich an einem Arbeitsplatz in Deutschland, Österreich oder der deutschsprachigen Schweiz den besonderen Anforderungen in Besprechungen und bei Präsentationen stellen wollen, und bereitet optimal auf solche Situationen vor.

Mit diesem Lehrwerk trainieren Sie systematisch und aktiv alle Fähigkeiten, die bei der aktiven Teilnahme an einer Besprechung und bei einer eigenen Präsentation wichtig sind. Das Ziel ist, Sicherheit in diesen besonderen beruflichen Situationen zu erlangen.

Das Buch besteht aus sieben Lektionen, in deren Mittelpunkt Besprechungen stehen, und fünf Lektionen, die ausführlich auf eigene Präsentationen vorbereiten. Die beiden Teile können unabhängig voneinander bearbeitet werden, auch wenn man in der Praxis Präsentationen oft als Bestandteile von Besprechungen antrifft.

Die Lektionen zur Besprechung bilden den Ablauf chronologisch ab, von der Vorbereitung über den Smalltalk, die Moderation und eigene Beiträge. Auch schwierige Situationen und Verhandlungen werden thematisiert, den Abschluss bildet das Thema Protokoll.

Der Teil des Lehrwerks zum Thema Präsentation ab Lektion 8 bezieht sehr stark die Zuhörer-Perspektive mit ein und leitet die Lernenden so zu optimalen Präsentationen an. Von der Vorbereitung und dem wichtigen Thema Folien über den Einstieg und die Gliederung, die Darstellung von Zahlenmaterial, den Umgang mit Fragen bis hin zu einem guten Ausstieg geht das Lehrwerk auf alle wichtigen Punkte ein. Zum Abschluss wird eine eigene Präsentation vorbereitet, gehalten und auch evaluiert.

Alle Hörtexte befinden sich auf der beiliegenden Audio-CD; die Transkriptionen der Hörtexte und die Lösungen finden Sie im Anhang.