




Inhalt

I Informationen über Unternehmen, Produkte und Leistungen geben und einholen	5
A Kontakte mit deutschsprachigen Gesprächspartnern und -partnerinnen	6
B Sich selbst und das Unternehmen vorstellen	7
C Ein Unternehmen präsentieren	11
D Produkte und Leistungen präsentieren	14
II Vor der Messe: Als Besucher/Besucherin oder Aussteller eine Messeteilnahme planen	17
A Entscheidungen zur Messeteilnahme oder zum Messebesuch erläutern	18
B Als Messebesucher/-besucherin: sich über Produkte informieren	20
C Als Aussteller: über Produkte informieren	22
D Kontaktaufnahmen am Messestand vorbereiten	23
III Auf der Messe: Messegespräche führen	29
A Informative Gespräche führen	30
B Beratungsgespräche führen	34
IV Auf der Messe: Kontakte pflegen	39
A Kollegen und Kolleginnen aus anderen Unternehmen kennen lernen	40
B Sich mit Geschäftspartnern und -partnerinnen unterhalten	44
V Nach der Messe: in Kontakt bleiben	47
A Nachmessekontakte vorbereiten	48
B Bei Kunden und Kundinnen telefonisch nachfassen	51
VI Kommunikationsmittel: Präsentation von Unternehmen und Produkten	53
VII Hörtexte	61
Training berufliche Kommunikation – eine Übersicht	70

Hinweise

-  Hörtext auf CD
-  Kommunikationsmittel: Präsentation von Unternehmen und Produkten (Teil VI)
-  Zusätzlicher Text mit Aufgaben in „Hinweise für den Unterricht“

Schriftliche Ausführung von Aufgaben: Dort, wo der Platz für Arbeitsblätter im Buch selbst nicht ausreicht und Sie auf „freiem Papier“ arbeiten sollten, sind entsprechende Tabellen oder Schreibfelder nur angedeutet.