

Tag 4 – Meetings und Verhandlungen

9:00 – 10:30 – Das Meeting planen

In dieser Einheit liegt der Fokus auf den Schlüsselsätzen, die Sie am Telefon oder in einer E-Mail verwenden, wenn Sie ein Meeting organisieren. Sie üben, wie nach einem Meeting gefragt wird, wie eine Zeit für das Meeting vorgeschlagen wird, wie alternative Zeitvorschläge getätigt werden können, wie die eigene Teilnahme bestätigt wird und wie die endgültige Einladung an alle Teilnehmenden weitergeleitet wird. Zudem werden die verschiedenen Zielsetzungen unterschiedlicher Arten von Meetings beleuchtet und analysiert, welcher Grad der Höflichkeit in diesen jeweils angemessen ist. So treffen Sie für jede Art von Besprechung den passenden Ton.

10.30-10.45 Kaffeepause

10.45-12.15 – Den Vorsitz innehaben

Jetzt sind Sie der Chef. Sie lernen was es beinhaltet einem Meeting vorzusitzen und wie Sie diese Aufgaben sprachlich meistern. Wie geben Sie jedem Teilnehmer die Chance sich angemessen vorzustellen? Wie stellen Sie die Tagesordnung vor und erfragen das Einverständnis aller? Wie wird ein Meeting offiziell eröffnet? Neben den Antworten auf diese Fragen lernen Sie Außerdem, wie sie alle Anwesenden in eine Diskussion einbinden und sicherstellen, dass diese nicht von einer Person allein dominiert wird.

12.15-13.00 – Gemeinsames Mittagessen der ganzen Gruppe und der Lehrkraft, wobei die Tischsprache Englisch ist.

13.00-14.30 – Unterbrechen, die eigene Meinung kundtun, zustimmen, dagegen stimmen und Alternativen anbieten

Die Teilnehmenden lernen, welche sprachlichen Mittel Sie erfolgreich an einem Meeting teilhaben lassen; dies sind zum Beispiel Formulierungen, die es den Teilnehmenden ermöglichen einen anderen Redner höflich (oder energisch) zu unterbrechen, nach der Klarstellung der Meinung eines anderen zu fragen, die eigene Meinung kundzutun, den Ausführungen anderer Teilnehmer zuzustimmen oder diese abzulehnen und Alternativen zu den im Meeting präsentierten Ideen anzubieten.

14.30-14.45 Kaffeepause

14.45-16.15 Going live

In einer Assessmentcenter-artigen Atmosphäre übernehmen die Teilnehmenden verschiedenen Rollen, die ihnen durch die Lehrkraft in Form von Rollenkarten zugeteilt werden. Die Lehrkraft fasst den Zweck des Meetings zusammen und teilt die Tagesordnung aus. Es wird in Teams gearbeitet – jedes Team stellt ein anderes Unternehmen dar – und die Aufgabe des Vorsitzenden ist es, faire Bedingungen für alle sicherzustellen. Jedes Meeting dauert ca. 20 Minuten und die Lehrkraft gibt am Ende der Einheit sowohl Feedback als auch Verbesserungsvorschläge zu der Leistung jedes einzelnen Lernenden.