Inhalt

ı	Inf	ormationen über Unternehmen, Produkte und Leistungen geben und einholen	5
	Α	Kontakte mit deutschsprachigen Gesprächspartnern und -partnerinnen	6
	В	Sich selbst und das Unternehmen vorstellen	7
	C	Ein Unternehmen präsentieren	11
	D	Produkte und Leistungen präsentieren	14
II	Vo	or der Messe: Als Besucher/Besucherin oder Aussteller eine Messeteilnahme planen	17
	Α	Entscheidungen zur Messeteilnahme oder zum Messebesuch erläutern	18
	В	Als Messebesucher/-besucherin: sich über Produkte informieren	20
	C	Als Aussteller: über Produkte informieren	22
	D	Kontaktaufnahmen am Messestand vorbereiten	23
Ш	I A	uf der Messe: Messegespräche führen	29
	Α	Informative Gespräche führen	30
	В	Beratungsgespräche führen	34
I۷	Α	uf der Messe: Kontakte pflegen	39
	A	Kollegen und Kolleginnen aus anderen Unternehmen kennen lernen	40
	В	Sich mit Geschäftspartnern und -partnerinnen unterhalten	44
V	Na	nch der Messe: in Kontakt bleiben	47
	A	Nachmessekontakte vorbereiten	48
	В	Bei Kunden und Kundinnen telefonisch nachfassen	51
VI	K	ommunikationsmittel: Präsentation von Unternehmen und Produkten	53
VI	VII Hörtexte Training berufliche Kommunikation – eine Übersicht		
Tr			

Hinweise

O 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.