

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 Messebesucherläutern | 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 |