

Internationale Besprechungen leiten

Zielgruppe

Führungskräfte und Mitarbeiter*innen des Unternehmens, die Besprechungen in einem multikulturellen Umfeld auf Englisch abhalten

Voraussetzung

Keine Voraussetzung

Ziele

Ziel dieses Trainings ist es, die Effektivität der Teilnehmer*innen bei internationalen Meetings deutlich zu steigern. Am Ende des Trainings sind die Teilnehmer*innen in der Lage:

- Moderationstechniken zu beherrschen
- Arbeit und Perspektiven klar zu präsentieren
- eine Kommunikationsstrategie anzuwenden, die an den Kontext des Meetings angepasst ist
- die Diskussion zu erleichtern und den Dialog zu fördern
- kulturell bedingte Missverständnisse zu erkennen

Das + des Trainings

- Erstellung Ihres kulturellen Profils
- Zugang zu 70 Länderdossiers
- Pragmatisches und unterhaltsames E-Learning
- praxisorientierte Pädagogik
- Erwerb wichtiger Werkzeuge

Zugänglichkeit

Alle unsere Schulungen sind für Menschen mit Behinderungen zugänglich. Jedes Ausbildungsprojekt wird von unseren Teams einer Fallstudie unterzogen, um den Ausbildungsweg anzupassen.

Unternehmensinterne Schulungslösungen

Dauer: noch zu definieren.
Sie möchten einen spezifischen Schulungskurs organisieren?
Kontaktieren Sie uns !

PROGRAMM

MODUL 1: INTERKULTURALITÄT, DER SCHLÜSSEL ZUM ERFOLG BEI INTERNATIONALEN MEETINGS

1. sich des Einflusses der Kultur auf Geschäftsbeziehungen bewusst werden

- Die Grundlagen von Kultur und Wertesystemen verstehen
- Die Falle der Stereotypen und die Barriere der „gemeinsamen“ Sprache vermeiden: Wahrnehmungsunterschiede und Kommunikationsprobleme
- Die Phasen der kulturellen Anpassung kennen: vom Schock zur Synergie
- Die verschiedenen Ebenen der Interaktion zwischen Kulturen bewerten: individuelle, funktionale, organisatorische und nationale Ebene.

2. die Auswirkungen kultureller Unterschiede auf internationale Besprechungen verstehen

- Vertrauensbeziehungen aufbauen
 - Bedeutung von Aufgabe und Beziehung
 - Beziehung zwischen Individuum und Gruppe
- Verwaltung der Agenda
 - Verhältnis zur Zeit
- Die Entscheidungsfindung optimieren
 - Beziehung zwischen Individuum und Gruppe,
 - Bezug zur Hierarchie,
 - Beziehung zum Risiko
- Denkweisen verstehen und Kommunikationsstil anpassen
 - lineares/zirkuläres Denken,
 - Wichtigkeit von Fakten/Gesamtzusammenhang,
 - einfacher/komplexer Ansatz,
 - explizite vs. implizite Kommunikation,
 - Überzeugen Sie mit Fakten/Meinungen/Gefühlen
- Analyse Ihres kulturelles Profil: Einzel-/Gruppenprofil

MODUL 2: ERFOLGREICHE INTERNATIONALE MEETINGS

1. sich auf ein internationales Treffen vorbereiten

- Die Erwartungen der Teilnehmer auf ein gemeinsames Ziel ausrichten
- Eine effektive Agenda erstellen und validieren

2. ein internationales Meeting effektiv organisieren

- Die 4 Säulen der interkulturellen Kommunikation integrieren: Vorbereitung, Ziel, Prozess, Menschen
- Das Meeting beginnen: Begrüßung, Tagesordnung, Ziele
- Das Meeting leiten: Welche Rolle einnehmen: Leitung oder Moderation?
- Optimierung der Wirkung von verbaler und nonverbaler Kommunikation
- Eine gemeinsame Sprache finden und differenziert kommunizieren
- Botschaften vermitteln und Missverständnisse vermeiden
- Verhandlungen vorantreiben
- Der letzte Eindruck: Abschluss einer internationalen Tagung
- Berichte und nächste Schritte

3. Die Herausforderung von Remote-Meetings meistern

- „Koeffizient 2“: Bewältigung der Auswirkungen der Distanz auf internationalen Sitzungen
- Eine effiziente Infrastruktur aufbauen und einen gemeinsamen Rahmen schaffen
- Kommunikationskanäle zusammenführen
- Optimierung des Austauschs über Entfernungen dank der 4 Säulen

4. Ein schwieriges Meeting leiten, eine heikle Situation meistern

- Kulturelle Konflikte und Haltungen
- Die 3 Phasen des Konfliktmanagements: Antizipieren, Vermeiden, Lösen
- Umgang mit problematischem Verhalten in Besprechungen
- In heiklen Situationen kommunizieren