

Moderieren Sie Besprechungen effektiv auf Englisch

Zielgruppe

3,25 von 5,00 CEFR B2.2-Äquivalenz

Voraussetzung

Keine Voraussetzung

Ziele

- Ein Meeting mit einer für alle lesbaren Einladung vorbereiten
- Ein Meeting leiten und dabei die Teilnehmer*innen und das Timing verwalten
- Die eigene Wirkung und Glaubwürdigkeit stärken und die häufigsten Fehler vermeiden
- Entwicklung eines Gesprächsverständnisses, um aus dem Stegreif zu sprechen

Das + des Trainings

- Geleitet von einer/m englischsprachigen Trainer*in aus der Wirtschaft.
- Die Lehrmethode basiert hauptsächlich auf mündlichem Unterricht und Rollenspielen/Szenarios.
- Praktische Anwendungen im beruflichen Kontext der Lernenden.

Zugänglichkeit

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

PROGRAMM

DAS MEETING VORBEREITEN

- Das Ziel des Meetings klar definieren
 - Thema und Ziel des Treffens nicht verwechseln
 - Kulturbedingte Erwartungen an das Treffen berücksichtigen.
- die Einladung und Tagesordnung vorbereiten
- Fehler bei Besprechungszeiten und -terminen vermeiden

DAS MEETING ERFOLGREICH STARTEN

- Sich und Ihr Unternehmen vorstellen (Abteilung, Aktivitäten, Produkte etc.)
- Ihre Glaubwürdigkeit aufbauen, indem Sie die häufigsten Fehler vermeiden
- Eine gute Atmosphäre („Smalltalk“) schaffen
- Die kulturellen Besonderheiten der Teilnehmer*innen aufbauen, um Vertrauen zu schaffen.

DAS MEETING MODERIEREN

- die Begriffe und Redewendungen für
 - Ihre Meinung äußern und die Meinung der Teilnehmer*innen einholen
 - Nachfragen, Ratschläge geben, Vorschläge machen, taktvoll unterbrechen
- Fristen und Fristen genau angeben
- Umgang mit Meinungsverschiedenheiten in Besprechungen

EFFEKTIV ABSCHLIESSEN

- Das Meeting abschließen und zusammenfassen
- Die Verwendung von Zahlen überprüfen
- Ein klares Protokoll schreiben
- Die wichtigsten Punkte zusammenfassen

Unternehmensinterne Schulungslösungen

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

Unternehmensübergreifende Trainings Nächste verfügbare Termine

Dauer: 14 Stunden

-  19. & 20. september 2024, Paris
1610 €HT/pers.* Schulung durchgeführt in 
-  21. & 22. oktober 2024, Remote
1 490 €HT/pers. Schulung durchgeführt in 

* (Technische Gebühren und Mittagessen inbegriffen)