

# Inhalt

<b>I Besprechungen in der beruflichen Tätigkeit</b>	<b>5</b>
A Arten von Besprechungen	6
B Sprachliche Schwierigkeiten bei Besprechungen	8
<b>II Besprechungen vereinbaren</b>	<b>9</b>
A Persönliche Beziehungen herstellen und pflegen	10
B Einen Besprechungstermin vereinbaren	12
<b>III Probleme bei der Zusammenarbeit ansprechen</b>	<b>17</b>
A Ursachen von Missverständnissen erkennen	18
B Konflikte beilegen	21
C Zuständigkeiten im Betrieb klären	24
D Ergebnisse oder Leistungen besprechen	27
<b>IV Eine Besprechung im Projektteam vorbereiten</b>	<b>31</b>
A Eine Projektbesprechung planen	32
B Die Leitung einer Projektbesprechung vorbereiten	35
<b>V Eine Besprechung im Projektteam durchführen</b>	<b>37</b>
A Den Projektstand besprechen	38
B Gemeinsam neue Ideen entwickeln	41
<b>VI Verfahren für die Zusammenarbeit vereinbaren</b>	<b>43</b>
A Gegenstand, Ziele und Form der Zusammenarbeit klären	44
B Über Bedingungen verhandeln	50
<b>VII Kommunikationsmittel: Besprechungen im beruflichen Alltag</b>	<b>55</b>
<b>VIII Hörtexte</b>	<b>67</b>
<b>Training berufliche Kommunikation – eine Übersicht</b>	<b>70</b>

## Hinweise

---

 Hörtext auf CD

 Kommunikationsmittel: Besprechungen im beruflichen Alltag (Teil VII)

 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.