



SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus:

DaF / DaZ - Sicher! Zielniveau: B1+ im Beruf

Das komplette Material finden Sie hier:

School-Scout.de



Begrüßungen im Berufsalltag

1 Interkulturelle Begrüßung

- a Wie begrüßt man sich in Ihrem Land? Gehen Sie im Kurs herum und begrüßen Sie die anderen Kursteilnehmer.
- b Kennen Sie noch andere Begrüßungsrituale? Sammeln Sie im Kurs.
- c Sprechen Sie im Kurs.
 - Welche Begrüßung hat Ihnen gefallen, welche nicht?
 - Gibt es einen Unterschied zwischen einer privaten Begrüßung und einer Begrüßung im Beruf?



© iStockphoto/Neustockimages

2 Begrüßung im Beruf

- a Lesen Sie den Artikel. Welche Textzusammenfassung passt? Markieren Sie.

1 In dem Artikel geht es um die richtige Begrüßung und Anrede im Beruf. Da man sich sehr schnell ein Bild von einer Person macht, ist der erste Eindruck sehr wichtig. Der Text gibt Tipps, wie man sich korrekt begrüßt und anredet.

2 Der Artikel beschreibt, wie wichtig es ist, die Chefin oder den Chef richtig und angemessen zu begrüßen. Der Autor gibt Beispiele, wie man sich ihr oder ihm gegenüber verhält und was wichtig ist, damit man nicht gekündigt wird.

Das 1x1 der richtigen Begrüßung und Anrede im Beruf

Es dauert nur Sekunden bis wir eine Meinung von einer Person haben und sehr lange, bis wir diese Meinung ändern. Deshalb ist der erste Eindruck so wichtig und wir sollten da sehr aufmerksam sein. Wenn wir die Person nicht anschauen, unseren Namen undeutlich sprechen oder nur ganz leicht die Hand drücken, könnte das heißen, dass wir nicht so viel Interesse haben und das kann später bei der Zusammenarbeit ein Problem sein. Aber mit ein paar Tricks kann man schon in den ersten Minuten im Berufsleben sehr erfolgreich sein.

Kommt man in einen Raum, wo schon Bekannte sitzen, reicht es, wenn man mit dem Kopf nickt und die Menschen dabei ansieht. Generell grüßt immer die-/derjenige zuerst, die/der als Letztes kommt. Kennt man die Personen nicht, gibt man kräftig die Hand, aber nicht so, dass es weh tut. Schauen Sie die Person dabei an und lächeln Sie. Schütteln Sie die Hand nicht lange, das wirkt unsicher. Haben Sie vorher gegessen, so stehen Sie zur Begrüßung auf.

1 Wichtig ist eine Begrüßung mit Namen. Kennen Sie den Namen nicht, stellen Sie sich vor und warten auf Antwort. Es ist erlaubt nachzufragen, wenn der Name kompliziert ist, man ihn nicht verstanden hat oder auch, wenn man ihn gerade nicht mehr weiß.

2 Im Beruflichen ist die Regel, wer wen grüßt, anders als im Privaten. Die Mitarbeiter grüßen immer zuerst – unabhängig vom Geschlecht oder Alter. Die Chefin/der Chef grüßt zurück.

3 Auch die Kunden werden zuerst begrüßt. Sie sind bei der Begrüßung am wichtigsten. Bei ihnen stehen auch die Damen der Firma zur Begrüßung auf.

4 Innerhalb einer Firma ist die Position wichtiger als ein akademischer Titel.

5 Sieht man bei einer offiziellen Veranstaltung eine Gruppe mit unbekanntenen Personen, stellt man sich vor und nennt kurz die eigene Position in der Firma. So können sich alle gut orientieren.

b Lesen den Text noch einmal. Welche Begrüßung/Vorstellung passt zu welchem Tipp? Ordnen Sie zu.

A *Guten Abend, ich bin Kathrin Sandow, die Marketingassistentin von 2&1.*

TIPP
5

B ● *Guten Tag, Herr Direktor.*

■ *Hallo Herr Müller.*

C ● *Herr Setzer, Herr Matthey, dies ist Frau Dr. Sandow, unsere neue Marketingleiterin.*

■ *Frau Dr. Sandow, unser Aufsichtsratsvorsitzender Herr Setzer und unser Personalchef Herr Matthey.*

D ● *Mr. Wang, darf ich Ihnen unsere Marketingassistentin Frau Sandow vorstellen.*

Sie war schon einmal längere Zeit in Peking und betreut unser gemeinsames Projekt.

■ *Frau Sandow, das ist Mr. Wang von unserem Partnerunternehmen in China.*

E *Entschuldigung, leider habe ich Ihren Namen vergessen. Könnten Sie ihn mir bitte noch einmal sagen?*

c Rollenspiel

Sie treffen sich in einer Firma zu einem Geschäftstermin.

Arbeiten Sie zu viert. Lesen Sie die Rollenkärtchen und verteilen Sie sie in der Gruppe.

Stellen Sie sich nach den Regeln des Textes gegenseitig vor. Benutzen Sie dabei die Formulierungen aus 2b.

1 Tobias Meinert

Sie leiten die Marketingabteilung der Firma „JetZt“. Sie haben mit Frau Tsalos einen Termin vereinbart. Sie begrüßen sie am Empfang.

Auf dem Weg zu Ihrer Chefin Frau Winter holen Sie noch Ihren Kollegen Herrn Sommer ab und gehen dann gemeinsam zu Frau Winter.



© fotolia/Robert Kneschke

2 Franziska Tsalos

Sie sind Kundin vom Unternehmen „JetZt“. Heute treffen Sie die Unternehmenschefin Frau Winter, um mit ihr über ein gemeinsames Projekt zu sprechen.

Sie werden von Herrn Meinert, dem Leiter der Marketingabteilung am Empfang abgeholt und treffen auf dem Weg zur Chefin des Unternehmens noch den Juristen, Herrn Dr. Sommer.



© iStockphoto/Jacob Wackenhause

3 Dr. Jörg Sommer

Sie arbeiten als Jurist im Unternehmen „JetZt“. Heute sollen Sie Ihre Chefin Frau Winter bei einem Geschäftstermin unterstützen. Ihr Kollege Herr Meinert holt Sie zusammen mit einer Kundin, Frau Tsalos, ab. Sie gehen dann zu dritt zu Ihrer Chefin.



© Shutterstock.com/marcus

4 Susanne Winter

Sie sind die Unternehmenschefin von der Firma „JetZt“. Sie warten in Ihrem Büro auf Ihre Kollegen Herrn Meinert und Herrn Sommer und auf die Kundin Frau Tsalos.



© Thinkstock/Digital Vision

Richtiges Benehmen beim Geschäftsessen

1 Quiz

a Arbeiten Sie zu dritt. Lesen Sie die Fragen und finden Sie gemeinsam Antworten. Begründen Sie Ihre Antworten.

1 Sie haben Ihre Geschäftspartner zum Essen eingeladen und treffen sich mit ihnen vor dem Restaurant. Wer geht zuerst durch die Tür?

2 Ihr Geschäftspartner hat bereits ein einzelnes Gericht gewählt. Können Sie ein komplettes Menü wählen?

3 Welche Themen sollten Sie bei einem Geschäftsessen vermeiden?

4 Ist es höflich, einen kleinen Rest auf dem Teller zu lassen?

5 Es gibt ein Buffet. Gehen Sie nur einmal hin und machen Ihren Teller so voll wie möglich oder können Sie öfter ans Buffet gehen?

6 Sie haben einen Aperitif in der Hand, der noch fast voll ist. Nun wird Wein ausgeschrieben. Trinken Sie den Aperitif schnell aus?

7 Jemand am Tisch niest. Sagen Sie „Gesundheit“?

8 Ihre Serviette ist hinuntergefallen. Dürfen Sie sie aufheben und weiterverwenden?

9 Sie haben ein Menü mit mehreren Gängen bestellt. Können Sie das Besteck für den ersten Gang auch für den zweiten benutzen?



© Thinkstock/Allan Danahar

b Gehen Sie die Fragen im Kurs gemeinsam durch. Jedes Team nennt seine Lösung. Vergleichen Sie mit den Lösungen auf Seite 3. Welches Team hatte recht?

2 Tipps für erfolgreiche Geschäftsessen

a Lesen Sie die folgende E-Mail. Welche Fehler hat Frau Roth bei ihrem Geschäftsessen gemacht? Notieren Sie.

2 Ein Produkt präsentieren.

- a Arbeiten Sie zu dritt. Wählen Sie für die Präsentation ein Produkt aus der Liste oder erfinden Sie selbst eins.**

- 1 *Ihr Lehrwerk „Sicher“*
- 2 *eine Bar, die automatisch Cocktails mixt*
- 3 *einen Kalender, der automatisch Geburtstagswünsche verschickt*
- 4 *einen Kühlschrank, der Einkaufslisten schreibt*
- 5 ...

- b Was ist das Besondere an dem Produkt? Warum sollten es die anderen kaufen? Sammeln Sie.**

- c Bereiten Sie eine dreiminütige Produktpräsentation vor. Achten Sie dabei auf die Tipps aus Aufgabe 1 und aus dem Kursbuch *Sicher! B1+*, S. 27. Machen Sie sich mithilfe der Redemittel Notizen.**

„Wir möchten Ihnen ein Produkt vorstellen, das Sie lieben werden. / ..., das sehr wichtig ist.

Damit können wir neue Kunden gewinnen, ...

Zuerst möchten wir ...

Mit diesem Produkt können Sie ...

Das Produkt macht es möglich, dass ...

Das Produkt wird eine wichtige Rolle für ... spielen.

Wir danken Ihnen für Ihre Aufmerksamkeit.

Haben Sie noch Fragen zu diesen sensationellen/wunderbaren/einzigartigen Produkt?“

- d Präsentieren Sie das Produkt im Kurs.**

- e Stimmen Sie nun ab, welches Produkt Sie am liebsten kaufen würden.**



SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus:

DaF / DaZ - Sicher! Zielniveau: B1+ im Beruf

Das komplette Material finden Sie hier:

School-Scout.de

