

3.1 THEMEN FÜR DEN SMALL TALK IN DEUTSCHLAND



Small talk* je **krátký neformální rozhovor** s lidmi, které neznáme, nebo je ještě neznáme příliš dobře. Každá obchodní schůzka (**Geschäftstreffen**) by měla začít takovým rozhovorem. Obchodní partneři (**Geschäftspartner**) tak mají možnost se lépe poznat, což je důležitým základem pro dobrou profesionální spolupráci. Small talk s německými obchodními partnery by například neměl být příliš dlouhý. Stačí několik vět před jednáním, v jeho průběhu a po něm.

Passende Themen für den Small Talk in Deutschland: / Vhodná témata pro small talk:

Wetter

Geschäftsreisen

Urlaub

Freizeit

Hobbys

Sport

Autos

Reisen

Ausbildung und Berufsweg

Städte und Länder

große sportliche und kulturelle Events

Mode

Allgemeines über die Familie

! Tabuthemen sind: / Nevhodnými tématy jsou:

Religion

Politik

Gehalt

Internes der Firma

Krankheiten

schlechte Arbeitsbedingungen

persönliche Probleme

intime Fragen zur Familie

3.2 SMALL TALK BEIM GESCHÄFTSTREFFEN

BEGRÜSSUNG

Obchodní partneři v Německu si při setkání podávají ruku. Vhodným úvodním tématem je cesta či počasí:

Guten Tag, mein Name ist...

Guten Tag, Frau/Herr... Schön, dass Sie da sind.

Hallo, Frau/Herr... Wie geht es Ihnen?

Wie war Ihre Reise/Ihr Flug?

Hatten Sie eine gute Zugfahrt?

Hier ist es extrem kalt/warm. Wie ist denn das Wetter in...?



* Small Talk ist ein kleines, nettes Gespräch mit Leuten, die man noch gar nicht kennt oder noch nicht so gut kennt. Jedes Geschäftstreffen beginnt mit ein bisschen Small Talk. So können sich Geschäftspartner besser kennenlernen. Es ist eine wichtige Basis für eine gute, professionelle Zusammenarbeit. Small Talk mit deutschen Geschäftspartnern sollte nicht zu lang sein. Ein paar Sätze vor, zwischen und nach dem Meeting sind genug.

KOLLEGINNEN UND KOLLEGEN VORSTELLEN

Většinou se také nabízí krátká prohlídka firmy. Pak obvykle následuje setkání s kolegy v konferenční místnosti:

Darf ich Sie zu einer kurzen Führung durch die Firma einladen?

Wenn Sie einverstanden sind, gehen wir gleich in den Konferenzraum.

Das ist meine Kollegin/mein Kollege ... Sie/Er ist zuständig für ...

Darf ich vorstellen, das ist ...



3

K vytvoření dobré atmosféry obchodního setkání patří také nabídka nápojů a drobného občerstvení:

Was kann ich Ihnen zu trinken anbieten?

Darf ich Ihnen einen Kaffee mitbringen? Schwarz oder mit Milch?

Oder lieber Tee?

Möchten Sie auch ein Glas Wasser/Saft?

Soll ich Ihnen auch ein Sandwich mitbringen? Wurst oder Käse?

Vhodným tématem bývá např. počasí, o to se zajímá většina lidí:

Při špatném počasí: Puh, ist das ein Wetter heute!

Při hezkém počasí: Na, ist das nicht ein super Wetter!

Také obchodní nebo služební cesty bývají vhodným tématem pro small talk:

Sind Sie oft auf Geschäftsreise?

Reisen Sie oft mit dem Auto/Zug/Flugzeug?



TIPY

V rozhovoru je dobré klást otevřené otázky a **neodpovídat** na otázky jen **jednoslovně Ja** nebo **Nein**. Důležité je nebát se a začít. Vyzkoušejte si to!
Viel Erfolg beim Small Talk!

IN DER KAFFEPAUSE

O přestávkách se mohou obchodní partneři lépe poznat, je obvyklé krátce okomentovat setkání nebo pohovořit o městě/místě, kde se koná, např.:

Ein sehr interessantes Treffen, finden Sie das nicht auch?
Arbeiten Sie schon lange in der Projektplanung/in diesem Bereich?

Waren Sie schon einmal hier in Pilsen?

Haben Sie nach dem Meeting noch etwas Zeit, sich die Stadt anzusehen?



VERABSCHIEDUNG

Obchodní partneři si při rozloučení podávají ruku. Obvykle se také domluví, jakým způsobem zůstanou v kontaktu:

Wir bleiben dann einfach per E-Mail in Kontakt, oder?

Ich würde vorschlagen, wir treffen uns noch einmal am Freitag. Ich melde mich dann telefonisch bei Ihnen. Passt Ihnen das?

Wir sehen uns dann am Donnerstag bei der Videokonferenz.

Vielen Dank und auf Wiedersehen! Haben Sie eine gute Heimreise!

Ich wünsche Ihnen eine gute Heimreise.

Auf Wiedersehen! Einen schönen Tag noch.



Bausteine

einladen zu... + 3. pád

Wenn Sie einverstanden sind, ...

In den Konferenzraum

Er/Sie ist zuständig für...

Sind Sie oft auf Geschäftsreise?

einfach per E-Mail

Passt Ihnen das?

Haben Sie eine gute Heimreise.

Ich wünsche Ihnen eine gute Heimreise.

Ich würde vorschlagen, ...

pozvat na...

Pokud souhlasíte, ...

do konferenční místnosti

vyřizuje / je zodpovědný/á za...

Jste často na služební cestě?

jednoduše e-mailem

Hodí se vám to?

Šťastnou cestu domů.

Přeji vám šťastnou cestu domů.

Navrhl/a bych, ...

1

Reagieren Sie höflich in diesen Situationen. / Reagujte zdvořile v těchto situacích.

1. Begrüßen Sie Ihre Geschäftspartner.

2. Fragen Sie nach ihrer Anreise.

3. Laden Sie Herrn Weber zu einer kleinen Führung durch die Firma ein.

4. Stellen Sie Ihren Kollegen/Ihre Kollegin vor.

5. Sprechen Sie kurz zum Thema Wetter.

6. Bieten Sie etwas zu trinken an.

7. Wie reagieren Sie in der Kaffeepause?

8. Schlagen Sie vor, wie Sie in Kontakt bleiben können. Und verabschieden Sie sich!

2

Wie reagieren Sie? / Jak zareagujete?

1. Sind Sie oft auf Geschäftsreise?

2. Reisen Sie oft mit dem Auto?

3. Arbeiten Sie schon lange in diesem Bereich?

4. Haben Sie nach dem Meeting noch etwas Zeit, sich die Stadt anzusehen?

5. Ich wünsche Ihnen eine gute Heimreise.



Německo je naším největším obchodním partnerem. **Němci** se mezi sebou liší dialekty, regiony, povahou i chováním, přesto existují určitá německá specifika. **Typické pro ně jsou zejména:**

- » výrazná orientace na věc a cíl, důkladná a pečlivá příprava na jednání
- » přesné plánování a přímočaré jednání, komunikují přímo, neodbíhají od věci
- » oddělování jednotlivých oblastí života, nespojují pracovní a společenské záležitosti, v pracovní oblasti se nebaví o osobních tématech
- » výrazný smysl pro pořádek, zcela respektují pravidla a struktury
- » vykání při jednání, Němci si vždy zachovávají určitý odstup, obvyklá délka schůzky je 30–90 minut a probíhá v němčině
- » přesný postup podle jednotlivých bodů jednání, Němci jsou zdatní obchodníci s velkými zkušenostmi, výborně argumentují a organizují, smlouvy jsou vždy přesné a podrobné
- » dodržování formálních postupů a pravidel etikety (při pozdravu si vždy podávají ruce, je to obvyklejší než u nás), vyhýbají se riziku tím, že vše rozpracují a prodiskutují do detailů, improvizaci považují spíše za projev neprofesionality
- » konfrontace s konflikty – problémy se snaží řešit okamžitě, nevyhýbají se jim; říkají vše na rovinu, bez výčitek řeknou „ne“ a vyjádří svoji nespokojenost s provedeným úkolem

Pokud nastane problém, je nejlépe ho bez emocí, jasně a detailně vysvětlit.

Němci se v obchodním styku se zahraničím velmi dobře orientují a budují svá obchodní spojení systematicky.

WORTLISTE

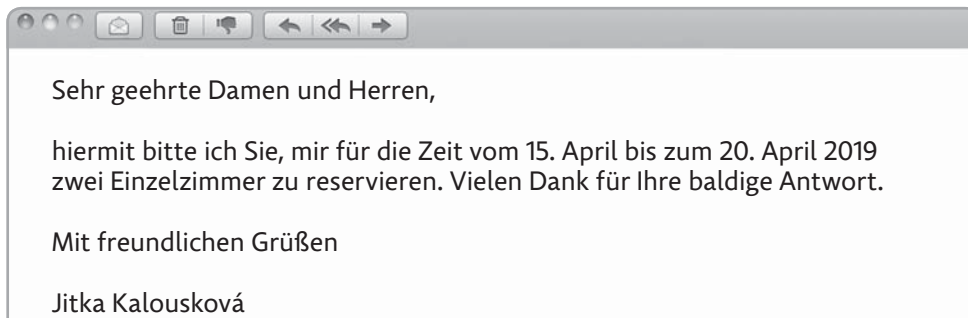
der Small Talk, Sg.	small talk (neformální rozhovor)	sich melden	ohlásit se, ozvat se (telefonicky)
das Geschäftstreffen, - der Geschäftspartner, - besser kennenlernen wichtig	obchodní setkání obchodní partner lépe poznat důležitý	die Heimreise, -n vor/schlagen, er schlägt vor, er hat vorgeschlagen	cesta domů navrhnout, navrhopvat
die Basis, Basen professionell	základ profesionální	zuständig für + 4. p. die Kaffeepause, -n	zodpovědný za přestávka na kávu
die Zusammenarbeit, Sg. das Meeting, -s	spolupráce jednání	das Treffen, - die Verabschiedung, Sg.	setkání rozloučení
der Berufsweg, -e der Urlaub, Sg.	profesní cesta dovolená	die Videokonferenz, -en ein/laden zu + 3. p., er lädt ein, er hat eingeladen	videokonference pozvat na
das Event, -s die Geschäftsreise, -n	akce, událost obchodní/služební cesta	der Konferenzraum, ä-u-e	konferenční místnost
die Religion, -en die Politik, Sg. das Gehalt, ä-er der Lohn, ö-e	náboženství politika plat mzda		
die Arbeitsbedingungen, Pl.	pracovní podmínky		

die Führung, -en der Bereich, -e die Projektplanung, Sg. höflich	vedená prohlídka oblast projektové plánování zdvořilý, zdvořile
---	--

4.1 ZIMMERRESERVIERUNG



V současné době je obvyklé si vybrat a zarezervovat ubytování předem, většinou e-mailem píšeme jednoduchou žádost o rezervaci pokoje (**Zimmerreservierung**). Vždy je dobré požádat o písemné potvrzení rezervace nebo objednávky. Doporučuje se zkontrolovat si správnost dat.



4



Bausteine

hiermit bitte ich Sie
für die Zeit vom... bis (zum)...
mir ... zu reservieren

*tímto Vás žádám
na dobu od... (až) do...
zarezervovat mi...*

Vždy uvedeme, o jaké pokoje máme zájem:

zwei Einzelzimmer
ein Doppelzimmer/Zweibettzimmer
mit Aufbettung

*dva jednolůžkové pokoje
dvoulůžkový pokoj
s přistýlkou*

Na závěr poděkujeme za odpověď:

Vielen Dank für Ihre baldige Antwort.

Děkujeme za Vaši brzkou odpověď.

Můžeme také požádat o potvrzení objednávky:

Vielen Dank für Ihre Bestätigung unserer
Reservierung.

Děkujeme za potvrzení naší rezervace.

V potvrzení rezervace je důležité přezkontrolovat všechny údaje.

