

Inhalt

AUF EIN WORT	4
EINE MESSE BEDEUTET... ..	5
MESSEGESPRÄCH: VON DER KONTAKTAUFNAHME BIS ZUM ERFOLGREICHEN ABSCHLUSS	7
KONTAKTAUFNAHME.....	7
QUALIFIZIERUNG DES BESUCHERS UND WARM UP.....	7
WELCHEN BEDARF HAT UNSER BESUCHER?.....	8
ATTRAKTIV PRÄSENTIEREN, NUTZEN AUFZEIGEN!	8
DIE POSITIVE PERSPEKTIVE.	8
ABSCHLUSS: VERBINDLICHKEIT ERZIELEN.	9
NACHARBEIT: INFORMATIONEN FESTHALTEN.	9
BEGLEITENDE ASPEKTE.....	9
KUNDENORIENTIERTE EINSTELLUNG IM GESPRÄCH	10
EINSTELLUNGEN UND AUSWIRKUNGEN.....	10
FRAGEFORMEN - WER FRAGT, DER FÜHRT!	11
<i>Gute Fragen:</i>	11
<i>Schlechte Fragen</i>	12
ÜBER DIE KÖRPERSPRACHE	15
WARUM SOLLTE MAN DIE KÖRPERSPRACHE VERSTEHEN?.....	15
WAS DRÜCKT KÖRPERSPRACHE AUS?	15
BEDEUTUNG UND WIRKUNG.....	15
WELCHEN EINFLUSS HAT KÖRPERSPRACHE AUF DAS ICH?	16
WIE LÄSST SICH MEINE WIRKUNG AUF ANDERE FESTSTELLEN?	16
<i>Wahrheit und Wirkung im Ich</i>	17
GEHÖRT KLEIDUNG ZUM KÖRPERLICHEN AUSDRUCK?	17
<i>Kleine Checkliste für einen gelungenen Auftritt:</i>	18
KÖRPERSIGNALE	19
DISTANZZONEN	20
MÖGLICHKEITEN DER STRESSBEWÄLTIGUNG	22
AUF KÖRPERLICHER EBENE	22
AUF ERLEBENS- UND VERHALTENSEBENE	22
AUF GEDANKLICHER EBENE	22
WICHTIGE TIPPS ZUM VERHALTEN AUF EINEM MESSESTAND	23
ANHANG.....	28
LITERATUREMPFEHLUNGEN UND QUELLEN	28
EIGENE NOTIZEN:.....	29