



Der erste Geschäftstermin in Frankreich

Begrüßung

Jeden Anwesenden mit Handschlag begrüßen	<input type="checkbox"/>
Meeting erst beginnen, wenn die Schlüsselpersonen erschienen sind	<input type="checkbox"/>
Meeting mit einem Small Talk starten	<input type="checkbox"/>

Agenda

Agenda im Vorab des Meetings den Teilnehmern zusenden	<input type="checkbox"/>
Keine chronologische Einhaltung der Reihenfolge erwarten	<input type="checkbox"/>

Protokoll

Protokolle werden um neue Aspekte, die sich nach dem Meeting ergeben, ergänzt	<input type="checkbox"/>
Protokolle als eine Gedächtnisstütze und nicht als Beweisstücke betrachten	<input type="checkbox"/>
Protokolle sind ergebnisorientiert und weniger detailliert	<input type="checkbox"/>

Verlauf von Meetings

Im Voraus feststellen, ob das Meetings der Entscheidungsfindung oder dem informellen Gedankenaustausch dienen soll	<input type="checkbox"/>
Präsentationen mit französischen Geschäftspartnern werden üblicherweise auf Englisch gehalten	<input type="checkbox"/>
Übergänge ins Französische bei Diskussionen nicht als abwertend beurteilen	<input type="checkbox"/>

Visitenkarten

Visitenkarten werden nach dem offiziellen Teil oder während des Gesprächs ausgetauscht	<input type="checkbox"/>
Visitenkarten spielen eine untergeordnete Rolle	<input type="checkbox"/>

Geschäftsessen

Nach dem Meeting sind Geschäftsessen üblich	<input type="checkbox"/>
Es wird ein Fazit aus dem Meeting gezogen	<input type="checkbox"/>
Oft werden beim Geschäftsessen Entscheidungen verkündet	<input type="checkbox"/>