

Checkliste: Besuch internationaler Gäste

- Wer ist in Ihrem Unternehmen für die Gesamtorganisation des Besuches verantwortlich?
- Wurde eine Agenda erarbeitet? Die Agenda sollte vor der Anreise mit Ihren internationalen Gästen abgestimmt werden, um spätere Enttäuschungen zu vermeiden.
- Wie viele Gäste werden erwartet und wie sind deren Namen? Sind Anzahl und Namen bekannt, so können Sie den Aufenthalt professioneller vorbereiten.
- Welche Positionen und Aufgaben haben Ihre Gäste im Unternehmen/im Projekt? Auch wenn Sie nicht direkt die Entscheider ausfindig machen können, so werden Sie durch die Positionen und Aufgaben wichtige Hinweise zum ‚Kauf-Entscheidungs-Prozess‘ bekommen.
- Sprechen alle Beteiligten Englisch oder benötigen Sie einen Dolmetscher?
- Welcher Hotelstandard wird gewünscht? Kategorie, Lage, Ausstattung und Preis sind die wichtigsten Kriterien.
- Wurden entsprechende Hotelzimmer gebucht?
- Haben Sie einen Mietwagen reserviert?
- Wer holt die Gäste vom Flughafen ab, begleitet sie ins Hotel und hilft beim Check-in?
- Haben Sie eine Begrüßungskarte und ein Geschenk auf die Hotelzimmer der Gäste bringen lassen? Mit einer Karte (möglichst in Landessprache der Gäste von einer Führungskraft Ihres Unternehmens verfasst) und einem Geschenk heben Sie sich vom Wettbewerb ab.
- Wer trägt welche Kosten des Aufenthaltes? Insbesondere Gäste aus Schwellenländern stellen nach der Ankunft häufig neue und von Ihnen somit nicht kalkulierte Ansprüche (z.B. medizinische Versorgung während des Aufenthaltes), da entsprechende Dienstleistungen oder Produkte im Heimatland nicht oder nur zu unerschwinglichen Preisen zu haben sind. Tragen Sie die Kosten, die von Ihnen übernommen werden, tabellarisch zusammen und lassen Sie sich diese Aufstellung bestätigen.
- Haben Sie jedem Teilnehmer die Telefonnummer gegeben, unter der ein Ansprechpartner Ihres Unternehmens für unvorhergesehene Probleme ständig erreichbar ist? Häufig tauchen Probleme auf, an die man nicht gedacht hat.
- Wo soll die Veranstaltung stattfinden? Denken Sie bei der Auswahl des Besprechungsraumes daran, dass dieser Ihr Unternehmen repräsentiert.
- Welche Sitzordnung ist geeignet?
- Wann ist der günstigste Zeitpunkt für die Präsentation/Besprechung? Berücksichtigen Sie hier die Anreisezeit, Zeitverschiebung etc.
- Wie wollen Sie das Gespräch eröffnen, um den ‚Zugangskanal‘ zu Ihren ausländischen Gästen zu erreichen?
- Welche Person des Managements Ihres Unternehmens wird die Gäste offiziell begrüßen? Je höher die Position, desto größer der Respekt, den Sie Ihren Gästen entgegenbringen.
- Wurde ein für Ihre Gäste angepasstes ‚Unterhaltungsprogramm‘ erarbeitet, das die Wünsche Ihrer Besucher außerhalb der offiziellen Besprechungszeit berücksichtigt? – Haben Sie Ihre Gäste nach ihren besonderen Vorlieben gefragt?