



## Checkliste: Vorbereitung für den Besuch einer japanischen Delegation

Wichtig	Hintergrund Information	OK?	Anmerkung / Notiz
<b>Abholung Flughafen</b>	Taxitransfer organisieren oder persönlich abholen; vor allem die ersten Male, bei häufigen Besuchen nicht notwendig		
<b>Hotelübernachtung</b>	Viele Japaner bevorzugen ein Zimmer mit Badewanne		
<b>Taxitransfer zur Firma</b>	Evtl. organisieren, bzw. erklären		
<b>Freizeitgestaltung</b>	Abend- und Wochenendprogramm planen, z.B. Golf, Sightseeing, gemeinsames Essen und Zeit fürs Shopping einplanen		
<b>Essen</b>	Mittag und Abendessen entsprechend planen, Bei Möglichkeit begleiten. Bei längeren Aufhalten ist Kantine ok, ansonsten interessante Lokale in der Umgebung.		
<b><u>Im Meeting</u></b>			
<b>Rezeption</b>	Willkommensschild im Foyer wäre klasse!		
<b>Mitarbeiter informieren</b>	Evtl. Hinweis auf Businesskleidung, bzw. keine Jeans		
<b>Getränke im Meeting</b>	Viele Japaner bevorzugen stilles Wasser		
<b>Unterlagen vorbereiten (inkl. Handout)</b>	evtl. PP vorab zukommen lassen, anderen Aufbau beachten (Detail & Prozess, buntere Gestaltung),		
<b>Hintergrundinformationen über die eigene Firma</b>	Viel Hintergrundinformationen vorbereiten		
<b>Geschenke</b>	Einfache Geschenke mit schöner Verpackung		
<b>Fotos</b>	werden die Fotos anschließend verschickt, ist dies eine gute Möglichkeit in Kontakt zu bleiben.		
<b>Dolmetscher</b>	Ggfls. sich um eigenen Dolmetscher kümmern		
<b>Geduld haben</b>	Es werden selten Entscheidungen in Meetings getroffen		





## Checkliste: Vorbereitung einer Japanreise

Wichtig	Hintergrund Information	OK?	Anmerkung / Notiz
<b>Hotelreservierung</b>	Anreise vom Flughafen vorab planen		
<b>Bargeld / Kreditkarte</b>	Umtausch am Flughafen möglich, ATM Standort vorab im Internet heraussuchen. Tipp: Convenience Stores wie 7/11 haben auch ATMs		
<b>Adapter</b>	US-Stecker für Laptop, Handy und Reise-Fön, bzw. Rasierer		
<b>Zeitverschiebung berücksichtigen</b>	Flüge aus Deutschland landen einen Tag nach Abflug – Rückflug gleicher Tag		
<b>WLAN</b>	WLAN ist in den meisten Hotels verfügbar, außerdem gibt es viele WiFi Hotspots, die genutzt werden können		
<b>Adressen und Anfahrtspläne der zu besuchenden Firmen</b>	Vorher schicken lassen und fragen wie Sie dort hinkommen. Ebenso wie alle Namen der jeweiligen Ansprechpartner.		
<b>Stofftaschentuch</b>	Für öffentliche Toiletten, da oft kein Papiertuch zum Händeabtrocknen		
<b>Komplettes Business Outfit</b>	Konservative Geschäftskleidung		
<b><u>Meeting</u></b>			
<b>Agenda bestätigen</b>	Wer sind die Gesprächspartner?		
<b>Visitenkarten</b>	Nehmen sie viele mit, doppelseitig beschriftet ist gut		
<b>Geschenke</b>	Ausreichend mitnehmen, Geschenke für Abteilungen sind häufig ausreichend (Kekse, Schokolade, etc.)		
<b>Präsentationen</b>	Anpassen (Detail & Prozess sind wichtig, buntere Gestaltung, Hintergrundinformationen zur eigenen Firma), eventuell vorabschicken.		
<b>Firmen Informationen</b>	Möglichst viel Informationen über die eigene Firma mitnehmen		
<b>Bei Meetings</b>	Freundlicher Verhandlungston Achtung! Entscheidungen werden selten getroffen, Verhandlungen sind langwierig.		

