

# Business Knigge

## Professionell auftreten –gut ankommen

Während sich stellenbezogene Anforderungen an Mitarbeiter heute schnell verändern können, bleibt der Anspruch an das Beherrschen der sozialen Etikette beständig.

Gerade Berufstätige, die regelmäßige Kontakt zu Kunden, Kollegen oder Geschäftspartnern pflegen, sollten perfekte Begrüßungsabläufe und ein tadelloses Benehmen bei Tisch kennen, mit Kleiderfragen vertraut sein und die kommunikativen Fettnäpfchen im Small Talk oder im Umgang mit Vorgesetzten und Gästen kennen. Dieses Seminar macht Sie vertraut mit den wichtigsten Regeln des Business Knigge für Ihren beruflichen Alltag.

Zielgruppe: Führungskräfte wie auch Mitarbeiter, die im Umgang mit anderen sympathisch und stilvoll überzeugen möchten

### Inhalte des Seminars

- Die Macht des ersten Eindrucks
- Dresscode: Zu jedem Anlass richtig gekleidet
- Adäquat begrüßen/sich selbst und andere souverän vorstellen
- Ein positives Gesprächsklima herstellen
- Pünktlichkeit und Höflichkeit
- Kommunikations-Knigge für Telefonate und Mails
- Korrektes Benehmen bei Empfängen, Besprechungen, bei Tisch und am Büffet:Small Talk, Manieren und Esskultur
- Etikette für Raucher

### Methoden

- Fachlicher Input
- Praktische und berufsbezogene Übungen und Rollenspiele
- Verhaltensfeedback
- Erfahrungsaustausch und Gruppendiskussion

### Trainer/in

Unsere Trainer verfügen über langjährige Trainings- und Beratungspraxis und besitzen neben einem einschlägigen Studium der Psychologie, Pädagogik oder Geisteswissenschaften umfassende praktische Erfahrungen und Kenntnisse aus Unternehmen und Wirtschaft. Ihre Trainingsschwerpunkte liegen in den Bereichen Kommunikation im Beruf, Entwicklung sozialer Kompetenzen, professionelle Arbeitsorganisation, Bewerbung und Führung.

### Kontakt

| Telefon: | eMail: |