

Business-Etikette

Zielgruppe: Assistentinnen, Führungskräfte, Mitarbeiter mit Kundenkontakt

Dauer: 1 Tag

Methoden: Kurzvorträge, Lehrgespräche, Einzelübungen, Diskussion

Nutzen: Wenn Sie im Beruf sicher und souverän auftreten möchten, brauchen Sie mehr als fachliches Wissen. Sichern Sie sich entscheidende Wettbewerbsvorteile durch soziale und persönliche Kompetenz. Trainieren Sie Ihren sicheren Auftritt im Umgang mit Geschäftspartnern! In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie sich in den unterschiedlichsten Situationen richtig verhalten und wie Sie sich auf schwierigem Parkett sicher bewegen. Nehmen Sie teil an einem Streifzug durch die Regeln des guten Benimmens! Es macht Spaß und lohnt sich.

Seminarinhalte:

1. Ihr professioneller Auftritt im geschäftlichen Bereich

- Etikette und Manieren, was ist das überhaupt?
- Manieren und Unternehmensimage
- Umgangsformen und Corporate Culture
- Political Correctness – Ausdrucksweise und Fingerspitzengefühl
- Emotionale Intelligenz
- Etikette im beruflichen Alltag: Visitenkarten, E-Mails und Telefon
- Streifzug durch die Business-Etikette von A bis Z

2. Besucher empfangen und betreuen

- Wer gibt wem die Hand?
- Vorstellen und bekannt machen
- Anreden und Titel
- Grüßen und begrüßen
- Small Talk: Welche Themen sind angemessen?
- Distanzzonen
- Die Pflichten des Gastgebers
- Die Pflichten des Gastes

3. Tischsitten und Esskultur –

- Vom Buffet bis zum Galadinner!
- Service und Besteckfolge
- Der sichere Umgang mit Gläsern, Brottellern, Servietten etc.
- Konversation mit Gästen
- Sicher auftreten auch in 5-Sterne-Hotels und Restaurants der gehobenen Kategorie
- So vermeiden Sie die häufigsten Fettnäpfchen!

4. Business Outfit für SIE und IHN

- Für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance
- Kleider machen Leute
- Business Garderobe – worauf sollten Sie achten?
- So bauen Sie sich eine angemessene Grundgarderobe auf!

