

MCT Wittekindt – Seminare Weiterbildung

AZUBI – Knigge: mit den richtigen Umgangsformen zum Erfolg



Methodik: 2 Tage Präsenztraining (18 Unterrichtseinheiten)

Kurzvorträge, Einzel- und Gruppenarbeit, Fallbeispiele

Unterrichtszeiten: werktags (MO – FR) 08:00 – 15:30 Uhr

Trainer: Frank Wittekindt

Vorkenntnisse: nicht erforderlich

Anzahl Teilnehmer: 5 Teilnehmer min. / 20 Teilnehmer max.

Zielgruppe: Firmenkunden, die ausbilden und alle interessierten Auszubildenden, Berufseinsteiger und Hochschulabsolventen

Leistungen: Zertifikat, umfangreiche Seminarunterlagen, Getränke, Imbiss

Beschreibung

Gern sagt man dem „Knigge“ nach, dass man sich anständig benehmen solle, um seinem Gegenüber Respekt zu erweisen. Das ist sicher richtig. Denn es macht einen Unterschied, ob man seine Gesprächspartner mit einem feinen Zwirn oder einem Jogginganzug würdigt.

Verhaltensregeln und Umgangsformen sind Leitlinien und Normen, die das angemessene Verhalten in bestimmten Situationen oder Umgebungen definieren. Sie dienen dazu, ein respektvolles, produktives und harmonisches Miteinander zu fördern. Verhaltensregeln können je nach Kontext und Umgebung variieren. Sie dienen jedoch als Leitfaden, um ein positives und respektvolles Umfeld zu schaffen, in dem Menschen effektiv zusammenarbeiten und interagieren können.

Lernziele und Inhalte des Seminars

In diesem Seminar vermitteln wir Ihren Auszubildenden die Verhaltensregeln und Umgangsformen für das tägliche Berufsleben und stärken Ihre persönlichen Kompetenzen in der beruflichen Kommunikation mit Kunden und Kollegen.



Inhalte

Das persönliche Auftreten

- Die Körperhaltung
- Körperhygiene und Körperpflege
- Kleider machen Leute

Die Umgangsformen im Beruf

- Grundlagen über das Verhalten im Beruf
- Umgangsformen zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden
- Begrüßung und Anrede

Die Kommunikation im Beruf

- Die hohe Schule des Sprechens
- Der Umgang mit Gesprächspartnern (geschäftlich und privat)
- Small Talk im Beruf
- Das Telefongespräch (Handy und Telefon)
- Chat-Rooms, Facebook und Twitter
- Der Brief
- Die E-Mail – unverzichtbarer Teil der Kommunikation

Kontaktpflege: die gelungene Einladung/Gutes Benehmen auf Geschäftsreisen

- Einladungen versenden
- Die Gäste treffen ein
- Gut vorbereitet reisen
- Die Eigenheiten des Gastlandes achten
- Das Geschäftsessen