

Mit Menschen umgehen – modern und professionell

SITUATION

Das Seminar beinhaltet eine Auswahl der wichtigsten Punkte, deren Beherrschung heute für ein sicheres und korrektes Auftreten bei geschäftlichen, offiziellen und privaten Anlässen notwendig sind.

ZIEL DES TRAININGS

- ⇨ Businessetikette
- ⇨ Vorstellen / Bekannt machen
- ⇨ Anreden und Anschriften
- ⇨ Duzen/siezen
- ⇨ Briefstil
- ⇨ Telefon-Knigge
- ⇨ Kleidung
- ⇨ Körpersprache
- ⇨ Zuhören
- ⇨ Arbeitsessen
- ⇨ Small talk
- ⇨ Sprache
- ⇨ Raucher-Knigge

METHODIK

Das Training erfolgt prozessorientiert und richtet sich nach dem Bedarf der Teilnehmer/innen. Es erfolgt ein regelmäßiger Wechsel von Informations- und Trainingssequenzen mit Einzel- und Gruppenarbeiten. Weiters: Impulsreferate, Transferunterstützung durch praktisches Üben und Einsatz von "Best Practices".

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter in Unternehmen

DAUER

8 WB – 1 Tag