

HWS Management



Business-Knigge

Tipps für einen Berufsalltag ohne Peinlichkeiten

Seminar

Fächerplan/Kursinhalt

- “Regeln“ für die Umgangsformen im beruflichen Alltag
- Taktvolle Absagen, Entschuldigungen, Kritik
- Stilvolles Benehmen bei Geschäftsessen, Präsentationen, offiziellen Anlässen, Reden
- “Benimm“ am Telefon, beim Umgang mit dem Handy
- Anlassgerechtes Outfit
- Unterschiede zwischen Frauen- und Männersprache

Ausbildungsziele

Sie lernen, wie Sie sich in den verschiedensten beruflichen Alltagssituationen sicher und souverän verhalten. Im Vordergrund des Seminars steht der berufliche Alltag: der korrekte Umgang mit Kunden, Kollegen, Vorgesetzten sowie mit modernen Kommunikationsmitteln. Verleihen Sie Ihren Umgangsformen neuen Schriff!

Wer grüsst wen zuerst? Welche Form der Vorstellung ist zeitgemäss? Wie verhält man sich korrekt am Telefon? Welches Verhalten ist als Gastgeber, welches als Gast heute angemessen? Umgangsformen wandeln sich mit der Zeit. Korrektes Verhalten ist deshalb immer wieder neu zu definieren und anzupassen. Ein eher salopper Stil ist heute verbreitet. Es gibt weniger Regeln, aber auch weniger Orientierungspunkte, wie man sich "richtig", das heisst stilvoll und rücksichtsvoll benimmt. Ein taktvoller Umgang verhilft nicht nur zu einer angenehmeren Zusammenarbeit, er zeugt auch von Achtung und Professionalität seinen Gesprächspartnern gegenüber.

Arbeitsweise

Theoretische Inputs, Rollenspiele, Reflexion, Übungen, Bearbeiten von konkreten Situationen aus dem Alltag

Diplom/Abschluss

Attest

Kurstermin/-dauer

Termine auf Anfrage

Kurskosten

Kursgeld 1 x CHF 350.—, Einschreibegebühr 1 x CHF 20.—

Besondere Bemerkungen

Für ein Beratungsgespräch wenden Sie sich an Anna Marie Schnyder (Tel. 061 279 92 08) oder die Kursleiterin, Frau Dagmar Härle (Tel. 061 422 09 57).