



# SEMINARINHALTE

---

Bitte kreuzen Sie die für Ihr Seminar wichtigen Themen an.  
Je weniger Punkte in Ihrer Auswahl sind, desto genauer kann das Thema behandelt werden.

## ALLGEMEINE GRUNDREGELN

- Der erste Eindruck – nur 7 Sekunden ...
- Warum die Oberfläche nicht oberflächlich ist
- Die Basis: Wertschätzung, Respekt, Toleranz
- Körpersprache als Sympathieträger
- Vorstellen vor einer Gruppe
- Tricks und Tipps für die Basis-Garderobe
- Betriebsklima lesen lernen
- Kleidung am Arbeitsplatz
- Kunden richtig einschätzen
- Richtiges Verhalten im Bewerbungsgespräch
- Telefonieren – aber richtig
- Sprachliche Defizite vermeiden
- Dos & Don'ts des Miteinander
- Höflichkeit – Was ist das eigentlich?
- Spielregeln moderner Kommunikation
- Distanzzonen
- Die ersten drei Monate im Betrieb
- Basiswissen Betrieb
- Basiswissen Kunden
- Was hat der Unternehmensgewinn mit mir zu tun?

## BUSINESS KNIGGE BASICS

- Grüßen und Begrüßen
- Vorstellen und Bekannt machen
- Rang- und Reihenfolge
- Körperkontakt, ja oder nein?
- Anreden, Anschriften, Grade und Titel
- Duzen und Siezen
- Die Frau = 50% der Business Welt!
- Die Visitenkarte und ihre Bedeutung
- Kritische Situationen meistern.
- Selbstpräsentation als Elevator-Pitch
- Pointiert und zielorientiert in Erinnerung bleiben
- Small Talk: Warum, wofür und wie?
- Der gekonnte Einstieg in das kleine Gespräch
- Körpersprache und Distanzzonen
- Themen und Fettnäpfchen
- Gespräche stilvoll beenden
- Beruflich auf Reisen
- Messen
- Territoriales Verhalten
- Verhalten bei Meetings

## SPEZIELLE THEMEN

- Spielregeln auf dem politischen Parkett
- Umgangsformen anderer Länder
- STARTUP - Eine andere Welt

## DINNER VS LUNCH

- Vorbereitung auf das Geschäftsessen
- Gast- und Gastgeberrolle
- Tischmanieren allgemein
- Tischmanieren Hummer & Co
- Gloschenballett
- Smalltalk bei Tisch
- Trinkgeld
- Handy- und Raucherknigge

## DIGITALES

- Ihr Knigge für Emails
- Ihr Knigge auf der Homepage
- Smartphone: Fluch oder Segen?
- Soziale Netzwerke und Ihre Tücken
- Whats App und Co.
- Abkürzungen und Ihre Fallstricke
- Verhalten im Coworking Space

## FÜHRUNGSKRÄFTE

- Entwicklungsorientiertes Führen
- Erfolgreiches Delegieren
- Selbst- und Fremdbild
- Identifikation des eigenen Führungsstils
- Führungskompetenzen Entwicklung fördern und fordern
- Förderungswerkzeug: Delegation
- Präsenz / Aussenwirkung erzielen
- Die ersten 100 Tage
- Wie entstehen Emotionen?

## GESPRÄCHSFÜHRUNG

- Schlagfertigkeits-Training
- Erfolgreiche Gesprächsführung
- Einstellungsgespräche
- Jahresgespräche
- Kritikgespräche
- Auflösungsgespräche
- Konfliktgespräche