

Wählen Sie aus unseren verschiedenen Themen-Bausteinen die benötigten Inhalte aus, um sich neue Kenntnisse anzueignen oder Ihr Wissen zu erweitern. Alle mit einem Termin angekündigten, offenen Seminare werden ab zehn Teilnehmern durchgeführt. Somit gewähren wir Ihnen größtmögliche Planungssicherheit.

Sie möchten eine größere Gruppe von Teilnehmern auf den gleichen Kenntnisstand bringen oder auf neue Aufgaben vorbereiten? Dann nutzen Sie die Form einer individuell, nach Ihren Wünschen gestalteten Firmenschulung in Ihren Räumlichkeiten oder in unserem Schulungszentrum.

Wir erstellen Ihnen gern ein individuelles Angebot und unterstützen Sie bei der Organisation.

Die aktuellen Termine zu den offenen Seminaren finden Sie auf unserer Website unter www.erfolgreich-weiter-bilden.de

Kontakt

Bei der Anreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichen Sie uns mit den Buslinien 4 und 2 in Richtung Grünhufe, (Ausstieg Haltestelle „Viermorgen“).

Bei der Anreise mit dem PKW sind gebührenfreie Parkplätze hinter dem Haus vorhanden.



Haus der Wirtschaft Bildungszentrum gGmbH Stralsund

Lindenallee 63

D-18437 Stralsund

phone +49 3831 477 360

fax +49 3831 477 303

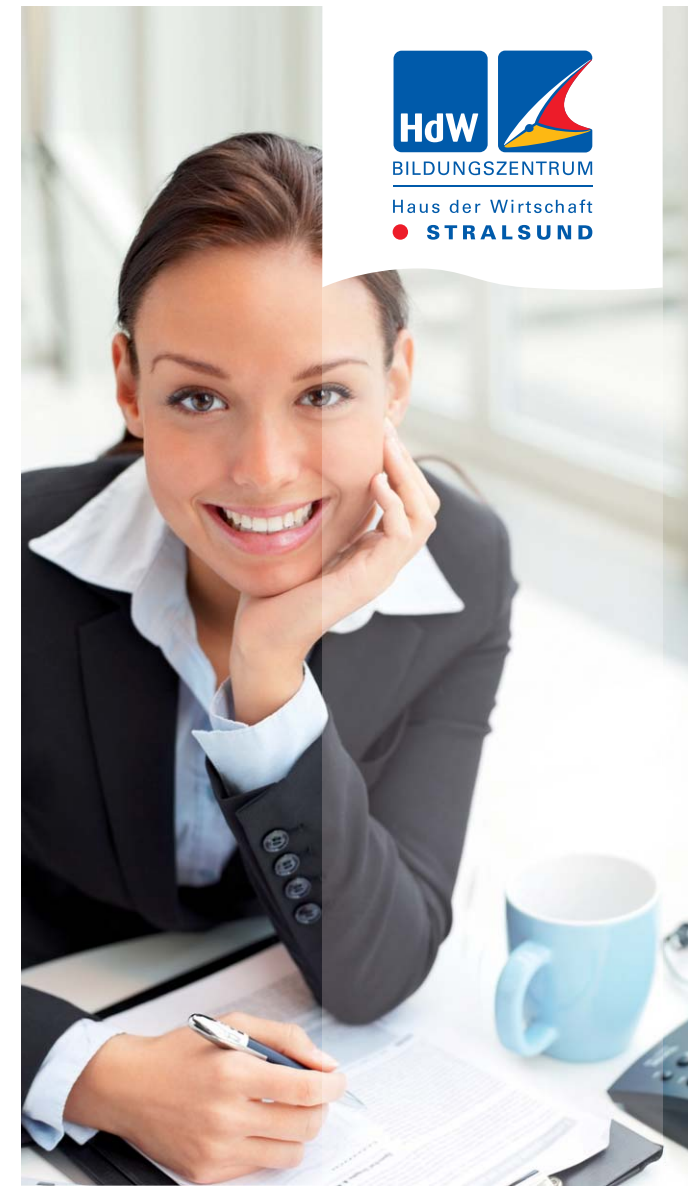
e-mail zielske@hdw-bildungszentrum.de

www.erfolgreich-weiter-bilden.de

Ihre Ansprechpartnerin

Dr. Heike Zielske

Staatlich anerkannte Einrichtung der Weiterbildung
Zertifiziert nach LQW und AZWV, Qualitätssiegel ZAW
Bildungspartner der IHK zu Rostock



Stil und Etikette im Büro



Die ersten Weichen der Zusammenarbeit mit Geschäftspartnern und Kunden werden im Empfangsberich oder Vorzimmer gestellt. Assistenten und Büromitarbeiter repräsentieren das Image und den Stil eines Betriebes und sind wichtigste Erfolgsmultiplikatoren Ihres Unternehmens. Daneben haben sie Aufgaben, bei deren Erfüllung sie die zeitgemäße Geschäftsetikette unbedingt beachten müssen.

Sicherlich kommen Ihnen diese Situationen aus Ihrem Büroalltag bekannt vor:

Ihre Assistentin begrüßt freundlich Ihre Gäste, aber immer wieder unterlaufen ihr kleine Fauxpas dabei? Ihre Sekretärin serviert Ihren Kunden und Ihnen Kaffee, aber Sie befürchten, dass diese nette Geste nicht ohne eine „Pfütze“ auf der Untertasse zu bewältigen sein wird? Von welcher Seite muss der Gast bedient werden und wer wird zuerst bedient?

Ihre Mitarbeiter/ -innen sind jugendlich und sportlich gekleidet, aber ist das angemessen? Ein Tag im Büro ist kein Segeltörn! Möchten Sie das Auftreten Ihrer Mitarbeiter/-innen optimieren und Ihre Kundenzufriedenheit steigern?

Unterstützen Sie sie mit einheitlichen Umgangsformen und einer professionellen Kommunikation. Verleihen Sie Ihren Mitarbeiter/-innen die nötige Selbstsicherheit und tragen Sie damit Ihre Unternehmensphilosophie wirkungsvoll nach außen.

Wir bringen das Wissen Ihrer Mitarbeiter und Auszubildenden über Stil und Etikette sowie einen kompetenten Auftritt auf den aktuellsten Stand. Unsere Seminare und Coachings sind durch exzellente Fachleute und eine praxisnahe Konzeption ideal für Menschen mit wenig Zeit und hohen Ansprüchen. An einem Tag vermitteln wir Ihnen alles, was Sie zu diesem Gebiet wissen sollten.

Unsere Themen-Bausteine, können einzeln gebucht oder beliebig kombiniert werden. Im Seminar wird individuell auf Ihren Bedarf, Ihre Fragen und Ihre Wünsche eingegangen.

Die Macht des ersten Eindrucks

- Signale und ihre Wirkung - wie wird man von anderen wahrgenommen?
- Nonverbale Kommunikation, Körpersprache, Stimme
- Stilvolle und angemessene Kleidung im Büro

Geschäftsbesuche managen

- Wie empfangen ich Besucher?
- Begrüßen, Vorstellen, Begleiten
- Bewirten, Snacks und Getränke
- Hierarchie und Körpersprache
- Distanzzonen
- Ladies and gentlemen: Verhaltensregeln bei den jeweiligen Geschlechtern

Telefonieren

- Meldung und Selbstvorstellung am Telefon
- Stimmführung
- Allgemeine Do`s and Dont`s bei Telefonaten

Stilvoll Schreiben

- Moderne Geschäftskorrespondenz
- E-Mail-Korrespondenz, Netikette
- Besondere Anlässe
- Kreativ Formulieren