

## Souveränes Auftreten im Berufsleben

### Kurzbeschreibung

Auftreten, Körpersprache, Stimme und Kleidung sowie Verhaltensformen entscheiden, welche Ausstrahlung Ihre Mitarbeiter auf Kunden und Partner haben.

In diesem Training lernen Ihre Teilnehmer die Regeln für souveränes Auftreten im Berufsalltag und abseits der Arbeitswelt. Wie trete ich selbstsicher und selbstbewusst auf und woran erkenne ich Unsicherheiten bei meinen Gegenübern?

Ihr souveränes Auftreten gibt Ihnen auch in schwierigeren Situationen ein besseres Selbstvertrauen und hilft Ihnen Ihre angestrebten Ziele zu erreichen.

### Inhalte

**Das Training kann aus nachfolgenden Inhaltsmodulen individuell zusammengestellt werden, Modul 1 ist ein Pflichtmodul:**

(je Tag max. 7 Std. Modulzeit)

#### **Modul 1: Basis (ca. 2 Stunden)**

- ✓ Der erste Eindruck
- ✓ Wie entsteht Wirkung?
- ✓ Wie will ich wirken?
- ✓ Selbstbild vs. Fremdbild
- ✓ Welche Wirkung für mein Unternehmen (CI)?
- ✓ Welche Wirkung für welche Kunden?

#### **Modul 2: Dresscodes im Job (ca. 2 Stunden)**

- ✓ Signalwirkung von Farben
- ✓ Mit Farben die Wirkung steuern
- ✓ Umgang mit branchenspezifischen Dresscodes
- ✓ No-Gos beim Businessoutfit
- ✓ schnell die richtige Outfit-Entscheidung treffen

#### **Modul 3: Körpersprache (ca. 3 Stunden)**

- ✓ Körpersprache richtig wahrnehmen & interpretieren
- ✓ Die eigene Körpersprache zielführend einsetzen
- ✓ Status: Statussignale richtig erkennen
- ✓ Den eigenen Status situationsgerecht und zielführend anpassen

#### **Modul 4: Kommunikation (ca. 4 Stunden)**

- ✓ Verbale & nonverbale Kommunikation
- ✓ Schnell guten Kontakt herstellen mit Spiegeln
- ✓ Positive Sprache nutzen
- ✓ Missverständnisse vermeiden, deeskalieren & guten Kontakt herstellen mit aktivem Zuhören
- ✓ Konstruktive Kritik so äußern, dass sie angenommen werden kann
- ✓ Small Talk – mit dem „kleinen Gespräch“ das Eis brechen

## Inhalte

### **Modul 5: Businessknigge (Dauer ca. 3 Stunden)**

- ✓ Rangfolgen: wer ist König?
- ✓ Kundenempfang: sympathisch & stilsicher.
- ✓ Begleiten: wer geht wo und zuerst (durch die Tür)?
- ✓ Die Treppe: wer geht zuerst?
- ✓ Begrüßen: so geht's richtig.
- ✓ Der Handschlag: wann & wie?
- ✓ Distanzzonen: wie weit darf ich gehen?
- ✓ Vorstellen & bekanntmachen: So klappt's.
- ✓ Duzen & Siezen: wann, wie und wo?
- ✓ Die Visitenkarte: geben & annehmen.
- ✓ Verabschieden: denn der letzte Eindruck bleibt.

### **Modul 6: Das Geschäftsessen (Dauer ca. 4 Stunden)**

- ✓ Stehempfang: souveräner Umgang mit Häppchen und Small Talk
- ✓ Die Gastgeberrolle: das ist ihr Job: ...
- ✓ Tischkultur: souveräner Umgang Besteck, Gläsern, Serviette & Co
- ✓ Getränke bei Tisch
- ✓ Tischgespräch: aufmerksamer Umgang mit den Tischnachbarn
- ✓ Espresso & Co: was geht wann?
- ✓ Die Schlacht am kalten Buffet: so gelingt es stilvoll

### **Modul 7: Präsentationstraining (Dauer ca. 5 Stunden)**

- ✓ Vor der Präsentation: Umgang mit Lampenfieber
- ✓ Wie wirke ich auf der Bühne?
  - Kurze Präsentation vor der Gruppe – Videofeedback und Feedback von Teilnehmern und Trainerin
- ✓ Den Bühnenraum nutzen: Standpunkte & Gedankengänge
- ✓ Das Publikum fesseln: Präsenz & Charisma
- ✓ Welche Kleidung für die Bühne?

Im Wissenstransfer helfen gemeinsame Aktivitäten und Übungen dabei, das erlernte Wissen anzuwenden und umzusetzen. Die Teilnehmer erhalten unmittelbare Reflektion auf Ihr Auftreten und Handeln. (Action-based learning)

<b>Dauer:</b>	ab 1 Tag
<b>Teilnehmer:</b>	Maximal 12
<b>Zielgruppe:</b>	Mitarbeiter