

# **Gute Umgangsformen für Beruf und Alltag**

Tagesseminar mit Linda Kaiser  
IHK-zertifizierte Trainerin für Business Etikette

Gute Umgangsformen sind die Grundlage für unseren erfolgreichen Auftritt. Wir sollten sie uns so zu eigen machen, dass wir sie wie einen wärmenden Pullover je nach Bedarf an- oder ausziehen können.

Frischen Sie daher regelmäßig Ihre Kenntnisse auf, lernen Sie die neuen Feinheiten im Umgang mit Menschen kennen und überzeugen Sie mit einem sicheren Auftritt auf dem gesellschaftlichen Parkett, im Business, im Restaurant oder beim nächsten Kinobesuch mit Ihrem Herzblatt.

Insbesondere in der heutigen Arbeitswelt benötigen Sie mehr als eine solide Ausbildung oder einen Universitätsabschluss um Karriere zu machen: Oft sind gerade die kleinen Dinge der Schlüssel zum Erfolg. Ein Gesprächspartner entscheidet unbewusst schon nach wenigen Sekunden, ob er Sympathien für Sie hat oder nicht. Setzen Sie sich mit Etikette, Benimm und Manieren, kurz mit Business-Knigge auseinander und gewinnen Sie mehr Souveränität.

Als IHK-zertifizierte Trainerin für Business-Etikette, zertifizierte Knigge-Trainerin der Knigge Akademie und stellvertretende Vorsitzende der Deutschen-Knigge-Gesellschaft (DKG e.V.) unterstütze ich Sie hierbei gerne.

Das Seminar "Business-Knigge" bietet deutlich mehr als nur die einfache Vermittlung von Regeln: Sie werden mit Spaß und Stil fit für den (Berufs-)Alltag.

Ein Tagesseminar ist in sechs Themenblöcke aufgeteilt, die jeweils auch individuell auf die Wünsche der Teilnehmer abgestimmt werden können.

**Einführung**

**Tisch und Tafel**

**Begrüßen / Anreden / Vorstellen**

**Umgangsformen im Geschäftsleben**

**Business Dresscodes**

**Gut zu wissen**

# Die Inhalte der Themenblöcke im Überblick

## Einführung

Kleine Geschichte der Umgangsformen in Europa  
Wer war Knigge?  
Wer macht die Regeln heute?  
Respekt und Wertschätzung in unserem Alltag

## Tisch-Etikette

Besuch im Restaurant  
Eintreten / Garderobe / Platz nehmen  
Gastgeber und Service  
Wohin mit der Serviette?  
Die Speisekarte  
Die Weinprobe  
Das Couvert  
Richtiges Verhalten bei Tisch  
Bezahlen  
Verlassen des Restaurants  
Besonderheiten am Büffet  
Wie esse ich was?  
Missgeschicke bei Tisch  
Zahnstocher, Rauchen, Make-Up & Co.  
Wohin mit der Handtasche?

## Begrüßen / Anreden / Vorstellen

Im Privatleben  
Alter vor Schönheit?  
Im Berufsalltag  
Wer begrüßt zuerst  
Wer reicht wem die Hand  
Wie reicht man die Hand richtig?  
Verabschiedung  
Frauen im Business

## Business Dresscodes

Grundregeln Herren  
Grundregeln Damen  
Kleidung mit Stil für jede Branche  
Accessoires  
Anlasskleidung

## Umgangsformen im Geschäftsleben

Körpersprache und Distanzzonen  
Wie der Körper spricht  
Distanzzonen  
Mimik und Gestik  
Blickkontakt  
Die respektvolle Haltung  
Die innere Haltung  
Reden / Vorträge / Präsentationen  
(Kunden-)Besuch im Büro:  
    Der richtige Zeitpunkt (Pünktlichkeit)  
    Begrüßung  
    Türen  
    Treppen  
    Im Aufzug  
    Im Besprechungsraum  
Small Talk  
Höflich und souverän am Telefon  
Sinnvolle Telefonmeldung  
Fauxpas beim Telefonieren  
Aktiv zuhören  
Weiterleiten  
Nachrichten aufnehmen  
Verabschiedung  
Nachbereitung eines Telefonats

## Gut zu wissen

Offene Fragen der Teilnehmer  
Neue Regeln

# Die Referentin:



Linda Kaiser M.A.

Geboren im Rheinland

Magisterstudium der Fachrichtungen Germanistik und Medienwissenschaft, (Abschluss Magister Artium (M.A.)) an der Heinrich-Heine-Universität in Düsseldorf.

Erste Berufserfahrung als Projektleiterin in einer Veranstaltungsagentur mit Schwerpunkt Public Relation; Assistentin des Geschäftsführers in einem Musical-Theater, u.a. verantwortlich für die Durchführung von Premierenfeiern und VIP-Events; Heute tätig als Referentin Marketing und Kommunikation (Leiterin Öffentlichkeitsarbeit) bei einem technischen Fachverband.

Seit 2010 Strategische Stil- und Imageberaterin für Privatpersonen und Unternehmen.

IKH-zertifizierte Trainerin für Business Etikette, zertifizierte Knigge-Trainerin der Knigge Akademie, stellvertretende Vorsitzende des Vorstands der Deutschen-Knigge-Gesellschaft (DKG e.V.).

## Leistungen und Preise

### Ein Tagesseminar beinhaltet:

Ein achtstündiges Komplettdprogramm inklusive Pausen- und Seminartränken, Teilnehmerunterlagen sowie ein Teilnahmezertifikat.

Es wird empfohlen bei einem gemeinsamen Mittagessen aller Teilnehmer das Gelernte zum Thema „Tisch-Etikette“ zu vertiefen.

Teilnehmerzahl: maximal 30 Personen

Preis: auf Anfrage

### Kontakt:

Linda Kaiser  
Karolingerstraße 2  
41352 Korschenbroich  
Tel.: 0177 – 2 35 44 40  
E-Mail: [post@lindakaiser.de](mailto:post@lindakaiser.de)

Besuchen Sie auch meine Homepage: [www.lindakaiser.de](http://www.lindakaiser.de)