

## Detailbeschreibung

### **Benimm ist in...! – Business Knigge**

**Knigge für den Arbeitsalltag  
Knigge ein alter Zopf? Heute aktueller den je.**

#### Teilnehmende

Mitarbeitende mit internen und externen Repräsentationsaufgaben

#### Beschreibung

Wir machen Sie fit – sicheres Auftreten, erfolgreiche Kommunikation und überzeugende Umgangsformen sind das Ziel des Seminars. Dank den Tipps aus diesem Seminar bewegen Sie sich sicher auf jedem Parkett und es fällt Ihnen leicht, einen positiven Eindruck zu hinterlassen. Faktoren, wie Ihr äusseres Erscheinungsbild, Ihre Körperhaltung und Mimik sowie Ihre Sprache und Ihr Verhalten sind Teil Ihrer Visitenkarte und hinterlassen einen bleibenden Eindruck.

#### Inhalte

- Welche Faktoren bestimmen den Ersten Eindruck, wie kann ich diese optimieren?
- Vorstellungsregeln
- Was sagt Körpersprache über mich und mein Umfeld aus?
- Welche Themen sind beim Small Talk tabu?
- Wie empfangen und betreue ich meine Gäste/Kunden an Veranstaltungen?
- Das professionelle Überwinden von kulinarischen Hindernissen.
- Welche Umgangsformen gilt es bei Tisch zu kennen?
- Weitere „Tops“ und Flops“ des Verhaltens.

#### Dauer

1 Tage

(09.00h bis 16.00h inkl. Apéro & Lunch oder 13.30h bis 21.30h inkl. Apéro & Dinner)

#### Methoden

Inputs, Vertiefung, Präsentationen, Gruppen- und Einzelarbeiten