

Überzeugende Umgangsformen im Beruf und positive Selbstdarstellung gegenüber Bürgerinnen und Bürgern

Seminarziele:

Überzeugende und korrekte Umgangsformen vermitteln Kompetenz, Seriosität und positive erste Eindrücke. Wir fühlen uns sicherer, wenn wir dem Anlass und der Persönlichkeit entsprechend auftreten und gekleidet sind sowie Situationen, die nach Feingefühl verlangen, souverän meistern. Dieses Seminar gibt zahlreiche praktische Tipps, wie wir als **Auszubildende** den Bürgerinnen und Bürgern mit angemessenen Umgangsformen begegnen können.

Seminarinhalte:

1. Wir identifizieren uns mit dem Unternehmen bzw. unserer Verwaltung
 - Unternehmenswerte
 - Positive Aspekte unseres Unternehmens/unserer Verwaltung
2. Überzeugende Umgangsformen
 - Praktische Tipps für eine positive Selbstdarstellung
 - Spezielle Tipps für Frauen und Männer
 - Spezielle Kleiderregeln für Frauen und Männer
 - Die korrekte Begrüßung und Ansprache
 - Grundregeln der Höflichkeit
 - Wie wirke ich höflich, freundlich und gleichzeitig kompetent?
 - Praktische Übungen
3. Tipps für den angemessenen Umgang mit Vorgesetzten
4. Die Grundlagen des kundenorientierten Telefonierens
 - Selbstanalyse „Wie verhalte ich mich am Telefon?“
 - Grundregeln erfolgreicher telefonischer Kundenansprache
 - Die häufigsten Fehler beim Telefonieren
 - Wir erleben die Bedeutung der Namensnennung und des Lächelns am Telefon
 - Der Umgang mit schwierigen Gesprächspartner*innen
 - Die korrekte Weiterleitung am Telefon
5. Themen aus dem Kreis der Teilnehmenden

Jüdefeld-Seminare

SEMINARE FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE DER WIRTSCHAFT UND VERWALTUNG

NEUE HORIZONTE!

Seit 28 Jahren

6. Nachhaltig! Gezielte Transferunterstützung

- Was sind meine wichtigsten Lerninhalte?
- Was will ich umsetzen?
- Welche Schwierigkeiten erwarte ich und wie will ich damit umgehen?
- Benötige ich Unterstützung? Von wem?
- Wann will ich eine Bilanz ziehen?

Methoden:

Kurze Impulsreferate, Einzel- und Kleingruppenarbeit sowie zahlreiche praktische Übungen

Zielgruppe: Auszubildende aus Wirtschaft und Verwaltung

Dauer: 2 Tage

Der betriebliche Nutzen dieses Seminars:

- Als Auszubildende kennen wir die Werte unseres Unternehmens/unsere Verwaltung
- Wir tragen zu einer positiven Außenwirkung unseres Unternehmens/unsere Verwaltung bei
- Wir können uns in beruflichen Situationen stets angemessen verhalten

Für Ihre speziellen Fragestellungen entwickeln wir gerne ein passgenaues Veranstaltungskonzept. Sprechen Sie mit uns!

*Neues Wissen • Erfolge gezielt planen • Hoher Erlebniswert • Noch erfolgreicher werden
Zahlreiche Übungsmöglichkeiten • Mit Freude lernen • Persönliche Weiterentwicklung
Sofortige Anwendbarkeit • Unmittelbarer Nutzen • Direkter Praxis Bezug*