

Business-Knigge

Souverän und stilvoll auftreten

Ihr Beruf als Assistenz oder Sekretärin besteht nicht nur aus Büroorganisation oder Chefentlastung, aus Ablage oder E-Mail-Koordination. Auch der Empfang von Besuchern und Geschäftspartnern oder die Begleitung Ihres Chefs auf Events können zu Ihren Aufgaben gehören. Das Wissen um die Etiketteregeln des Business-Knigge und ein stilvolles, souveränes und überzeugendes Auftreten gegenüber Geschäftspartnern, Kunden und Mitarbeitern können daher über Ihren beruflichen Erfolg mitentscheiden!

Der höfliche und respektvolle Umgang miteinander erfordert einige „Spielregeln“, die Sie kennen und befolgen sollten. Gutes Benehmen ist Ausdruck des gegenseitigen Respekts und der Wertschätzung gegenüber den Mitmenschen. Ohne gute Umgangsformen ist der Alltag schwer zu meistern – vor allem im Berufsleben. Deshalb lernen Sie in diesem Seminar, was Stand ist in Sachen Business-Knigge.

Seminarziel

Dieses Business-Knigge-Seminar vermittelt Ihnen praxisnah und mit Humor und Leichtigkeit, wie Sie sich und Ihr Unternehmen optimal präsentieren und selbstsicher auch schwierige Situationen meistern. Nach dem Seminar überzeugen und punkten Sie bei Geschäftspartnern, Vorgesetzten und Kollegen mit sicherem Auftreten und den notwendigen Kenntnissen der modernen Umgangsformen.

TERMINE

03.06.2019 Frankfurt
30.09.2019 Stuttgart



Auch als
Inhouse buchbar!

Tagesseminar: 9.00 bis 17.00 Uhr

IHR(E) REFERENT(IN)

Maria Möbs

Freiberufliche Trainerin, zehn Jahre Erfahrung als Geschäftsführungsassistentin. Das zeichnet sie aus: In ihren Seminaren vermittelt sie moderne Office-Management-Themen praxisbezogen, abwechslungsreich und mit Charisma.

PREIS & ANGEBOT

690 €
Frühbucher 590 €

LEISTUNGSPAKET

- Inklusive Speisen und Getränke
- Seminarunterlagen
- Teilnahmebestätigung

Ihre Vorteile

Eventuell bereits vorhandenes Wissen frischen Sie im Seminar auf, denn mit Veränderungen in der Arbeitswelt entwickelt sich auch der Business-Knigge weiter. Gerade neue Gepflogenheiten im persönlichen Umgang wie das Du mit dem Chef oder auch moderne Kommunikationsmittel wie das Smartphone stellen unsere Vorstellungen von respektvollem Verhalten im Alltag immer wieder auf die Probe. Und die Globalisierung von Wirtschaftskontakten sorgt dafür, dass interkulturelle Kompetenz im Beruf gefragter ist denn je.

Seminarinhalte

- Umgangsformen im Business
- Kommunikation
- Benimmregeln bei Geschäftsessen
- Kundenmeetings
- Internationale Business-Etikette

Anmeldung per Fax an: **0 82 33.23-5 50 67**

JA, ich buche verbindlich das Seminar „Business-Knigge“:

Termin	Ort
Vorname, Nachname (Teilnehmer)	
Firma	
Straße, Hausnummer	
PLZ, Ort	
Telefon/Fax	
E-Mail	
Datum	Unterschrift

IHR KONTAKT



Birgit Zurmühlen



Telefon

0 82 33.23-95 15



E-Mail

officeakademie@sekretaria.de

ANMELDUNG

Ablauf

Direkt nach Ihrer Anmeldung erhalten Sie per Mail Ihre Anmeldebestätigung. Spätestens 3 Wochen vor Veranstaltung erhalten Sie detaillierte Informationen zum Veranstaltungsort und zum Zimmerkontingent. Sie erhalten mit der Bestätigung Ihren Vorabfragebogen, in dem Sie Ihre Wünsche und Erwartungen eintragen können. Dieser Bogen wird im Vorfeld an die Referentin versandt. Die Unterlagen zur Veranstaltung erhalten Sie direkt vor Ort.

Anmeldefrist/Teilnehmerzahl:

Die Teilnehmerzahl pro Seminartag ist begrenzt, um Ihre optimale Betreuung zu gewährleisten. Die Anmeldungen müssen schriftlich erfolgen und werden in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt.

Abmeldungen/Verschiebungen/ Fernbleiben:

Abmeldungen und Verschiebungen müssen schriftlich erfolgen. Bei einer Stornierung der Anmeldung bis 6 Wochen vor Veranstaltungstermin erheben wir eine einmalige Bearbeitungsgebühr von 80 € zzgl. MwSt. (95,20 € inkl. MwSt.). Bei späterer Abmeldung oder Fernbleiben ist – unabhängig vom Verhinderungsgrund – die ganze Teilnahmegebühr fällig. In diesem Fall wird dem Teilnehmer die Semindokumentation per Post zugestellt. Gerne akzeptieren wir ohne zusätzliche Kosten einen Ersatzteilnehmer.

Unsere Garantie bei Absagen

Sollten wir Veranstaltungen aus organisatorischen (z.B. wegen zu geringer Teilnehmerzahl) oder aus anderen wichtigen Gründen (z.B. plötzliche Erkrankung des Referenten höherer Gewalt) absagen müssen, erstatten wir Ihnen selbstverständlich die vollen Teilnahmegebühren zurück. Weitergehende Ansprüche, insbesondere in Bezug auf Erstattung der Reisekosten oder Übernachtungskosten, sind ausgeschlossen. Dies gilt auch für kurzfristige unvermeidbare Absagen.

Es gelten die AGB der WEKA Media GmbH & Co. KG, einzusehen unter www.sekretaria.de/agb/.