

Exposé zum WBT “Business mit Stil”



Didaktik

Die acht Kapitel und 26 dazu gehörigen Lektionen erreicht der Lerner über den Aufzug unserer virtuellen Niederlassung. Alle Kapitel und Lektionen kann er in beliebiger Reihenfolge bearbeiten. In jedem Kapitel sind in der Lektion „Don'ts“ die No-Gos zusammengefasst. In allen anderen Lektionen und in den Übungen liegt der Schwerpunkt auf den positiven Empfehlungen, d.h. es wird nur erklärt, dass und warum etwas richtig ist.

Das Lernen findet mit nur wenigen Ausnahmen direkt am Fall in interaktiven Übungen statt. In den Lektionen sind etliche Varianten von fünfzehn Übungstypen platziert. So bleibt das Lernen durch alle 26 Lektionen hindurch abwechslungsreich und unterhaltsam. Die Kapiteltests fragen kurz ab und können beliebig oft wiederholt werden.

Zwei Sprecher begleiten den Lerner durch das Lernprogramm. Sie können laut oder über Kopfhörer gehört oder am Aufzug ausgeschaltet werden. Nur die Einstiegsfragen und die Kapiteltests werden nicht gesprochen.

Inhalte

Kapitel 1 - Dress Code

„Im Büro“ vergewissern Sie sich, wie Sie sich im normalen Geschäftsalltag, bei einer Präsentation und bei einer Betriebsfeier mit Verabschiedung am besten kleiden. Auch „Formelle und Festliche Anlässe“ haben wir

aufgenommen, etwa ein zwangloses privates Abendessen beim Vorgesetzten. In den „Don'ts“ erhalten Sie auf humorvolle Weise einen Überblick über die häufigen und auch die weniger bekannten Stil-Fettnäpfchen.

Kapitel 2 - Begrüßung & Vorstellung

Kennen Sie die richtigen Begrüßungs- und Vorstellungsrituale für jede geschäftliche Gelegenheit? Geht es nach Rangfolge, nach Geschlecht oder nach Alter? – Für die Fehler finden Sie in den „Don'ts“ satte Beispiele. „Im Büro“ stellen wir Ihnen eine typische Vorstellungssituation mit Kunden vor. In „Festliche Anlässe“ frischen wir die heute geltenden Regeln auf, unter anderem die, wie Sie Menschen miteinander bekannt machen, so dass sie miteinander ins Gespräch kommen – ein wesentlicher Zweck der Business Etikette.

Kapitel 3 - Small Talk

Jedes Gespräch beginnt und endet mit Small Talk. Als Einstieg, bevor der geschäftliche Teil beginnt, und als Ausstieg in eine lockere und unverfängliche Atmosphäre. Sehen Sie Small Talk als wertvolles Instrument für Ihre geschäftlichen und sozialen Kontakte! - In den „Don'ts“ lernen Sie die zehn Small Talk Killer kennen. Gleich danach folgen die fünf Goldenen Regeln dafür, wie „Geschmeidigkeit siegt“. Positionieren Sie sich als angenehmer Gesprächspartner und halten Sie im „Kapiteltest“ die richtige Gesprächstemperatur!

Kapitel 4- Schriftliche Korrespondenz

Die „E-Mails“ nehmen heute mit Abstand den größten Raum in der geschäftlichen Korrespondenz ein. Aber auch „Einladungen, Absagen und Dankschreiben“ wollen richtig formuliert sein. „Gratulation und Kondolenz“ fordern einen persönlichen Bezug und Fingerspitzengefühl. Und natürlich darf die Lektion „Laudatio und Rede“ als Teil des repräsentativen Auftritts nicht fehlen.

Exposé zum WBT “Business mit Stil”

Kapitel 5 – Geschäftsessen

Ein gelungenes Geschäftsessen ist ein wesentlicher Meilenstein auf dem Weg zu guten Geschäftsbeziehungen. Zum Gelingen trägt Ihr Wissen um „Konversation und Gastgeberpflichten“ ebenso bei wie Ihre „Tischmanieren“. Aber auch die „Sitzordnung“ spielt eine wichtige Rolle. All dies spielen Sie anhand zweier Geschäftsessen durch: einem einfachen oder Kleinen Geschäftsessen mit Vorspeise und Hauptgang und einem aufwändigeren oder Großen Geschäftsessen mit sechs und mehr Personen. Was Sie möglichst vermeiden sollten, finden Sie wie immer in den „Don’ts“.



Kapitel 6 - Geschenke

Hier sind wir in dem sensiblen Bereich der Business-Geschenke. Wie überall gelten hier bestimmte Regeln. Sie finden wie immer die Lektion „Don’ts“ für vielfältige Beweise der Stilllosigkeit. In „Die wichtigsten Regeln“ lernen Sie, das zum Anlass passende Geschenk mit der richtigen Geste zu überreichen und selbst Geschenke anzunehmen. „Geschenke für Männer“ bietet ebenso eine Auswahl und Tipps wie „Geschenke für Frauen“. Im „Kapiteltest“ geht es darum, das richtige Geschenk für den Fünfzigsten der Vorgesetzten auszusuchen. Viel Spaß!

Kapitel 7 - Männer & Frauen

Welche Höflichkeitsregeln gelten heute zwischen Männern und Frauen? Darf der männliche Mitarbeiter der Chefin aus dem Mantel helfen? Wo ist die Grenze zwischen Charme und Flirt bei Frauen? Lernen Sie, am Arbeitsplatz einen professionellen Umgang miteinander zu pflegen. In den „Don’ts“

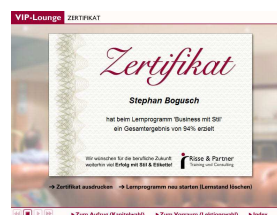
erfahren Sie, welche Verhaltensweisen Sie unbedingt vermeiden sollten. Lernen Sie in „Aus Alt mach Neu“, welche alten Regeln angepasst wurden. Dem Thema „Liebe am Arbeitsplatz“ widmen wir eine weitere Lektion und spannen den Bogen vom kollegialen Umgang über Flirt und Beziehung bis zur sexuellen Belästigung am Arbeitsplatz und geben Tipps zur Abgrenzung.

Kapitel 8 - Blick auf die Deutschen

Manche unserer so genannten deutschen Tugenden lösen bei Kollegen anderer Nationen Befremden oder Belustigung aus. In „Schein und Wirklichkeit“ richten wir den Blick von außen auf uns, um das Erstaunen richtig einzuordnen, das sie auslösen. Darüber hinaus soll dieses Kapitel Kollegen anderer Nationen dazu anregen, sich für deutsche Geschäftsgepflogenheiten zu sensibilisieren. Wie immer finden Sie in „Don’ts“ die Fettnäpfchen und schließen das Kapitel mit dem „Kapiteltest“ ab.

Abschlussübung – Zertifikat

In der Abschlussübung haben Sie die Aufgabe, ein Großes Geschäftsessen mit fünf wichtigen Geschäftspartnern zu organisieren. Hier prüfen wir, was Sie in den acht Kapiteln gelernt haben. Die Übung hat den Umfang eines ganzen Kapitels, und Sie können nicht wie sonst vor- oder zurückspringen. Die Auswertung zeigt Ihnen: Bestanden – oder noch mal von vorn! Wenn Sie mindestens 75% erreicht haben, bekommen Sie Ihr persönliches Zertifikat und können es selbst ausdrucken.



Viel Spaß!