

Berufliches Benimm-Training

Ausbildung Persönliche Kompetenzen und Kommunikation

- Sicherheit im Betrieb, im Umgang mit Vorgesetzten und Kolleg:innen erlangen
- Sensibilisierung für eine verlässliche Kommunikation
- Schärfung des persönlichen Profils im Umgang mit anderen Menschen

Inhalte:

- **Was sind Umgangsformen und warum sind sie wichtig?**
 - Positiver erster Eindruck
 - Respekt zeigen und empfangen
 - Vertrauen aufbauen
- **Begrüßen und Verabschieden**
 - Begrüßungsrituale: Blickkontakt, Hand reichen, Lächeln
 - Die „ordentliche Vorstellung“ in der Abteilung
 - Die höfliche Anrede
 - An- und Abmelden, z. B. in der Abteilung oder bei Krankheit (Pünktlichkeit, Vereinbarungen einhalten)
- **Verlässliche Kommunikation**
 - Grundlagen der höflichen Sprache (Bitte, Danke, Entschuldigung)
 - Sprechen und Zuhören, aufmerksam sein, Besprochenes umsetzen
 - Kommunikation über E-Mail – worauf muss ich achten?
 - Kommunikation über Telefon – worauf muss ich achten?
 - Wenn ich etwas nicht weiß – wie frage ich?
- **Feedback**
 - Selbst- und Fremdwahrnehmung unterscheiden
 - Feedback erhalten – braucht Vertrauen
 - Feedback geben – braucht Verantwortung
 - Bin ich kritikfähig? Was bedeutet das?
 - Wie kann ich Kritik aufnehmen und daraus lernen?
Sich selbst etwas vornehmen

Methoden:

Kurzinputs, praktische Übungen, Fallbeispiele, Gruppenarbeiten, Austausch

Kurs-ID:

TP-0555

Zielgruppe:

PerspektivePLUS

Verein für Sozialpolitik, Bildung
und Berufsförderung e. V.
– Akademie der Wirtschaft –
Karthäuserstraße 23
34117 Kassel
Telefon 0561 1091-53

[Zu unseren Inhouse-Seminaren](#)