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