

## **Perfekter Business-Start für Azubis – Business-Knigge + MS Office**

**19. bis 21. September 2018, Tagungszentrum Freund+Dirks, Weilrod-Altweilnau**

### **Tag 1: Business-Knigge für Auszubildende**

Im Geschäftsleben gelten oft andere Benimm-Regeln als im Privatleben. Das müssen viele (Hoch-) Schulabgänger noch lernen – sonst tappen sie schnell ins Fettnäpfchen. Bereits in der Ausbildungszeit können die Weichen für die künftige berufliche Entwicklung gestellt werden. Dabei sind gute Umgangsformen und positives Auftreten unabdingbar.

#### **Lernziel**

Das Seminar vermittelt in lebendiger Form Grundlagen der Gesprächsführung, Regeln für den erfolgreichen Umgang mit Kunden sowie angemessene Umgangsformen und Verhaltensweisen. Die Auszubildenden erhalten eine Hilfestellung, um sich leichter und schneller in das Unternehmen zu integrieren und die eigene Handlungsweise bewusster zu reflektieren.

#### **Seminarinhalt**

- **Etikette: Sichere Umgangsformen im Kontakt zu Kunden, Vorgesetzten und Kollegen**
  - Benimmregeln (Höflichkeit, Pünktlichkeit, Zuverlässigkeit u.v.m.)
  - Besucher empfangen
  - Vorstellung, Begrüßung und Anrede
  - Das Geschäftsessen (Tischmanieren, Small Talk u.v.m.)
- **Der richtige Ton: Sprache und Kommunikation**
  - Kommunikationsregeln
  - Die Kunst der Gesprächsführung
  - Die positive Möglichkeit des Überzeugens
  - Erkennen und Lösen von Konfliktsituationen
  - Verhalten am Telefon, Verhalten im Meeting
  - Sicherheit und Klarheit im schriftlichen Ausdruck (Brief, E-Mail)
- **Gewinnen mit Stil: Die äußere Erscheinung**
  - Kleidung („dressed for success“) und Körperpflege
  - Körpersprache und Körperhaltung
  - Dem Gegenüber Wertschätzung signalisieren

### **Tage 2 + 3: Einstieg in MS Office**

Grundlagenwissen in den gängigen MS Office Anwendungen Word, Excel und PowerPoint zu besitzen, wird heutzutage im alltäglichen Berufsleben von jedem Mitarbeiter verlangt – auch von Azubis. Damit der Einstieg im Umgang mit MS Office unternehmensbezogen gut gelingt, vermittelt unser erfahrener Dozent neben praktischen Tipps und Tricks das notwendige Handwerkszeug.

#### **Lernziel**

Die Auszubildenden lernen direkt am PC das Erfassen und Editieren eines Textes, die Dateiverwaltung sowie grundlegende Formatierungen in Word. Mit PowerPoint kann eine Präsentation mit Basis-Elementen erstellt werden. Die Azubis kennen die Programmphilosophie von Excel und können mit der Rechenfunktionalität sinnvoll umgehen.

#### **Unterrichtsmethode**

Vortrag mit Diskussionen und Beispielen, Gruppenarbeit, Rollenspiele, Übungen am PC

#### **Zielgruppe**

Auszubildende aus allen Branchen und Unternehmensbereichen

#### **Preis**

€ 790,- (zzgl. gesetzl. MwSt.) inklusive Verpflegung und Seminarunterlagen