

# MEHR ERFOLG IM BERUF DURCH ZEITGEMÄßE UMGANGSFORMEN

- Mit Stil ans Ziel -



[www.study-train.de](http://www.study-train.de)

Gute Umgangsformen im Berufsleben - ob im Büro, bei Geschäftsessen oder bei gesellschaftlichen Veranstaltungen- erleben derzeit ein Comeback. Sie sind außerdem eine hervorragende Karrierestrategie. Gegenüber Vorgesetzten und Kollegen bewegen Sie sich zumeist richtig. Doch wie ist es mit Kunden oder Gästen? Hier gibt es immer mal wieder Unsicherheiten und überall lauern Fettnäpfchen. Wer begrüßt wen zuerst? Shake hands – aber wie? Wie machen Sie Menschen miteinander bekannt? Wie begleiten Sie Ihre Kunden oder Gäste, wie nehmen Sie Visitenkarten höflich in Empfang? Wie verhalten Sie sich im Restaurant? Sind Ihre Tischsitten perfekt? Smalltalk – belanglose Plauderei oder wichtig zum Aufbau einer positiven Beziehung? Im Seminar bekommen Sie darauf und auf vieles mehr kompetente Antworten und trainieren die wichtigsten Umgangsregeln.

## INHALT

- Was ist Höflichkeit?
- Ist der Knigge heute noch relevant?
- Grüßen – begrüßen
- Vorstellen – bekannt machen
- Besucherempfang, Besucherbetreuung
- Vollendete Tischmanieren
- Der Umgang mit Telefon, Handy, E-Mail
- Streifzug durch andere Länder
- Das passende Outfit - zur Firma, zu den Aufgaben, zu jedem Anlass



**IHRE TRAINERIN  
BRIGITTE HANISCH**

Brigitte Hanisch ist seit 1988 als Trainerin, Beraterin und Coach tätig. Sie führt Seminare zu den Themen Business Knigge, internationale Umgangsformen, sicheres Auftreten, moderne Geschäftskorrespondenz und Büroorganisation durch. Für Ihre Kernkompetenzen sammelte sie zuvor als Sekretärin in einem weltweit agierenden Industrieunternehmen viele Jahre praktische Erfahrungen. Nach einer Ausbildung zur Managementassistentin übernahm sie dort schließlich die Position der Prokuristin.

## TEILNEHMERSTIMMEN

*„Das Seminar zum Thema „Zeitgemäße Umgangsformen – Neuer Knigge“ war ein voller Erfolg. Frau Hanisch verstand es bestens, in ihrer lebhaften Vortragsform Tipps und Anregungen weiterzugeben.“*

*"Aufgelockert, interessant, auf Fragen eingehend. So sollte jedes Seminar sein. Bin begeistert."*

*"Angenehmes, ruhiges Erklären."*

*"Seminar war sehr praxisorientiert und Fragen wurden detailliert beantwortet."*

*"Als Trainerin verstanden Sie es, die Seminare kurzweilig und sehr verständlich zu gestalten."*

**„Glück entsteht oft durch Aufmerksamkeit  
in kleinen Dingen.**

**Unglück oft durch die Vernachlässigung kleiner Dinge“.**

Wilhelm Busch

▪ **SEMINARTERMIN** 19. NOVEMBER 2011, FILDERSTADT BEI STUTTGART

# Wichtige Informationen für Sie

## SEMINARTERMIN

**19. NOVEMBER 2011**

## SEMINARZEITEN

10:00 Uhr Seminarbeginn  
Mittagspause / Imbiss

Bis ca. 16:30 Uhr Seminar

Danach gemeinsames Abendessen mit praktischen Tipps zu Tischkultur, Serviette, Gläser und Besteck stilvoll benutzen.

## SEMINARORT

Quality-Hotel „Schwanen“ Obere Bachstraße 1  
70794 Filderstadt-Bernhausen bei Stuttgart

## TEILNAHMEGEBÜHR

Preis pro Person € **351,05 inkl. MwSt.**  
(€ 295,00 zzgl. MwSt.)

Die Teilnahmegebühr beinhaltet Seminarunterlagen, Imbiss und Abendessen sowie Tagungsgetränke. Bei Anmeldung von drei oder mehr Teilnehmern erhalten Sie einen Preisnachlass. Fragen Sie uns danach.

## ERSATZTEILNEHMER/ABSAGEN

Im Falle einer Absage können Sie jederzeit einen Ersatzteilnehmer benennen. Es entstehen Ihnen dafür keine Kosten. Falls Sie die Buchung stornieren müssen, erstatten wir Ihnen die Teilnahmegebühr abzgl. der Tagungspauschale oder Sie erhalten von uns dafür eine Gutschrift. Diese können Sie ein Jahr lang bei einem Seminarbesuch oder dem Kauf unserer Audioprogramme geltend machen.



**MELDEN SIE SICH UND IHRE MITARBEITER NOCH HEUTE AN**

**BUSINESS-KNIGGE-SEMINAR  
19. NOVEMBER 2011**

Telefonisch: 0711-716 82 86  
Fix per Fax: 0711-716 82 87  
E-Mail: info@study-train.de  
www.study-train.de



WEITER DURCH BILDUNG

study & train GmbH  
Möhringer Landstraße 36  
70563 Stuttgart

Name \_\_\_\_\_

Vorname \_\_\_\_\_

Position \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Straße/Postfach \_\_\_\_\_

PLZ/Ort \_\_\_\_\_

E-Mail \_\_\_\_\_

Tel \_\_\_\_\_

Bestätigung / Rechnung bitte an

\_\_\_\_\_

z.H. \_\_\_\_\_

Datum Unterschrift \_\_\_\_\_