



Weiterbildungsprogramm 2020 zum Business-Etikette Trainer (m/w)

**Zertifizierte und geprüfte Ausbildung mit dem Abschluss
"Certificate of Advanced Studies" (CAS)**



Geprüfte Ausbildung zum Business-Etikette Trainer - Certificate of Advanced Studies (CAS)

MOTIVATION

Sie wünschen sich einen eigenen Business-Etikette-Trainer (m/w/d) für Ihr Unternehmen, Ihre technische Akademie, Ihr Ausbildungszentrum? Stellen Sie sich vor, Sie sind intern und zu jeder Zeit in der Lage Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit der erforderlichen Sozialkompetenz auszustatten. Sie haben stets eine fachlich autorisierte Person vor Ort. Diese wird – wo es nötig ist – die Ihnen anvertrauten Menschen „parkettsicher“ im Umgang mit anderen machen. Besonders effektiv ist es, eigene Firmenevents, Messen und Kundenveranstaltungen gleich von Haus aus mit einer dafür ausgebildeten Benimm-Trainerin organisieren und betreuen zu lassen.

Oder Sie wünschen sich einen firmeneigenen „Knigge“-Trainer der sein Wissen weitergibt und Ihre Mitarbeiter im interkulturellen Umgang mit Ihren internationalen Geschäftspartnern fit macht?



Dann sind Sie hier genau richtig!

Interkulturelle Kompetenz ist längst keine „nice-to-have“ Qualifikation mehr. Sie ist **Kenkompetenz** in einer globalen Wirtschaft. Eine konstruktive und erfolgreiche internationale Kooperation setzt eine Sensibilisierung für fremde Länder und Kulturen voraus. Kulturbedingte Verhaltensmuster führen zu Missverständnissen, es entstehen Barrieren - Synergien bleiben ungenutzt.

NUTZEN

In (5) Präsenz-Modulen (à 1 Tag) erwerben Sie die notwendigen Vermittlungskompetenzen um Kollegen und Auszubildende mit dem Wissen über Internationale Business-Etikette auszustatten. Als fachlich autorisierte Person Ihres Unternehmens, werden Sie selbst „parkettsicher“ im Umgang mit Kunden und internationalen Geschäftspartnern und lernen zudem Firmenevents und Kundenveranstaltungen optimal zu organisieren und zu betreuen. Auch können Sie zukünftig Ihre Kollegen optimal auf einen Messeauftritt mit internationalem Kundenkontakt vorbereiten.

ZIELGRUPPE

Die zertifizierte *Business-Etikette Ausbildung* richtet sich an Key-Trainer in Industrieunternehmen die ihr Fachwissen zur interkulturellen Business-Etikette standort- wie auch länderübergreifend weitergeben möchten. Als Key-trainer unterrichten Sie Mitarbeiter und machen sie fit für den internationalen Business Kontakt. Auch Messepersonal wird von Ihnen angeleitet werden können.

METHODEN

Experten-Input, interaktive Erarbeitung der Inhalte, zahlreiche Übungssequenzen. Übungsstunde und Prüfung mit Lehrprobe. Tutorielle Begleitung durch die TrainerInnen. Erfahrungs- und handlungsorientiertes Lernen steht im Vordergrund

PRÜFUNGSLEISTUNG

Am Ende der Ausbildung legen Sie eine schriftliche und eine praktische Prüfung (Vortrag Probe-Training) ab und schreiben eine 25seitige Transferarbeit, die von der Steinbeis-Akademie an der Steinbeis-Hochschule Berlin bewertet wird. Haben Sie diese erfolgreich bestanden, erhalten Sie das CAS-Zertifikat "*Competence Trainer*in für Interkulturelle Business-Etikette*"

PROJEKTVERANTWORTLICHE



Henriett Stegink

unterstützt Industrieunternehmen bei der Ausbildung von Fachpersonal und der Konzeption von "Blended Learning" Seminaren.

TRAINERTEAM (Business Etikette)

Susanne Helbach-Grosser,

Expertin und Trainerin für Businessetikette, Autorin mehrerer Standard Werke zur Business- Etikette & Kultur.

Dr. Andrea Thürmer-Leung,

Interkulturelle Trainerin für Businesskultur. Expertin für Chinesische Businesskultur.

INHALTE DER AUSBILDUNGSREIHE

Modul 1: Grundlagen, eine Bestandsaufnahme

- Historisches Hintergrundwissen
- Entwicklung der westlichen Business-Etikette
- Wer legt heute die Regeln/Empfehlungen fest?
- Soziokulturelle und ethische Belange
- Moderne Umgangsformen – Inhalte und Bausteine – die aktuellen Höflichkeitsstandards
- Body Talk – Körpersprache und Signale, Selbst- und Fremdwahrnehmung, aktuelle Erkenntnisse aus Meinungsforschung und Wissenschaft
- Begrüßungsrituale und die korrekte Anrede – auf privater und beruflicher Ebene (Anreden, Anschriften, akademische Grade, Ehrentitel, Berufs- und Funktionsbezeichnungen, Adelsprädikate, Grüßen, Begrüßen, Bekannt machen ...)

Modul 2: Professionelles Auftreten im Beruf

- Duzen oder Siezen? Floskeln vermeiden
- Stilvoll Grüße und Dank übermitteln, Absagen formulieren, Briefetikette
- Small Talk – die Kunst des kleinen Gesprächs beim Netzwerken
- Professionelles Auftreten im Beruf (Besucherbetreuung, der sichere Umgang mit Kunden und Kollegen, auf Firmenveranstaltung und Messe das Unternehmen repräsentieren, Pünktlichkeit, höflich im Meeting, Toiletten-Knigge, Verhalten in Aufzügen, Rauchen und Alkohol, unangenehme Themen ansprechen, peinliche Situationen meistern)
- Digitale Etikette (E-Mail, Soziale Netzwerke ...)
- Rund um das Telefon
- Im öffentlichen Raum – unterwegs mit Bahn, Flugzeug, Firmenwagen ...
- Typgerechte Farben und moderne Business-Garderobe
- Hierarchiestufen und Statussymbole
- Dresscodes auf Einladungskarten
- Kleidung für Sie und Ihn – Stil-„Fettnäpfchen“

Modul 3: Das Geschäftsessen; Wein- und Speisenkenntnisse, Savoir vivre,

incl. eines Dinners ...

- Im Restaurant
- Ankunft der Gäste – die Aufgaben des Gastgebers,
- Ansprache ausländischer Gäste
- Aussprache ausländischer Weine
- Sitzordnung und höfliche Gesten im interkulturellen Kundenkontakt
- Food & Beverage: internationales Vokabular

- Stilvolles Verhalten bei Tisch
- Wie esse ich denn das? Die Schwierigkeitsgrade
- Wein und Käse, Digestif

Modul 4: Trainingsplanung & Organisation

- Lernziele beschreiben
- Inhalte und Module ausarbeiten
- Seminarplan vorbereiten
- Methoden & Medieneinsatz
- Erfolg und Transfer sicherstellen
- Reflektion und Evaluierung
- Didaktik und Erwachsenenbildung
- Kernkompetenzen eines Trainers
- Seminar design
- Planung eines Seminars
- Checklisten

Modul 5: Interkulturelle Kompetenz

- Stereotypen und Ethnozentrismus
- Eigene und fremde Kultur – Sensibilisierung
- Kulturelle Dimensionen und Standards
- Stolpersteine und kulturelle Missverständnisse
- Interkulturelle Kommunikation

Länderspezifische Etikette am Beispiel von China

- Begrüßung und Namen
- Visitenkarten
- Geschenke
- Tisch- und Trinksitten
- Symbolik
- Zahlen und Farben

ABSCHLUSS

Zertifikatsvergabe nach schriftlicher und praktischer Prüfung. Die schriftliche und praktische Prüfung wird von der SteginkGroup-Akademie organisiert und durchgeführt.

TERMINE 2020

	1 Halbjahr	2 Halbjahr
Modul 1 :	14.April	08.September
Modul 2 :	15.April	09.September
Modul 3 :	16.April	10.September
Modul 4 :	17.April	11.September
Modul 5 :	18.April	12.September
Prüfung :	18.April	12.September

PREISE für ges. Lehrgang

€ 7.250,- zzgl. 19% MwSt. u. Prüfungsgebühren € 490,- Certificate of Advanced Studies (CAS). Für jede weitere Person Ihres Betriebes erhalten Sie 40% Rabatt.

Z U K U N F T G E S T A L T E N

Unsere Veranstaltungsorte und Weiterbildungspartner:

BTZ Lingen

Beckstraße 19
49809 Lingen
Telefon 0591 9730 -0

SteginkGroup-Akademie

Marie-Curie-Str. 19
73529 Schwäbisch Gmünd
Telefon 07171 104 679 -0

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an

Henriett Stegink

- Ausbildung und Zertifizierung -
Telefon 07171 - 104 679 -0
h.stegink@stegingroup.de

