



Qualifizierung zum „zertifizierten Knigge Experten“

In Kooperation mit dem BUNDESVERBAND Farbe Stil Image e.V.

Die **Exzellenz Business Akademie** legt Wert auf eine qualitativ hochwertige, kompetente und umfassende Ausbildung.

Um dies zu gewährleisten haben wir uns mit dem Bundesverband Farbe Stil Image e.V. in einer Kooperation zusammengeschlossen und Richtlinien für eine kompetente Ausbildung erstellt.

Die Ausbildung wird von der Exzellenz Business Akademie durchgeführt.

Die Teilnehmer/innen erhalten ein Zertifikat der EBA und des bvfsi.

Die Exzellenz Business Akademie garantiert qualifizierte Trainer/innen.

Die Seminare finden im Rhein-Main Gebiet statt.

Die Teilnehmerzahl ist auf zwei bis sechs Personen begrenzt, nur so können wir ein hohes Niveau und eine intensive Ausbildung gewährleisten.

Einzeltermine / Ausbildungen sind auf Anfrage möglich.

Informationen erhalten Sie über [Exzellenz Business Akademie](#) .

Wir wünschen Ihnen viel Freude und Erfolg!

Ihre

Petra Schreiber und Team



Ablauf der Ausbildung

Vor der Ausbildung klären wir in einem persönlichen Gespräch Ihre Zielsetzungen und Möglichkeiten mit der Ausbildung - wir möchten sicher sein, dass Sie mit der Ausbildung auch Erfolg haben.

Rufen Sie uns an, wir helfen Ihnen weiter + 49 (0) 6082 924418

Die Ausbildungen finden im individuellen Rahmen mit 2-6 Teilnehmer/innen statt. Nur so können wir unser Qualitätsversprechen auf höchstem Niveau gewährleisten.

Qualifizierung zum Knigge Experten

Modul 5 Moderne Umgangsformen (4 Tage) (Ergänzungsmodul zu Modul 1-4)

09.00 Uhr bis 18.00 Uhr inkl. 1 Stunde Pause

Investition für Modul 5 inkl. Unterlagen und Verpflegung: EURO 1.950,00 zzgl. MwSt.

Sie erhalten ein Zertifikat der Exzellenz Business Akademie und ein Zertifikat des Bundesverband Farbe Stil Image e.V.

Weiterhin erhalten Sie eine Rechnung mit ausgewiesener Mehrwertsteuer. Der Betrag ist bis 10 Tage vor Beginn der Ausbildung zu überweisen.

Die Kosten für berufliche Aus-/Weiterbildung können Sie im Rahmen Ihrer Steuererklärung als Werbungskosten bzw. Sonderausgaben geltend machen.

Wenn Sie zum Modul 1-3 zusätzlich das Modul 4 und/oder Modul 5 dazu buchen erhalten Sie einen Preisnachlass von 5% auf den Komplettpreis.

Eine kostenlose Wiederholung von Teilen der Ausbildung ist bei einer der nächsten Schulungen möglich.

Schulungstermine und Ort: Entnehmen Sie bitte unserer Internetseite.

Einzel Ausbildung: Selbstverständlich können Sie auch eine individuelle Ausbildung im Einzeltraining in Anspruch nehmen. Bitte sprechen Sie uns an.



Ziel der Ausbildung

Die Teilnehmer/innen kennen nach der Ausbildung die wesentlichen Abläufe einer Beratung und sind in der Lage die Rahmenbedingungen für eine optimale Beratungsatmosphäre zu schaffen.

Die Teilnehmer lernen die Grundlagen von Stil und Etikette und sind in der Lage korrekte Umgangsformen und ein angemessenes Auftreten im Berufs- und Privatleben anzuwenden und zu vermitteln.

Sie sind in der Lage eine Beratung unter ganzheitlichem Ansatz zu verfolgen, Bedarf und Notwendigkeit des Kunden zu erkennen sowie soziologische, soziale und psychologische Aspekte mit einzubeziehen. Sie kennen die Grundlagen von Imagefaktoren und Imagebildung, Stil, Etikette sowie der nonverbalen Kommunikation.

Unsere Trainer/innen sind kompetent und professionell, fachlich wie persönlich.

Modul 5 Moderne Umgangsformen (4 Tage) (Ergänzungsmodul zu 1-4)

Tag 1

- **Moderne Umgangsformen – wozu wir Regeln brauchen und wo sie herkommen**
 - Historie: Freiherr Knigge
 - Was versteht man unter Etikette?
 - Werte und Normen
 - Wer definiert die Umgangsformen
- **Der erste Eindruck**
 - und wie wir ihn positiv beeinflussen können
 - Man kann nicht nicht kommunizieren – nonverbale Kommunikation
 - Wie wirke ich, wie möchte ich wahrgenommen werden
 - Die Signale der Körpersprache und Körperhaltung

Tag 2

- **Kommunikation**
 - Grüßen, Begrüßen und vorstellen
 - Die korrekte Anrede
 - Duzen oder Siezen
 - Umgang mit Visitenkarten
 - der Händedruck
 - Distanzzonen
 - Kundenkontakt – Die Macht des Small Talk
 - E-Mail und Telefon im Business
- **Verhalten in betrieblichen Hierarchien**
 - vom Umgang mit Kollegen und Vorgesetzten
 - die Betriebsveranstaltung - Wie viel Geselligkeit ist schicklich

Tag 3

- **Tischkultur**
 - Restaurantbesuch
 - Einladung
 - Sitzordnung
 - Bestellung
 - Bezahlung
 - Service - Trinkgeld
 - Büfett
 - Business – Dinner (von der Planung bis zur Durchführung)

Tag 4

- **In der Öffentlichkeit unterwegs und Alltägliches**
 - Besuch in der Oper, Theater, Museum, Kino
 - Korrektes Verhalten in Verkehrsmitteln
 - im Aufzug
 - Öffnen der Autotür, wer sitzt im Auto wo?
 - In der Rolle als Gast oder Gastgeber
 - Hochzeitsknigge
 - Trauerangelegenheiten
 -

- **Kleidung und Outfit**
 - Image und Outfit - Kleidung als Kommunikationsmittel
 - Dresscode und persönlicher Stil
 - Dos and Dont's der Businesskleidung
 - Accessoires
 - Das Erscheinungsbild eines Stil- und Etikette-Trainers/Beraters

- **Abschlusstest und -gespräch**
- **Überreichung des Zertifikates zum „zertifizierten Knigge-Experten“**