

Organisatorische Hinweise:

Beginn 12.01.2012
Anreise ab 08.30 Uhr
Ende 13.01.2012
Abreise gegen 16.15 Uhr

Teilnehmerbeitrag

Brandenburger Zielgruppen:

170 Euro + 15 € für 5-Gänge-Menü

(Laut Lbb-Richtlinie: Leiter und Beschäftigte von Unternehmen der Landwirtschaft, des Gartenbaus und der Binnenfischerei des Landes Brandenburg; Berater mit Wohnsitz oder mit 3 zu beratenden Betrieben in Brandenburg)

Unterkunft und Verpflegung

sind am Ort der Veranstaltung gewährleistet.

Die BLAK hat ihren Sitz in der Heimvolkshochschule am Seddiner See (www.hvhs-seddinersee.de). Die gleichnamige Gemeinde liegt idyllisch inmitten von Wald, Wiesen und Feldern und ist gut mit öffentlichen Verkehrsmitteln (Bus, Bahn) sowie mit dem Auto über die Autobahn A 10 und die B 2 zu erreichen. Seminarräume, Unterkünfte (Einzelzimmer) und Verpflegung überzeugen mit sehr guten Bedingungen und nach Feierabend begeistert die direkte Lage am Seddiner See mit ihren Freizeit- und Erholungsmöglichkeiten.

Bitte nutzen Sie das im Teilnehmerbeitrag enthaltene Angebot der Übernachtung und bleiben Sie am Seminarort. Die Gespräche und der Erfahrungsaustausch am Abend tragen wesentlich zur Vertiefung der Inhalte und somit zum Seminarerfolg bei.

Anmeldung bis spätestens 15.12. 2011.

Auch nach Rückmeldeschluss kann eine Anmeldung nach telefonischer Rücksprache noch möglich sein. Sollte die Nachfrage die Teilnehmerkapazität überschreiten, so entscheidet die Reihenfolge der Anmeldung.

Teilnehmerbeitrag

Vollfinanzierung:

612 Euro + 15 € für 5-Gänge-Menü

(Betreuer; Sachverständige; Hobbylandwirte; Presse; Dienstleister bzw. Produkthersteller, Ministerien, Ämter für Landwirtschaft und Ämter für ländliche Entwicklung; Landwirtschaftsschulen und Weiterbilder; Vereine wie z.B. Bauernverbände, Landfrauenverbände, Landeskontrollverband, Zuchtverbände; Besamungsstationen)

Für Sie da – das BLAK-Team

Wenn Sie noch Fragen haben, helfen wir Ihnen gern.

Fachbereichsleiterin:

Dipl.-Ing. agr. Sylvia Großkopf

Fachbereichsassistentin:

Dr. Bettina Over-Bernert

Sekretariat: Eveline Richter

Brandenburgische Landwirtschaftsakademie,
Fachbereich der Heimvolkshochschule am
Seddiner See
Seeweg 2, 14554 Seddiner See
Telefon 03 32 05. 4 66 35
Telefax 03 32 05. 4 66 36
info.blak@blak-seddinersee.de
www.blak-seddinersee.de

Weitere Informationen sowie unsere aktuellen Seminarprogramme und eine Anfahrskizze finden Sie auf unserer Website.

Seminar*

Mit Stil und Etikette den Unternehmeralltag meistern

12.01. – 13.01.2012

Träger:

Veranstaltungsort:

Heimvolkshochschule am Seddiner See
Seeweg 2
14554 Seddiner See

Info.blak@blak-seddinersee.de
www.blak-seddinersee.de

Seminar der Brandenburgischen Landwirtschaftsakademie

Mit Stil und Etikette den Unternehmeralltag meistern

Zielgruppe

Leiter und Beschäftigte von Unternehmen der Landwirtschaft, des Gartenbaus, der Binnenfischerei und Berater des Landes Brandenburg

Ziel

Das Geschäfts- und Berufsleben hält so manche Fallstricke bereit. Der souveräne Umgang auch in komplizierten Situationen erfordert die Kenntnis einiger Spielregeln. Im Seminar werden Sie mit verschiedenen Situationen im beruflichen Alltag konfrontiert und für einen professionellen Auftritt fit gemacht. Praktische Beispiele aus dem Arbeitsalltag, z.B. Small Talk beim Stehempfang, Kleiderordnung sowie kulinarische Besonderheiten und Tischkultur runden dieses Seminar ab.

Methode

Die Veranstaltung wird als Seminar gestaltet. Die Vermittlung von Kenntnissen erfolgt durch Vortrag und aktive Einzel- und Gruppenübungen.

Donnerstag, 12.01.2012

09.00 – 09.15 Uhr

Eröffnung des Seminars und Begrüßung

09.15 – 10.30 Uhr

Der Umgang im Unternehmeralltag

- Die Erwartungshaltung im beruflichen Alltag
 - Wie werde ich von Kunden, Vorgesetzten, Mitarbeitern gesehen – was erwarten sie.
 - Nonverbale Botschaften durch Kleidung und Verhalten
- Der perfekte erste Eindruck
 - Wirkungsfaktoren und Bedeutung
 - Ausstrahlung und innere Haltung
- Die Bedeutung der Körpersprache
 - Welche Sprache spricht der Körper
 - Gestik und Körperhaltung entscheiden über Top oder Hopp
 - Was Gang- und Sitzarten verraten
 - Haltung und Distanz

Stil zeigen im Geschäftsalltag

- Die ungeschriebenen Gesetze moderner Höflichkeit
 - Subtile aber wirksame Symbole von Respekt und Höflichkeit
 - So spürt Ihr Gegenüber Aufmerksamkeit und Wertschätzung
- Die korrekte Anrede
 - Siezen und Duzen
 - Akademische Grade und Titel
- Grüßen, Begrüßen und Vorstellen in verschiedenen Situationen
 - Wie sollte ein Handschlag sein
 - Vorstellen und bekannt machen
- Alltagsfragen
 - Über Reihenfolgen, Hierarchien und Empfindlichkeiten
 - Visitenkarten stilvoll tauschen – Wann und wie?
 - Türen, Treppen & Co

10.30 – 12.00 Uhr

Clever smalltalken und stilvoll reden

- Small Talk oder die Kunst, auf andere einzugehen
 - Das sollten Sie vermeiden
 - Die Kunst des Zuhörens und der richtigen Fragen
 - So bleibe ich in guter Erinnerung
 - Smalltalk mit Kunden, Vorgesetzten und Kollegen
 - Vom Small Talk bis zum geschäftlichen Gespräch

12.00 – 13.00 Uhr

Mittagspause

13.00 – 14.00 Uhr

Redegewandtheit und Überzeugungskraft

- Der Aufbau einer Rede
 - Redegliederung und Struktur
- Persönlichkeit als Überzeugungspotenzial
 - Was macht eine Person glaubwürdig
- Wie vervollkomme ich Wortschatz, Stil und Formulierung
- Besondere Rede-Arten
 - Jubiläumsreden, Motivationsreden, Präsentationen

14.00 – 16.00 Uhr

Vorbereitung auf ein Geschäftsessen

- So platzieren Sie Ihre Gäste richtig
 - Regeln der Sitzordnung
 - Die protokollarische Rangfolge
 - Ehrengäste
 - Die Tischrede

16.00 – 17.00 Uhr

Kaffeepause

17.00 – 21.00 Uhr

Das Geschäftsessen praktisch erprobt

- Souveränes Verhalten im Restaurant
 - Die Bestellung
 - Kleines Wein ABC
- Tischkultur
 - Grundsätzliches zu Haltung und Verhalten
 - Stilvoller Umgang mit Besteck, Serviette, Geschirr und Gläsern
 - Schwierige Gerichte von A-Z
 - Peinlichkeiten und Missgeschicke
- Souverän am Buffet

Das 5-Gänge-Menü wird hier in das Seminar integriert, anschließend Erfahrungsaustausch

Freitag, 13.01.2012

07.30 – 08.00 Uhr

Frühstück

08.00 – 10.00 Uhr

Stilvolles Verhalten bei offiziellen Veranstaltungen und Anlässen – sicher und souverän auch herausfordernde Repräsentationsaufgaben meistern

- Die Pflichten und Aufgaben von Gastgebern und Gästen
 - Von der Einladung bis zur Verabschiedung
- Die unterschiedlichen Veranstaltungsformen
 - Geschäftsessen, Geburtstag oder Festakt
- Abschluss und Nachbereitung
 - Auf eine gründliche Nachbereitung kommt es an
- Kleiderordnung für offizielle Anlässe
 - Kleidervermerke müssen eingehalten werden

10.00 – 12.00 Uhr

Das korrekte Businessoutfit

- Das korrekte Business-Outfit für jeden Tag
 - Kleidung und Beruf
 - Typische Bekleidungsünden
 - Der Teufel steckt im Detail – Kleinigkeiten, auf die Sie achten sollten
- Perfekt bis zur Sohle
 - Die richtigen Accessoires machen den beruflichen Auftritt erst rund

12.00 – 13.00 Uhr

Mittagspause

13.00 – 16.00 Uhr

Beruflicher Alltag

- Die Unternehmenskultur
- Erscheinungsbild – Kommunikation – Unternehmensverhalten
- Gäste im Unternehmen
 - Die bevorzugte Stellung beim Bekanntmachen und Begrüßen
 - Die Nr. 1 beim Service
 - Das Recht auf Pünktlichkeit
- Gratulieren – Kondolieren
- Der richtige Umgang mit den elektronischen Medien Telefon, Handy, facebook und Co.

16.00 – 16.15 Uhr

Seminarauswertung und Abreise