



SteginkGroup

WEITERBILDUNGSLEHRGANG

Business- Etikette TrainerIn

BERATUNG * TRAINING * COACHING * SERVICE

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

MOTIVATION

Sie wünschen sich einen eigenen Business-Etikette-Trainerin (m/w/d) für Ihr Unternehmen, Ihre technische Akademie, Ihr Ausbildungszentrum?

Stellen Sie sich vor, Sie sind zu jeder Zeit in der Lage Ihre Mitarbeiter mit der erforderlichen Sozialkompetenz auszustatten und haben stets eine fachlich autorisierte Person vor Ort. Diese wird wo immer nötig, Ihre Kollegen „parkettsicher“ machen. Besonders effektiv ist es, eigene Firmenevents, Messen und Kundenveranstaltungen gleich von Haus aus mit einer eigens dafür ausgebildeten Business-Etikette-Trainer organisieren zu lassen.

Oder wünschen Sie sich einen firmeneigenen „Knigge“-Trainer der sein Wissen weitergibt und im interkulturellen Umgang schult?

ZIELGRUPPE

Die zertifizierte *Business-Etikette Ausbildung* richtet sich an alle Key-Trainer in Unternehmen die ihr Fachwissen zur interkulturellen Business-Etikette standort- wie auch länderübergreifend erweitern und weitergeben möchten. Als Key-trainer schulen Sie Mitarbeitende und machen sie fit für den internationalen Business Kontakt. Auch Messepersonal kann zukünftig von Ihnen angeleitet und ausgebildet werden.

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



Dann sind Sie hier genau richtig!

Denn 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 und Synergien bleiben ungenutzt.

IHR NUTZEN

In fünf Präsenz-Modulen erwerben Sie notwendige Kompetenzen, um Kollegen mit dem Wissen über Internationale Business-Etikette auszustatten. Als fachlich autorisierte Etikette-Trainerin, werden Sie selbst „parkettsicher“ im Umgang mit Ihren Firmenkund und internationalen Geschäftspartnern. Sie lernen das 1x1 der Event- und Veranstaltungsplanung, um diese optimal zu organisieren und zu betreuen. Auch bereiten Sie zukünftig Ihre Kollegen optimal und gezielt auf Messeauftritte mit internationalem Kundenkontakt vor.

PRÜFUNGSLEISTUNG

Am Ende der Ausbildung legen Sie eine schriftliche sowie eine praktische Prüfung (Lehrprobe-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, Expertin für die technische Fachlehre. Darüber hinaus hat sie sich auf die Entwicklung von "Blended Learning"-Konzepten spezialisiert, um sicherzustellen, dass Unternehmen und ihre Mitarbeiter stets auf dem neuesten Stand bleiben.

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*
- *Professionelles Auftreten im Beruf (Besucherbetreuung, der sichere Umgang mit Geschäftspartner, 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 Kontakt mit Kunden*
- *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 "Certificate of Advanced Studies" (CAS) nach schriftlicher und praktischer (Lehrprobe) Prüfung. Die schriftliche und praktische Prüfung wird von der SteginkGroup-Akademie organisiert und durchgeführt.

TERMINE und KUNDEN



[>>> Hier weiterlesen](#)

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

Unsere Veranstaltungsorte und Weiterbildungskooperationen:

Campus Handwerk
Süd-West Niedersachsen GmbH
Beckstraße 19
49809 Lingen
Telefon +49 591 97304 -0

SteginkGroup-Akademie
Gmünder Technologie Zentrum
Marie-Curie-Str. 19
73529 Schwäbisch Gmünd
Telefon +49 7171 104 679 -0

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an
Henriett Stegink
- Ausbildung und Zertifizierung -
Telefon +49 7171 - 104 679 -0
h.stegink@steginkgroup.de

