

FIT FOR BUSINESS

DAS SEMINAR FÜR BERUFSEINSTEIGER



Hurra!

Die ersten Hürden (Schul- resp. Studienabschluss und Bewerbung) wurden schon erfolgreich genommen – nun ist es wichtig, dass der Einstieg in die Berufswelt klappt.

Fit for Business

Über Deinen beruflichen Einstieg und Erfolg entscheiden nicht zuletzt ein sicheres und überzeugendes Auftreten. Ein respektvoller, höflicher Umgang trägt viel zu einem guten Start ins Berufsleben bei.

Es ist wichtig, dass Du die verschiedenen Erwartungen und neuen «Spielregeln» in der Geschäftswelt kennst, damit Du dich entsprechend verhalten kannst.

SEMINARZIELE

Du lernst in meinem Seminar *Fit for Business*, welche Erwartungen an Dich gestellt werden und wie Du diese problemlos erfüllen resp.- übertreffen kannst (Entwickeln einer eigenen Strategie).

Du lernst wie Du mit Deinem Erscheinungsbild und Kommunikationsverhalten Dein neues Umfeld beeinflussen kannst und wirst mit den geltenden Umgangsformen vertraut gemacht.

Durch Dein souveränes Auftreten steigerst Du Dein Selbstbewusstsein und verschaffst Dir eine gute Akzeptanz im neuen Lebensabschnitt.

INHALT

Erwartungen

Umgang mit Erwartungen

Die verschiedenen Anspruchsgruppen (Lehrbetrieb, Mitarbeitende, Schule, etc.).
Die verschiedenen Ansprüche (Wünsche, Erwartungen, Forderungen).
Meine persönliche Strategie, wie ich den div. Ansprüchen gerecht werden kann

Moderne Etikette

Was fördert Deine Karriere?

Höflichkeitsformen, Taktgefühl und Respekt

Geschäftsessen und Apéro

Sinn und Zweck des Geschäftsessens (Weihnachtsessen etc.)

Die Fettnäpfchen

Tischgespräche, Verhalten am Buffet, etc.

Umgang mit Alkohol

Handy und Raucherknigge

Der erste Eindruck zählt

Vom gewinnenden lächeln über den Händedruck zur Kleidung bis hin zum Duft- und dem Blickkontakt.

Kommunikation

Gesprächsatmosphäre und individuelle Ausstrahlung

Small Talk (Themen und Tabuthemen)

Kommunikation am Telefon (mit versch. Übungen)

Umgang mit Mobiltelefonen

Umgang mit modernen Kommunikationsmitteln (E-Mail, Internet, soziale Medien)

Vertraulichkeit (Geschäftsgeheimnis und Umgang mit Vertraulichem)

Meetings

Die zielorientierte Vorbereitung

Wie Sie sich im Meetingraum korrekt verhalten

Die richtige Nachbereitung eines Meetings

Mein Arbeitsplatz

Ordnung, Einrichtung

Zeitmanagement

Pünktlichkeit

Terminplanung

Zusammenfassung der Erfolgsfaktoren

Einsatzfreude

Lernbereitschaft

Pünktlichkeit

Zuverlässigkeit

Ordnungssinn

Teamfähigkeit

Höflichkeit und Umgangsformen

VORKENNTNISSE

Es sind keine besonderen Vorkenntnisse erforderlich.

ZIELGRUPPE

Schüler und Studenten bei welchen der Einstieg ins Berufsleben bevorsteht. Primär richtet sich das Seminar an Einsteiger in die Bereiche KV (Finanz, Versicherung etc.) und Verkauf.

METHODEN

Das Seminar verbindet Kurzvorträge, Trainerinput, Einzel- und Gruppenarbeit, Rollenspiele, Diskussion und individuelle Beratung zu einer anspruchsvollen Methodenmischung.

DAUER

1 Tage (von 08.00 – ca. 18.00 Uhr)

PREIS (pro Teilnehmer)

CHF 260.-- (Detaillierte Kursunterlagen und ein gemeinsames Mittagessen sowie Kaffee, Getränke und Früchte in den Pausen sind inbegriffen)

Selbstverständlich erhalten alle Absolventinnen und Absolventen einen Kurs-Attest, welcher den Bewerbungen beigelegt werden kann.

Teilnehmer:

Mindestens 8, maximal 12 Teilnehmer

Termine:

Die einzelnen Seminartage werden noch bekannt gegeben.

DER TRAINER



Name: Rudolf Kyd

Berufserfahrung:

- 35 Jahre Berufserfahrung auf einer Grossbank (Direktor, Leiter eines Kompetenz-Centers)
- Verwaltungsrat einer Maschinenfabrik im Kanton Zürich
- Langjähriger Verkaufstrainer und Seminarleiter
- Verantwortlicher für Lehrlingsausbildung sowie Ausbildung von Praktikanten (Mittel- und Hochschule)
- dipl. Betriebsökonom und Absolvent «Intl. Banking Program» in Kalifornien