



# Smalltalk und Business-Knigge

## Sichere Umgangsformen im Business

### Seminarziele

Gute Umgangsformen sind heute gefragter denn je, denn Stil und Etikette entscheiden unter anderem über beruflichen Erfolg. Der souveräne Umgang mit Geschäftspartnern, Mitarbeitern und Kunden setzt die Kenntnis der üblichen "Spielregeln" voraus. Sichere Umgangsformen stärken Ihr Selbstbewusstsein und Sie bleiben positiv in Erinnerung. In diesem Seminar werden Sie mit vielen Alltagssituationen konfrontiert und lernen auch in heiklen Situationen sich angemessen zu verhalten. Sie üben unverfänglichen Smalltalk bspw. bei einem Stehempfang und werden mit der Kleiderordnung im Büro sowie beim Kundenkontakt vertraut gemacht. Auch nationale und internationale Tischkultur ist integraler Bestandteil des Seminars. Zusätzlich werden aktuelle, KI-gestützte Methoden als Impulse vorgestellt, die den Teilnehmenden helfen, ihr Auftreten und ihre Kommunikationsfähigkeiten in unterschiedlichen beruflichen Situationen noch gezielter und moderner zu gestalten.

### Programminhalte

#### Der erste Eindruck zählt – Wie wirke ich auf Andere:

- Professionelles Auftreten: Wertschätzendes Verhalten – Respekt und Freundlichkeit
- Der höfliche Umgang miteinander
- Businessgarderobe: Kleiderordnung und Outfit
- Souveränität und Authentizität

#### Smalltalk und Kommunikation im Business:

- Spielregeln in der Geschäftswelt – Was wird von Ihnen erwartet?
- Smalltalk: Heikle Themen umschiffen und elegant lösen
- Körpersprache und Selbstsicherheit
- Kommunikationstools: E-Mail, WhatsApp und LinkedIn
- Umgang mit Visitenkarten
- Schriftliche Kommunikation im Business

#### Knigge und Businessbenimmregeln:

- Tischkultur und -sitten (national und international)
- Manieren und Knigge: Stil- und Spielregeln
- Kleine Besteck- und Weinkunde

### Methodik

Interaktiver und erfahrungsorientierter Austausch  
Kurze Trainerinputs  
Praktische Übungen  
Videobeispiele  
Übungen mit individuellem Feedback  
Fremd- und Selbstanalyse

### Zielgruppe

Das Seminar Smalltalk und Business-Knigge richtet sich an Fach- und Führungskräfte, die durch Takt und Stil ihre Persönlichkeit abrunden und auf diese Weise erfolgreicher auftreten möchten. Es ist insbesondere für solche Teilnehmer geeignet, die zahlreiche

#### Seminarcode

KOM1013

#### Teilnehmer

maximal 9 Personen

#### Seminarzeiten

1. Tag: 10:00 - 17:00 Uhr  
2. Tag: 09:30 - 16:00 Uhr

#### Ort & Termine

##### Münster

28.05.2026 – 29.05.2026  
19.11.2026 – 20.11.2026

##### Stuttgart

05.03.2026 – 06.03.2026  
20.08.2026 – 21.08.2026

#### Seminargebühr

1.200,00 € (zzgl. MwSt.)  
1.428,00 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen:  
Arbeitsunterlagen,  
Teilnahmezertifikat und  
Mittagessen.



**MANAGEMENT-INSTITUT  
DR. A. KITZMANN**

Seminare für Fach- und  
Führungskräfte

Kundenkontakte und Repräsentanz-Funktionen haben.



## FAX-ANMELDUNG +49 251 20205-99

Internet: [www.kitzmann.biz](http://www.kitzmann.biz)  
E-Mail: [info@kitzmann.biz](mailto:info@kitzmann.biz)  
Telefax: +49 251 20205-99

Ich melde mich/Wir melden uns zu folgender Veranstaltung an:

1. Teilnehmer

\_\_\_\_\_  
Name/Vorname

\_\_\_\_\_  
E-Mail

\_\_\_\_\_  
Mobilnummer

\_\_\_\_\_  
Veranstaltung                      Seminarcode

\_\_\_\_\_  
Ort                                      Termin

Firmendaten/Rechnungsempfänger

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Rechnung (Name)

\_\_\_\_\_  
Straße/Nummer

\_\_\_\_\_  
PLZ/Ort

\_\_\_\_\_  
Telefon/Fax

\_\_\_\_\_  
Branche

\_\_\_\_\_  
Datum

2. Teilnehmer

\_\_\_\_\_  
Name/Vorname

\_\_\_\_\_  
E-Mail

\_\_\_\_\_  
Mobilnummer

\_\_\_\_\_  
Veranstaltung                      Seminarcode

\_\_\_\_\_  
Ort                                      Termin

\_\_\_\_\_  
Anzahl der Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen

\_\_\_\_\_  
Kundennummer

\_\_\_\_\_  
Anmeldebestätigung (E-Mail)

\_\_\_\_\_  
Unterschrift