

A photograph of three business professionals in a meeting. A man with grey hair and glasses is on the left, looking towards the center. A woman with blonde hair, wearing a light blue blazer, is in the center, smiling and gesturing with her hands. Another woman with dark hair is on the right, resting her chin on her hand and looking towards the center. They are sitting around a table with a laptop and glasses of water. The background is a bright, modern office with large windows.

# Business-Knigge international

International auftreten.  
Verbindungen stärken.

Training für Unternehmen

---

*Gekonnt wirken*

PROGRAMMBROSCHÜRE

Kulturelles Feingefühl.  
Klare Kommunikation.

Individuelles Tagetraining für Unternehmen  
Vier Module | Vier bis zehn Teilnehmende

---

Janine Katharina Pötsch | Gekonnt wirken

# International auftreten. Verbindungen stärken.

Fachliche Kompetenz schafft eine wertvolle Grundlage für internationale Geschäftsbeziehungen. Im persönlichen Kontakt zählen zugleich aufmerksame Kommunikation, professionelles Verhalten und ein Gespür für unterschiedliche Erwartungen.

## **Für wen ist das Training geeignet?**

Für Vertrieb und Key Account Management, Führungskräfte und Projektverantwortliche, Assistenz, Empfang und Kundenservice sowie Messe- und Veranstaltungsteams. Auch Mitarbeitende vor einer Geschäftsreise können gezielt vorbereitet werden.

## **Was Ihre Mitarbeitenden mitnehmen**

Mehr Orientierung bei Begrüßung und Gesprächsführung, bewussteres Nachfragen und einen reflektierten Blick auf die eigenen Gewohnheiten. Jede Person entwickelt konkrete Schritte für die nächste Begegnung.

## **Was Ihr Unternehmen gewinnt**

Professionell vorbereitete Kundenkontakte und nachvollziehbare Absprachen. Zielmärkte, Rollen und Fallbeispiele bestimmen die Schwerpunkte und schaffen den Bezug zu Ihren Aufgaben.

## **Ein aufmerksamer Blick auf Unterschiede**

Wir berücksichtigen kulturelle Einflüsse ebenso wie Persönlichkeit, Rolle, Branche und Unternehmenskultur. Beobachtung und respektvolles Nachfragen unterstützen die Orientierung im konkreten Kontakt.

# Kontakte beginnen. Verständigung gestalten.

## 01 | Erster Eindruck und Umgangsformen

Aufmerksam ankommen und Kontakte respektvoll beginnen. Die Teilnehmenden betrachten, wie Begrüßung, Vorstellung, Anrede und Auftreten den Beginn einer Begegnung prägen.

- Begrüßung, Vorstellung, Titel und Anrede
- Berufliche Rollen, Rangfolge und Hierarchien
- Blickkontakt, Körpersprache und persönliche Distanz
- Umgang mit Visitenkarten
- Eigene Gewohnheiten und deren mögliche Wirkung

## 02 | Kommunikation und Kontaktaufnahme

Verständlich sprechen und Beziehungen aufmerksam gestalten. Die Teilnehmenden üben Gesprächseinstiege, Zuhören und die Überprüfung von Verständnis anhand Ihrer Geschäftspraxis.

- Passende Small-Talk-Themen und Gesprächseinstiege
- Unterschiedliche Kommunikationsstile
- Direkte und indirekte Formulierungen
- Nachfragen und Verständnissicherung
- Einwände aufgreifen und Missverständnisse klären

**Praktische Übungen und persönliche Rückmeldungen unterstützen die Anwendung.**

# Begegnungen vorbereiten. Ihr Unternehmen vertreten.

## 03 | Meetings, Messen und Verhandlungssituationen

Den Rahmen einer Begegnung bewusst berücksichtigen. Wir betrachten Erwartungen an Vorbereitung, Zeit, Zuständigkeiten und Entscheidungen. Im Mittelpunkt stehen professionelles Verhalten und Kommunikation rund um die Termine.

- Internationale Termine und Messekontakte vorbereiten
- Rollen und Entscheidungswege berücksichtigen
- Zeit- und Terminabsprachen klären
- Sitzordnung und Gesprächsrahmen
- Ergebnisse und nächste Schritte festhalten

## 04 | Repräsentation, Gastgeberrolle und Geschäftsessen

Mit Aufmerksamkeit und Fingerspitzengefühl auftreten. Die Teilnehmenden besprechen, wie sie internationale Gäste empfangen und Einladungen sowie gemeinsame Mahlzeiten bewusst gestalten können.

- Kleidung und Dresscodes passend zum Anlass
- Gäste empfangen, begleiten und einladen
- Gastgeschenke und betriebliche Vorgaben
- Restaurantbesuche und Ernährungswünsche vorbereiten
- Umgang mit kleinen Missgeschicken

**Optional: Ein zusätzlich vereinbartes Business-Knigge-Dinner ermöglicht die praktische Vertiefung.**

# Individuell abgestimmt. Praktisch umgesetzt.

## Ihr Trainingsrahmen

Format: individuelles Tagestraining für Unternehmen

Gruppe: vier bis zehn Teilnehmende

Durchführung: Präsenz oder abgestimmtes Online-Format

Ort: inhouse oder gemeinsam vereinbarter Veranstaltungsort

Inhalte: vier Module mit individuell gesetzten Schwerpunkten

## 01 | Ziele und Geschäftssituationen klären

Im Vorgespräch besprechen wir Ihre internationalen Kontakte, die Aufgaben der Teilnehmenden und aktuelle Herausforderungen.

## 02 | Schwerpunkte auswählen

Gemeinsam legen wir fest, welche Zielmärkte und Situationen im Mittelpunkt stehen. Sie erhalten ein individuelles Konzept und Angebot.

## 03 | Üben, reflektieren und anwenden

Fachliche Impulse, Gesprächsübungen, Fallarbeit und Rückmeldungen wechseln sich ab. Zum Abschluss formulieren die Teilnehmenden konkrete Umsetzungsschritte.

## Ihre Investition und optionale Vertiefungen

Honorar, Leistungsumfang und mögliche Zusatzkosten erhalten Sie im individuellen Angebot. Business-Knigge-Dinner, Einzelcoaching und ein Transfertermin können zusätzlich vereinbart werden. Beim Online-Format stimmen wir die Aufteilung der Einheiten gemeinsam ab.

Mit Erfahrung.  
Mit Aufmerksamkeit.



## Janine Katharina Pötsch

**Wirkungs-Architektin | Gründerin von Gekonnt wirken**

Mit über 15 Jahren Expertise in Kommunikation, Business-Knigge, Imageberatung und Persönlichkeitsentwicklung begleite ich Menschen dabei, ihre Kompetenz sichtbar zu machen und berufliche Begegnungen souverän zu gestalten.

Seit 2012 bin ich als Imageberaterin für strategische Wirkung im Business und seit 2014 als Knigge-Trainerin tätig. Als Diplom-Kommunikationswirtin und IHK-Trainerin verbinde ich fundiertes Wissen mit praktischen Übungen und einem aufmerksamen Blick für unterschiedliche Persönlichkeiten.

Meine internationale Erfahrung aus Geschäftskontakten und Reisen fließt in die Arbeit ein. Gemeinsam betrachten wir, wie Haltung, Kommunikation und Verhalten in Ihren Geschäftssituationen zusammenwirken.

### Training anfragen

Sie möchten Ihr Team auf internationale Kundenkontakte, den Empfang von Gästen oder eine Geschäftsreise vorbereiten? Gemeinsam klären wir die entscheidenden Situationen und einen passenden Trainingsrahmen.

**[jkp@gekonnt-wirken.de](mailto:jkp@gekonnt-wirken.de)**

**Telefon: 0173 16 21 464**

**Strategiegespräch für Ihr Unternehmen**

[wirkungs-check-unternehmen.youcanbook.me](https://wirkungs-check-unternehmen.youcanbook.me)

Gekonnt wirken - von innen nach außen.