

Gekonnt wirken

PROGRAMMBROSCHÜRE FÜR UNTERNEHMEN

Business-Knigge & Kundenkontakt

Fachlich stark.

Auch im persönlichen Kontakt sicher.

**Nachwuchskräfte
Talente & High Potentials
Senior Experts**

Ein Trainingstag für mehr
Sicherheit im geschäftlichen
Umgang.

Individuell für Ihr Team.
Knigge-Dinner optional.



Janine Katharina Pötsch

Auftritt. Wirkung. Persönlichkeit.

Deutschland · Österreich · Schweiz

ZIELE & ZIELGRUPPEN

Kompetenz zeigen. Kontakte sicher gestalten.

Wenn das Verhalten mehr beschäftigt als das Gespräch

Eine Nachwuchskraft begleitet erstmals die Geschäftsleitung zum Kundentermin. Fachlich ist sie vorbereitet. Doch vor Ort wird sie unsicher: Wen begrüße ich zuerst? Wie beteilige ich mich am Gespräch? Auch erfahrene Mitarbeitende kennen solche Momente.

Das Ziel Ihres Trainings

Ihre Mitarbeitenden gewinnen Orientierung für geschäftliche Begegnungen. Sie üben, aufmerksam auf andere zuzugehen, Kontakte selbstständig zu gestalten und Ihr Unternehmen professionell zu repräsentieren.

Für wen ist das Training geeignet?

Nachwachskräfte und Young Professionals: sicher im Berufsalltag ankommen.

Talente und High Potentials: repräsentative Aufgaben und mehr Verantwortung übernehmen.

Senior Experts und Führungskräfte: Erfahrung durch einen souveränen Auftritt unterstreichen.

Empfang, Assistenz, Vertrieb und Service: Kunden und Gäste aufmerksam begleiten.

Die Schwerpunkte werden auf Erfahrung, Aufgaben und Unternehmenskultur abgestimmt. Ein gemeinsamer Trainingstag setzt klare Prioritäten und lässt Raum zum Üben.

TRAININGSSCHWERPUNKTE

Sicher beginnen.

MODUL 1

Erster Eindruck und professionelles Auftreten

Sicherheit beginnt bei der ersten Begegnung.

Ihre Mitarbeitenden reflektieren ihren Auftritt und üben, offen und zugewandt auf andere zuzugehen.

Inhalte: Erster Eindruck, Körpersprache, Blickkontakt, Stimme, Präsenz, persönliche Vorstellung und ein zur Aufgabe passendes Erscheinungsbild.

Ziel: Sich bewusst vorstellen und von Beginn an einen professionellen Kontakt gestalten.

MODUL 2

Begrüßung, Vorstellung und Anrede

Klar wissen, wie eine Begegnung beginnt.

Wer begrüßt wen? Wie stelle ich mehrere Personen einander vor? Wir klären typische Fragen anhand konkreter Geschäftssituationen.

Inhalte: Begrüßungsreihenfolgen, Namen und Titel, Vorstellung, Du und Sie sowie respektvoller Umgang mit unterschiedlichen Rollen und Hierarchien.

Ziel: Begegnungen sicher eröffnen und andere aufmerksam einbeziehen.

TRAININGSSCHWERPUNKTE

Menschen gewinnen.

MODUL 3

Small Talk und Kontaktpflege

Ins Gespräch kommen und Verbindung aufbauen.

Ihre Mitarbeitenden erproben Gesprächseinstiege, zeigen Interesse und finden passende Anknüpfungspunkte - auch wenn sie eher zurückhaltend sind.

Inhalte: Passende Themen, offene Fragen, aktives Zuhören, Networking und höfliche Gesprächsabschlüsse.

Ziel: Kontakte eigenständig aufbauen und Gespräche aufmerksam führen.

MODUL 4

Gastgeberrolle und Kundenkontakt

Menschen willkommen heißen und verlässlich begleiten.

Vom Empfang bis zur Verabschiedung zählt, wie aufmerksam Ihr Team handelt. Wir betrachten die Begegnungen, die für Ihr Haus wichtig sind.

Inhalte: Gäste empfangen, Orientierung geben, Wartezeiten ansprechen, Getränke anbieten, Begleitung bei Terminen sowie Nähe und professionelle Distanz.

Ziel: Kunden und Geschäftspartner so betreuen, dass sie sich willkommen und gut aufgehoben fühlen.

TRAININGSSCHWERPUNKTE

Verbindlich handeln.

MODUL 5

Taktgefühl in anspruchsvollen Situationen

Auch bei Unsicherheit handlungsfähig bleiben.

Ein Name ist entfallen. Eine Bemerkung wird zu persönlich. Ein Gast überschreitet eine Grenze. Ihr Team erprobt respektvolle Reaktionen.

Inhalte: Unangenehme Fragen, höfliche Grenzen, Diskretion, kulturelle Unterschiede und ein gelassener Umgang mit ungewohnten Situationen.

Ziel: Angemessen reagieren und auch in anspruchsvollen Begegnungen Haltung bewahren.

MODUL 6

Meetings, digitale Kontakte und Beziehungsmanagement

Aufmerksam zusammenarbeiten. Verbindlich bleiben.

Ihre Mitarbeitenden üben respektvolles Verhalten in Meetings und digitalen Kontakten. Sie lernen, bei Unterbrechungen und Missgeschicken taktvoll zu reagieren.

Inhalte: Meeting-Etikette, Smartphone-Nutzung, Telefon, E-Mail, Videokonferenzen, aufrichtige Entschuldigungen und verbindliche Gesprächsabschlüsse.

Ziel: Persönliche und digitale Begegnungen sicher gestalten und verlässliche Geschäftsbeziehungen pflegen.

FORMAT & ZUSAMMENARBEIT

Ein Tag. Klare Prioritäten.

Das Format auf einen Blick

Dauer: ein Trainingstag

Ort: Inhouse oder geeignete Seminarräume in Deutschland, Österreich und der Schweiz

Gruppe: nach Absprache, mit Raum für Übungen und Feedback

Methoden: kurze Impulse, Gesprächsübungen und Fallbeispiele

Inklusive: Business-Knigge-Workbook und persönlicher Transferplan

Investition: individuelles Angebot nach Umfang, Gruppe und Ort

So bereiten wir den Trainingstag vor

1. Ergebnis klären: Was soll Ihr Team künftig sicherer können?
2. Schwerpunkte wählen: Inhalte und Übungen passend zu Ihren Aufgaben und Ihrer Unternehmenskultur abstimmen.
3. Praktisch trainieren: Situationen ausprobieren, reflektieren und persönliches Feedback erhalten.
4. Anwendung vorbereiten: konkrete nächste Schritte für den Berufsalltag festhalten.

Optional: Business-Knigge-Dinner

Am gedeckten Tisch werden Gastgeberrolle, Tischkultur und Gesprächsführung praktisch erlebbar. Ihre Mitarbeitenden üben den Umgang mit Besteck, Gläsern, Bestellung, Alkohol und kleinen Pannen. Das Dinner ist ergänzend oder eigenständig buchbar. Umfang, Restaurant und Verpflegung vereinbaren wir gesondert.

IHRE TRAINERIN

Erfahrung, die Orientierung gibt.

Janine Katharina Pötsch

Expertin für Auftritt, Wirkung und Persönlichkeit

Fachlich fundiert. Persönlich begleitet.

Seit 2012 begleite ich Menschen und Unternehmen dabei, sicherer aufzutreten, klarer zu kommunizieren und ihre Kompetenz sichtbar zu machen. Mehr als 5.000 Menschen haben an meinen Trainings teilgenommen.

Qualifikationen und Erfahrung

Dipl.-Kommunikationswirtin (BAW), IHK-zertifizierte Trainerin und zertifizierte Knigge-Trainerin. Meine Arbeit verbindet fachliche Grundlagen mit praktischen Übungen und persönlichem Feedback.

Bekannt aus Radio, Medien und Presse

Seit 2014 gefragte Expertin in Radio, TV, Print- und Onlinemedien. Co-Autorin bei Springer, Goldegg und GABAL.

Was Ihr Unternehmen gewinnt

Mehr Sicherheit im persönlichen Kontakt, gemeinsame Orientierung für das Team und Mitarbeitende, die Kunden und Geschäftspartner mit Respekt und Taktgefühl begleiten. Konkrete Verhaltensweisen lassen sich direkt erproben; dauerhafte Sicherheit wächst durch Anwendung und Rückmeldung.

Mein Anspruch: Ihre Mitarbeitenden können Fragen offen stellen und nehmen konkrete Orientierung für ihren nächsten Termin mit.

KONTAKT & PLANUNG

Ihr nächster Schritt.

Welchen Termin soll Ihr Team sicherer meistern?

Den ersten Kundenbesuch? Eine Netzwerkveranstaltung? Ein Meeting mit der Geschäftsleitung? Wir besprechen, was Ihr Team beschäftigt und welche Unterstützung sinnvoll ist.

Training für Ihr Team anfragen

Für Ihre Anfrage

Hilfreich sind die gewünschte Zielgruppe, eine ungefähre Teilnehmerzahl, typische Situationen, Ihr Veranstaltungsort und ein möglicher Zeitraum. Daraus entwickeln wir ein passendes Angebot.

Janine Katharina Pötsch | Gekonnt wirken

E-Mail: jkp@gekonnt-wirken.de

Telefon: +49 173 16 21 464

Website: www.gekonnt-wirken.de

Standort: Schliersee | Einsatz in Deutschland, Österreich und der Schweiz

Mit Janine auf LinkedIn vernetzen

Auftritt. Wirkung. Persönlichkeit.

Damit Ihre Mitarbeitenden ihre Kompetenz zeigen und Ihr Unternehmen mit Sicherheit vertreten können.