

Gekonnt wirken

TRAINING FÜR KANZLEIEN

Kompetenz vermitteln. Souverän auftreten. Vertrauen stärken.

Kommunikation · Business-Knigge · Stil

Für Rechtsanwälte,
Steuerberater und
Wirtschaftsprüfer

**Vier Trainingsmodule.
Optionales 1:1-Coaching.
Individuell für Ihr Team.**



Janine Katharina Pötsch

Expertin für Auftritt, Wirkung und Persönlichkeit

Deutschland · Österreich · Schweiz

IHRE AUSGANGSLAGE

Gute Beratung soll auch beim Gegenüber ankommen.

Ein Mandant stellt eine kritische Rückfrage. Eine junge Kollegin erklärt einen komplexen Sachverhalt ausführlich - doch die entscheidende Aussage geht zwischen den Details verloren. Nach dem Gespräch weiß sie genau, was sie hätte sagen wollen.

Fachlich vorbereitet. Im Kontakt noch unsicher.

Solche Situationen können auch kompetente Menschen verunsichern: beim ersten eigenen Mandantengespräch, bei einer neuen Verantwortung oder im Austausch mit erfahrenen Unternehmern. Das Training gibt Raum, passende Formulierungen und Verhaltensweisen zu erproben.

Typische Entwicklungsthemen

Verständliche Erklärungen, kritische Rückfragen, sichere Begrüßung, Telefon- und E-Mail-Kommunikation, Small Talk, Networking und Geschäftsessen. Auch zeitgemäße Dresscodes und ein gemeinsamer Kanzleiauftritt können Schwerpunkte sein.

Für wen das Programm gedacht ist

Für Rechtsanwaltskanzleien, Steuerberatungskanzleien und Wirtschaftsprüfungsgesellschaften. Für Auszubildende, Referendare, Berufseinsteiger, Fachangestellte und Berufsträger ebenso wie für Empfang, Assistenz, Führungskräfte und Partner.

IHR NUTZEN FÜR ONBOARDING UND PERSONALENTWICKLUNG

Sicherheit entwickeln. Die Kanzlei verlässlich repräsentieren.

Kompetenz verständlich vermitteln

Informationen strukturieren, gezielt nachfragen und die wesentliche Aussage auf den Punkt bringen. Mandanten können Erläuterungen und nächste Schritte besser nachvollziehen.

Anspruchsvolle Gespräche überlegter führen

Bei Rückfragen ruhig bleiben, Erwartungen klären und die eigene Position respektvoll vertreten. Praktische Übungen erweitern die Handlungsmöglichkeiten.

Beziehungen aufmerksam gestalten

Menschen passend begrüßen, Interesse zeigen und Gespräche auch außerhalb des Fachthemas sicher beginnen.

Neue Mitarbeitende leichter einarbeiten

Gemeinsame Leitlinien zu Kommunikation, Verhalten und Kleidung erleichtern den Einstieg und erste repräsentative Aufgaben.

Den Kanzleiauftritt gemeinsam tragen

Ihre Werte werden in konkretes Verhalten übersetzt. Das gibt Empfang, Assistenz, Beratung und Führung eine gemeinsame Orientierung.

Ergebnisse in den Alltag übertragen

Hilfreiche Formulierungen, persönliche Erkenntnisse und nächste Schritte werden festgehalten. Optionale Vertiefungen bieten Raum, die Anwendung zu reflektieren.

MODUL 01

Unser Auftritt als Kanzlei

Gemeinsame Orientierung für den Mandantenkontakt.

Wie möchten Sie als Kanzlei wahrgenommen werden? Woran sollen Mandanten Ihren Anspruch im täglichen Kontakt erkennen? Wir betrachten, was bereits gelingt und wo unterschiedliche Vorstellungen bestehen.

Trainingsinhalte

Erster Eindruck; Selbst- und Fremdwahrnehmung; Kanzleiwerte; Rollenverständnis; Körpersprache; gemeinsame Standards für Empfang und Mandantenkontakt.

So arbeiten wir

Wir betrachten beispielhafte Kontaktpunkte vom ersten Telefonat bis zum Beratungstermin. Ihre Mitarbeitenden übersetzen den Anspruch Ihrer Kanzlei in beobachtbares Verhalten. Optional ergänzt ein vorab abgestimmter Mystery-Check den Blick aus Mandantensicht.

Anwendung im Kanzleialltag

Wir halten wenige klare Leitlinien fest, die im Alltag angewendet und für das Onboarding genutzt werden können.

Ihr Nutzen

Ihr Team versteht, wie jeder Einzelne zum verlässlichen Auftritt Ihrer Kanzlei beitragen kann.

MODUL 02

Business-Knigge und soziale Kompetenz

Sicher im persönlichen und repräsentativen Kontakt.

Begrüßung, Vorstellung, Small Talk und Geschäftsessen gehören zum Kanzleialltag. Wir vermitteln zeitgemäße Umgangsformen und üben ihre Anwendung in passenden Situationen.

Trainingsinhalte

Begrüßung und Vorstellung; Gastgeberrolle; Nähe und Distanz; Small Talk; Networking; internationale Gepflogenheiten; respektvoller Umgang auf unterschiedlichen Hierarchieebenen.

So arbeiten wir

Ihre Mitarbeitenden üben eine Begrüßung, einen Gesprächseinstieg beim Empfang oder den Wechsel zwischen Gesprächspartnern bei einer Veranstaltung. Persönliches Feedback macht die Wirkung erfahrbar.

Anwendung im Kanzleialltag

Wir sammeln passende Einstiege und Orientierung für repräsentative Anlässe. Optional vertieft ein moderiertes Business-Knigge-Dinner die praktische Tischkultur.

Ihr Nutzen

Mehr Sicherheit bei beruflichen Begegnungen und ein aufmerksamer Umgang mit Mandanten und Gästen.

MODUL 03

Kommunikation und Gesprächsführung

Komplexes verständlich machen. Bei Rückfragen klar bleiben.

Mandanten bringen unterschiedliche Vorkenntnisse, Erwartungen und Sorgen mit. Wir trainieren, wie Ihre Mitarbeitenden darauf eingehen und zugleich das Gespräch strukturiert führen.

Trainingsinhalte

Aktives Zuhören; Fragetechniken; verständliche Erklärungen; Stimme und Körpersprache; kritische Rückfragen; Beschwerden; verbindliche Kommunikation persönlich, am Telefon und per E-Mail.

So arbeiten wir

An anonymisierten oder beispielhaften Gesprächssituationen üben wir kurze Erklärungen, gezielte Rückfragen und ruhige Antworten auf Einwände. Vertrauliche Mandatsinformationen werden nicht benötigt.

Anwendung im Kanzleialltag

Wir halten hilfreiche Formulierungen und Gesprächsstrukturen fest. Jede Person wählt einen konkreten Schritt für den nächsten Mandantenkontakt.

Ihr Nutzen

Ihre Mitarbeitenden vermitteln Informationen nachvollziehbarer und begleiten anspruchsvolle Gespräche überlegter.

MODUL 04

Stil und professionelles Erscheinungsbild

Passend zu Rolle, Mandant und Anlass auftreten.

Was passt zum Beratungsgespräch, was zum Gerichtstermin und was zur Abendveranstaltung? Wir schaffen Orientierung, die berufliche Anforderungen und persönliche Ausdrucksmöglichkeiten berücksichtigt.

Trainingsinhalte

Zeitgemäße Dresscodes; Erwartungen im Beratungsumfeld; gepflegtes Erscheinungsbild; Farben; Passformen; passende Kombinationen für unterschiedliche Termine.

So arbeiten wir

Wir betrachten typische Anlässe Ihrer Kanzlei und besprechen, welche Kleidung im jeweiligen Kontext angemessen ist. Maßgeblich sind Aufgabe, Anlass und Kanzleikultur.

Anwendung im Kanzleialltag

Ihre Mitarbeitenden entwickeln eine nachvollziehbare Orientierung für die eigene Kleiderwahl und einen stimmigen beruflichen Auftritt.

Ihr Nutzen

Bewusster entscheiden, welche Kleidung die berufliche Rolle und den jeweiligen Termin unterstützt.

OPTIONALE ERGÄNZUNGEN

Persönlich vertiefen. Sicherheit praktisch erleben.

Modul 5 · Individuelles 1:1-Coaching

Einzelne Herausforderungen benötigen einen vertraulichen Rahmen. Im Coaching arbeiten wir an konkreten Anliegen - etwa einer neuen Rolle, einer wichtigen Präsentation oder wiederkehrender Unsicherheit im Mandantenkontakt.

Mögliche Coaching-Schwerpunkte

Persönliche Präsenz, Selbstvertrauen, Rollenklärung, klare Kommunikation, Abgrenzung und Umgang mit Kritik. Für einzelne Mitarbeitende, Führungskräfte und Partner. Termine, Ziele und Umfang werden individuell vereinbart; online oder persönlich.

Business-Knigge-Dinner

Beim moderierten Dinner wenden Ihre Mitarbeitenden Tischkultur direkt an: Platznehmen, Serviette und Besteck, Gläser, Menüfolge, Gastgeberverhalten und passende Tischgespräche. Fragen können unmittelbar aufgegriffen werden.

Mystery-Check aus Mandantensicht

Nach vorheriger Abstimmung werden ausgewählte Kontaktpunkte betrachtet, beispielsweise Telefonkontakt und Empfang. Die Beobachtungen liefern konkrete Ansatzpunkte für das Training und gemeinsame Servicestandards.

Vertiefung und Reflexion

In weiteren Einheiten besprechen wir Erfahrungen aus der Anwendung. Was gelingt? Wo bleibt Unsicherheit? Wir vertiefen passende Themen und entwickeln Vereinbarungen weiter.

ABLAUF UND HÄUFIGE FRAGEN

So gestalten wir die Zusammenarbeit

01 Ziele und Ausgangslage klären

Wir besprechen Ihre Erwartungen, typische Mandantensituationen und den Entwicklungsbedarf Ihres Teams.

02 Inhalte und Format abstimmen

Wir wählen passende Module und berücksichtigen Aufgaben, Erfahrung und Kanzleikultur. Umfang und Gruppengröße richten sich nach Ihren Zielen.

03 Praktisch trainieren und anwenden

Gesprächsübungen, Fallbeispiele und Feedback machen die Inhalte anwendbar. Wir halten gemeinsame Vereinbarungen und persönliche nächste Schritte fest.

Sind einzelne Module und Inhouse-Trainings möglich?

Ja. Einzelne Schwerpunkte oder mehrteilige Programme sind möglich. Präsenz bei Ihnen oder extern in Deutschland, Österreich und der Schweiz; ausgewählte Formate auch online.

Wie schnell werden Veränderungen sichtbar?

Formulierungen und Verhaltensweisen lassen sich direkt ausprobieren. Mehr Sicherheit entsteht durch Anwendung, Rückmeldung und wiederholte Übung.

Was kostet das Programm?

Sie erhalten ein individuelles Angebot nach Modulen, Umfang, Gruppengröße und Ort. Optionale Leistungen und mögliche Reisekosten werden transparent ausgewiesen.

IHRE TRAINERIN UND KONTAKT

Erfahrung, die Ihr Kanzleiteam begleitet

Janine Katharina Pötsch

**Expertin für Auftritt, Wirkung
und Persönlichkeit**

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



Qualifikation und Erfahrung

Dipl.-Kommunikationswirtin und Dipl.-Eventmanagerin (BAW), Junior-PR-Beraterin (DAPR), IHK-Trainerin und Co-Autorin. Seit 2014 gefragte Expertin in Radio, TV, Print- und Onlinemedien.

„Das Training war sehr lehr- und hilfreich für mich.“

Teilnehmer · Training Steuerkanzlei Siegel

Welche Situation soll Ihrem Team leichter fallen?

Ein erstes Mandantengespräch? Eine kritische Rückfrage? Ein Geschäftsessen mit wichtigen Ansprechpartnern? Lassen Sie uns besprechen, welche Unterstützung Ihre Mitarbeitenden jetzt brauchen.

Kennenlerngespräch anfragen

jkp@gekonnt-wirken.de · +49 173 16 21 464
www.gekonnt-wirken.de

Standort: Schliersee · Deutschland, Österreich und Schweiz
Stand: Oktober 2026