

*Für Ihren Geschäftserfolg -  
für Ihre Karriere!*

# Business Etikette

Zeitgemäße Umgangsformen souverän beherrschen

- ◆ Die Spielregeln moderner Business-Etikette
- ◆ Von Anrede über Dresscode bis Tischmanieren und Small Talk
- ◆ Authentisch, vertrauensbildend & wertschätzend kommunizieren
- ◆ Das Labyrinth der Dos and Dont´s beherrschen
- ◆ Schwierige Situationen perfekt meistern
- ◆ Kompetente Online-Kommunikation



Prof. Dr. Thomas Schäfer-Elmayer

Ihr Plus

Gemeinsamer Business Lunch im Restaurant –  
die Etikette für Geschäftsessen, Dinner und  
Festbankett in der Praxis



*Für Sie inklusive!*

## Das glatte Parkett der Business Etikette

Moderne Business Etikette ist mehr als „gutes Benehmen“. Sicheres Auftreten und natürliche Souveränität sind für den Erfolg Ihres Unternehmens und für Ihren persönlichen Erfolg genauso wichtig wie fachliche Qualifikation.

Ihre Performance im Beruf hängt wesentlich davon ab, ob Sie die Signale und Botschaften der Business Etikette entschlüsseln und wirksam einsetzen. Höflichkeit, das entspannte Beherrschen moderner Umgangsformen und gute kommunikative Fähigkeiten werden heute im Businesskontakt als selbstverständlich vorausgesetzt.

## Seminarziel

Dieses Seminar bietet Ihnen die einzigartige Möglichkeit, sich über alle Fragen und Zweifelsfälle des guten Benehmens, der allgemein gültigen Regeln der Business-Etikette und des persönlichen Auftretens zu informieren und auszutauschen.

Der anerkannte Experte Prof. Dkfm. Thomas Schäfer-Elmayer führt Sie anhand seines fundierten Wissens sicher über das glatte Parkett zeitgemäßer Umgangsformen. Danach werden Sie die heute gültigen gesellschaftlichen Spielregeln auf höchstem Niveau beherrschen und anwenden.

## Seminarinhalt

### Alles nur schöner Schein?

- ◆ Welche Rolle spielt Etikette bei Geschäftsbeziehungen?
- ◆ Der tägliche Zeitdruck: Wie viel Zeit bleibt für Höflichkeit und Respekt?
- ◆ Was erwarten KundInnen?
- ◆ Gibt es „gutes“ und „richtiges“ Benehmen?
- ◆ Warum ist gutes Auftreten wieder „in“?
- ◆ Wertevorstellungen und die Dynamik der Benimmregeln im Laufe der Jahrhunderte
- ◆ Wie Umgangsregeln die Zusammenarbeit erleichtern
- ◆ Höflich oder arrogant? Wo ist die Grenze?
- ◆ Gutes Benehmen schließt Respekt, Freundlichkeit und Wärme ein

### Persönliches Verhalten

- ◆ Der Blick auf mich
- ◆ Welchen Eindruck vermittele ich mit meinem Auftritt?
- ◆ Welche Wirkung erziele ich durch mein Verhalten?
- ◆ Soziale Signale durch Kleidung und Körpersprache
- ◆ Reflektieren Sie Ihre bisherigen Strategien
- ◆ Dresscode und Outfit

### Die Praxis

- ◆ Begrüßen und Vorstellen
- ◆ Grüßen, Anreden, Händedruck
- ◆ TitelträgerInnen korrekt ansprechen
- ◆ Bekannt machen oder Vorstellen?
- ◆ Hierarchien – wer stellt vor, wer macht bekannt?
- ◆ Geschäftliche Anlässe
- ◆ Kleider machen Leute!  
Durch passende Bekleidung Kompetenz vermitteln und Ihre Position signalisieren
- ◆ Kompetent und gelassen auf andere zugehen
- ◆ Einladungen und gesellschaftliche Anlässe
- ◆ Wie Sie Kontakte herstellen und eine entspannte Gesprächsatmosphäre schaffen
- ◆ Gepflegte Konversation – mehr als über das Wetter sprechen: Welche Themen sich für Small Talk und Konversation eignen und welche Gespräche besser tabu bleiben
- ◆ Visitenkarten tauschen – mit System
- ◆ Die wichtigsten Regeln für den Umgang mit internationalen Gästen
- ◆ Empfang von KundInnen und GeschäftspartnerInnen im Unternehmen
- ◆ Offizielle Einladungen: Welche Gäste/KundInnen/GeschäftspartnerInnen passen zusammen
- ◆ Tischordnung (Überblick)
- ◆ Konversation und Ansprachen am Tisch
- ◆ Business-Lunch oder Festbankett mit gehobenen Tischmanieren:  
Auch Details beim Geschäftsessen entscheiden darüber, ob Kooperationen zustande kommen
- ◆ Kompetente Online-Kommunikation aus dem Büro, von unterwegs und aus dem Home-Office

### Schwierige und kritische Situationen meistern

- ◆ Einfühlungsvermögen – Voraussetzung, um in kritischen Augenblicken zu bestehen
- ◆ Wenn etwas schief geht – peinliche Momente beruhigen

### Business-Lunch

Während des gemeinsamen Mittagessens erleben Sie live mit Prof. Dkfm. Thomas Schäfer-Elmayer, was perfekte Esskultur ausmacht und erhalten Informationen über Tischsitten und Gastgeberpflichten.

## Wichtig für

Menschen, die auftreten, präsentieren und repräsentieren – bei KundInnen, KlientInnen, Gästen, GeschäftspartnerInnen und MitarbeiterInnen.

## Ihr Referent

### Prof. Dkfm. Thomas Schäfer-Elmayer lic.oec.HSG

Studium der Wirtschaftswissenschaften in Wien und St. Gallen mit Abschluss als lic.oec.HSG. Anschließend in leitenden Positionen internationaler Industriekonzerne: 7 Jahre in Basel und Südafrika bei CIBA-GEIGY in der Abteilung Planning, Information and Control und Marketing Services und Logistik, sowie 10 Jahre in der VIAG-Gruppe in Bonn mit Verantwortung für internationalen Verkauf und den Aufbau, die Leitung und das Ergebnis der Sparte für hochreine Metalle mit den Hauptabsatzmärkten Japan, Europa und USA. Seit 1988 ist Prof. Dkfm. Schäfer-Elmayer Alleingeschäftsführer der Tanzschule Willy Elmayer-Vestenbrugg GesmbH in Wien. Als Seminarleiter, Moderator und Personaltrainer war und ist er für Unternehmen, Anwaltskanzleien, Banken, Hotels, die Militärakademie Wiener Neustadt sowie in zahlreichen Schulen tätig.

„*Sehr praxisbezogen! Gutes Benehmen ist zeitlos, wie dieses Seminar! Herr Schäfer-Elmayer geht auf alle Fragen ein.*

Mag. Heike Guggi, bettertogether GmbH

Er ist Autor der Bücher:

- ◆ Der große Elmayer
- ◆ Der Business Elmayer. So verbinden Sie Karriere mit Stil.
- ◆ Alles, was Sie über gutes Benehmen wissen müssen.
- ◆ Der kleine Elmayer. Mein erstes Buch vom guten Benehmen.
- ◆ Der kleine Wald-Elmayer. Mein erstes Buch vom richtigen Verhalten im Wald.
- ◆ Der Schul-Elmayer. Gutes Benehmen schon jetzt gefragt?
- ◆ Der Elmayer. Gutes Benehmen gefragt.
- ◆ Früh übt sich ... und es ist nie zu spät – Gutes Benehmen für Groß und Klein.
- ◆ Elmayers Benimmbuch. Ein moderner Ratgeber für die ganze Familie.

„*Besonders gut gefallen hat mir der sehr persönliche Zugang, dass das Seminar als Gespräch geführt wurde, die Seminarunterlagen waren sehr ausführlich und hilfreich, der Umgang mit den Themen war praxisnah und die Wünsche der TeilnehmerInnen wurden miteinbezogen in die Gestaltung des gemeinsamen Tages.*“  
Lisa Stadtherr, Flughafen Wien AG


## Termin | Ort

17. November 2022  
Seminarnummer KF211662


ab 8:30 Uhr Check-In mit Begrüßungskaffee  
Seminar 9:00 – 17:00 Uhr

ÖPWZ, 1010 Wien, Rockgasse 6

## Begrenzte Teilnehmeranzahl

maximal 15 Personen  
Wir empfehlen Ihnen eine rasche Anmeldung. 

## Seminargebühr (exkl. 20 % MwSt.)

Inklusive Arbeitsunterlagen, Begrüßungskaffee, Pausenerfrischungen und ÖPWZ-Zertifikat  
€ 685,- pro Person  
€ 625,- für Personen aus allen Unternehmen, die Mitglied in einem ÖPWZ-Forum sind 

## Anmeldung

E-Mail | [anmeldung@opwz.com](mailto:anmeldung@opwz.com)  
Online | [www.opwz.com](http://www.opwz.com)  
oder mit dem Anmeldeformular

## Rücktritt

Bis zu zwei Wochen vor Seminarbeginn können Sie kostenlos schriftlich stornieren. Danach werden 50 % der Seminargebühr verrechnet, ab dem (ersten) Seminartag ist die volle Seminargebühr zu bezahlen. Selbstverständlich ist eine Vertretung der angemeldeten Person ohne Zusatzkosten möglich, nachdem dies vom ÖPWZ bestätigt wurde.

## Bildungsförderung

Das ÖPWZ ist österreichweit anerkannter und zertifizierter Bildungsträger. Das Arbeitsmarktservice (AMS) sowie eine Reihe von Institutionen unterstützen die betriebliche und persönliche Qualifizierung. Informieren Sie sich über mögliche Förderungen Ihrer Aus- und Weiterbildung auf [www.opwz.com](http://www.opwz.com).

## Information

zur Organisation: Customer Service  
+43 1 533 86 36-0  
zum Inhalt: Heike Penka,  
+43 1 533 86 36-17  
[heike.penka@opwz.com](mailto:heike.penka@opwz.com)

Mit Ihrer Anmeldung akzeptieren Sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des ÖPWZ ([www.opwz.com/aggb](http://www.opwz.com/aggb)). Die ÖPWZ-Datenschutzerklärung finden Sie auf [www.opwz.com/datenschutz](http://www.opwz.com/datenschutz).

---

Seminartitel

---

Termin

Seminarnummer

---

1. TeilnehmerIn | Titel | Vor- und Zuname

Funktion

---

Telefon Mobil

E-Mail

---

2. TeilnehmerIn | Titel | Vor- und Zuname

Funktion

---

Telefon Mobil

E-Mail

---

Unternehmen

---

Branche

MitarbeiterInnenanzahl

---

Anschrift

---

E-Mail-Adresse für elektronischen Rechnungsversand

---

Telefon | Fax

E-Mail

---

AnsprechpartnerIn im Sekretariat

E-Mail

---

Datum | firmenmäßige Zeichnung

Mit Ihrer Anmeldung akzeptieren Sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des ÖPWZ ([www.opwz.com/agb](http://www.opwz.com/agb)).  
Die ÖPWZ-Datenschutzerklärung finden Sie auf [www.opwz.com/datenschutz](http://www.opwz.com/datenschutz).