

Kleiner Knigge

Die Zusammenarbeit mit meiner Steuerberatungskanzlei!

Heute kommunizieren junge Menschen immer öfter über Handy und per E-Mail, als persönlich mit ihrem Gegenüber. Der zwischenmenschliche Kontakt mit der Umwelt hat sich inzwischen sehr geändert. Daraus resultiert bei Berufseinsteigern oft eine Unsicherheit im Umgang mit Vorgesetzten, Kollegen und Mandanten.

Schon vom ersten Arbeitstag an prägen die Auszubildenden das Bild der Kanzlei, auch wenn sie noch wenig Außenkontakte haben und fachlich noch viel dazu lernen können. Im neuen Berufsleben sind wichtige Entscheidungen zu treffen:

- Was sind die wichtigsten Benimmregeln im beruflichen Alltag?
- Wie kleide ich mich dem beruflichen Umfeld angemessen?
- Wie spreche ich den Chef, Kollegen und Mandanten richtig an?

Vertrauen aufbauen, sich zuverlässig zeigen, passende Antworten und positive Formulierungen finden - das können Auszubildende meist nicht vom ersten Tag an. Wer die wichtigsten Benimmregeln kennt und um die Wirkung seiner Person weiß, der schafft durch souveränes Auftreten Vertrauen bei Kollegen und Mandanten und erleichtert sich den Berufsalltag.

Sie lernen das wichtige „Miteinander“ am Arbeitsplatz. Gemeinsam wird die Wirkung der Körpersprache analysiert und eigenes Verhalten und das Erscheinungsbild kritisch hinterfragt. Die Teilnehmenden finden passende Veränderungsmöglichkeiten und gewinnen mehr Selbstvertrauen in die eigenen Fähigkeiten.

Tipps und Hilfestellungen zur täglichen Büroarbeit:

- Wie man sich vorstellt, andere begrüßt und ins Gespräch kommt.
- Das „Bild“ der Kanzlei: Warum jede(r) wichtig ist?
- Die Basics: Wie repräsentiere ich mich für den Kanzleiarbeitsplatz?
- Körpersprache: Was Blick, Mimik, Gestik und Haltung verraten.

- Dresscode: Wie wichtig der erste Eindruck und das äußere Erscheinungsbild ist.

Tipps und Hilfestellungen zum Umgang mit Gesetzstexten:

- Richtiger Umgang mit Gesetzstexten (Tatbestandsmerkmale erkennen, richtig markieren und geschickt „verlinken“!)
- Hilfe für Anfänger im Rechnungswesen (Wie kann man sehr schnell den Überblick im Rechnungswesen wieder zurückgewinnen?)
- Richtiges Lernen (Tipps zu verschiedenen Lern-techniken und zur Klausurtechnik!)



© Trueffelpix

Freitag, 02. September 2022

09:00 - 14:00 Uhr

Mitarbeiter-Seminar
(40935.22)

Teilnehmerkreis
Auszubildende und
Kanzleimitarbeiter

Referent
Dipl.-Steuerjurist (FH)
Christoph Rothlübbers,
Twistringen

Ort
Bremer Steuer-Institut GmbH
Schillerstraße 10
28195 Bremen

Parkplatz/Parkhaus
BREPARKhaus City Gate Bremen
Bürgerweide

Preis zzgl. USt
190 EUR

Inklusive
Skript

Hinweis
Stornofrist 3 Werktage vor Seminar-
beginn.

Info
Bremer Steuer-Institut GmbH
Jutta Köpsel
Tel 0421 59 58 413
koepsel@stbv-bremen.de
www.stbv-fortbildung.de

Anmeldung koepsel@stbv-bremen.de

Kleiner Knigge

Die Zusammenarbeit mit meiner Steuerberatungskanzlei!

(40935.22)

Referent: Dipl.-Steuerjurist (FH) Christoph Rothlübbers, Twistringen

Veranstaltungsort

Bremer Steuer-Institut GmbH
Schillerstraße 10
28195 Bremen

Info

Jutta Köpsel
Telefon 0421 59 58 413
koepsel@stbv-bremen.de
www.stbv-fortbildung.de

02.09.2022
Freitag
09:00 - 14:00 Uhr

Teilnehmer: Name, Vorname

E-Mail für eventuelle Änderungen / Ankündigungen

Zahlungsart wie bisher

neue Bankverbindung (bitte senden Sie mir ein SEPA-Lastschriftmandat zu)

Datum

Firmenstempel und Unterschrift
(Rechnungsadressat)

Hinweis: Stornofrist beträgt 3 Werktage vor Seminarbeginn.