

Der Empfang als Welcome- & Communication-Center

Schlüsselemente eines idealen und innovativen Empfangsbereiches

Ein einladendes Welcome- & Communication-Center mit souveränen und freundlich-zuvorkommenden, authentisch auftretenden Mitarbeitern ist von entscheidender Bedeutung für den Erfolg jedes Unternehmens und jeder öffentlichen Einrichtung.

In diesem Seminar gewinnen die Teilnehmer einen fundierten und praxisnahen Überblick, wie aus ihrem Empfangsbereich ein professionelles Welcome- & Communication-Center wird.

Aus dem Inhalt

- Der Empfang als Marketinginstrument
- Die vielfältigen Funktionen des Empfangsbereiches
- Merkmale eines idealen Empfangsbereiches
- Die Synchronisation des Empfangs mit dem Unternehmensauftritt
- Wie der Empfangsbereich Unternehmenswerte, -kultur und Markenbild reflektieren kann
- Firmenwording und Dresscodes im Empfangsbereich
- Wichtige Mitarbeiter-Skills im Empfangsbereich

Online-Seminartermine

25.09.2023 (Mo. 8.30-12.30 Uhr)
18.10.2023 (Mi. 8.30-12.30 Uhr)
24.11.2023 (Fr. 8.30-12.30 Uhr)

Seminarnummer: 110 001

Teilnahmegebühren

Einzelbuchung: 425 €
Doppelbuchung u. mehr: 375 €
(Gebühren immer pro Teilnehmer + MwSt.)

Technische Voraussetzungen

Für unsere Online-Seminare benötigen Sie einen PC/Notebook mit Webcam, Mikro + Lautsprecher (alternativ Headset). Idealer Browser: Google Chrome. Edge, Safari und Firefox gehen aber auch.

Ihre Referentin: Nadine Hellmold



Nadine Hellmold ist eine renommierte Expertin in Personal- und Organisationsentwicklung mit einer beeindruckenden Karriere in der internationalen Logistikbranche, zuletzt als geschäftsführende Gesellschafterin mit Verantwortung für Personal, Marketing und Rechnungswesen. Mit einer breiten Palette an Ausbildungen und Zertifizierungen untermauert sie ihre Vielseitigkeit, darunter zertifizierter Coach und Projektmanagement-Spezialistin. Nadine Hellmold ist eine inspirierende Führungspersönlichkeit, die Einzelpersonen, Teams und Unternehmen dabei unterstützt, ihre Effizienz und ihren Erfolg zu steigern.

Der Empfangsbereich als Marketinginstrument: Bedeutung und Funktionen

- Der erste Eindruck: Weshalb der Empfangsbereich so wichtig ist.
- Verschiedene Funktionen des Empfangsbereichs: Sicherheit, Kundenbetreuung, Information, Markenpräsentation, Orientierung, Wertschätzung
- Wie kann der Empfangsbereich zur Kundengewinnung und -bindung beitragen?
- Strategien zur Nutzung des Empfangsbereichs als Plattform zur Präsentation von Produkten oder Dienstleistungen.

Synchronisation des Empfangs mit dem Unternehmensauftritt

- Wieso dies für ein Unternehmen oder eine öffentliche Einrichtung unerlässlich ist.
- Wie der Empfangsbereich die Unternehmenswerte, die Unternehmenskultur und das Markenbild reflektieren kann.
- Welche Rolle spielen Design und Ästhetik?
- Imagetransfer – Strahlt auf das Gesamtbild des Unternehmens ab
- Wie kann der Raum gestaltet werden, um die gewünschten Funktionen zu erfüllen und die Unternehmensmarke zu stärken? (Abstände im Raum, Wirkung von Bildern, Logos, Beschriftungen, Aufstellen von Schildern, Gerüche, Geräusche...)
- Die richtige Formulierung - gibt es ein Firmen-Wording?
- Dresscodes

Merkmale eines idealen Empfangsbereichs

- Wie ein guter Empfangsbereich aussehen sollte: physische Aspekte (Sauberkeit, Organisation, Dekoration, Beleuchtung, Geräuschniveau) und personalbezogene Aspekte (Freundlichkeit, Professionalität, Hilfsbereitschaft).
- Beispiele erfolgreicher Empfangsbereiche und warum sie funktionieren.
- Über den Tellerrand geschaut – Wie Empfangsbereiche in anderen Ländern organisiert sind

Wichtige Mitarbeiter-Skills im Überblick

- Kommunikationsfähigkeiten: aktives Zuhören, verbale und nonverbale Kommunikation
- Die richtige Stimme für die richtige Stimmung
- Zeit- und Stressmanagement: Priorisierung, Delegation, Umgang mit schwierigen Situationen.
- Auftreten: Verhaltensregeln, höflich, freundlich, humorvoll, sicher, kompetent,
- Arbeitsplatzorganisation: Ordnung und Sauberkeit
- Weitere Skills: Zuverlässigkeit und Pünktlichkeit, genaues und sorgfältiges Arbeiten, Einsatzfreude, Verantwortungsbewusstsein, Teamfähigkeit, usw.

Anmeldung

Fax 05931 - 49355 99

Der Empfang als Welcome- & Communication-Center (SemNr. 110 001)

Bitte Termin eintragen (s. Vorderseite): _____

Teilnehmer

Vor- und Zuname

Firma

Abteilung

Funktion

Straße oder Postfach

PLZ + Ort

E-Mail

Tel.

Anmelder (falls abweichend vom Teilnehmer)

Vor- und Zuname

Abteilung

Datum + Unterschrift

Mit der Anmeldung werden die AGB's und Datenschutzerklärung der IAM Akademie anerkannt. Diese sind einsehbar unter www.iam-akademie.de

Wohin gehen die Anmeldeunterlagen?

- an den Teilnehmer an den Anmelder

IAM Akademie

Nödiker Str. 110, 49716 Meppen

Tel. +49 5931 49355 0

Fax +49 5931 49355 99

E-Mail: kontakt@iam-akademie.de

IAMAkademie.