

Erfolgsfaktor Empfangsbereich

Rezeption, Anmeldung und
Empfang als Aushängeschild
Ihres Unternehmens

Aus dem Inhalt

- Arbeitsplatzorganisation und persönliches Auftreten
– Der erste Eindruck zählt
- Organisation und Ablauf am Empfang
- Selbstmanagement, Stressbewältigung und
kundenorientiertes Verhalten
- Grundregeln der Kommunikation im Empfangsbereich





Ihre Referentin

Brigitte Graf

ist zertifizierte Trainerin nach dem European communication certificate® und bereits seit 20 Jahren erfolgreich in der Weiterbildung von Fach- und Führungskräften unterschiedlicher Unternehmensbereiche tätig.

Online-Seminare

Termine

-  09.12.2025
-  30.04.2026
-  09.06.2026
-  09.07.2026

Seminarzeiten: 9.00 - ca. 17.00 Uhr

Seminarnummer: 007026

Teilnahmegebühr

Einzelbuchung: € 675,-
Doppelbuchung & mehr: € 595,-
jeweils pro Teilnehmer zzgl. USt

Inhouse-Seminar

Dieses Seminar bieten wir auch als
Inhouse-Seminar an.

Der erste Kontakt zu einem Unternehmen entsteht am und über den Empfang. Hier entwickeln sich erste Eindrücke, die sich oftmals als die entscheidendsten und hartnäckigsten für die weitere Beziehungsstruktur darstellen. Ein konsequentes, professionelles und kundenorientiertes Verhalten im Empfangsbereich gegenüber Besuchern und Gästen kann sich daher zum entscheidenden unternehmerischen Image- und Erfolgsfaktor entwickeln. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in diesem sensiblen Bereich tätig sind, müssen in der Lage sein, sich schnell auf die unterschiedlichsten Situationen einzustellen und flexibel und souverän zu reagieren. Grundvoraussetzungen sind hierfür neben einem gut organisierten Arbeitsplatz eine hohe Sensibilität in der Wahrnehmung, im Einfühlungsvermögen und im Gesprächsverhalten. Ebenso notwendig ist ein sicheres, kompetentes und kundenorientiertes Auftreten.

Möchten auch Sie als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter aus Rezeption, Anmeldung oder Empfang Ihre Fähig- und Fertigkeiten in diesem sensiblen Bereich optimieren und erweitern? Dann ist dieses Seminar genau das Richtige für Sie! Lernen Sie, organisatorische Abläufe im Empfangsbereich zu optimieren, sich in kürzester Zeit auf unterschiedlichste Kunden einzustellen und dabei das Richtige zu sagen und zu tun. Sie erfahren, wie Sie auch in Stresssituationen ruhig bleiben, freundliche Kompetenz ausstrahlen und die richtigen Prioritäten setzen. Durch den Besuch dieses Seminars werden Sie Ihre Sozialkompetenz erhöhen und dadurch den Empfangsbereich Ihres Unternehmens zum Imageträger und Erfolgsfaktor fortentwickeln.

Arbeitsplatzorganisation und persönliches Auftreten – Der erste Eindruck zählt

- Gestaltung und Pflege des Arbeitsplatzes
- Äußeres Erscheinungsbild und persönliches Auftreten
- Bedeutung der Körpersprache
- Wirkung von Stimme und Sprache
- Die wichtigsten Regeln zu Stil und Etikette

Organisation und Ablauf am Empfang

- Häufige Schwachstellen
- Informationsmanagement am Empfang
- Ablauforganisation in schwierigen Situationen
- Vermeidung von „Leerlauf“
- Hilfen für Kunden bei Wartezeiten

Selbstmanagement, Stressbewältigung und kundenorientiertes Verhalten

- Prioritäten setzen unter Zeitdruck
- Kundenwünsche erkennen
- Richtiges Verhalten bei Beschwerden oder Reklamationen
- Erwartungen von Mitarbeitern und Vorgesetzten

Grundregeln der Kommunikation im Empfangsbereich

- Richtig verstehen durch aktives Zuhören
- So schaffen Sie ein angenehmes Gesprächsklima
- Rhetorische Mittel beim Empfang
- Gefühle, Erwartungen und Befindlichkeiten erkennen und individuell reagieren
- Fit am Telefon – Das richtige Telefonverhalten
- Umgang mit schwierigen Kunden und kritischen Situationen
- Verhalten bei Spannungen und Konflikten

Anmeldung

FAX: 05931 - 4 93 55 99

Erfolgsfaktor Empfangsbereich (SemNr. 007026-WEB)

Online-Seminare: ☐  09.12.2025 ☐  30.04.2026 ☐  09.06.2026 ☐  09.07.2026

Teilnehmer

Vor- und Zuname
Firma
Abteilung
Funktion
Straße oder Postfach
PLZ, Ort
E-Mail
Telefon

Anmelder (falls abweichend vom Teilnehmer)

Vor- und Zuname
Abteilung
Datum, Unterschrift
Mit der Anmeldung werden die AGB und Datenschutzerklärung der SDL Akademie anerkannt. Diese sind einsehbar unter www.sdl-akademie.de

Teilnahmegebühr: siehe Vorderseite

Wohin gehen die Anmeldeunterlagen?

☐ an den Teilnehmer ☐ an den Anmelder

SDL Seminarteam GmbH

Bahnhofstraße 20, Postfach 1120, D-67146 Deidesheim
Tel. +49 (0)6326 9658-999 Fax +49 (0)5931 4 93 55 99
E-Mail: kontakt@sdl-akademie.de