

Stilvoll auftreten Mit Umgangsformen und Outfit überzeugen

Lesen Sie heute:

- Zitate des Monats
- Folge zwei der Newsletterreihe zum Thema „Stimme“
- Tipps des Monats
- PARLA®-Buchtipps
- PARLA®-Artikel zum Thema
- PARLA®-Seminare zum Thema
- Kurioses & Interessantes



Sprich, damit ich Dich sehe.

Ihr Partner für
Stimm- und Sprechtraining,
Führungskommunikation und
Work-Life-Strategie

Zitate des Monats



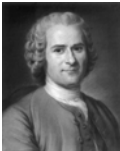
„Die Kunst des Umgangs mit Menschen besteht darin, sich geltend zu machen, ohne andere unerlaubt zurückzudrängen.“

Adolph Freiherr Knigge (1752-1796), deutscher Schriftsteller und Aufklärer



„Die Sprache ist die Kleidung der Gedanken.“

Samuel Johnson (1709-1784), engl. Gelehrter, Schriftsteller und Kritiker



„Es ist mehr wert, jederzeit die Achtung der Menschen zu haben, als gelegentlich ihre Bewunderung.“

Jean-Jacques Rousseau (1712-1778), frz.-schweizer. Philosoph, Schriftsteller & Dichter

Folge zwei der neuen Serie zum Thema „Stimme“

Lesen Sie heute Folge zwei unserer monatlichen Newsletterreihe zum Thema Stimme.

**„Die Magie der Stimme -
Welche Wirkung kann Stimme auf andere ausüben?“**

Wenn unsere Stimme bei anderen *An-klang* findet, werden auch unsere Worte *Resonanz* haben.

[Lesen Sie hier weiter...](#)



Tipps des Monats: E-Mail-Etikette – So hinterlassen Sie einen guten Eindruck

- **Höflichkeit ist Trumpf**

Eine freundliche Anrede und eine nette Grußformel dürfen in keiner E-Mail fehlen. Versuchen Sie Ihren E-Mails eine persönliche Note zu verleihen und ersetzen Sie die Standard-Formel „Mit freundlichen Grüßen“ ruhig mal mit „Herzliche ...“, „Schöne ...“, „Beste ..“, „Sonnige ...“, „Viele Grüße“. Achten Sie allerdings darauf, dass das nicht in jeder Situation angebracht ist. So sollten diese Formulierungen bei hochhoffiziellen Anlässen oder beim Erstkontakt vermieden werden.



- **Aussagekräftiger Betreff**

Erleichtern Sie Ihrem Ansprechpartner die E-Mail-Bearbeitung, indem Sie einen Betreff verwenden, der klar auf den Inhalt schließen lässt. Ihr Gegenüber wird es Ihnen danken. Ihre E-Mail kann schneller und leichter bearbeitet werden und ist schneller wieder auffindbar.

- **Tabu – Text nur in Groß- oder Kleinbuchstaben**

Wird eine E-Mail durchgehend in Großbuchstaben geschrieben, so erzeugt das im E-Mail-Verkehr die gleiche Wirkung wie das Schreien in einem Gespräch. Alles in Kleinbuchstaben zu schreiben, vermittelt dem Empfänger unterschwellig geringe Wertschätzung, da es den Eindruck macht, als wäre die E-Mail unter Zeitdruck geschrieben worden. Beides wirkt äußerst unhöflich und erschwert zudem das Lesen.

- **E-Mail-Flut verhindern**

Benutzen Sie die „Cc“-Funktion und die „Allen antworten“-Funktion mit Vorsicht. Schnell kann das zu unerwünschten Massenmails führen. Überlegen Sie genau, für wen die Nachricht wirklich wichtig ist.



- **In der Kürze liegt die Würze**

Schreiben Sie kurze E-Mails, aus denen die wichtigsten Informationen schnell extrahiert werden können. Bei komplexen Sachverhalten oder auch Terminvereinbarungen stellt ein Telefongespräch die bessere Alternative da, wodurch Missverständnisse vermieden werden können.

- **Dringend, nur wenn es dringend ist**

Kennzeichnen Sie E-Mails nur dann als dringend, wenn Sie auch wirklich dringend sind. Sonst verlieren Sie bei Ihrem Geschäftspartner an Glaubwürdigkeit.

- **Signatur ist Standard**

Signaturen bieten Ihrem Gegenüber die Möglichkeit, Sie jederzeit einfach und schnell zu kontaktieren. Signaturen sollten auf jeden Fall Adresse, Telefon- und Fax-Nummer enthalten.

- **Keine übertriebene Formatierung, Emotions ☺**

Farbig hinterlegte E-Mails haben in einem gewöhnlichen geschäftlichen Mail-Verkehr nichts verloren. Auch Emotions z.B. :-(;-) :-) sind nur in E-Mails mit Verwandten, Bekannten oder sehr vertrauten Geschäftspartnern zu verwenden.

- **Rechtschreibung beachten!**

Wer die Rechtschreibung nicht beachtet, gilt schnell als inkompetent oder nicht zuverlässig. Nutzen Sie also die Rechtschreib- und Grammatikprüfung vor dem Senden der E-Mail.

Mehr zum Thema „Wie Sie E-Mails kundenfreundlich gestalten“ können Sie in unserem **Seminar „Zeit- und Selbstmanagement“** erfahren, das vom **11. bis 12. August 2009** in **Heidelberg** stattfindet.

PARLA®-Buchtipps

Hier finden Sie interessante Publikationen ausgewählter Verlage zum Thema „Stilvoll auftreten“. Heute stellen wir Ihnen folgende Bücher vor:

- **Business-Etikette: Sicher auftreten und Fettnäpfchen vermeiden**
- **TYPisch ICH!: Typberatung mit Charakter**
- **Image + Stil = Erfolg. Maßgeschneiderte Tipps für den perfekten Business-Auftritt**
- **Stil und Etikette in unserer Zeit: Aktuelle Umgangsformen, moderne Tischsitten, souveränes Auftreten**
- **Der große GU Knigge**



Die einzelne Buchrezension finden Sie hier: [Lesen Sie hier weiter...](#)

Artikel: Kleidung ist Kommunikation – Entfalten Sie sich!

Gottfried Keller hat bereits 1874 in seiner Novelle „Kleider machen Leute“ geschildert, dass Kleidungsstücke viel mehr sind als nur funktionale Hüllen für den Körper.



Wir kommunizieren nicht nur mit Worten, sondern auch über unser Auftreten und unsere Kleidung.

Machen Sie sich bewusst, dass Ihre Kleidung und Ihre Aufmachung viel über Ihre Persönlichkeit aussagen und optimieren Sie Ihren Stil mit einigen einfachen Kniffen.

*Christine Maurer
Image Coach bei PARLA®*

[Lesen Sie hier mehr ...](#)

Seminarprogramm 2009 (Auswahl)

| | | | |
|-----------------|-------------------------------------|----------------------------------|------------|
| 11.-12.08.2009: | Zeit- und Selbstmanagement | Online-Anmeldung | Heidelberg |
| 14.09.2009: | Damit im Gespräch die Chemie stimmt | Online-Anmeldung | Heidelberg |
| 23.10.2009: | Kompetenztag – Stilvoll auftreten | Online-Anmeldung | Heidelberg |

NÄCHSTES offenes SEMINAR:

23. Oktober 2009

**Kompetenztag - Stilvoll auftreten
Mit Umgangsformen und Outfit überzeugen**

Ziele

Ob wir wollen oder nicht, wir wirken immer! Aber wirken wir immer so, wie wir wollen? Entspricht unsere Außenwirkung der Firmenkultur und unseren beruflichen Zielen? Ausschlaggebend für Ihren heutigen Erfolg im Berufsleben ist, ob Sie es schaffen, sowohl im Arbeitsumfeld als auch bei Empfängen und Geschäftsessen fachlich und persönlich zu überzeugen. Dementsprechend wird von Ihnen erwartet, dass Sie sich in diesem Umfeld sicher bewegen und die modernen Umgangsformen sowie Smalltalk beherrschen.

Wenn Sie zudem mit Ihrem Outfit eine gute Wahl beweisen, beeinflussen Sie den ersten Eindruck zu Ihrem Vorteil. Werden Sie sich Ihrer Außenwirkung bewusst und schöpfen Sie aus Ihrem Potenzial!

Ihr Nutzen

In diesem Seminar bekommen Sie das nötige Rüstzeug, um Ihre Kenntnisse über moderne Umgangsformen zu aktualisieren. Sie erfahren, welche Rolle der erste Eindruck spielt und durch welche Dresscodes und psychologische Farbwirkungen dieser beeinflusst wird.

Workshop I – mit Videofeedback

Ihr persönlicher Auftritt – Selbstbewusst innen und außen

Anja Oser

- Wie Sie Haltung zeigen und bewahren, über Bewegung bewegen und Ihre Präsenz stärken
- Punkten mit Sprechkultur – Mit Stimme, Aussprache und Pausen sprechend überzeugen
- Die richtigen Worte finden – Sicher und bestimmt im Ausdruck



Workshop II

„Kleider machen Leute“ und wirken auf Ihr Gegenüber!

Christine Maurer

- Die Wirkung von Farben gezielt einsetzen
- Die verschiedenen Farbtypen und unterschiedlichen Figurtypen
- Tipps für Ihr individuelles Outfit
- Stil-Tipps für Damen und Herren
- Business-Dresscodes – Do's & Dont's



Workshop III

Business - Knigge

Brigitte Grotz

- Wer grüßt wen? Das richtige Vorstellen und Bekanntmachen
- Die Kunst des Smalltalks
- Der Besuch im Restaurant, Service und Besteckfolge, Bezahlung und Trinkgeld
- Taktgefühl im Umgang mit schwierigen Kunden
- Beruflicher Alltag: E-Mail, Fax und Telefon



Trainerinnen



Anja Oser, Sprecherzieherin/Sprechwissenschaftlerin (DGSS)

- geb. 1968, seit 16 Jahren selbständige Trainerin für Stimm- und Sprechtraining, Führungskommunikation und Work-Life-Strategie
- Systemischer Coach mit Stimm-, Sprech- und Medientraining
- NLP-Master
- Stellvertretende Vorsitzende des Berufsverbands Sprechen (BVS)



Christine Maurer, Image Coach

- geb.1973, Inhaberin und Geschäftsführerin von ti's
- Imageberaterin, Farb-, Stil- und Typberaterin
- Stylistin/Visagistin
- Groß- und Außenhandelskauffrau



Brigitte Grotz, Diplom Image Consultant

- geb. 1963, seit 6 Jahren bundesweite Tätigkeit als Trainerin und Imageberaterin
- Pädagogische Ausbildung und Leitung verschiedener Einrichtungen
- Einkäuferin im Textilbereich

Seminarplan

| | | |
|---------------|--|---|
| 9.00 Uhr | Begrüßungskaffee | Check-In |
| 9.15 Uhr | Gemeinsame Eröffnung | |
| 9.30 Uhr | Workshops I, II und III parallel inkl. Kaffeepause | Sie wählen 2 von 3 angebotenen Workshops aus und besuchen je einen am Vor- und einen am Nachmittag. |
| 12.30 Uhr | Mittagspause inkl. Lunchbuffet | |
| 13.30 Uhr | Workshops I, II und III parallel inkl. Kaffeepause | |
| 16.35 Uhr | Abschluss des Trainingsprogramms im Plenum | |
| 16.45 Uhr | Ausklang: Kabarett-Programm mit Luise Wunderlich | „Wie findest Du mein Kleid?“ Loriot und Verwandte |
| ca. 17.30 Uhr | Ende | |

Ort

- NH Hotel, Heidelberg

Preis

- 229,00 EUR zzgl. MwSt.

[Melden Sie sich gleich hier online an...](#)

Bei Fragen und Wünschen sind wir für Sie zu erreichen:

- per Telefon unter 06221 58 58 40
- per E-Mail unter info@parla.de

Kurioses & Interessantes

"Bin ich schön?" - Microsoft will sich ein Patent auf Web-Votings sichern, bei denen Nutzer über die Attraktivität oder den Stil anderer User abstimmen können. Diese Info hat Winfuture entdeckt. Die Redmonder nennen das Verfahren Online Personal Appearance Advisor, im Web sind derartige Abstimmungen eher unter "hot or not" bekannt. "Der Teilnehmer lädt Fotos von sich selbst hoch zur Betrachtung und Bewertung durch Betrachter, die ihre Meinung zu verschiedenen Mode- und/oder Kosmetik-Looks des Teilnehmers abgeben können", beschreibt Microsoft das Verfahren in dem Patentantrag.



Über 12 Millionen Deutsche bestellen Kleidung online - 12,4 Millionen Bundesbürger haben bereits Kleidung im Internet gekauft. Besonders beliebt ist der Kleidungskauf im Web bei Frauen: Jede fünfte Deutsche (19,6 Prozent) hat schon einmal ein Stück für die Garderobe oder ein Accessoire wie Sonnenbrille oder Gürtel im Internet erworben.

Der E-Commerce ist in Deutschland viel beliebter als in den meisten anderen europäischen Ländern. 42 Prozent der Bundesbürger haben nach Angaben der EU-Statistikbehörde Eurostat im vergangenen Jahr im Internet eingekauft. Der europäische Schnitt lag bei 24 Prozent.

Hohe Kosten durch Konflikte – Laut einer Studie der Wirtschaftsprüfungsgesellschaft KPMG in Zusammenarbeit mit der Hochschule Regensburg und der Fachhochschule Bern verliert jedes zweite Unternehmen pro Jahr 50.000 Euro, weil es bei Projekten zu Konflikten zwischen Mitarbeitern kommt. Projekte scheitern oder können nur zeitverzögert umgesetzt werden. In jedem zehnten Unternehmen übersteigen die Kosten den Betrag von 50.000 Euro. Befragt wurden 111 Industrieunternehmen von unter 100 bis zu mehr als 50.000 Mitarbeitern.

„Konfliktkosten zu managen bedeutet, für eine effiziente Zusammenarbeit der Menschen zu sorgen und so den Unternehmensgewinn steigern zu können“, so Alexander Insam, Senior Manager im Bereich Advisory von KPMG.

(Quelle: „wirtschaft + weiterbildung“ 06/2009)



Ihr Feedback & Interesse

Wir möchten Sie mit unserem Newsletter und Know-how zukünftig noch gezielter in Ihrem Berufsalltag unterstützen

Dafür benötigen wir Ihre Hilfe. Wir freuen uns sehr, wenn Sie die Möglichkeit nutzen, uns Ihre Wünsche und Interessen zu nennen, damit Sie noch mehr von unserem Leistungsangebot profitieren können.

Ihre Rückmeldungen werden bei uns selbstverständlich anonym ausgewertet.

Senden Sie uns bitte Ihre Rückmeldungen und Anregungen einfach...

- per Fax an +49 6221 48 40 57
- per E-Mail an meine E-Mail-Adresse aoser@parla.de

Ich möchte gerne Informationen zu ...

- TOP-Führungskräfte-Coaching
- Rhetorik-Zertifikat (DGSS)
- PARLA®-Seminarüberblick
- PARLA®-Leistungsüberblick
- PARLA®-Unternehmensbroschüre

Newsletter-Feedback

- Ihr Newsletter gefällt mir, weiter so!
- Ich wünsche mir ...

- Ja, ich möchte telefonisch beraten werden.

Bitte rufen Sie mich an, vorzugsweise am _____
Datum, Uhrzeit

- Ja, ich möchte einen persönlichen Gesprächstermin vereinbaren.

Bitte bestätigen Sie den Termin am _____
Datum, Uhrzeit

Impressum

PARLA® - Ihr Partner für Stimm- und Sprechtraining, Führungskommunikation und Work-Life-Strategie, Bahnhofstraße 51, 69115 Heidelberg, Telefon: 06221/ 58 58 40, Fax: 06221/ 48 40 57, E-Mail: info@parla.de, Internet: www.parla.de

- Sie möchten den Newsletter weiterempfehlen? Herzlichen Dank!
- Sie wollen sich neu zum [Newsletter anmelden](#)? Hier geht es!
- Sie wollen den [Newsletter abbestellen](#)? Schade.
- Sie haben Fragen und Anregungen? E-Mail an: aoser@parla.de

Redaktion Anja Oser



Ihre Anja Oser
Inhaberin PARLA®