

UNSER SCHULUNGSANGEBOT

Die Protokoll-Akademie Hannover ist bundesweit die erste – und bisher einzige – Bildungsinstitution, die Seminare und Lehrgänge mit Zertifikaten zu den Themen und Tätigkeiten des Protokollmanagements durchführt.

Im Folgenden finden Sie unser Schulungsangebot für Einzelseminare und für die Lehrgänge mit speziellen Zertifikaten.

EINZELSEMINARE „Protokoll, Event- und Gästemanagement“

SEMINARINHALTE

1. Grundlagen des Protokolls
 - Geschichte und Entwicklung des Protokolls
 - Abgrenzung zwischen Protokoll und Etikette.
2. Symbole und Rituale als zentrale Instrumente des Protokolls
Staatssymbole, Beflaggung Nationalhymne, Orden und Ehrenzeichen, Nationale Feiertage und Gedenkanlässe, Hauptstadt-Funktionen, Symbole der Europäischen Union und supranationaler Organisationen.
3. Protokollarische Rangfolgen
 - Ordnungsregeln
 - Ranglisten: Einzelrangfolge und Gruppenrangfolge
 - Standardanwendungen im geschäftlichen Alltag
 - Fallstudien aus der Protokollpraxis.
4. Aufbau einer VIP-Datei
Bildung von Gästekreisen und Gästegruppen, Recherchieren und Sammeln, Adressermittlung, Adresspflege, Datenaufnahme, Datenschutz, Erfassungstechnik, Beispiele aus der Protokollpraxis.
5. Protokollarische korrekte Anreden und Anschriften
 - Die Regeln nach DIN 5008
 - 20 Tipps für die Anschrift mit Fallstudien aus der Protokollpraxis
 - Schriftliche und mündliche Anreden mit Fallstudien aus der Protokollpraxis (Standardanreden, überholte Anreden, Verlegenheitsanreden, Amts-, Berufs- und Funktionsbezeichnungen, akademische Titel, Religionsgemeinschaften, Diplomatie, Adel, Grußformeln, Schlussformeln, Schriftverkehr mit dem Ausland).
6. Protokollarische Empfangsrituale
 - Ort des Empfangs (Auswahl: Unternehmensgelände, Flughafen, Bahnhof; Gestaltungselemente, Personal, Aufgaben des Protokolls)
 - Receiving Line
 - Organisation des Umfeldes.

7. Protokollarische Platzierung

- Gespräche und Konferenzen (Aufgaben des Protokolls, Auswahl der Location, Raumfaktoren, Tischformen, Platzierungssystem, Namensschilder)
- Business-Essen und Banketts (Aufgaben des Protokolls, Auswahl der Location, Raumfaktoren, Tischformen und -formationen, Platzierungssystem: 20 Grundregeln, Tischkärtchen, Placement-Tafeln, Führkärtchen)
- Saalbestuhlung und Sitzordnung bei Festakten (Aufgaben des Protokolls, Auswahl der Location, namentliche Platzierung und Blockplatzierungssystem)
- Fallstudien aus der Protokollpraxis.

8. Grundsatzentscheidungen zur Event- und Veranstaltungsplanung

- Anlass und Veranstaltungsform
- Ziel und Gestaltung
- Datumswahl
- Dauer
- Budget
- Ortswahl
- Bewirtung
- Einladungsverfahren
- Medienbegleitung
- Ablauf
- Fallstudien aus der Protokollpraxis.

9. Protokollarische Gästebetreuung

- Begrüßungs-/Infomappe
- Begrüßungsgeschenk
- Einladungen und Einladungsverfahren: z.B. Empfänge, Essen, Rahmenprogramm
- Auswahl der Gesprächspartner und Essensgäste
- Tischkultur: Tischordnung und Tischsitten
- Verabschiedung
- Teamarbeit bei der Gästebetreuung
- 10 goldene Regeln der Programmgestaltung
- Checkliste Gästebetreuung.

10. Aufbau und Anpassung von Checklisten für protokollarische Anlässe

80 - 100 Einzelpositionen je Muster-Checkliste für beispielhafte Anlässe wie Business-Essen, Empfänge, Dinner, runde Geburtstage, Jubiläen, Festakte, Konferenzen und Tagungen, Pressekonferenzen, Tage der offenen Tür, Verabschiedungen, Trauerfälle.

11. Protokollarische Umgangsformen

- Auftreten und Outfit im Business
- Grüßen und Begrüßen
- Vorstellen und Bekanntmachen
- Smalltalk
- Körpersprache und ihre Bedeutung
- Umgang mit Pannen im Protokoll.

12. Gastgeschenke
 - 10 Grundregeln
 - Protokollarische Rituale der Geschenkübergabe
 - Geschenkfundus, Standards und Wertorientierung in der Protokollpraxis.
13. Interkulturelle Kommunikation
 - Grundlagen und Erkenntnisse über Gepflogenheiten und Verhaltensweisen in anderen Ländern, Auslands-Knigge.
 - Internationale Protokollstandards bei Geschäfts- und Dienstreisen ins Ausland und bei Besuchen von Gästen aus dem Ausland.
14. Personal- und Sachmittelausstattung des Protokolls
 - Muster-Organisationspläne, Muster-Fundus.
15. Protokoll als Schnittstellenmanagement
 - zur Sicherheit: Grundfragen der Sicherheit bei protokollarischen Anlässen
 - zur Presse- und Öffentlichkeitsarbeit: Grundfragen der Pressearbeit bei protokollarischen Anlässen.

Die Seminarinhalte können je nach Bedarf ausgewählt und zu Seminaren unterschiedlicher Dauer zusammengestellt werden.

Methodisch werden die Lehrinhalte durch Fallstudien, Rollenspiele und Erfahrungsaustausch aus der Protokollpraxis ergänzt und vertieft.

SEMINARDAUER und -TERMINE

Die Seminardauer richtet sich nach dem Bedarf der Seminarteilnehmenden. Sie umfasst in der Regel 1 bis 3 Tage. Die Seminartermine können frei vereinbart und nach den Wünschen der Teilnehmenden gewählt werden.

SEMINARORT

Das Seminar kann – je nach Wunsch des Teilnehmenden – in Hannover oder am Arbeitsort oder Wohnort des Teilnehmenden stattfinden.

SEMINARLEITUNG

Die Seminare werden von den Dozenten der Protokoll-Akademie Hannover organisiert und geleitet.

SEMINARGEBÜHR

Die Seminargebühr beträgt pro Seminartag 1.760,00 EUR zzgl. MwSt. Anfallende Raum- und Bewirtungskosten sowie evtl. Reisekosten für die Dozenten werden den Teilnehmenden zusätzlich in Rechnung gestellt.

ZERTIFIKATS-LEHRGÄNGE „Grundlagen des Protokolls, des Event-und Gästemanagements“

Die Protokoll-Akademie Hannover bietet folgende Lehrgänge mit Zertifikaten an:

1. Lehrgang mit IHK-Zertifikat
2. Lehrgang mit Zertifikat der Protokoll-Akademie („Protokollmanager“)

LEHRGANGSINHALTE und -PRÜFUNG

1. Die Lehrgangsinhalte des Lehrgangs mit IHK-Zertifikat setzen sich aus allen oben genannten Seminar-Modulen zusammen und werden von einzelnen, spezifischen Bausteinen der Business-Etikette ergänzt.
Am Ende des letzten Lehrgangstages findet eine Präsenz-Prüfung über die gesamten Lehrgangsinhalte statt.
2. Die Lehrgangsinhalte des Lehrgangs mit Zertifikat der Protokoll-Akademie setzen sich aus einzelnen, individuell abgestimmten Seminar-Modulen der oben genannten Liste zusammen und werden von spezifischen Bausteinen der Business-Etikette ergänzt.
Am Ende des letzten Lehrgangstages findet eine Präsenz-Prüfung über die gesamten vereinbarten Lehrgangsinhalte statt.

LEHRGANGSDAUER und -TERMINE

1. Der Lehrgang mit IHK-Zertifikat hat eine Dauer von 7,5 Tagen mit jeweils 8 Stunden pro Tag. Dies entspricht den von der IHK geforderten 80 Unterrichtsstunden zu je 45 Minuten.
Die 7,5 Tage müssen nicht an einem Stück genommen werden, sondern können frei vereinbart und flexibel nach Wunsch des Teilnehmenden aufgeteilt werden.
2. Der Lehrgang mit Zertifikat der Protokoll-Akademie hat eine Dauer von 4 Tagen mit jeweils 8 Stunden pro Tag.
Auch hierfür gelten die zeitliche Aufteilung und Flexibilität wie beim Lehrgang mit IHK-Zertifikat.

LEHRGANGSORT

Der Lehrgangsort kann – je nach Wunsch des Teilnehmenden – in Hannover oder am Arbeitsort oder Wohnort des Teilnehmenden stattfinden.

LEHRGANGSLEITUNG

Die Lehrgänge werden von den Dozenten der Protokoll-Akademie Hannover organisiert und geleitet.

LEHRGANGSGEBÜHR

Auskunft über die aktuellen Seminargebühren des Lehrgangs mit IHK-Zertifikat und des Lehrgangs mit Zertifikat der Protokoll-Akademie auf Anfrage.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

**Oder haben Sie Fragen zur Protokoll-Akademie Hannover,
zu den Seminaren und Lehrgängen?**

Dann freuen wir uns über Ihren Anruf oder Ihre E-Mail an:



Alexander Freiherr von Fircks

Leiter der Protokoll-Akademie

Telefon 0170 571 9054
alexander.v.fircks@t-online.de
www.alexandervonfircks.de



Silke Freudenberg M.A.

Stellv. Leiterin der Protokoll-Akademie

Telefon 0173 911 8379
info@silkefreudenberg.com
www.silkefreudenberg.com