

AN INNOVATIVE  
OUTREACH  
PROGRAMME TO  
EQUIP ADULTS WITH  
DISSABILITIES WITH  
KEY COMPETENCES  
(SOCIAL  
ENTREPRENEURIAL  
AND DIGITAL)

Entre  
4all 

**ENTRE4ALL GEMEINSCHAFTSZENTREN**

Projektnummer: 2019-1-SI01-KA204-060426

## **Arbeitspaket 2. ENTRE4ALL Rucksack: Lernanleitung für den Aufbau von digitalen Zentren für soziales Unternehmertum**

### **02.1. Trainings- und Lernmaterialien basierend auf einem interaktiven Lernzugang**

**VORLAGE:** Trainingstechniken und Handout für Erwachsenenbildner und  
Erwachsenenbildnerinnen/Lehrer und Lehrerinnen/Trainer und Trainerinnen

**Partner:** Emphasys Centre

**Datum:**



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

Kofinanziert durch das Programm Erasmus+ der Europäischen Union. Die Unterstützung der Europäischen Kommission für die Erstellung dieser Veröffentlichung stellt keine Billigung des Inhalts dar, welcher nur die Ansichten der Verfasser wiedergibt, und die Kommission kann nicht für eine etwaige Verwendung der darin enthaltenen Informationen haftbar gemacht werden. Projektnummer: 2019-1-SI01-KA204-060426

<b>Modul</b>	<b>1. Soziale Fähigkeiten</b>
<b>Übungsnummer</b>	<b>M4-T5-A15</b>
<b>Thema</b>	<b>Soziales für Soziales Unternehmertum</b>
<b>Lernergebnisse</b>	<p><b><u>Grundniveau (A): entspricht EQR level 3-4</u></b></p> <p><u>Wissen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verständnis, was es bedeutet verantwortlich und eine Führungspersönlichkeit zu sein und welches Verhalten dabei hilft, Verantwortlichkeit zu zeigen</li> </ul> <p><u>Fähigkeiten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwendung von verschiedenen Verhaltensweise, die dabei helfen Verantwortlichkeit zu zeigen</li> </ul> <p><u>Kompetenzen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fähigkeit eine verantwortliche Verhaltensweise auszuwählen</li> </ul>
<b>Lernzugang</b>	<input type="checkbox"/> Blended Learning Möglichkeiten <input checked="" type="checkbox"/> Präsenztraining <input type="checkbox"/> individuelles E-Learning <input checked="" type="checkbox"/> Fernunterricht <input type="checkbox"/> praxisbezogenes Lernen <input type="checkbox"/> Gruppenarbeit <input type="checkbox"/> anderer (bitte angeben)
<b>Trainingstechnik</b>	<b>Business Etikette</b>
<b>Dauer</b>	<b>50 Minuten</b>
<b>Räumlichkeiten/ Ausstattung</b>	Kursraum, Internetzugang, Stühle, Tische
<b>Teilnehmende brauchen:</b>	<i>Stift, Notizbuch</i>
<b>angehängte Arbeitsblätter</b>	B1-1: Business Etikette Definition B1-2: Business Etikette Übung
<b>Hauptaufgaben / Vorgehensweise</b>	<p><b>Aufgabe 1</b> Es wird ein Video zum Thema Business Etikette gezeigt. Hier ist ein Beispielvideo: <a href="#">Business Etiquette Basics</a> (englisch) (2 Minuten). Der Trainer/die Trainerin muss vorab ein Video in der Landessprache suchen.</p> <p>Das Video wird mit den Teilnehmenden diskutiert.</p>

	<p>(10 Minuten)</p> <p><b>Aufgabe 2</b> Das Arbeitsblatt B1-1: Business Etikette Definition wird ausgeteilt. Der Trainer/die Trainerin liest das Arbeitsblatt laut vor. Das passende Verhalten am Arbeitsplatz wird diskutieren und Beispiele für unpassendes Verhalten genannt. Die Teilnehmenden, können Fragen stellen, wenn sie welche haben. <b>(15 Minuten)</b></p> <p><b>Aufgabe 3</b> Das Arbeitsblatt B1-2: Business Etikette Übung wird ausgeteilt. Die Teilnehmenden sollen ankreuzen, ob es sich um passendes, oder unpassendes Verhalten handelt. Die Antworten werden diskutiert. Es werden Erklärungen gefunden, warum jede der Verhaltensweisen passend oder unpassend ist. <b>(20 Minuten)</b></p> <p><b>Task 4</b> Abschluss (5 Minuten)</p>
<p><b>Nützliche Ressourcen in der DATENBANK</b></p>	<p><a href="#">Business Etiquette Basics</a></p>
<p><b>Tipps</b></p>	<p><u>EQR Level 5 &amp; 6</u> <u>Lernziele</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verständnis von Business Etikette/professionellem Verhalten</li> <li>• Entwicklung von Verhaltensweisen entsprechend Business Etikette</li> </ul> <p>Alle Teilnehmend überlegen sich die ihrer Meinung nach 10 wichtigsten Richtlinien für eine Business Etikette. Es wird darüber mit allen diskutiert.</p> <p><u>EQR Level 7 &amp; 8:</u> <u>Lernziele</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erklärung von Business Etikette</li> <li>• Professionelle und selbstbewusste Kommunikation</li> </ul> <p>Die Teilnehmenden nehmen an einem erfundenen Bewerbungsgespräche teil. Der Trainer/Die Trainerin teilt die Teilnehmenden in Paare ein. Eine Person hat die Rolle des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin und die andere die des Bewerbers/der Bewerberin. Jede Person muss sich entsprechend der Business Etikette verhalten. Der Arbeitgeber/die Arbeitgeberin stellt folgende Fragen: Erzählen Sie mir etwas über sich. Was ist Ihr Hintergrund?</p>

	<p>Was sind Ihre drei größten Stärken? Was sind Ihre drei größten Schwächen? Erzählen Sie uns ein Beispiel, als Sie sich in einer herausfordernden Situation befunden haben und wie Sie damit umgegangen sind.</p> <p>Die Paare wechseln die Rollen. Der Trainer/die Trainerin unterstützt, bei Bedarf. Für die Übung gibt es 20 Minuten Zeit.</p>
--	--

# Arbeitsblatt 1

## B1-1: Business Etikette Definition

### Was ist Business Etikette?



Business Etikette ist eine Reihe von Verhaltensweisen, die in einem professionellen Umfeld akzeptiert und vorausgesetzt werden.

### Warum gibt es eine Business Etikette?

- eine für alle respektvolle Atmosphäre schaffen
- Kommunikation verbessern
- Produktivität erhöhen
- Wohlbefinden der Angestellten
- bessere Beziehungen zu Kunden und Kundinnen



### Tipps für die Business Etikette

- Sage “danke” und “bitte”, wenn passend.
- Sieze Personen und sprich sie mit “Herr” oder “Frau” an, wenn nicht anders vereinbart.
- Sprich klar und verwende einen angenehmen Tonfall.
- Behalte Augenkontakt.
- lächle und gib einen festen Händeschlag, wenn du jemanden triffst
- Schreibe Dankesnotizen und Dankesbriefe, Glückwunsch- und Kondolenzkarten, wenn angebracht.
- Achte auf deine Pausen.
- Komme pünktlich zu Besprechungen.
- Limitiere private Telefongespräche.
- Arbeite so detailliert wie möglich.
- Komme pünktlich zur Arbeit..



### **Frage:**

Was willst du nicht, das deine Kollegen und Kolleginne am Arbeitsplatz machen? Warum?

## Arbeitsblatt 2

### B1-2: Business Etikette Übung

A. Gib an, welches Verhalten passend und unpassend am Arbeitsplatz ist

1. unter Einfluss von Alkohol in die Arbeit gehen
2. pünktlich zur Arbeit gehen
3. Einen Kollegen oder eine Kollegin um ein Glas Wasser bitten und danach "Danke" sagen.
4. Ohne etwas zu sagen, wegen einem Termin beim Zahnarzt/bei der Zahnärztin eine halbe Stunde früher aus der Arbeit gehen.
5. Missbrauch von Firmengeldern
6. Verwendung unpassender Sprache mit Kollegen und Kolleginnen
7. Kollegen und Kolleginnen mit „Guten Morgen“ begrüßen, wenn du in der Früh ins Büro kommst.
8. Verwendung unpassender Sprache
9. dich öffentlich über deine Organisation beschweren
10. Bei deinem Vorgesetzten/deiner Vorgesetzten um einen freien Tag bitten.
11. an Tratsch teilnehmen
12. Vertraulichkeit brechen