



Bild: zeremski / thinkstock

Auch die Begrüßung auf der Baustelle kann bestimmten Regeln unterworfen sein

FETTNÄPFCHEN IM BERUFSALLTAG

Besser nicht!

Sie sind in Ihrem Gebiet ein Experte oder werden es zumindest. Doch im Umgang mit Kollegen und Kunden lauern einige Fettnäpfchen, in die man nicht treten sollte. Lesen Sie, was unsere Expertin dazu rät.

Je höher es auf der Karriereleiter geht, desto mehr ist gutes Benehmen wichtig. Wer im Betrieb wild durch die Gegend niest oder hustet, statt in den Hemdsärmel, wer nur einen begrenzten Wortschatz besitzt und sich zudem ausschließlich an Jugendsprache anlehnt (cool, chillig, mega), der kommt erst gar nicht ins Rennen, wenn es darum geht, eine neue Position zu besetzen. Susanne Beckmann, Trainerin für Business-Knigge, zeigt, worauf Sie achten sollten.

MACHTKÄMPFE MIT KOLLEGEN

Führen Sie keine Kritikgespräche im Beisein der Kollegen aus. Das gilt ganz besonders in einem Gespräch mit dem Chef oder vorgesetzten Meister. Ob Sie die Oberhand in einem Rededuell haben oder nicht, der Gesichtsverlust des Kollegen wird Sie verfolgen. Er wird Sie das bei der nächsten Gelegenheit spüren lassen. Solche Machtkämpfe in Gegenwart anderer ist nicht die feine englische Art. Ein

Feedback-Gespräch unter vier Augen ist eindeutig die bessere Idee.

EINSIEDLER-DASEIN

Im Job sind Einzelkämpfer und kontaktscheue Mitarbeiter nicht gefragt. Wer in seinem Job vor sich hinarbeitet, ohne einen angemessenen Kontakt zu seinen Kollegen zu haben, bekommt vieles nicht mit und zeigt damit auch mangelnde Sozialkompetenz. Schließlich sind Gedankenaustausch und Hilfsbereitschaft Basisregeln guter Zusammenarbeit.

Bild: breakstock / thinkstock



REIHENFOLGE ZUR BEGRÜßUNG

Nicht nur bei dem Verteiler in einer E-Mail, sondern auch bei der Anrede müssen die ranghöchsten Personen während eines Meetings zuerst genannt und angesprochen werden. Das gleiche gilt bei der persönlichen Begrüßung. In einer größeren Runde wie bei einem Kundentreffen, in einer Baubesprechung oder bei einem Meeting lauert ebenfalls ein Fettnäpfchen. Die Reihenfolge, in der begrüßt wird, richtet sich auch hier nach dem Rang. So ist der Kunde der Ranghöhere, der Kollege ranggleich oder rangniedriger, der Chef ist ranghöher. Begrüßt man eine Gruppe von zehn Leuten, beginnt man beim Ranghöchsten und geht dann im Uhrzeigersinn weiter, beachtet dann also nicht mehr die Rangfolge. Andernfalls könnte das einen unnötigen Zickzack-Parcours erzeugen.

AUFMERKSAMKEIT FÜR ÄUSSERES

Ein offener Reißverschluss ist ein Klassiker unter den Peinlichkeiten. Frauen sollten Frauen und Männer sollten Männer unbeobachtet darauf hinweisen und den Betroffenen auf keinen Fall so durch den Tag laufen lassen. Schließlich sind wir für einen Hinweis auch dankbar. Der Angesprochene bedankt sich für den Tipp, macht dann aber kein weiteres Aufheben davon. Die Nudel, die an der Wange klebt, ein kleiner Salatrest zwischen den Zähnen, Soße im Bart oder ein Brotkrümel an der Lippe. Auch hier gilt: Sagen Sie es Ihrem Nachbarn diskret, statt ihn damit zur Baubesprechung laufen zu lassen.

UMSTOSSEN VON GETRÄNKEN

Stößt man ein Glas oder eine Kaffeetasse um, behebt man den Schaden mit seiner Serviette. Sollte der Nachbar etwas abbekommen haben, entschuldigt man sich natürlich und bezahlt

die Reinigungsrechnung. Auf keinen Fall sollten Sie selbst Hand bei dem Betroffenen anlegen! Damit würde man die Situation nur verschlimmern.

KÖRPERGERÄUSCHE

Versehentliches Aufstoßen, Stottern und Versprecher werden unkommentiert übergangen. Wichtig bei allen diesen Unfällen: Bitte lamentieren Sie nicht groß über Ihre Fettnäpfchen und entschuldigen sich immer wieder. Damit gewinnt die Sache noch mehr an Aufmerksamkeit und wird noch peinlicher. Einmal entschuldigen reicht und dann gehen Sie zur Tagesordnung über.

Aufstoßen in der Öffentlichkeit ist nicht lustig und zeugt eher von schlechtem Benehmen

VISITENKARTE

Visitenkarten sollten in einem eigenen Etui aufbewahrt werden, damit sie nicht zerknicken oder verschmutzen. Schlechter Stil ist es eine Visitenkarte angeschmutzt oder zerknickt aus der Jacke oder aus der Hosentasche zu ziehen. Die Visitenkarte bedeutet so etwas wie die Identität des Gesprächspartners und sollte darum mit Respekt behandelt werden. Der Karteninhaber übergibt seine Karte, indem er sie an einer oberen Ecke so hält, dass sein Gegenüber die Karte lesen kann. Derjenige, der die Karte erhält, schaut sie einen Moment an und liest zumindest den Namen, die Position des Karteninhabers und den Firmennamen. So prägen Sie sich leichter seinen Namen ein und haben die Information, wer vor Ihnen steht. Die Visitenkarte ungelesen sofort in der Tasche verschwinden zu lassen, ist respektlos und zeigt Desinteresse. Machen Sie niemals in Gegenwart Ihres Gesprächspartners Notizen auf seiner Karte. Gegebenenfalls können Sie sich nach dem Gespräch auf der Rückseite der Karte einen Vermerk machen.



AUTOR



Susanne Beckmann arbeitet als Trainerin für Personalentwicklung. Sie stärkt Mitarbeiter und Führungskräfte in ihrem souveränen Auftreten und in ihrer persönlichen Wirkung auf andere Menschen.

Telefon: (05 41) 43 34 10

E-Mail: office@susanne-beckmann.de

www.susanne-beckmann.de