

Business-Etikette: Checkliste für den gesellschaftlichen Auftritt im Berufsleben

Treten Sie immer so auf, wie Sie es wünschen? Wenn Sie bei dieser Frage unsicher werden, können unsere 10 folgenden Tipps eine Eselsbrücke sein, um die häufigsten gesellschaftlichen Fehltritte zukünftig zu vermeiden:



1. Schlaffer Handschlag

Ein schlaffer Handschlag erweckt den Eindruck, als ob Sie unsicher und nicht von sich überzeugt sind. Deshalb: Geben Sie dem Gegenüber fest die Hand, doch ohne zu quetschen und weder zu kurz noch zu lange. Der feste Handschlag signalisiert ein Grundvertrauen, Offenheit, Herzlichkeit, Achtung und Aufrichtigkeit.

2. Zu wenig Abstand

Jeder Mensch hat eine Intimzone um sich herum. Keiner mag es, wenn andere in diese ungebeten eindringen. Wenn es dennoch passiert, versucht der andere auszuweichen, was einer körperlichen Ablehnung gleichkommt und eine unangenehme Erfahrung für beide Seiten sein kann. Auch wenn Sie jemandem unvermittelt Ihre Hand auf die Schulter legen, wird dies eher irritieren. Solange Ihr Gesprächspartner nicht ein alter Freund von Ihnen ist, ist das Händeschütteln die einzige Gelegenheit, einen fremden Menschen anzufassen. Berühren Sie dennoch Ihr Gegenüber, wird dies ungewollt sein und Sie entschuldigen sich sofort: "Oh, Entschuldigung (das war nicht meine Absicht)". Fassen Sie keinen ohne Erlaubnis an, auch wenn Sie glauben, dass diese Geste ein Entgegenkommen oder Freundschaftsbekundung ist. Andere könnten es als anzüglich empfinden.

3. Unaufmerksam sein

Wenn jemand zu Ihnen spricht und Sie blicken in eine andere Richtung, so gilt das als schlechtes Benehmen. Je nach Thema und Beziehung, die man zu dem anderen Menschen hat, reichen die negativen Gefühle von Unsicherheit und Unaufrichtigkeit bis zu demonstrativem Desinteresse und Verachtung. Denn Aufmerksamkeit ist eines der größten Komplimente, das ein Mensch einem anderen machen kann. Reagieren Sie mit angemessenen Ausdrücken, Fragen und Gesten.

4. Zur gleichen Zeit reden

Unterbrechen Sie nie Ihre Gesprächspartner während sie reden. Lassen Sie sie ausreden, bevor Sie antworten, auch wenn Sie noch so ungeduldig darauf warten selbst das Wort zu ergreifen. So erscheinen Sie nicht nur höflich, sondern Ihre Gesprächspartner werden viel eher bereit sein Ihnen zuzuhören und Ihre Argumente anzunehmen. Bedenken Sie: Aktiv zuhören und die richtigen Fragen stellen, ist das Geheimnis erfolgreicher Kommunikation.

5. Das Jackett nicht oder offen tragen

Legen Sie bei einem Empfang niemals das Jackett ab. Warten Sie, bis es der Gastgeber selber tut oder dazu auffordert. Auch sollten Sie das Jackett im Stehen immer geschlossen halten und beim Aufstehen, z.B. um jemanden zu begrüßen, schließen Sie den mittleren Knopf des Sakkos wieder.

6. Rauchen

Bei vielen gesellschaftlichen Zusammenkünften ist es verboten zu rauchen. Übergehen Sie dieses Verbot, werden Sie nicht nur von den Nichtraucherern schief angesehen, sondern auch von den Rauchern, die sich an das Verbot halten. Achten Sie als Raucher auch auf Ihren Geruch und den Geruch Ihrer Kleidung, ansonsten brauchen Sie sich nicht zu wundern, wenn andere Menschen auf mehr Abstand zu Ihnen bedacht sind. Stehen Sie qualmend in der Raucherzone, sollte Ihre Asche nicht auf den Boden fallen.

7. Begrüßung in falscher Reihenfolge

Die Begrüßungsreihenfolge im Berufsleben unterscheidet sich grundsätzlich von der im gesellschaftlich-privaten Bereich. Im geschäftlichen Umfeld wird der Höherrangige immer zuerst begrüßt, gleichgültig, ob es ein Mann oder eine Frau ist. Achten Sie jedoch immer darauf, ob die Situation es erfordert, dass die Initiative von Ihnen ausgehen muss, oder ob Sie darauf warten sollten bis der Höherrangige auf Sie zukommt. Menschen, die sich unangemessen in den

Vordergrund schieben, sind selten gerne gesehen. Außerdem: Was für Männer schon immer galt, gilt heute auch für Frauen: Wer bei einer Konferenz oder auch im Restaurant sitzt, steht zur Begrüßung im Berufsleben immer auf.

8. Laut reden und laut lachen

Auch wenn Sie der beliebteste Geschichtenerzähler in der Firma sind, wird es auf viele anmaßend und aufgeblasen wirken, wenn Sie mit zu lauter Stimme sprechen. Ihre Stimme sollte ruhig und moduliert sein, der Tonfall und das Volumen der Situation und dem Zeitpunkt angepasst. Vermeiden Sie zu starken Dialekt und das Quittieren jeder Aussage mit einem Lacher. Sprechen Sie aber auch nicht zu leise, das strengt jeden Zuhörer über Gebühr an und sie verlieren die Lust Ihnen zuzuhören.

9. Zu viel Alkohol

Achten Sie darauf wie viel Sie trinken. Auch wenn Sie das Gefühl haben, dass in der Runde alles locker und spaßig ist, müssen Sie die Kontrolle über sich behalten. Haben Sie über den Durst getrunken, werden Ihre Mitmenschen sehr wenig von Ihnen halten. Wenn Sie sich betrinken, vielleicht sogar laut, selbstzufrieden oder gar beleidigend werden, zerstören Sie die Stimmung und ruinieren Ihren Ruf.

10. Zu spät kommen

Und zu guter Letzt: Zum professionellen Auftreten in Deutschland gehört es, pünktlich zu sein. Wobei "pünktlich" bedeutet, dass Sie max. 5 Minuten (bei Einzelgesprächen) vor dem vereinbarten Termin eintreffen, aber niemals danach! Dies sollten Sie nicht nur bei Terminen berücksichtigen, die Sie selbst ganz persönlich betreffen, wie beim Vorstellungsgespräch oder einem Gespräch beim Chef, sondern auch bei Besprechungen und Veranstaltungen. Pünktlich zu sein wird auch als Wertschätzung dem anderen und als Interesse dem Thema gegenüber gewertet. Das trifft insbesondere zu, wenn Sie selbst der Chef sind.

Sollten Sie sich tatsächlich einmal verspäten, rufen Sie baldmöglichst an, lassen sich entschuldigen und sagen, wann Sie ankommen.

Hinweis: Diese Tipps sind ein Auszug aus dem Buch "**Business Etikette in Deutschland – So treten Sie professionell auf**", zweisprachig Deutsch/Englisch, ISBN: 978-3-940574-38-1, überarbeitete und erweiterte 3. Auflage 2009, ca. 400 Seiten, Paperback, Preis: € 29,00

Impressum:

Joachim Graff
Schellenberger Straße. 230
53129 Bonn
Tel.: 0228-9106543
Fax: 0228-9106547
E-Mail: info@german-business-etiquette.com
www.business-knigge.com und
www.german-business-etiquette.com