

Mit Persönlichkeitsmarketing sicher auf dem Parkett

Der Survival-Guide von Dr. Christiane Gierke



Sobald Sie im öffentlichen Leben stehen, werden Sie zu einer Vielzahl von Events, Firmenfeiern, hochrangigen privaten Empfängen oder Kulturveranstaltungen eingeladen.

Ob Firmenchef, Managerin, Freiberufler oder Trainee – sobald Sie im öffentlichen Leben stehen, werden Sie zu einer Vielzahl von Events, Firmenfeiern, hochrangigen privaten Empfängen oder Kulturveranstaltungen eingeladen. Sie brauchen diese Bühnen für Ihr Persönlichkeitsmarketing ... und Bangemachen gilt nicht! Das Event ist Teil des Persönlichkeitsmarketings.

Persönlichkeitsmarketing bedeutet immer: sich auf dem geraden Weg zur eigenen sinn- und wertorientierten Marke nicht verbiegen lassen. Das steht nicht im Konflikt zu Ihrem gesellschaftlichen Leben. Denn Sie brauchen die Öffentlichkeit, um Ihre Persönlichkeitsmarke strahlen zu lassen. Klar – es geht darum, das eigene Marketing in Würde voranzubringen.

Wenn Sie zu einer wichtigen Firmenveranstaltung, einer Gala oder einem gesetztem Dinner eingeladen werden, graut es Sie tief im Innern vielleicht vor möglichen Fettnäpfchen und der Frage: „Was soll ich heute Abend bloß anziehen?“ Wenn Sie zu diesen gehören, dann hier die einfachsten Regeln fürs Überleben im gesellschaftlichen Dschungel.

Der Survival-Guide für das Businesscamp

Regel 1: Grüßen

Die Welt ist ein Hühnerhof und die Hackordnung ist klar. Stehen Sie oben, dann erweisen Sie den anderen mit einem freundlichen Gruß menschlichen Respekt. Begegnen Sie einem „Rang- oder Diensthöheren“ oder einer Autorität („Respektperson“), wird von diese von Ihnen begrüßt – wenn es sich passend ergibt. Zwar schreien Sie nicht „Guten Morgen“ quer über den Parkplatz und wedeln mit dem hochgerekten Arm, wenn der Vorstandsvorsitzende einrollt, doch kommt ein freundlicher Gruß ohne Körperkontakt meist besser an als stieres Vorbeigucken, wenn man sich beispielsweise im Flur begegnet. Wie sieht es aber beim „Gruß mit Körperkontakt“ aus? Auch hier kann nur die oder der Vorgesetzte resp. Ranghöhere entscheiden, ob er jemanden mit Handschlag begrüßt. Und zwar unabhängig vom Alter. Das gilt auch für das unter Männern manchmal noch übliche Arm- oder Schultertätscheln. Und: die freie Hand wird nicht lässig in die Hosentasche gesteckt!

Regel 2: Andere vorstellen

Grundsätzlich wird der „Rangniedrige“ dem „Ranghöheren“, der Jüngere dem Älteren, ein Mann einer Frau („der Herr der Dame“), der Ankömmling den Anwesenden vorgestellt. Bei dieser Vorstellung nennen Sie Vor- und Zuname, akademische und/oder Adelstitel sowie meist Position und Unternehmen oder Organisation, gegebenenfalls die Stadt oder das Land (der Niederlassung) der Person, die Sie vorstellen.

Regel 3: Sich selbst vorstellen

Stellen Sie sich selbst einem Gesprächspartner oder einer Tischrunde vor, so immer mit Vor- und Zuname, gegebenenfalls nennen Sie das Unternehmen. Keinesfalls jedoch zählen Sie Ihre akademischen Titel oder die Position im Unternehmen auf. Ausnahme: wenn sich Mitarbeiter eines Unternehmens untereinander bekannt machen, dann werden Abteilung und/oder Funktion genannt. Was Ihren Namen betrifft: Sprechen Sie ihn gut verständlich und langsam aus, wenn Sie eine Eselsbrücke dazu liefern können, umso besser!

So ersparen Sie dem Tischnachbarn das wiederholte Nachfragen oder das peinliche Falsch-Aussprechen Ihres Namens. Und so bleiben Sie tatsächlich länger in Erinnerung – was Ihrem Persönlichkeitsmarketing nur entgegenkommt.

Regel 4: Titel und Anrede

Wurde Ihnen eine(r) der Anwesenden mit akademischem Titel oder Adelstitel vorgestellt oder sind Ihnen diese bekannt, so werden Sie als höflicher Mensch diese Titel in der Ansprache nutzen. Im Allgemeinen wird ein(e) „TitelträgerIn“ Ihnen nach kurzer Zeit einen Hinweis geben, dass das nicht mehr nötig ist. Akademiker unter sich lassen die Titel üblicherweise im Gespräch direkt weg. Beim Angebot des Duzens – der Trend geht übrigens wieder deutlich davon weg – gelten die bekannten Regeln: der Ältere bietet dem Jüngeren das „Du“ an, die Vorgesetzte der Mitarbeiterin. Gleichaltrige regeln es meist nach „gutem Gefühl“.

Regel 5: Dresscodes

Sind Sie nicht sicher, wie „hoch eine Veranstaltung aufgehängt ist“, fragen Sie nach dem Dresscode. Oft ist dieser auf der Einladungskarte vermerkt, ansonsten ist die Frage zulässig. Overdressed ist ebenso so peinlich wie „underdressed“, da die gesellschaftliche Tendenz sowieso zum lockeren „underdressed“ geht.

Wenn Ihr „Konzept“ nicht gerade auf einem bestimmten ausgefallenen Look beruht, für den Sie allgemein bekannt sind, ist Mann mit einem Businessanzug mit weißem Hemd und Krawatte meist richtig beraten. Frau trägt eine hochwertige Kombination in Schwarz (mittellanges Kostüm, Hosenanzug), die im Notfall noch schnell „aufgehübscht“ werden kann.

Einfacher Tipp: In die Handtasche passen immer noch ein zusammengerolltes Glitzertop und ein auffälliges Schmuckstück. Das kann ein Choker sein, eine Perlenkette, eine große Brosche oder Ansteckblume oder auch ein wertvolles Tuch. Haben Sie eine solche „Notfallausrüstung“ im Büro, sind Sie sogar für den unvorhergesehenen Cocktail schnell passend angezogen.

Zweiter Tipp: Wenn Sie nicht ganz kurze Haare

tragen, stecken Sie immer ein paar Haarnadeln oder eine Glitzerspange ein: eine noch so simple Hochsteckfrisur sieht sofort feierlich aus und ist mit wenigen Handgriffen gefertigt.

Sind Sie overdressed, fliegt als erstes der Schmuck. Stehen Sie als Einzige im langen Kleid da, (er)tragen Sie's mit Gelassenheit; die Menschheit hat dringendere Probleme. Ihr Begleiter hat's da leichter: Krawatte oder Fliege in die Tasche, Hemdknopf lösen, Sakko anlassen.

Dresscodes auf Einladungen:

- „Black tie“ oder „Cravatte noire“: Wird teuer! Sie trägt Abendkleid, er Smoking.
- „Habit noir“: Leider sind hier weder Ihr schwarzer Humor noch Ihre rabenschwarze Lebenseinstellung gefragt, sondern hier können Sie zwischen Smoking und Frack wählen.
- „White tie“ oder „Cravatte blanche“: Wird auch nicht günstiger: Frau trägt festliches Abendkleid, Mann Frack.
- „Business casual“: Übliche Geschäftskleidung. Frau trägt Kostüm oder Hosenanzug, Mann trägt Anzug.
- „Casual“ oder „Sport“: Freizeitkleidung. Geht es um ein Sport-Wochenende oder ein Sport-Event, ist die Sportart entscheidend. Da gibt's dann wieder Sport-Kleidungsregeln, die Sie aber leicht im Internet nachlesen können.

Regel 6: Bei Tisch

Zugegeben: Zwischen Australopithecus und Homo sapiens sapiens liegen vielleicht genauso viele Evolutionsstufen wie zwischen seiner Art, mit scharfen Zähnen Stücke noch zuckenden Fleisches von den Knochen erlegter Tiere zu reißen und Ihrer Art, bei der Vielzahl der glitzernden Bestecke auf dem prachtvoll gedeckten Tisch vor Ihnen zusammenzuzucken. Aber es ist ganz simpel: Die Bestecke werden von außen nach innen benutzt, das äußerste Besteck ist also für die Vorspeise, ab da essen Sie sich einfach durch. Außerdem: rechts befinden sich nicht mehr als

vier, links nicht mehr als drei Bestecke, bei einem Menü mit mehr als sechs Gängen wird Besteck nachgereicht. Sollten Sie häufiger in den Genuss (oder Zwang) kommen, solche formellen Essen zu absolvieren, ist es vielleicht sinnvoll, einen der häufig angebotenen Etikette-Kurse zu besuchen. Da gabeln Sie sich in einem halben Tag den „Hummerführerschein“ auf.

Regel 7: Alkoholenuss

Sie brauchen nicht den Weinkenner geben – das ist Aufgabe des Gastgebers. Ihm gebührt auch der Probeschluck, den der Kellner (oder Sommelier) anbietet, selbst wenn Sie sich besser mit Weinen auskennen sollten. Und dann ist es recht einfach: Weißwein zu Fisch und hellem Fleisch, Rotwein zu dunklem Fleisch. Der Klügere kippt nach – allerdings mit Wasser, das immer gereicht wird. Bei geschäftlichen Mittagessen wird sowieso allgemein zunehmend auf Alkohol verzichtet.

Regel 8: Verhalten

Charme ist nicht Schleim: Bleiben Sie immer freundlich-verbindlich und begeistern Sie sich nicht an der Möglichkeit, dem bewunderten Vorstand, der anwesenden Künstlerin, dem neben Ihnen sitzenden Fernsehjournalisten Ihre Bewunderung einzusingen oder der attraktiven Marketingleiterin tief empfundene Komplimente zu

Was sonst noch auf Einladungen steht

- R. s. v. p. ("Répondez, s'il vous plaît") heißt das Gleiche wie U. A. w. g. ("Um Antwort wird gebeten"): also in jedem Fall antworten.
- U. A. w. g. bei Zusage: Melden Sie sich nur, wenn Sie teilnehmen möchten.
- s. t. (sine tempore): Hier müssen Sie auf die Minute pünktlich sein, sonst ist die Königin schon wieder weg oder der dicke Mann singt schon. Wird auch bei Konferenzen verlangt.
- c. t. (cum tempore): Hier ist das "akademische Viertelstündchen" erlaubt.
- p. m. (pour memoire): Ist ein höflicher Reminder an eine zugesagte Einladung.

übermitteln. Charme bedeutet übrigens, alle Menschen, auch die weniger attraktiven, offen interessiert und aufmerksam zu behandeln. Sie bleiben stets verbindlich – aber nie zu vertraulich. Auch auf Feiern dürfen Sie übrigens freundlich aber bestimmt „nein“ sagen, wenn jemand glaubt, Ihnen unter dem Deckmantel der Fröhlichkeit in welcher Art auch immer zu nahe kommen zu müssen.

Regel 9: Konversation

Smalltalk statt Shoptalk: Bei vielen Veranstaltungen ist beim offiziellen wie beim inoffiziellen Teil das Businessgespräch unerwünscht. Betrachten Sie vor allem ein geselliges Zusammentreffen nicht als „Vertriebsmöglichkeit“ für sich (oder Ihre Arbeit, Dienstleistungen und Produkte). Bleiben Sie als faszinierende Gesprächspartnerin, als charmanter Tischnachbar in Erinnerung – damit machen Sie mehr „Werbung“ für sich, als wenn Sie über Ihre Kompetenzen, das neue Produkt oder die erfolgreiche Reorganisation Ihrer Abteilung berichten. Visitenkarten: immer dabei haben, aber bei einer informellen Veranstaltung bloß nicht rumreichen. Welche Themen beim Smalltalk üblich sind, hängt indes sehr von den landesspezifischen Gewohnheiten ab. Da helfen Literatur, eine Internetrecherche oder auch ein Kurs über interkulturelle Kommunikation.

Regel 10: Konvention

Wer nett und charmant ist, dem fliegen die Herzen zu. Und glauben Sie ja nicht, dass Sie die oder der Einzige mit ein wenig Unsicherheit sind. Verhalten Sie sich einfach wie ein höflicher Gast, dann kommen Sie auf jedem Parkett durch. Sie wurden bei der Einladung um Antwort gebeten: dann antworten Sie. Seien Sie pünktlich, wenn sie es trotz allen Bemühens nicht rechtzeitig schaffen, geben Sie kurz Bescheid. Begrüßen Sie die Gastgeber und lassen Sie sich vorstellen oder suchen Sie selbst kommunikativen Anschluss. Gehen Sie rechtzeitig; Sie müssen wirklich nicht helfen, die Stühle hochzustellen. Verabschieden Sie sich vorher bei den Gastgebern. War es eine private Einladung, freut man sich vielleicht über



Dr. Christiane Gierke

AUTORIN

Dr. Christiane Gierke, Expertin für Persönlichkeitsmarketing®, vielfache Buchautorin und Unternehmerin, leitet mit der text-ur text- und relations agentur (www.text-ur.de) eine erfolgreiche Kommunikations-Agentur, die mittelständische Kunden in den Bereichen Marketing, Text, PR, Ghostwriting und Corporate Publishing betreut. Ihre Spezialität ist die Entwicklung von ideenreichen Positionierungskonzepten für den Aufbau erfolgreicher Marken. Kontakt:

christiane.gierke@text-ur.de, www.text-ur.de



PERSÖNLICHKEITSMARKETING

Gabal-Verlag,

2005, ISBN 3-89749-510-4, 17,90 EURO

einen aufmerksamen Dank ein oder zwei Tage nach dem Event. Mit dem „Survival-Guide“ verfügen Sie über die grundlegenden Tipps für die optische Seite Ihres Persönlichkeitsmarketings. Doch über jedem schönen Schein gilt: die richtige Haltung ist wichtiger als das richtige Handtäschchen!